



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 5 de diciembre de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS  
INCORPORADAS.

Tomo CCII  
Número

109

SECCIÓN SÉPTIMA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS

MAYO DE 2016

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300
	<b>Página:</b>	

### ÍNDICE

I	Presentación.	
II	Objetivo general.	
III	Identificación e interacción de procesos.	
IV	Relación de procesos y procedimientos.	
V	Descripción de los procedimientos.	
1	Elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal.	205112300-01
2	Atención a la solicitud para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y obtención del Acuerdo de Autorización.	205112300-02
3	Gestión del alta en el S.I.C.R.E. de los planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal.	205112300-03
4	Gestión para la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.	205112300-04
5	Entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.	205112300-05
6	Atención a las solicitudes de cambios diversos, al Acuerdo de Autorización, para la impartición de educación por Particulares.	205112300-06
7	Gestión de baja definitiva, del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.	205112300-07
8	Inicio del periodo de información previa a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el art. 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México.	205112300-08

- 9 Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. 205112300-09
- 10 Elaboración de la vigencia de derechos para la permanencia en el Subsistema Educativo Estatal. 205112300-10
- VI Simbología.
- VII Registro de ediciones.
- VIII Distribución.
- IX Validación.
- X Créditos.

**I. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

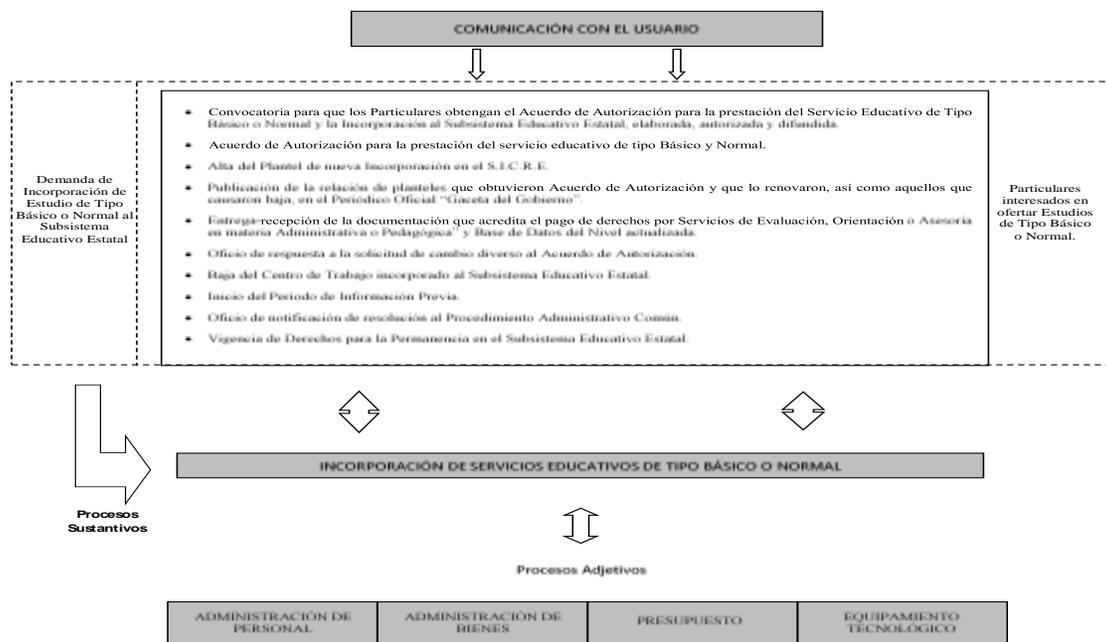
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad y eficacia de los servicios que proporciona la Subdirección de Escuelas Incorporadas, de la Dirección de Educación Secundaria, de la Secretaría de Educación, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:** Incorporación de Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal: de la difusión de la convocatoria para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal a la renovación de la vigencia de derechos para su permanencia.

**PROCEDIMIENTOS:**

1. Elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
2. Atención a la solicitud para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y obtención del Acuerdo de Autorización.
3. Gestión del alta en el S.I.C.R.E. de los planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal.
4. Gestión para la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
5. Entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.
6. Atención a las solicitudes de cambios diversos, al Acuerdo de Autorización, para la impartición de educación por Particulares.
7. Gestión de baja definitiva, del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
8. Inicio del periodo de información previa a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el art. 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México.
9. Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
10. Elaboración de la vigencia de derechos para la permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DELA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo de 2016
	Código:	205112300-01
	Página:	4 de 23

**PROCEDIMIENTO:** **ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS PARTICULARES OBTENGAN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Mejorar el cumplimiento de la normatividad, con respecto de la participación de particulares en la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, mediante la elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, al personal adscrito a la misma Subdirección, encargado de elaborar la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, con base en los lineamientos normativos, así como a los Particulares del Estado de México interesados en impartir Servicios Educativos de Tipo, Básico o Normal.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3°, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 13, fracciones VI, VII y IX; Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículos 54 y 55. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracciones III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracciones VI y XI. Gaceta del Gobierno. 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Segundo: Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6, fracciones I y XXIV. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación: Preescolar, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 1. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación: Primaria. Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 1. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación: Secundaria General, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 1. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación: Secundaria Técnica, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 1. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de la elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.

#### **La Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación deberá:**

- Gestionar el Dictamen Técnico de Imagen Institucional, número de edición y de folio, aprobar diseño de publicación y reproducir la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.

#### **La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:**

- Obtener firma del Director General de Educación Básica en la Circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, y aplicar procedimientos internos para su distribución.

#### **La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:**

- Aprobar el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y obtener la autorización del Director General de Educación Básica.

#### **El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Instruir al Coordinador al Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para que elabore el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Rubricar de visto bueno el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar oficio de solicitud de aprobación, dirigido al Director de Educación Secundaria.
- Firmar oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
- Antefirmar Circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

#### **Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica deberán:**

- Acudir con el Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicitar la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Aplicar procedimientos internos y difundir la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.

#### **El Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Elaborar el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Elaborar oficio de solicitud de aprobación, dirigido al Director de Educación Secundaria.

- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.

**El Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Elaborar Circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para firma del Director General de Educación Básica.

**El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Elaborar listado para firmas de recibo.
- Entregar a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, y obtener firma de recibo en la lista correspondiente.

**El Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Entregar oficio de solicitud de aprobación, a la Dirección de Educación Secundaria, junto con el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, impreso y en medio magnético, y obtener acuse de recibo.
- Entregar oficio a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, junto con la Convocatoria autorizada, impresa y en medio magnético, y obtener acuse de recibo.

**El Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir oficio signado por la Dirección de Educación Secundaria y Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, y entregar al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- Recibir oficio signado por la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, junto con el paquete de Convocatorias para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, y entregar al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

## DEFINICIONES

<b>Acuerdo de Autorización:</b>	Documento expreso de la Autoridad Educativa que permite al particular prestar estudios de Tipo Básico o Normal; se otorga a favor de una Persona Física o Jurídico Colectiva, que cumpla con los requisitos que marca la normatividad.
<b>Convocatoria:</b>	Documento por escrito en el cual se dan a conocer a los Particulares interesados en obtener el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal, los requisitos y el período comprendido para llevar a cabo el trámite.
<b>Incorporación:</b>	Integración de los Particulares al Subsistema Educativo Estatal, previo el otorgamiento del Acuerdo de Autorización, por parte de la Autoridad Educativa para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal.
<b>Normatividad:</b>	Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos y demás legislación que dan origen a los requisitos para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal.
<b>Particular:</b>	Persona Física o Jurídico Colectiva, que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en titular de los derechos de incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México y los Acuerdos Específicos.
<b>Persona Física:</b>	Se entiende a las que el derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y capacidad para actuar como sujetos de derecho.
<b>Persona Jurídico Colectiva:</b>	Se entiende a las personas que para la realización de determinados fines colectivos, las normas jurídicas reconocen capacidad por ser titulares de derechos y contraer obligaciones, está creada por individuos físicos para un fin.
<b>Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas:</b>	Es el instrumento de planeación a corto y mediano plazo a desarrollar que nos permite avanzar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional. Se integra con lo siguiente: • Metas y Acciones de la Unidad Administrativa, los proyectos (ordinarios, extraordinarios) • La propuesta de presupuesto a ejercer en el ejercicio fiscal correspondiente, ligado a los objetivos, metas y acciones de los proyectos que integrarán el programa operativo anual (POA).
<b>Reglamento:</b>	Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.

## INSUMOS

- Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

**RESULTADOS**

- Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, elaborada, autorizada y difundida.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión del alta en el S.I.C.R.E. de los planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal.
- Entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.

**POLÍTICAS**

Para la emisión de la Convocatoria, la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá regirse por las determinaciones de la Autoridad Educativa, según las condiciones socio-económicas que prevalezcan en la entidad.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Con base en el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y en la normatividad establecida para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, instruye al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, elabore Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal en el período que al efecto corresponda.
2	Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, se entera, revisa Convocatoria del ciclo escolar vigente y normatividad establecida para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, elabora Proyecto de Convocatoria y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, en impreso y en medio magnético, para su visto bueno.
3	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe propuesta de Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal para el período que corresponda, impreso y en medio magnético, revisa y determina: <b>¿Existen observaciones?</b>
4	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	<b>Tiene observaciones:</b> las marca en el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y devuelve, impreso y en medio magnético, al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.
5	Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, impreso y en medio magnético, con observaciones, corrige y entrega nuevamente al Subdirector de Escuelas Incorporadas, en para su visto bueno. <b>Se conecta con la actividad número tres.</b>
6	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	<b>No tiene observaciones:</b> rubrica de visto bueno el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, devuelve al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, y lo instruye para elaborar oficio dirigido a la Dirección de Educación Secundaria, solicitando la aprobación del Proyecto de Convocatoria.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, impreso con rubrica y en medio magnético, se entera de la instrucción, elabora oficio de solicitud de aprobación del Proyecto dirigido al Director de Educación Secundaria y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma. Resguarda Convocatoria.  |
| 8  | Subdirector de Escuelas Incorporadas dependiente de la Dirección de Educación Secundaria                 | Recibe oficio de solicitud de aprobación del Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.  |
| 9  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio de solicitud de aprobación del Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para el período que corresponda, firmado, se entera, obtiene copia para acuse, adjunta Proyecto de Convocatoria en impreso y medio magnético y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.   |
| 10 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                   | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para el período que corresponda, impreso y en medio magnético, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.   |
| 11 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas    | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para el período que corresponda, se entera y entrega a la Dirección de Educación Secundaria.<br>Recaba acuse en la copia del oficio y entrega al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su resguardo. |
| 12 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica                            | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para el período que corresponda, impreso y medio magnético, se entera, sella acuse de recibo, misma que devuelve, aplica procedimientos internos, revisa y determina:<br><b>¿Tiene observaciones?</b>   |
| 13 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica                            | <b>Tiene observaciones:</b> las señala en el Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, y mediante oficio en original y copia, devuelve proyecto impreso y en medio magnético, a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.   |
| 14 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                        | Recibe oficio original y copia, y Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, impreso y medio magnético, se entera de las observaciones, sella acuse de recibo en la copia del oficio, misma que devuelve, y entrega oficio y proyecto al Subdirector de Escuelas Incorporadas.   |

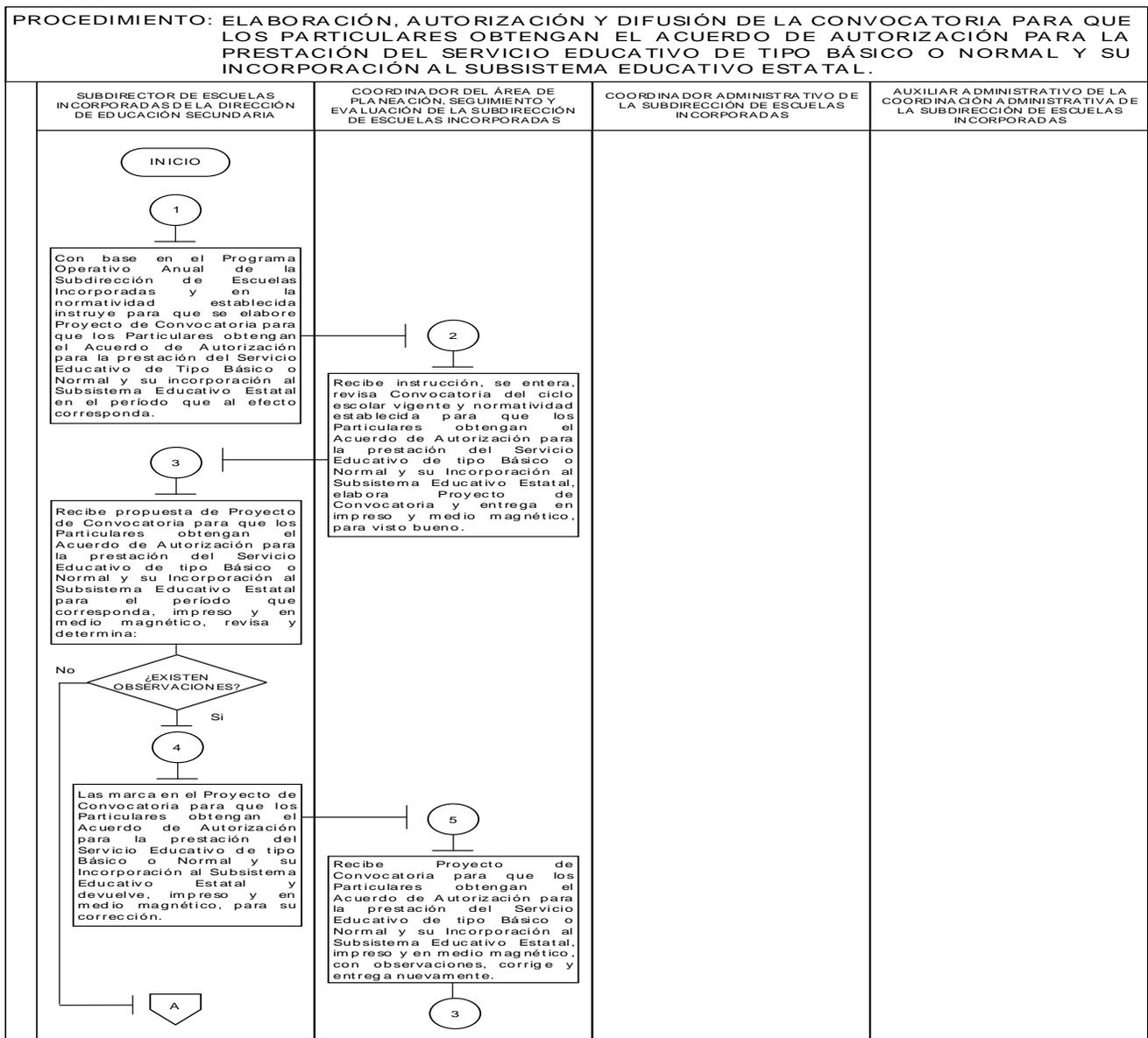
- |   |  |   |
|---|--|---|
| 15  | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                             | Recibe oficio y Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para el período que corresponda, impreso y en medio magnético, se entera de las observaciones y entrega al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.   |
| 16  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio, Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para el período que corresponda, impreso y en medio magnético, se entera de las observaciones, corrige, imprime nuevamente y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para visto bueno.  |
| <b>Se conecta con la operación número tres.</b> |  |   |
| 17  | Dirección de Educación Secundaria dependiente de la Dirección General de Educación Básica                | <b>No tiene observaciones:</b> aplica procedimientos internos, recaba firma de autorización del Director General de Educación Básica y del Subsecretario de Educación Básica y Normal, y devuelve vía oficio en original y copia, a la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibido y archiva.  |
| 18  | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                        | Recibe oficio original y copia, y Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, se entera, sella acuse de recibo, mismo que devuelve, y entrega oficio y Convocatoria al Subdirector de Escuelas Incorporadas.   |
| 19  | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                             | Recibe oficio y Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, impresa con las firmas correspondientes y en medio magnético, se entera que ha sido autorizada, entrega al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y le instruye elaborar oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, solicitando su apoyo para obtener Dictamen Técnico de Imagen Institucional, número de edición y de folio, diseño de publicación, así como la reproducción de la Convocatoria. |
| 20  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio, Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, e indicación, se entera, elabora oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma. Resguarda Convocatoria y archiva oficio recibido.  |
| 21  | Subdirector de Escuelas Incorporadas dependiente de la Dirección de Educación Secundaria                 | Recibe oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.  |
| 22  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse, adjunta Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.  |

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 23 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                | Recibe oficio original y copia, y Convocatoria para obtener el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.  |
| 24 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio original y copia y Convocatoria para obtener el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, y entrega a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse de recibo y entrega al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su resguardo.  |
| 25 | Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación   | Recibe oficio original y copia y Convocatoria para obtener el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, sella acuse de recibo, mismo que devuelve, se entera de la solicitud, aplica procedimientos internos, archiva oficio, gestiona Dictamen Técnico de Imagen Institucional, número de edición y de folio, elabora diseño de publicación, reproduce Convocatoria y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con Convocatoria en medio magnético. |
| 26 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                     | Recibe oficio original y copia, y paquete de Convocatorias, se entera y sella acuse, mismo que devuelve. Entrega oficio original y paquete de Convocatorias al Subdirector de Escuelas Incorporadas.  |
| 27 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                          | Recibe oficio y paquete de Convocatorias, se entera e instruye al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, elaborar circular para firma del Director General de Educación Básica, dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para darles a conocer la Convocatoria y su medio de difusión. Entrega oficio recibido y paquete de Convocatorias al Coordinador Administrativo, para su posterior distribución.   |
| 28 | Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                     | Se entera de la instrucción, elabora circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para firma del Director General de Educación Básica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para antefirma.  |
| 29 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                | Recibe oficio, paquete de Convocatorias e indicación, se entera, elabora listado para firmas de recibo y resguarda.   |
| 30 | Subdirector de Escuelas Incorporadas dependiente de la Dirección de Educación Secundaria              | Recibe circular, se entera, antefirma e instruye al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, su envío a la Dirección General de Educación Básica.   |
| 31 | Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                     | Recibe circular antefirmada, la escanea y remite vía electrónica a la Dirección General de Educación Básica, para firma.  |
| 32 | Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal                | Recibe circular vía electrónica, se entera revisa y determina:<br><b>¿Existen observaciones?</b>  |
| 33 | Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal                | <b>Presenta observaciones:</b> las marca en el oficio y vía electrónica envía al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.   |
| 34 | Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                     | Recibe circular con observaciones, vía electrónica, se entera, corrige, imprime y nuevamente entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su antefirma.   |

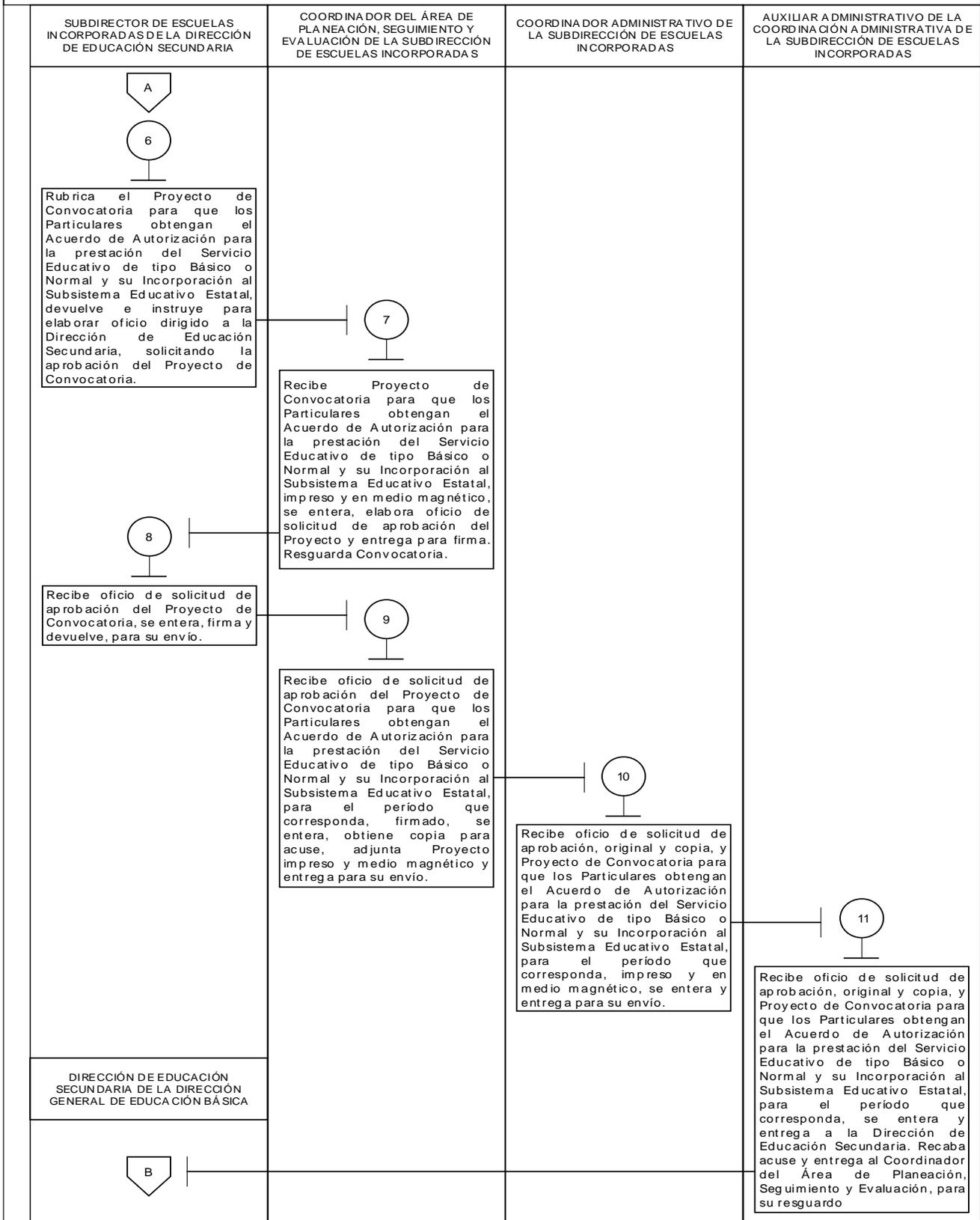
**Se conecta con la operación número 30.**

- 35 Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal **No presenta observaciones:** aplica procedimientos internos, obtiene firma del Director General de Educación Básica en la Circular, distribuye a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y les da a conocer los mecanismos de difusión de la Convocatoria, así mismo les indica que deberán acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la entrega de las Convocatorias.
- 36 Subdirecciones Regionales de Educación Básica Reciben Circular, información e indicación, se enteran, aplican procedimientos internos y acuden con Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, y solicitan Convocatorias.
- 37 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, se enteran, les entrega paquete de Convocatorias, obtiene firma de recibo en el listado para firmas y archiva.
- 38 Subdirecciones Regionales de Educación Básica Reciben paquetes de Convocatorias, se enteran, firman en el listado de recibo y se retiran. Aplican procedimientos internos y conforme las indicaciones recibidas difunden.

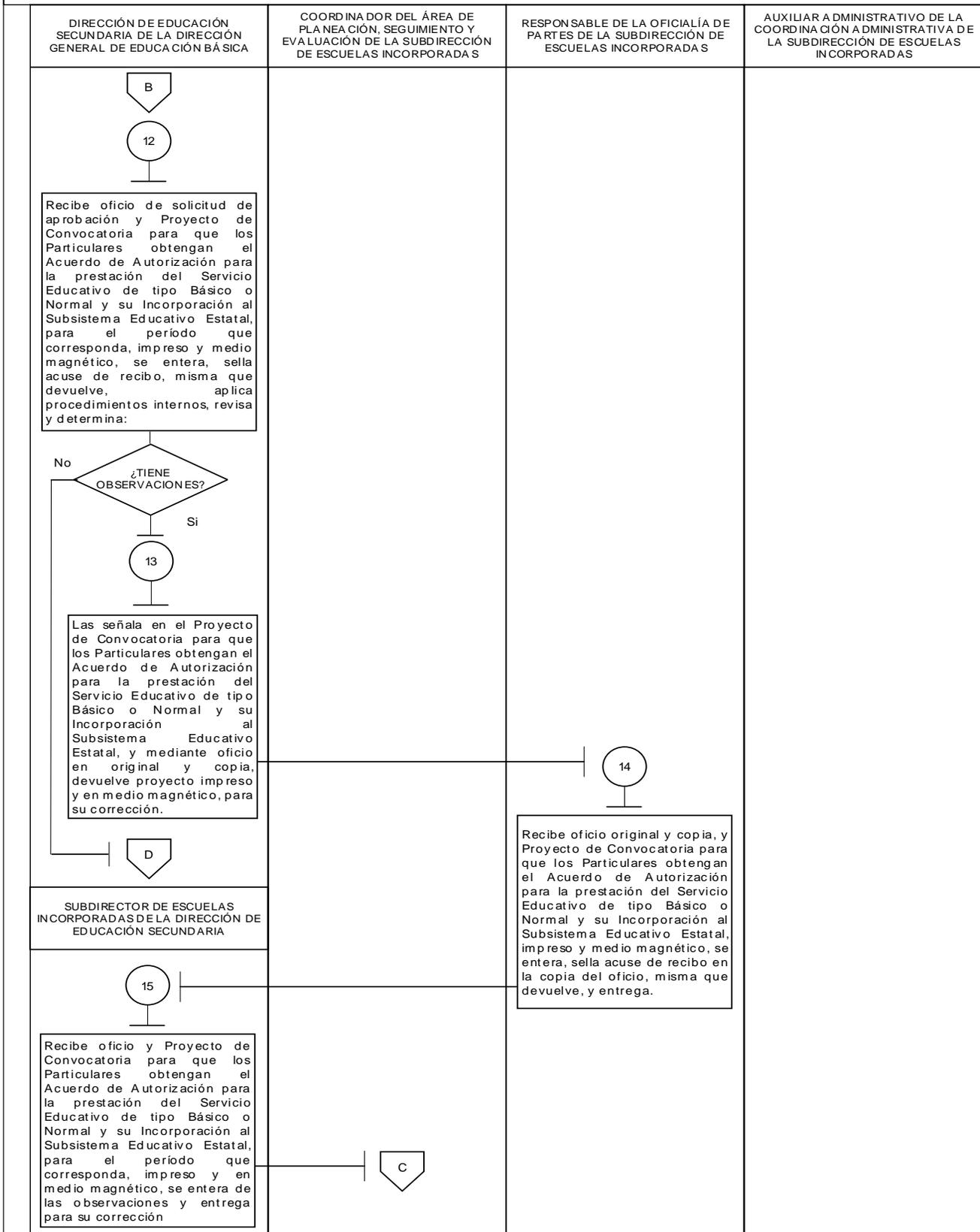
**DIAGRAMACIÓN**



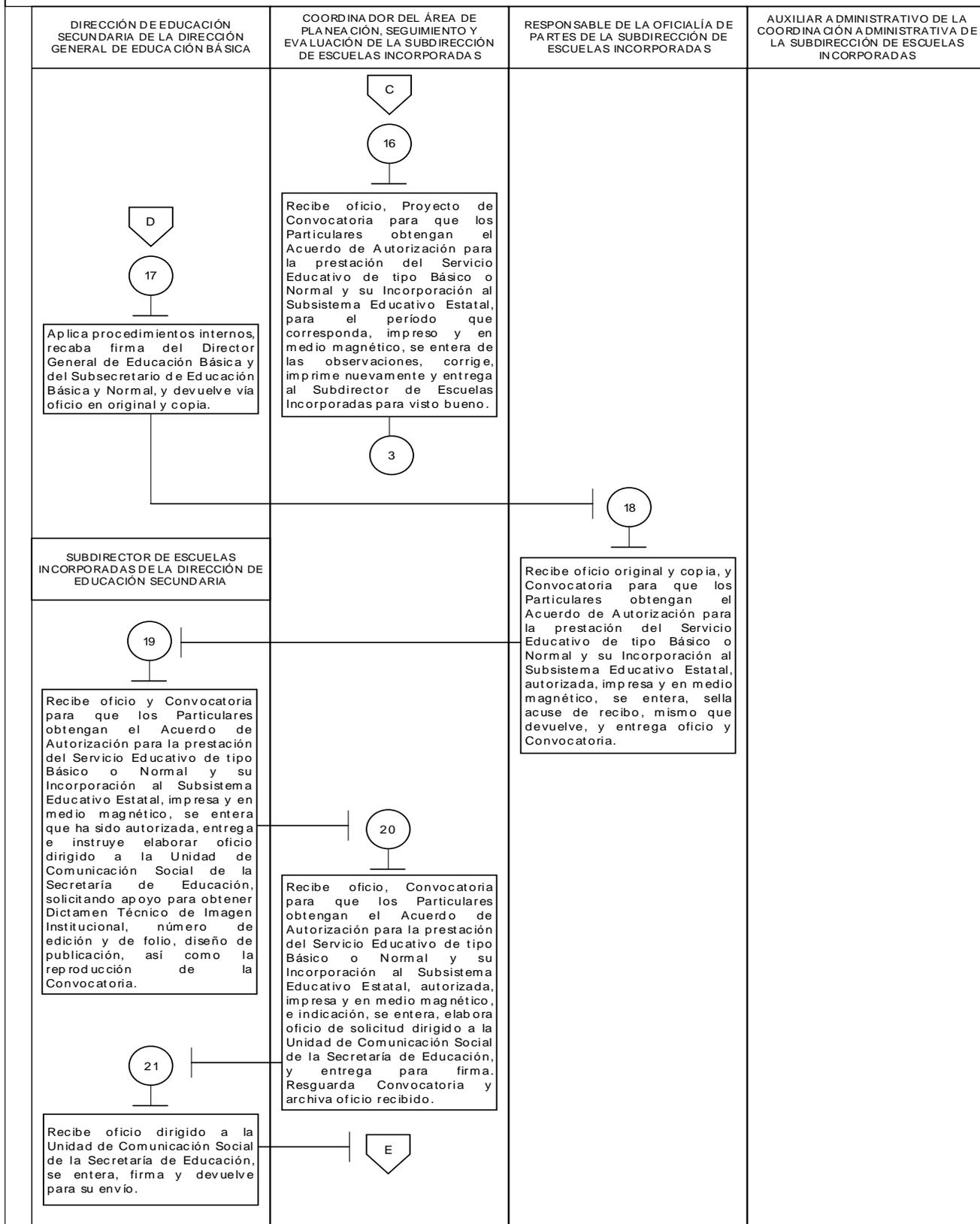
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS PARTICULARES OBTENGAN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS PARTICULARES OBTENGAN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



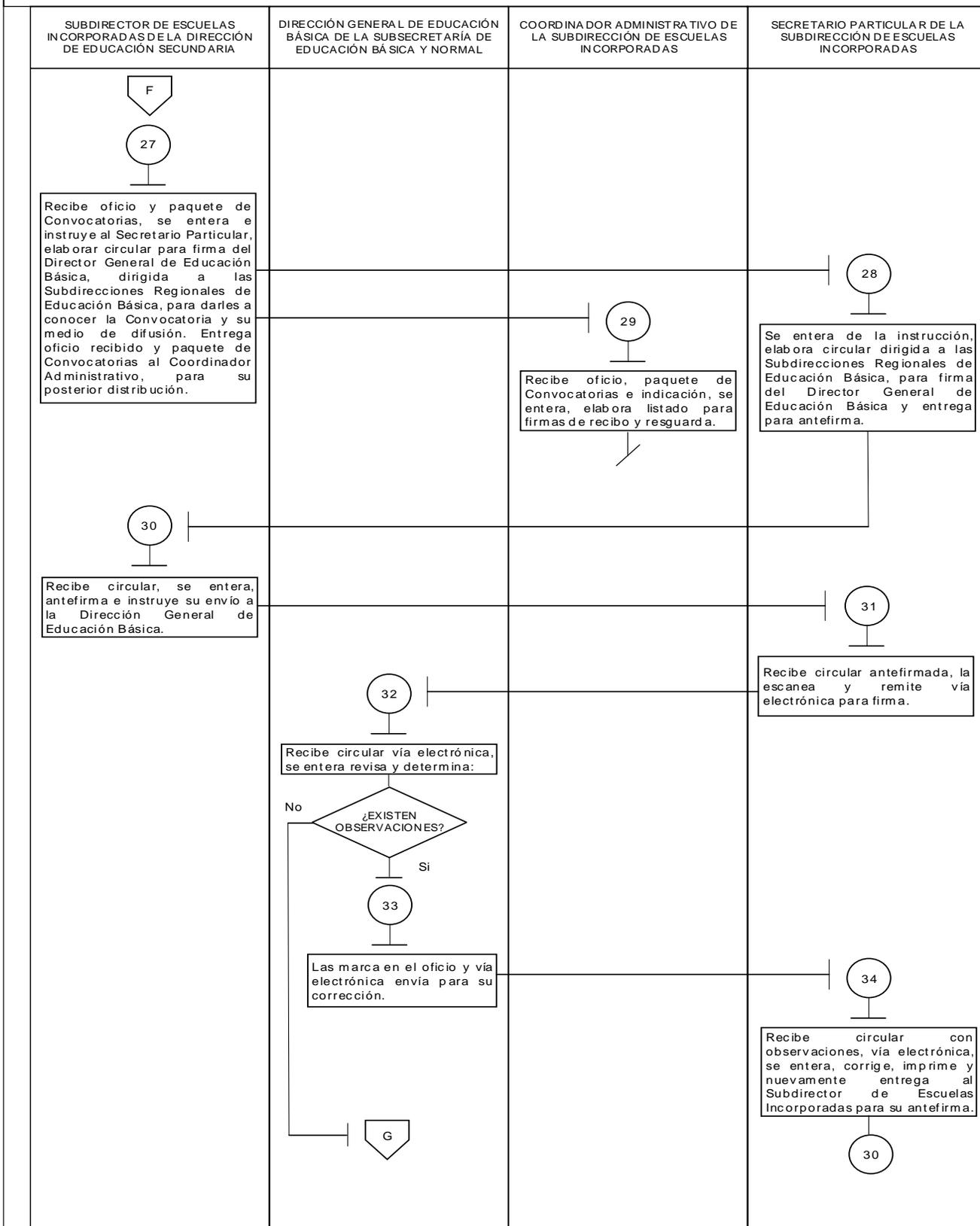
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS PARTICULARES OBTENGAN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

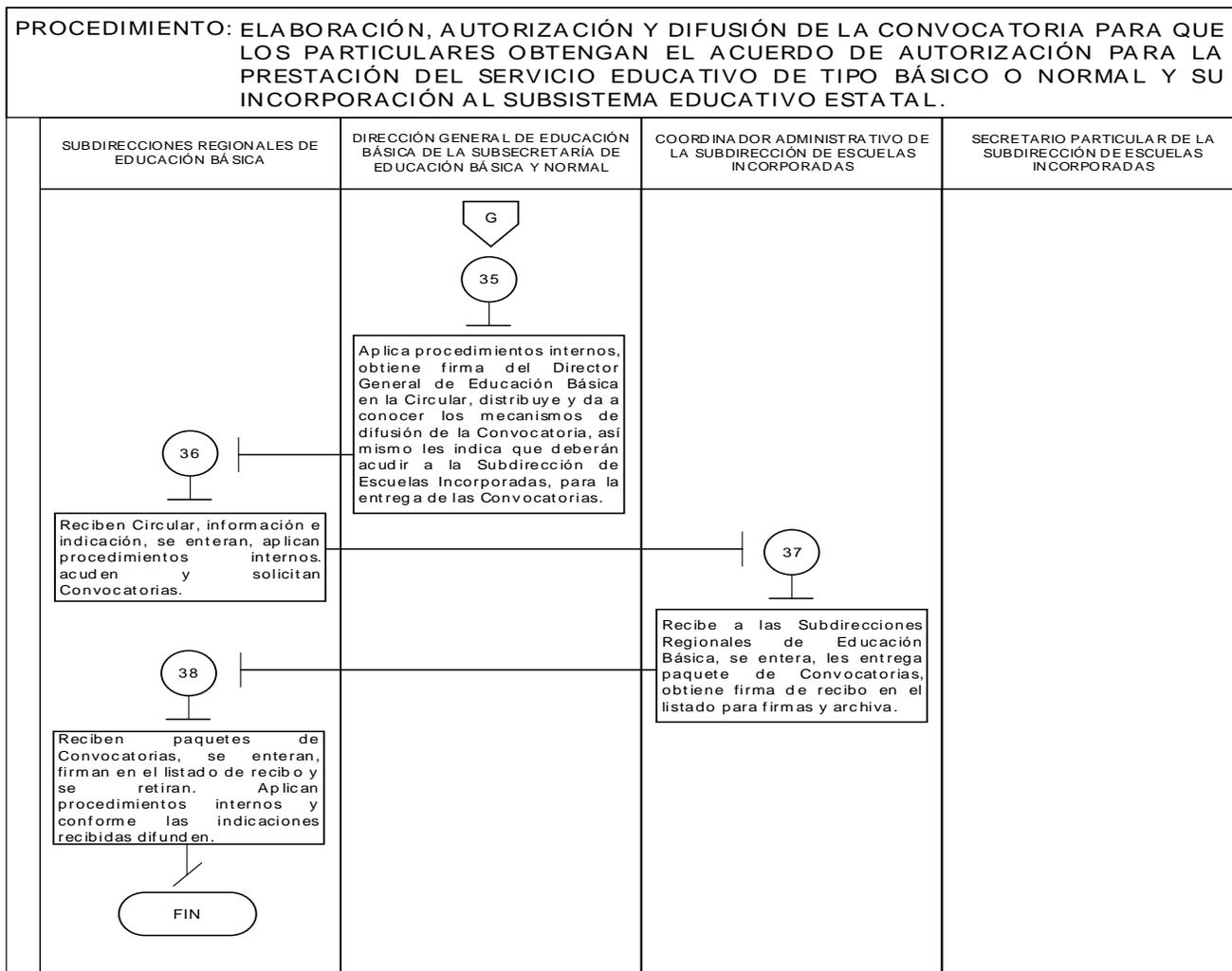


**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS PARTICULARES OBTENGAN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	COORDINADOR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
	<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">22</p> <p>Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse, adjunta Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, y entrega para su envío.</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <p>Recibe oficio original y copia, y Convocatoria para obtener el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético y entrega para su envío.</p>	<p style="text-align: center;">24</p> <p>Recibe oficio original y copia y Convocatoria para obtener el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, y entrega a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse de recibo y entrega al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para su resguardo.</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p>Recibe oficio original y copia y Convocatoria para obtener el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, autorizada, impresa y en medio magnético, sella acuse de recibo, mismo que devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, archiva oficio, gestiona Dictamen Técnico de Imagen Institucional, número de edición y de folio, elabora diseño de publicación, reproduce Convocatoria y envía mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con Convocatoria en medio magnético.</p>		<p>RESPONSABLE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</p> <p style="text-align: center;">26</p> <p>Recibe oficio original y copia, y paquete de Convocatorias, se entera y sella acuse, mismo que devuelve. Entrega oficio original y paquete de Convocatorias al Subdirector de Escuelas Incorporadas.</p>	
<p style="text-align: center;">F</p>			

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS PARTICULARES OBTENGAN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la mejora en el cumplimiento de la normatividad respecto a la participación de particulares en la prestación del Servicio Educativo:

Tiempo de elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, en el periodo que corresponda.

X 100 =

Porcentaje de mejora en el cumplimiento de la normatividad respecto a la participación de particulares en la prestación del Servicio Educativo.

Tiempo de elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, en el periodo anterior.

**Registro de evidencias**

- Proyecto de Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo de tipo Básico o Normal y la Incorporación al Subsistema Educativo Estatal, en el periodo que al efecto corresponda.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección de Educación Secundaria.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** **ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio educativo de tipo Básico o Normal en el Estado de México, mediante la atención a la solicitud para la incorporación de particulares al Subsistema Educativo Estatal y obtención del Acuerdo de Autorización.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, al personal adscrito a la misma Subdirector, responsable de atender la solicitud para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo básico o normal y obtener el Acuerdo de Autorización; así como a los Particulares quienes deberán entregar la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación para la obtención de dicho acuerdo.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero: Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3º, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 13, fracciones VI, VII y IX; Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículo 54 y 55. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993. reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracciones III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracciones VI y XI; Capítulo Séptimo: De los Particulares que Impartan Educación, Artículos 159 al 169. Gaceta del Gobierno. 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo: De los Derechos, Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, fracción I, incisos A, B, C y D. Gaceta del Gobierno. 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Segundo: Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6, fracciones I y XXIV. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de atender la solicitud para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo básico o normal y obtener el Acuerdo de Autorización.

**La Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación deberá:**

- Obtener firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal, en el Acuerdo de Autorización.

**El Subdirector de Escuelas Incorporadas dependiente de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Firmar, si es el caso, oficio de prevención dirigido al Particular.
- Firmar, si es el caso, oficio de no admisión a trámite, dirigido al Particular.
- Firmar oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección.
- Firmar oficio de solicitud dirigido al Subsecretario de Educación Básica y Normal y antefirmar Acuerdo de Autorización.

**El Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Elaborar listado general por nivel educativo y oficio de solicitud dirigido al Subsecretario de Educación Básica y Normal

**El Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Atender al Particular y brindar asesoría sobre las etapas que se llevarán a cabo para la incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo Básico y Normal y poder obtener el Acuerdo de Autorización.

**El Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Designar al Auxiliar Técnico Administrativo correspondiente, encargado de recibir la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación.
- Rubricar, si es el caso, oficio de prevención y entregar al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- Rubricar, si es el caso, oficio de no admisión a trámite y entregar al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- Rubricar oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección y entregar al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- Designar al Inspector/Testigo que realizará la visita de inspección.
- Informar al Particular, la fecha de entrega del Acuerdo de Autorización.
- Entregar "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016, al Auxiliar Técnico Administrativo para la debida integración a la Carpeta de Solicitud de trámite de Incorporación.

**El Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Entregar Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, al Auxiliar Técnico Jurídico para su revisión.

**El Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Atender al Particular, recibir Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación y requisitar formato "Recibo de recepción de carpeta de incorporación" F-205112300/01/2016.
- Capturar información contenida en la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, en la base de datos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Elaborar formato "Control de Documentos de la Solicitud de Incorporación" F-205112300/03/2016 e integrar a la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación.
- Elaborar, si es el caso, oficio de prevención dirigido al Particular.
- Elaborar, si es el caso, oficio de no admisión a trámite dirigido al Particular.
- Elaborar oficio de admisión y visita de inspección dirigido al Particular.
- Elaborar Acuerdo de Autorización.
- Recibir oficio de solicitud, listado general y Acuerdo de Autorización, obtener copia para acuse de recibo y entregar a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Recibir Acuerdo de Autorización firmado por el Subsecretario de Educación Básica y Normal, obtener una copia para acuse de recibo y entregar al Particular.

**El Auxiliar Técnico Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación y revisar que cumpla con los requisitos.
- Requisitar formato "Control de documentos de la solicitud de Incorporación" F-205112300/03/2016 e integrar a la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación.

**El Particular deberá:**

- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, solicitar y recibir asesoría para el trámite de incorporación y la obtención del Acuerdo de Autorización.
- Integrar Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación y entregar al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

- Firmar y recibir el formato "Recibo de recepción de carpeta de incorporación" F-205112300/01/2016.
- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, en las fechas que se le solicite.
- Recibir, si es el caso, oficio de prevención y subsanar las inconsistencias mencionadas.
- Recibir, si es el caso, oficio de no admisión a trámite.
- Recibir oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección.
- Recibir "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016 y subsanar las inconsistencias mencionadas.
- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicitar Acuerdo de Autorización.

**El Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Acudir con el Particular y realizar inspección, verificar los aspectos físicos, pedagógicos y de seguridad que deben cubrir las instalaciones de acuerdo a lo que establece la normatividad.
- Requisar "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016.
- Indicar al Particular que esté al pendiente de la entrega del Acuerdo de Autorización.

**El Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Canalizar al Particular con el Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- Recibir Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, asignar folio de entrada e informar al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente.
- Canalizar al Particular con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente.
- Informar los resultados de la visita de inspección, al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente.
- Recibir oficio y Acuerdo de Autorización firmado por el Subsecretario de Educación Básica y Normal, al Subdirector de Escuelas Incorporadas.

**DEFINICIONES**

<b>Acuerdo de Autorización:</b>	Documento expreso de la Autoridad Educativa que permite al Particular prestar estudios del tipo Básico y/o Normal; se otorga a favor de una Persona Física o Jurídico Colectiva, determinada que cumpla con los requisitos que marca la normatividad.
<b>Acuerdo Específico:</b>	Determinación de la Autoridad Educativa en el que se establecen los requisitos y condiciones de carácter jurídico, administrativo y técnico que debe cumplir el Particular para la prestación del servicio educativo de que se trate.
<b>Autoridad Educativa:</b>	Se le nombra así a la Secretaría de Educación, que cuenta con facultades para la Autorización de Estudios que imparten los Particulares.
<b>Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación:</b>	Conjunto de requisitos que marca la normatividad, que integra el Particular para la gestión de incorporación al Subsistema Educativo Estatal: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitud debidamente firmada por el propietario cuando se trate de Persona Física, o por su Representante Legal, en el caso de Persona Jurídico Colectiva.</li> <li>II. Documentación que acredite la personalidad del Particular.</li> <li>III. Propuesta del nombre del Plantel.</li> <li>IV. Plantilla de personal directivo y docente.</li> <li>V. Documentación que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble.</li> <li>VI. Licencias municipales vigentes (de uso de suelo y funcionamiento).</li> <li>VII. Comprobante de línea telefónica en el domicilio del inmueble.</li> <li>VIII. Constancia de seguridad estructural expedida por perito en la materia, debidamente acreditado.</li> <li>IX. Constancia de medidas de seguridad, expedida por la autoridad competente de protección civil.</li> <li>X. Planos arquitectónicos, estructurales y croquis de localización autorizados por perito en la materia.</li> <li>XI. Inventario de Mobiliario y Equipo.</li> <li>XII. Documento que acredite el alta ante el Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>XIII. Carta Compromiso para impartir el Plan y/o Programas de Estudio Oficial o, en su caso, el autorizado.</li> <li>XIV. Comprobante de pago de derechos.</li> <li>XV. Obligaciones que adquiere el Particular.</li> <li>XVI. Demás documentos que le requiera la Autoridad Educativa.</li> </ol>

<b>Coordinador del Nivel Educativo correspondiente:</b>	<b>Encargado de gestionar las interdependencias entre actividades de los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y/o Normal, según sea el caso.</b>
<b>Incorporación:</b>	Integración al Subsistema Educativo Estatal de un Particular que cuenta con autorización expresa de la autoridad educativa para impartir un Plan de Estudios determinado.
<b>Inmueble:</b>	Instalaciones propuestas por el Particular para brindar servicios educativos.
<b>Oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección:</b>	Documento a través del cual la Subdirección de Escuelas Incorporadas determina que la documentación requerida está completa y correcta admitiendo a trámite la solicitud y estableciendo fecha de visita de inspección al inmueble propuesto.
<b>Oficio de Prevención:</b>	Documento a través del cual la Subdirección de Escuelas Incorporadas, una vez revisada y analizada la Solicitud de Incorporación y anexos que a la misma se acompañan, advierte que ésta no se encuentra correcta y completa, por lo que, previene al Particular para que en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación que se le haga, proceda a subsanar la deficiencia, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.
<b>Oficio de Negativa:</b>	Documento a través del cual la Subdirección de Escuelas Incorporadas dentro del término de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya verificado que el Particular no cumplió con todos los requisitos establecidos en el Acuerdo Específico correspondiente, emite una negativa de incorporación, detallando los motivos y fundamentos por los cuales se negó; sin perjuicio de que el Particular pueda iniciar nuevamente el trámite dentro del período del Acuerdo Específico correspondiente.
<b>Particular:</b>	Persona Física o Jurídico Colectiva, que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en Titular de los Derechos de Incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el reglamento y los acuerdos específicos.
<b>Persona Física:</b>	Se entiende a las que el derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y capacidad para actuar como sujetos de derecho.
<b>Persona Jurídico Colectiva:</b>	Se entiende a las personas que para la realización de determinados fines colectivos las normas jurídicas reconocen capacidad por ser titulares de derechos y contraer obligaciones, está creada por individuos físicos para un fin.
<b>Plantel:</b>	Institución que cuenta con instalaciones donde se imparten estudios del tipo Básico o Normal incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
<b>Reglamento:</b>	Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
<b>Subdirección de Escuelas Incorporadas (SUB.E.I.):</b>	Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Educación, responsable de atender los procesos, procedimientos y trámites relacionados que permiten al Particular prestar estudios de tipo Básico o Normal en el Subsistema Educativo Estatal.
<b>S.I.C.R.E.:</b>	Siglas que identifican al Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas.
<b>SUB.E.I.:</b>	Siglas que identifican a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
<b>Visita de Inspección:</b>	Se trata de una verificación física del inmueble propuesto para brindar el servicio educativo, que se realiza principalmente a través de la vista e instrumentos de medición.

#### INSUMOS

- Convocatoria para la Incorporación de los Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo Básico o Normal.

#### RESULTADOS

- Acuerdo de Autorización para la prestación del servicio educativo de tipo Básico y Normal.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión del alta en el S.I.C.R.E. de los planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal.
- Gestión de baja definitiva, del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas permitirá al Particular la consulta de la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación durante el desarrollo del presente procedimiento, cada que lo requiera.

Los datos que el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá capturar en la base de datos son: número de folio asignado, nombre del Particular, nombre del representante o Apoderado Legal, domicilio de las instalaciones propuestas, número telefónico de las instalaciones propuestas, números de telefonía móvil del Particular así como correo electrónico del Particular

En el caso de que el Particular no subsane las observaciones marcadas en la visita de inspección, la Subdirección de Escuelas Incorporadas elaborará un oficio de negativa de incorporación.

**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Particular	Con base en la Convocatoria para la Incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo Básico o Normal, acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita asesoría para el trámite de incorporación y la obtención del Acuerdo de Autorización.
2	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera de la solicitud y canaliza con el Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que brinde asesoría sobre el trámite de incorporación y la obtención del Acuerdo de Autorización.
3	Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera de la solicitud, le brinda asesoría sobre las etapas que se llevarán a cabo para la incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo Básico o Normal y poder obtener el Acuerdo de Autorización, así como la documentación y los formatos que deberá descargar del portal de internet de la Subdirección de Escuelas Incorporadas <a href="http://escuelasincorporadas.edomex.gob.mx">http://escuelasincorporadas.edomex.gob.mx</a> , integrarlos en una Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación y entregarlos a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
4	Particular	Recibe información, se entera y se retira. Aplica procedimientos internos, integra la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación y obtención del Acuerdo de Autorización, y entrega al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
5	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera, recibe Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, asigna número de folio de entrada e informa al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Resguarda Carpeta y solicita al Particular que espere un momento.
6	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Se entera de la solicitud, designa al Auxiliar Técnico Administrativo correspondiente, que recibirá la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, e instruye de manera verbal al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas canalice al Particular con el Auxiliar designado para su atención.
7	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, se entera, devuelve Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación al Particular y lo canaliza con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para su atención.
8	Particular	Recibe Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, acude con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente y entrega Carpeta.
9	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, recibe Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, se entera, requisita formato "Recibo de recepción de carpeta de incorporación" F-205112300/01/2016 en dos tantos, con número de folio y fecha en que debe presentarse a recibir respuesta de la solicitud y entrega al Particular.
10	Particular	Recibe formato "Recibo de recepción de carpeta de incorporación" F-205112300/01/2016 en dos tantos, firma de recibo en uno de los formatos, mismo que devuelve, se entera del día y hora para recibir respuesta a su solicitud y se retira.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 11 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Obtiene acuse del "Recibo de recepción de carpeta de incorporación" F-205112300/01/2016 y archiva. Analiza información contenida en la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, y captura en la base de datos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, guarda, y entrega carpeta al Coordinador Jurídico para su revisión.   |
| 12 | Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, se entera que la información ha sido capturada en la base de datos y la entrega al Auxiliar Técnico Jurídico para su revisión.   |
| 13 | Auxiliar Técnico Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, analiza información, revisa, requisita formato "Revisión Jurídica" 205112300/02/2016 informando si cumple o no cumple con los requisitos, integra a la carpeta y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 14 | Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe Carpeta de solicitud de trámite de Incorporación, se entera y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 15 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe Carpeta de solicitud de trámite de Incorporación, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.   |
| 16 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe Carpeta de solicitud de trámite de Incorporación, revisa el formato "Revisión Jurídica" F-205112300/02/2016, se entera y determina:<br><b>¿Cumple con los requisitos?</b>  |
| 17 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | <b>No cumple con los requisitos:</b> requisita formato "Control de Documentos de la Solicitud de Incorporación" F-205112300/03/2016, integra a la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación y resguarda. Elabora oficio de prevención dirigido al Particular, informándole las inconsistencias detectadas en su Carpeta y entrega al Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. |
| 18 | Coordinador de Nivel Educativo correspondiente Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                | Recibe oficio de prevención dirigido al Particular, se entera del resultado del análisis de la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.   |
| 19 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria   | Recibe oficio de prevención dirigido al Particular, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para entregar al Particular.  |
| 20 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe oficio de prevención firmado, se entera, y turna al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para entregar al Particular.   |
| 21 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio de prevención, se entera, obtiene copia para acuse y espera a que el Particular acuda por su respuesta.   |
| 22 | Particular   | En la fecha indicada en el "Recibo de recepción de carpeta de incorporación" F-205112300/01/2016, acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita respuesta.  |
| 23 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Atiende al Particular, se entera de su solicitud y canaliza con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.  |
| 24 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Atiende al Particular y entrega oficio de prevención en original y copia. Obtiene acuse de recibo.  |

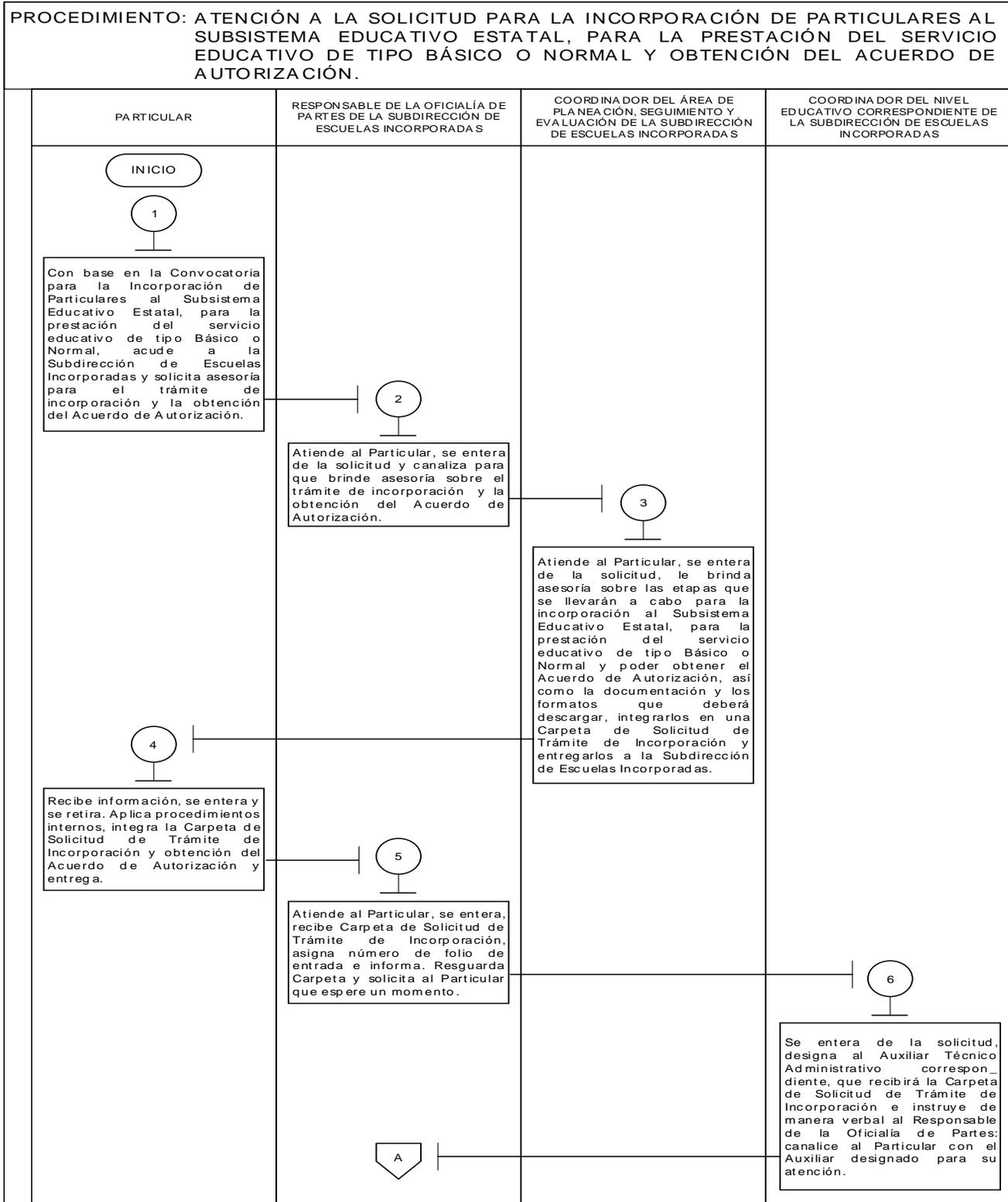
25	Particular	Recibe oficio de prevención en original y copia, firma acuse de recibo, mismo que devuelve, se entera y se retira. Aplica procedimientos internos, elabora escrito en donde informa que las inconsistencias han sido subsanadas y entrega en original y copia al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
26	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito del Particular, firma acuse de recibo, mismo que devuelve, se entera, revisa que las inconsistencias han sido subsanadas y determina: <b>¿Subsanó inconsistencias?</b>
27	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>No subsanó inconsistencias:</b> elabora oficio de no admisión a trámite y entrega al Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para firma.
28	Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de no admisión a trámite, se entera, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.
29	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de no admisión a trámite, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
30	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de no admisión a trámite firmado, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para el Particular.
31	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de no admisión a trámite, se entera, obtiene copia para acuse y espera a que el Particular acuda por su respuesta.
32	Particular	Acude con el Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita respuesta.
33	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular y lo canaliza con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.
34	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera de su solicitud y entrega oficio de no admisión a trámite, en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva en la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación.
35	Particular	Recibe oficio de no admisión a trámite, en original y copia, firma acuse de recibo, mismo que devuelve, se entera y actúa conforme a sus intereses.
36	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Cumple con los requisitos o subsanó inconsistencias: elabora oficio de admisión y visita de inspección, y entrega al Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para firma.
37	Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección, se entera, rubrica, designa e instruye al Inspector/Testigo que realizará la visita de inspección para verificar que las instalaciones cubran las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, y entrega oficio al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.
38	Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Reciben indicación y en la fecha señalada acuden con el Particular para realizar la visita de inspección. <b>Se conecta con la operación número 46.</b>
39	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para entregar al Particular.

- 40 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección firmado, se entera y turna al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para entregar al Particular.
- 41 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección, se entera, obtiene copia para acuse y espera al Particular.
- 42 Particular Acude con el Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita respuesta.
- 43 Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Atiende al Particular y canaliza con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.
- 44 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Atiende al Particular, se entera y entrega oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección, en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva en la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación.
- 45 Particular Recibe oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección, en original y copia, firma acuse de recibo, mismo que devuelve, se entera del nombre del Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que realizarán la visita de inspección, así como de la hora y fecha de la misma. Aplica procedimientos internos y espera fecha programada.
- 46 Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Acuden con el Particular, se identifican, realizan inspección, verifican los aspectos físicos, pedagógicos y de seguridad que deben cubrir las instalaciones de acuerdo a lo que establece la normatividad y determina:
- ¿Existen observaciones?**
- 47 Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **Existen observaciones:** las asientan en dos tantos del formato "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016, obtienen firma del Particular, le entregan un formato, le indican subsanar en el plazo establecido en el Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar, Primaria, Secundaria General, Secundaria Técnica y Licenciaturas en Educación Normal, según sea el caso y se retiran. Resguardan un formato de acta.
- 48 Particular Recibe "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016, se entera de las observaciones, aplica procedimientos internos y subsana las observaciones en el plazo establecido e informa al Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Se conecta con la operación número 46.**
- 49 Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **No existen observaciones:** le indican al Particular estar al pendiente de la entrega del Acuerdo de Autorización y se retiran.
- 50 Particular Recibe información y espera fecha de entrega del Acuerdo de Autorización.
- 51 Inspector/Testigo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Informan los resultados de la visita de inspección al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y le entregan formato "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016.
- 52 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe información y formato "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016, se entera y vía telefónica comunica al Particular la fecha de entrega del Acuerdo de Autorización. Entrega "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016 al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que la integre en la Carpeta de solicitud de Trámite de Incorporación, y le instruye elabore listado de los planteles que cumplieron con los requisitos establecidos en la Convocatoria para la Incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo Básico o Normal, para control interno y Acuerdo de Autorización.

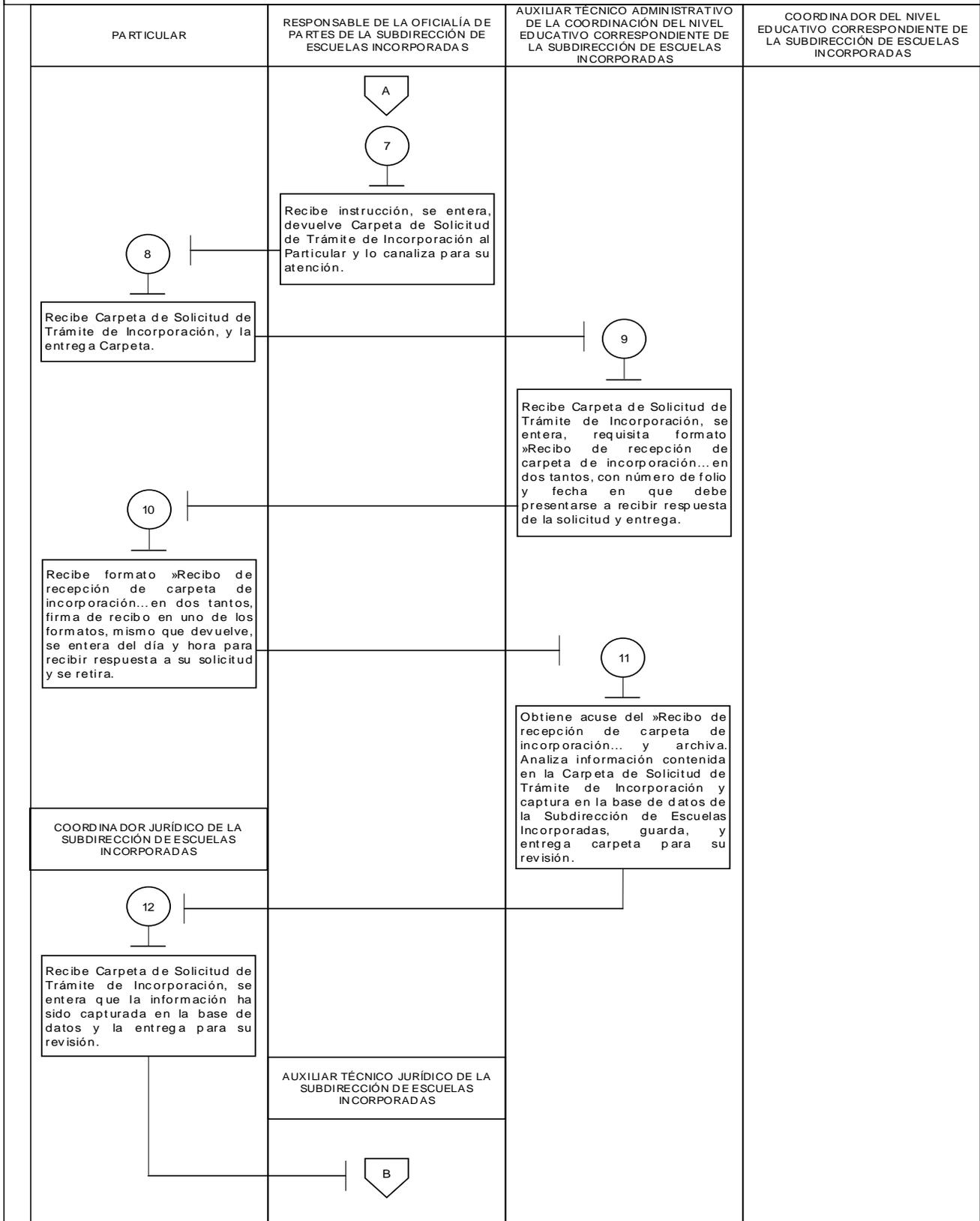
53	Particular	Vía telefónica recibe la fecha de entrega del Acuerdo de Autorización, se entera y el día indicado acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
		<b>Se conecta con la operación número 65.</b>
54	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe "Acta de Visita de Inspección" F-205112300/04/2016 e indicación, se entera, integra acta en la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, elabora listado y Acuerdo de Autorización, y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Archiva listado para control interno.
55	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Autorización, se entera y entrega al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
56	Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Autorización, se entera, elabora listado general por nivel educativo y oficio en el cual se solicita la firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal en el acuerdo y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
57	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de solicitud dirigido al Subsecretario de Educación Básica y Normal, listado general y Acuerdo de Autorización, se entera, firma oficio, rubrica acuerdo y devuelve al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.
58	Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud, firmado, listado general y Acuerdo de Autorización rubricado, se entera y turna al Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su envío.
59	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud, listado general y Acuerdo de Autorización, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
60	Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud, en original y copia, listado general y Acuerdo de Autorización y sella acuse de recibo, mismo que devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, obtiene firma del Subsecretario de Educación Básica y Normal en el acuerdo, lo sella y mediante oficio en original y copia entrega a la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
61	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio en original y copia y Acuerdo de Autorización firmado y sellado, y firma acuse de recibo, mismo que devuelve. Entrega oficio y acuerdo al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
62	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio y Acuerdo de Autorización firmado y sellado, se entera, turna al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente e instruye para su entrega al Particular.
63	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio, Acuerdo de Autorización e indicación, se entera y turna al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
64	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio y Acuerdo de Autorización, se entera, archiva oficio en la Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación, obtiene una copia del acuerdo para acuse de recibo y espera a que acuda el Particular a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
65	Particular	En la fecha indicada acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita el Acuerdo de Autorización.
66	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular y le entrega Acuerdo de Autorización en original y copia.
67	Particular	Recibe Acuerdo de Autorización en original y copia y firma acuse de recibo, mismo que devuelve.

- 68 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe acuse de recibo e indica al Particular la fecha en que deberá acudir de nuevo a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a presentar al Director del Plantel Incorporado.
- 69 Particular Recibe indicación, se entera y se retira.

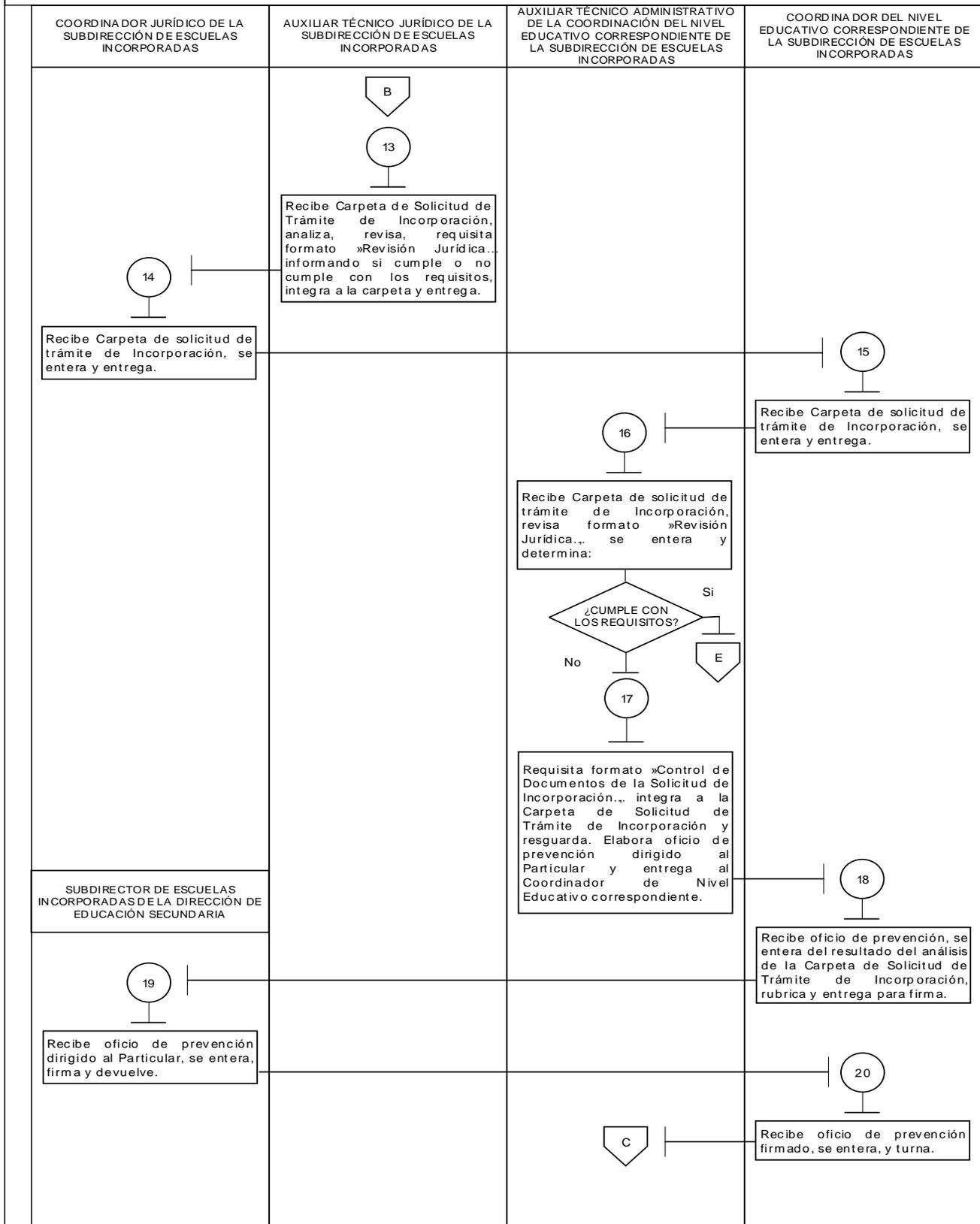
**DIAGRAMACIÓN**



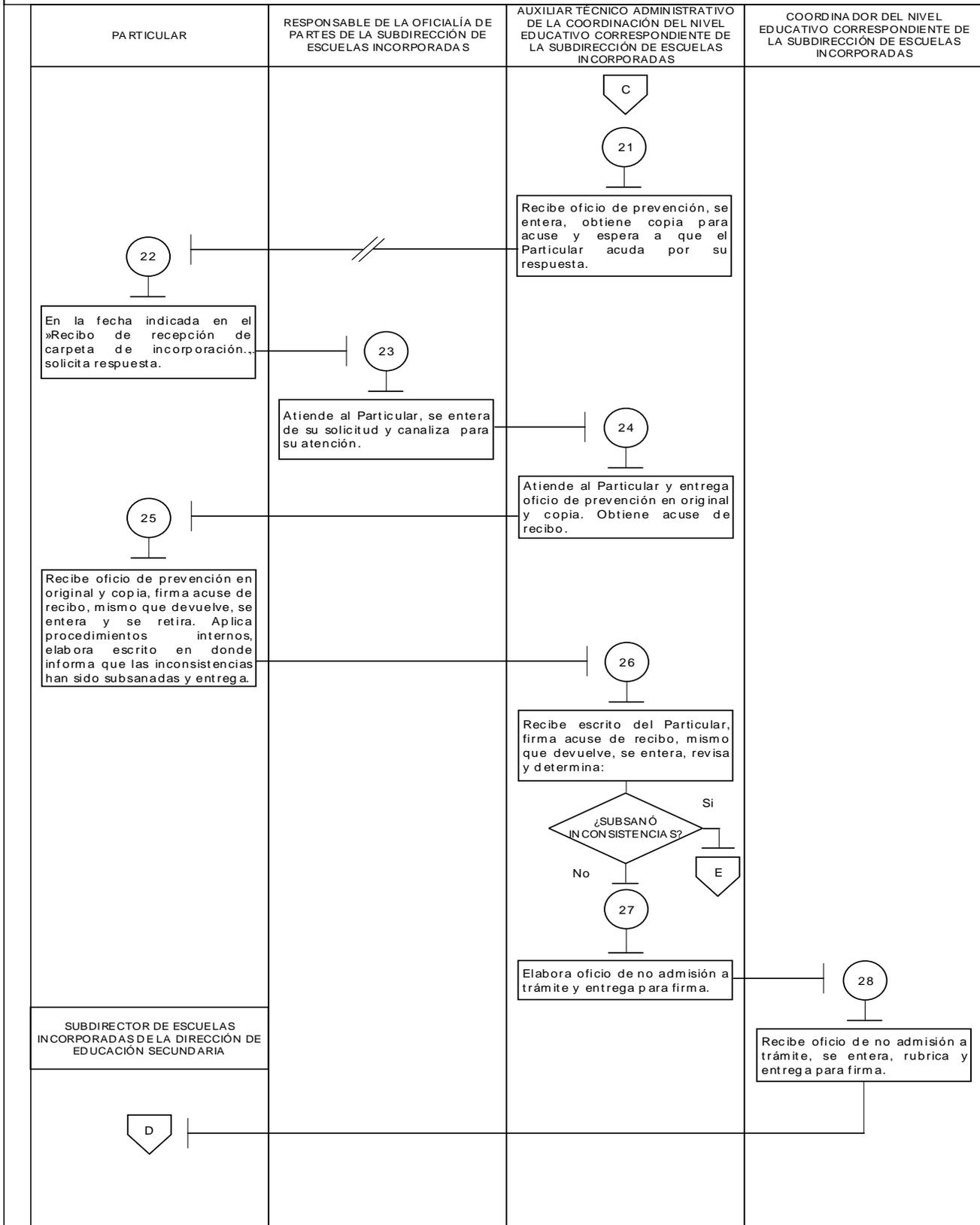
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**



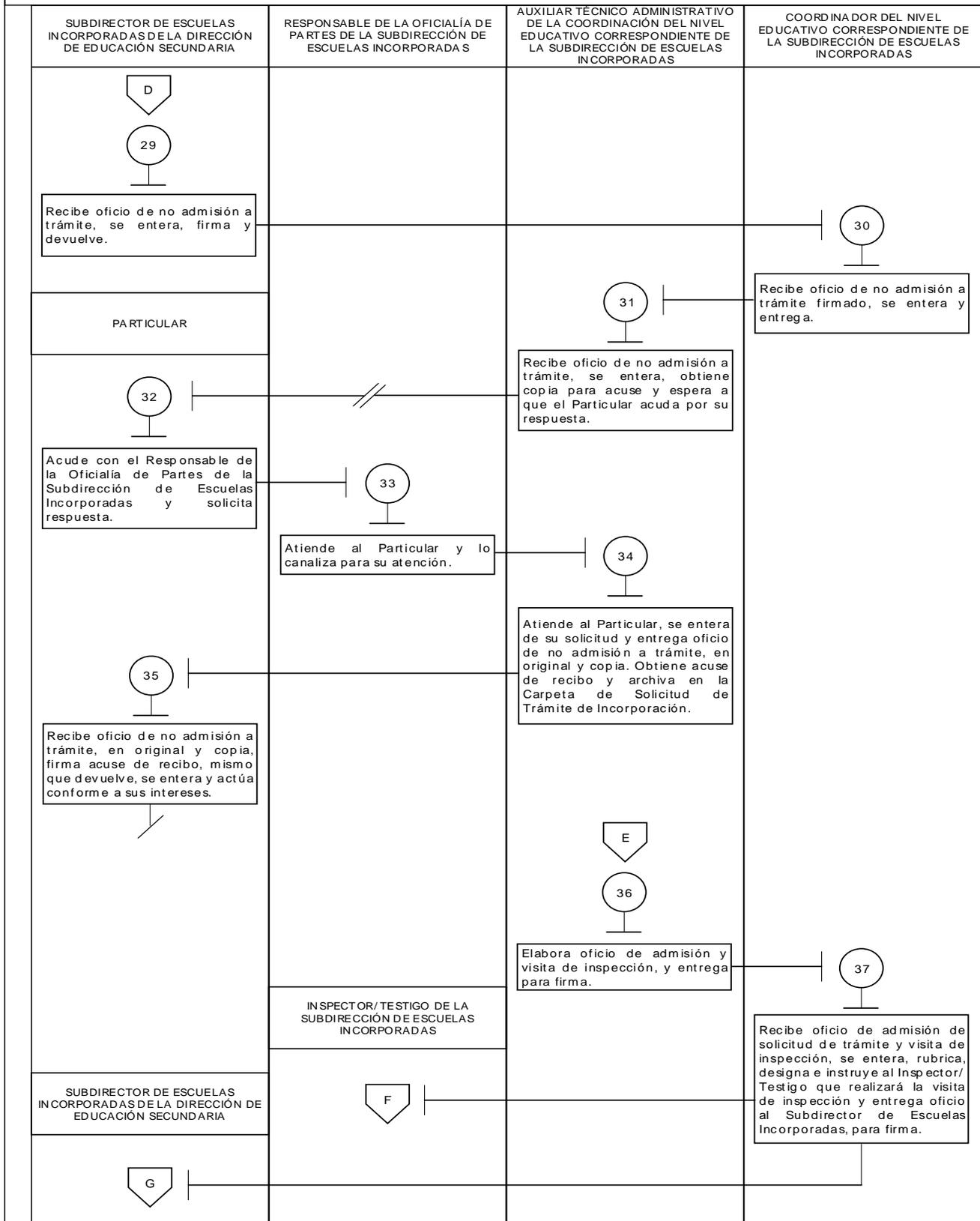
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**



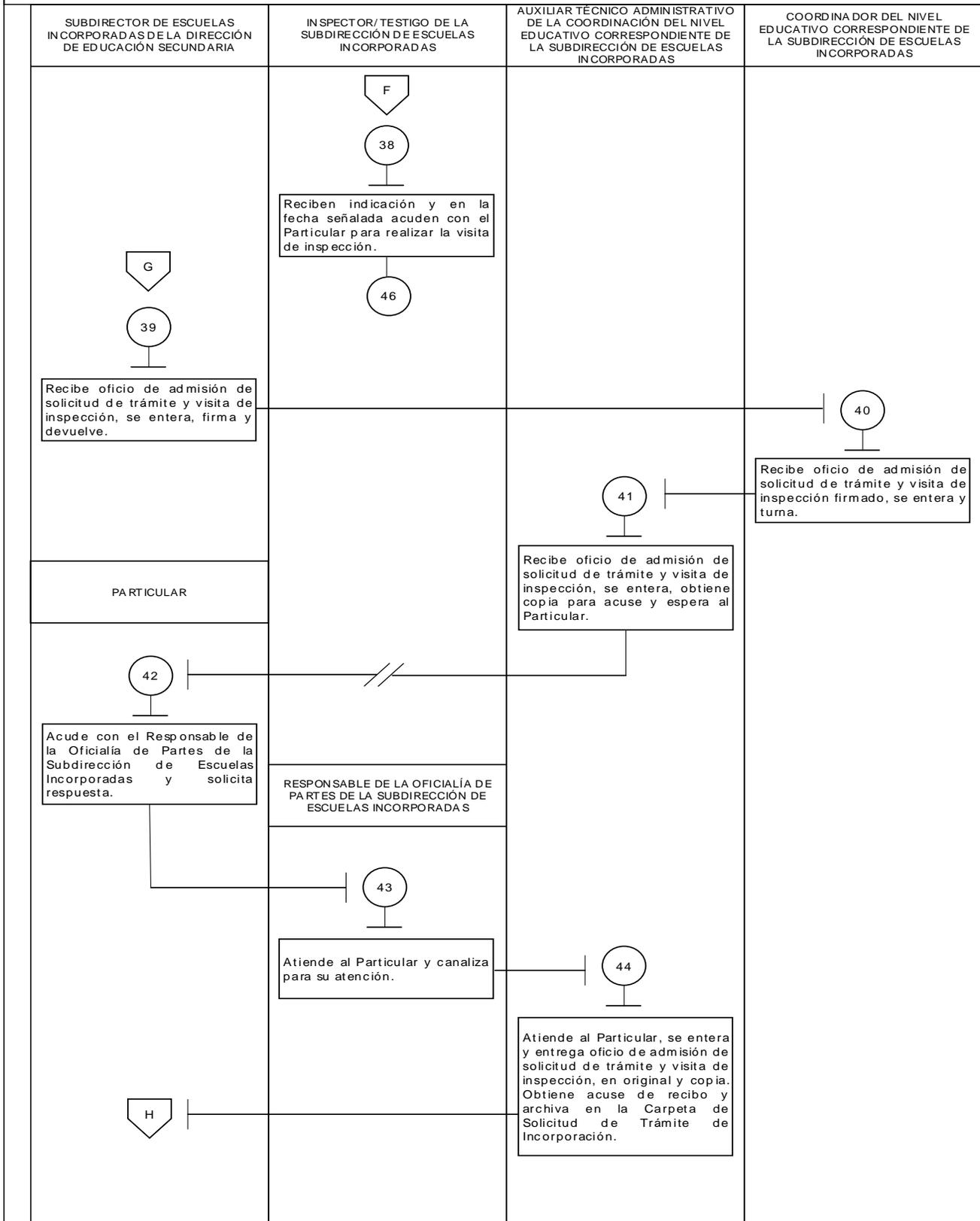
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**



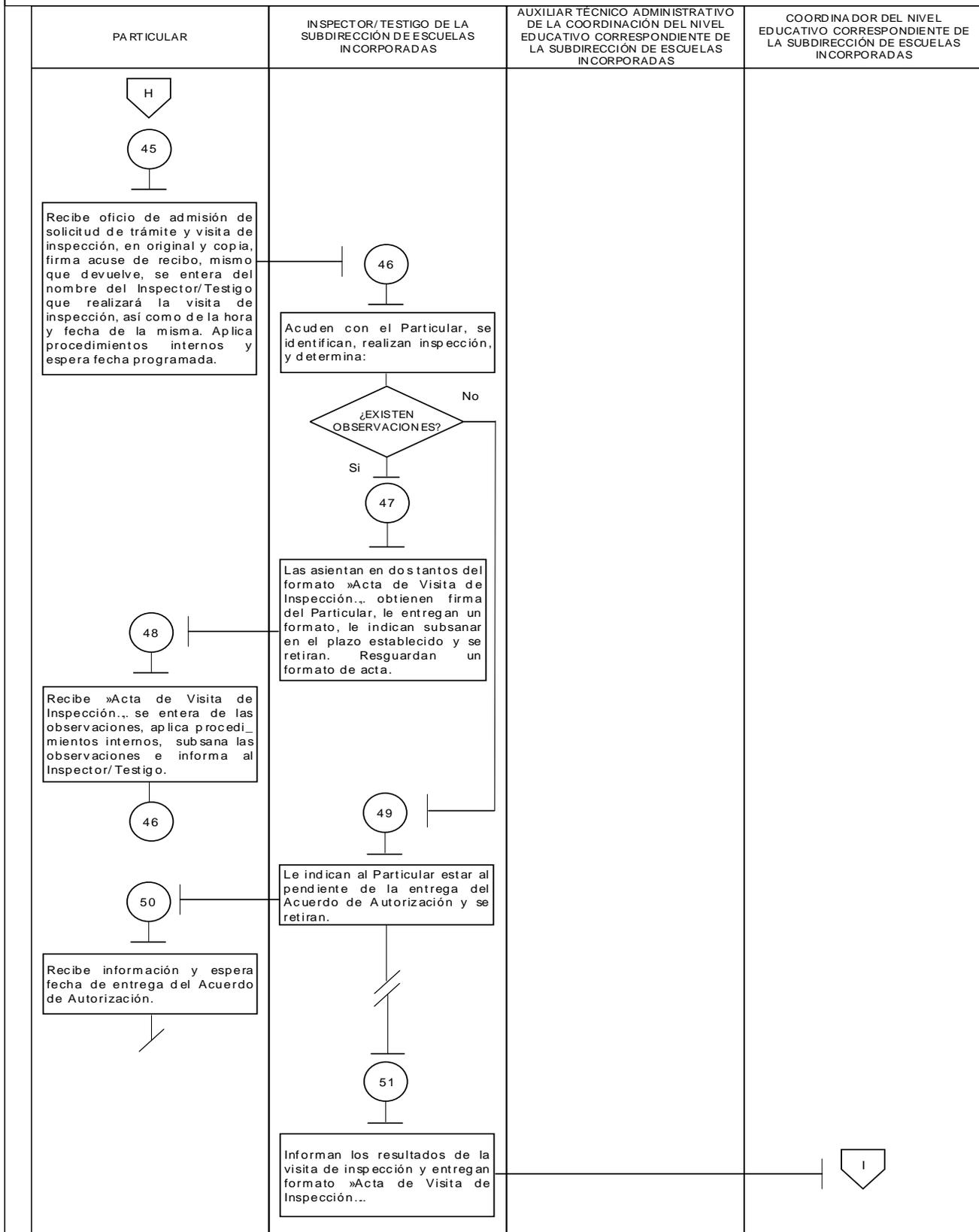
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**



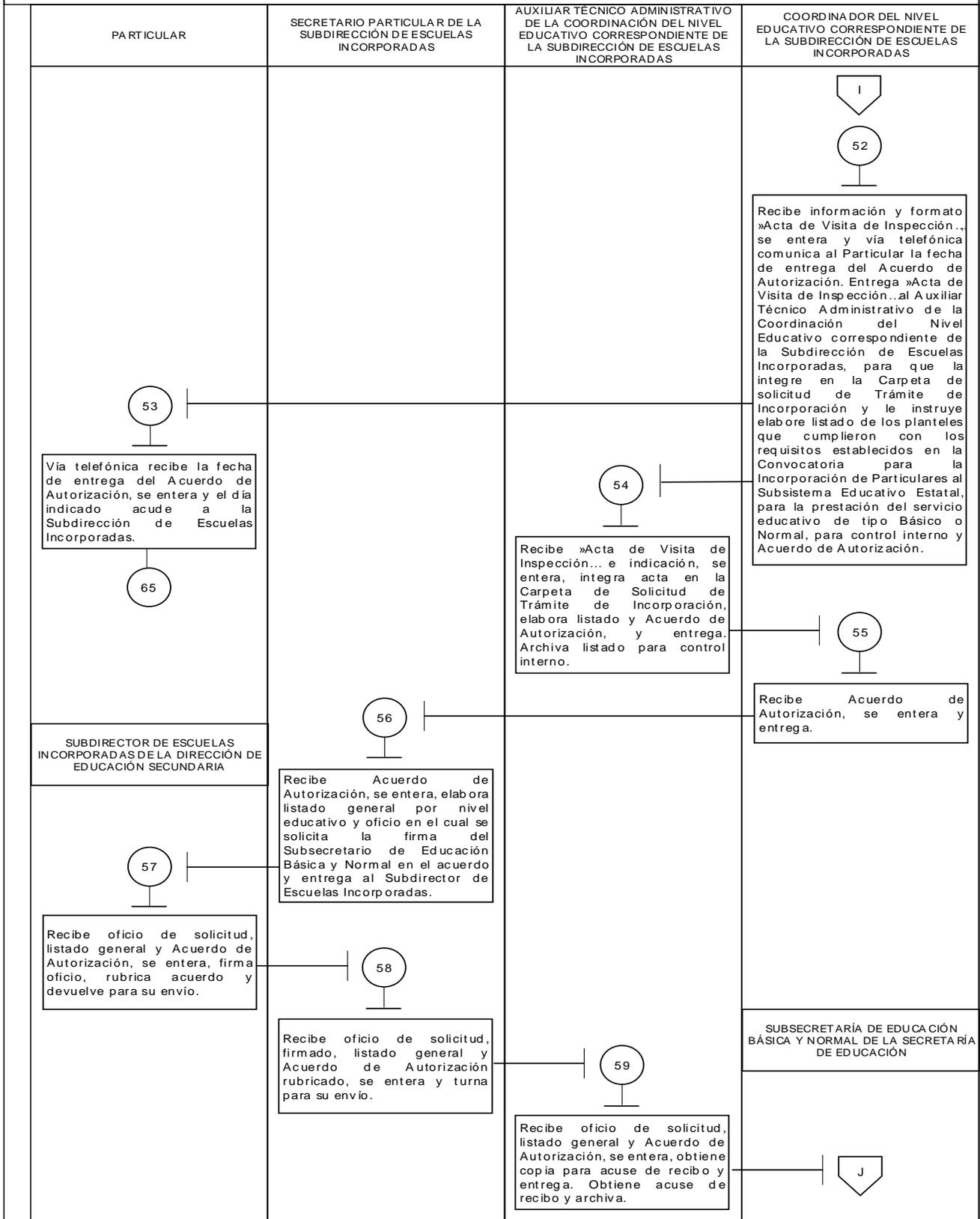
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**



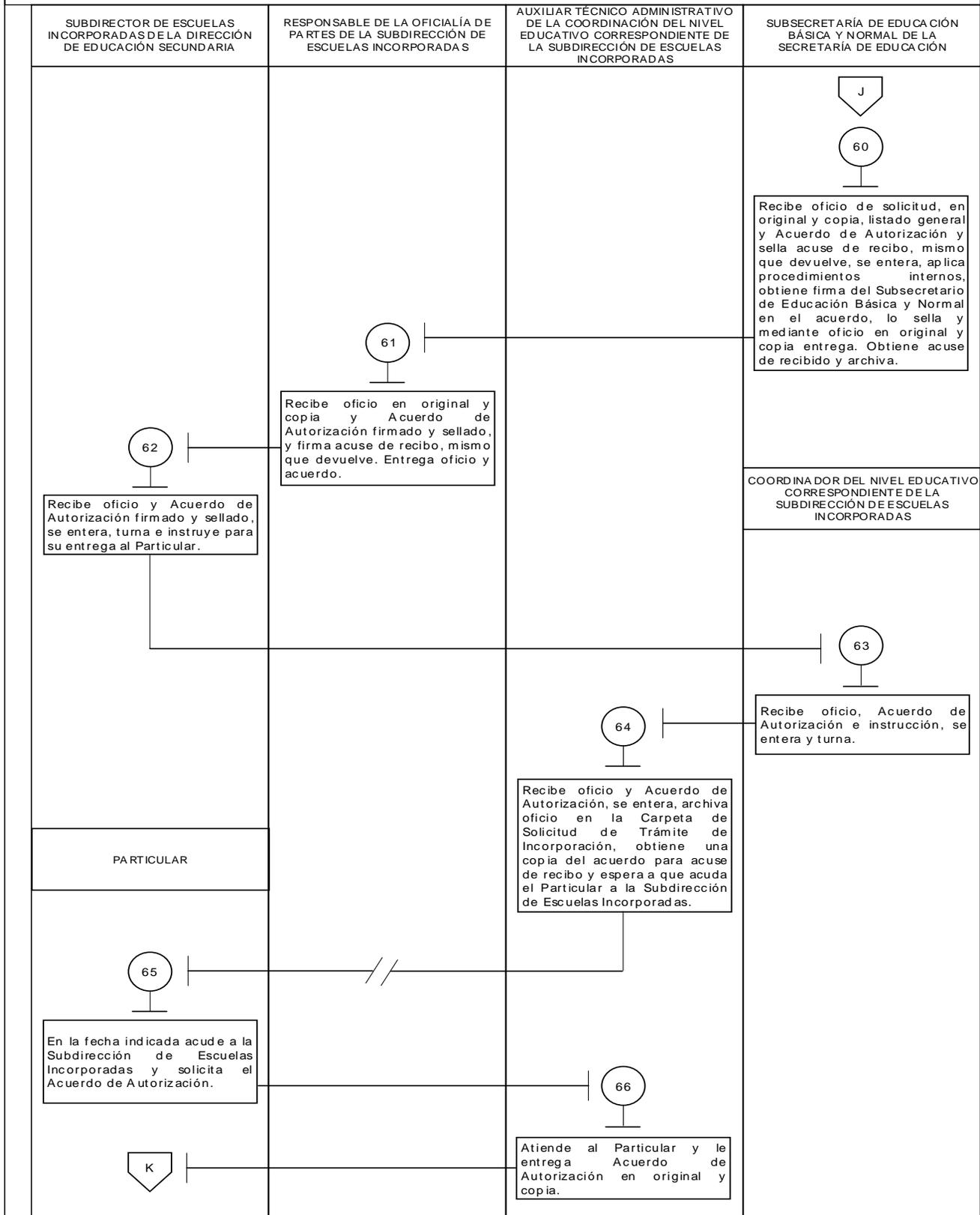
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**

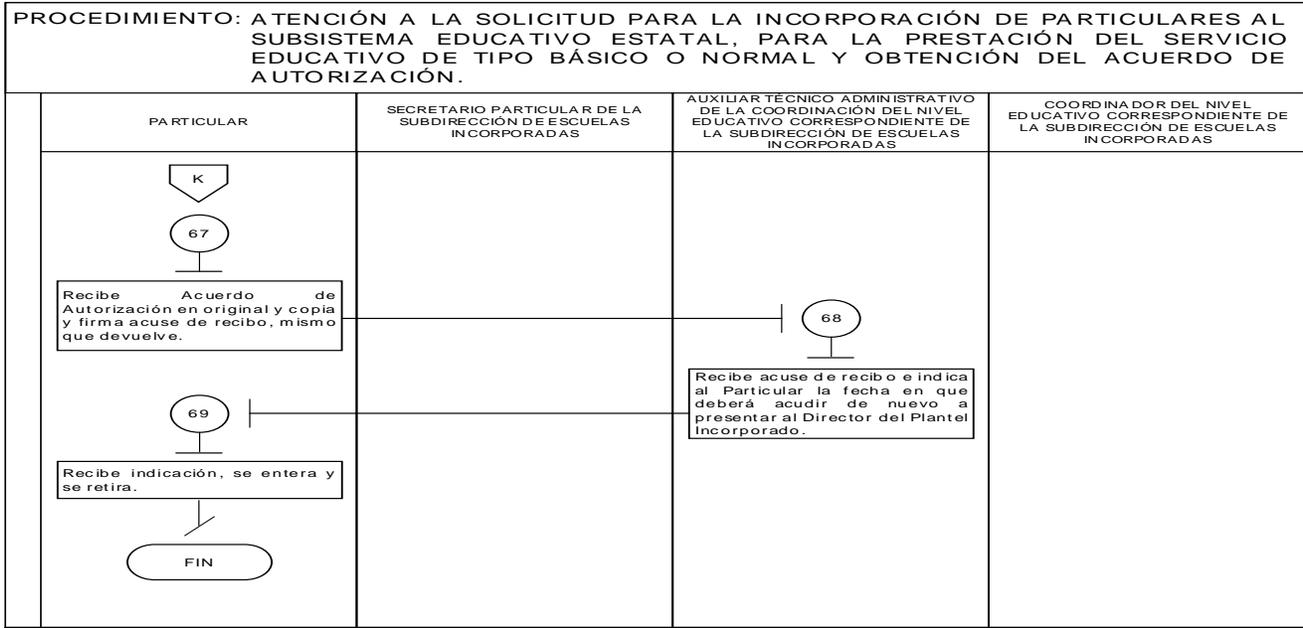


**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE PARTICULARES AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE TIPO BÁSICO O NORMAL Y OBTENCIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN.**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio educativo de tipo Básico o Normal en el Estado de México.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes para el trámite de incorporación, atendidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas}}{\text{Número anual de solicitudes para el trámite de incorporación, presentadas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas}} \times 100 = \text{Porcentaje en la eficacia y eficiencia en la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal}$$

Registro de Evidencias.

- Carpeta de Solicitud de Trámite de Incorporación.
- Si es el caso, acuse de recibo del oficio de prevención dirigido al Particular.
- Si es el caso, acuse de recibo del oficio de no admisión a trámite dirigido al Particular.
- Acuse de recibo del oficio de admisión de solicitud de trámite y visita de inspección, dirigido al Particular.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Acuse de recibo del Acuerdo de Autorización.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Recibo de recepción de carpeta de incorporación F-205112300/01/2016.
- Revisión Jurídica F-205112300/02/2016.
- Control de Documentos de la Solicitud de Incorporación F-205112300/03/2016.
- Acta de visita de inspección F-205112300/04/2016.




RECIBO DE RECEPCIÓN DE CARPETA DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN CICLO ESCOLAR 2014-2018

FOLIO: (1)		FECHA: (2)	
CLAVE DE PASO (3)		LÍNEA DE CAPTURA (4)	
NOMBRE DEL PARTICULAR SOLICITANTE DE LA INCORPORACIÓN (5)			
TELÉFONO LADA ( 3 ) (6)	FAX LADA ( 3 ) (7)		
CELULAR/NEXTEL (8)	CORREO ELECTRÓNICO: (9)		
SE CUENTA YA CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DE: (10)		NIVEL: (11)	C.C.T. (12)
NIVEL: (13)	C.C.T. (14)	NIVEL: (15)	C.C.T. (16)
SE REALIZA SIMULTANEAMENTE OTRO TRÁMITE DE INCORPORACIÓN CON (LOS) FOLIO (S) (17) (18)			
FECHA DE RESPUESTA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE: (19)			
DOMICILIO PARA QM Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (20) POR SEGUNDA PROCEDIMENTAL, ES VOLUNTAD DEL PARTICULAR SOLICITANTE SEÑALAR EL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS, UBICADO EN FELIPE VILLANUEVA N°. 503 SUR, COLONIA MORELOS, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P 50120 Y/O LOS ESTRADOS DE LA MISMA.			
SELLO (21)		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE CARPETA DE SOLICITUD (22)	

205112300/01/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE RECIBO DE RECEPCIÓN DE CARPETA DE INCORPORACIÓN F-205112300/01/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar los datos del Particular que desea incorporarse.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> El formato se genera en original y copia, original para la Unidad Receptora y la copia para el Solicitante.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	Número otorgado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas para identificar el trámite.
2	Fecha:	Anotar día, mes y año al momento del llenado del formato.
3	Clave de pago:	Clave otorgada por la Secretaría de Finanzas a través del formato universal de pago para realizar el pago en la sucursal bancaria de referencia.
4	Línea de captura:	Serie numérica que aparece en el Boucher de pago otorgado por la Secretaría de Finanzas a través del formato universal de pago.
5	Nombre del Particular:	Nombre completo de la Persona Física o Jurídica Colectiva que solicita incorporación para impartir servicios educativos.
6	Teléfono:	Número telefónico fijo de la institución, para recibir información sobre los trámites realizados.
7	Fax:	Número de fax en el que reciba notificaciones relacionadas con los trámites realizados con la incorporación solicitada.
8	Celular/Nextel:	Número móvil de la Persona Física o Jurídica Colectiva que solicita incorporación, en el que pueda ser informado sobre sus trámites que realiza.
9	Correo electrónico:	Correo electrónico en el que se reciban notificaciones e información relacionadas con la incorporación solicitada.
10	Servicios educativos:	En caso de tener servicios educativos incorporados, anotar el nivel y C.C.T. de cada uno.
11	Otro trámite de incorporación:	En caso de solicitar más de una de incorporación, anotar en este apartado los folios asignados a esos trámites.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS

AV. FELIPE VILLANUEVA SUR No. 503, COL. MORELOS, TOLUCA, EDO DE MÉXICO, C.P. 50120 TEL: (722) 2 10 73 99 FAX: (01722) 2 12 61 17  
se\_escuelasincorporadas@hotmail.com



NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Fecha de respuesta:	Fecha tentativa en la que la Subdirección de Escuelas Incorporadas dará respuesta al trámite de incorporación.
13	Domicilio para oír y recibir notificaciones:	Por economía procedimental, es voluntad del Particular solicitante señalar el de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, ubicado en Felipe Villanueva N°. 503 Sur, Colonia Morelos, Toluca, Estado de México, C.P 50120 y/o los estrados de la misma.
14	Sello:	Deberá presentar el sello de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para dar validez al trámite realizado.
15	Nombre y firma:	Quien recibe carpeta de solicitud, anota su nombre y firma para identificarse ante el solicitante.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS

AV. FELIPE VILLANUEVA SUR No. 503, COL. MORELOS, TOLUCA, EDO DE MÉXICO, C.P. 50120 TEL: (722) 2 10 73 99 FAX: (01722) 2 12 61 17  
se\_escuelasincorporadas@hotmail.com





**CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN CICLO ESCOLAR 20...-20...**

EXPEDIENTE N°:	FECHA DE REVISIÓN:	TELÉFONO:
NOMBRE DEL PARTICIPANTE:		
ESTADO:	DISTRITO:	MUNICIPIO:
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA:		
NOMBRE REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL:		
(11) DOCUMENTOS	SI	NO
1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR:		
* a) ACTA DE NACIMIENTO PARA PERSONA FÍSICA E IDENTIFICACIÓN OFICIAL.		
* b) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA E IDENTIFICACIÓN OFICIAL.		
* c) PROPUESTA DE NOMBRE DEL PLANTEL.		
2. PLANTELA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE:		
* a) TÍTULO DE LICENCIATURA.		
* b) CÉDULA PROFESIONAL.		
* c) INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES.		
3. REGISTRO DE INSTALACIONES:		
* a) DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE.		
* b) LICENCIAS MUNICIPALES:		
* USO DE SUELO		
* FUNCIONAMIENTO		
* c) COMPROBANTE DE LÍNEA TELEFÓNICA.		
* d) CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL (COPIA DE CÉDULA Y SAFETES)		
* e) CONSTANCIA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD (PROTECCIÓN CIVIL)		
* f) PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
* g) INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.		
* h) FOTOGRAFÍAS DE CADA ESPACIO DEL INMUEBLE.		
* i) SUPERFICIE IMPRIMA DEL PREGIO.		
* j) COMPROBANTE DE ALTÁ EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.		
4. CARTA COMPROMISO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO		
5. CONSTANCIA DE NO ADEUDO A SEEN		
6. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS		
7. REVISIÓN JURÍDICA		
8. OFICIO DE PREVENCIÓN		
9. DESAMIGO DEL OFICIO DE PREVENCIÓN		
10. OFICIO DE ADMISIÓN PARA TRÁMITE DE INCORPORACIÓN Y VISITA DE INSPECCIÓN		
11. OFICIO DE NO PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CARPETA DE INCORPORACIÓN		
12. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA DE INSPECCIÓN		
13. OFICIO DE NEGATIVA DE INCORPORACIÓN		
14. ACUERDO DE INCORPORACIÓN		

(NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL TÉCNICO JURÍDICO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN)

F-20512300/03/2016



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS

REPLICA PROFESORAL PARA SER USADA CON FINES EDUCATIVOS. ESTADO DE MEXICO S.P. BRAN TEL: (722) 4 50 75 FAX: (55) 222 1 12 83  
EN: www.gob.mx/secretaria-de-educacion



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN F-20512300/03/2016.**

**Objetivo:** Registrar los documentos que del Particular presenta para la integración de la carpeta de incorporación.

**Distribución y Destinatarios:** Emitir en original y glosario al expediente origen del trámite que obra en los archivos de la Unidad Administrativa.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	Número otorgado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas para identificar el trámite.
2	Fecha:	Anotar día, mes y año al momento de revisión de la documentación.
3	Teléfono:	Número telefónico fijo o móvil para recibir información sobre los trámites realizados.
4	Nombre del Particular:	Nombre completo de la Persona Física o Jurídica Colectiva que solicita incorporación para impartir servicios educativos.
5	Domicilio:	Indicar domicilio señalado por la Persona Física o Jurídica Colectiva que solicita autorización para impartir servicios educativos.
6	Colonia:	Indicar la colonia del domicilio señalado para ir y recibir notificaciones.
7	Localidad:	Indicar la localidad del domicilio señalado para dar y recibir notificaciones.
8	Municipio:	Indicar el Municipio del domicilio señalado para dar y recibir notificaciones.
9	Subdirección Regional de Educación Básica:	Subdirección Regional a la que se adscribirá el plantel.
10	Representante Legal o Apoderado Legal:	Nombre del Representante Legal de la Persona Jurídica Colectiva que solicita incorporación, o apoderado legal.
11	Documentos:	Escribir en los recuadros de SI o NO, según corresponda, conforme a la presentación e integración de los documentos señalados.
12	Nombre y firma:	Quien recibe los documentos, anota su nombre y firma para identificarse ante el Particular.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS

REPLICA PROFESORAL PARA SER USADA CON FINES EDUCATIVOS. ESTADO DE MEXICO S.P. BRAN TEL: (722) 4 50 75 FAX: (55) 222 1 12 83  
EN: www.gob.mx/secretaria-de-educacion



VENTILACIÓN NATURAL ( SI ) ( NO )					
ILUMINACIÓN NATURAL ( SI ) ( NO )					
ILUMINACIÓN ARTIFICIAL ( SI ) ( NO )					

## (30) OBSERVACIONES:


## (31) ÁREAS

ADMINISTRATIVAS			RECREATIVAS	
DIRECCIÓN	( SI ) ( NO )		SUPERFICIE	M <sup>2</sup>
ÁREA ADMINISTRATIVA	( SI ) ( NO )		ÁREAS RECREATIVAS	( SI ) ( NO )
CUBÍCULO PARA ORIENTADOR VOCACIONAL (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )		VOLEIBOL (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )
CUBÍCULO PARA TRABAJADOR SOCIAL (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )		FUTBOL (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )
SALA DE MAESTROS (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )		BASQUETBOL (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )
SALA DE JUNTAS (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )		USOS MÚLTIPLES	( SI ) ( NO )
SALA DE PROYECCIONES (SECUNDARIA)	( SI ) ( NO )		ÁREAS DE JARDINES	( SI ) ( NO )
BODEGA PARA MATERIAL DE INTENDENCIA	( SI ) ( NO )			
BODEGA PARA MATERIAL DIDÁCTICO	( SI ) ( NO )			

## (32)

CENTRO DE CÓMPUTO			
SUPERFICIE M <sup>2</sup>	EQUIPOS DE CÓMPUTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD

## (33) LABORATORIO POLIFUNCIONAL

SUPERFICIE (M <sup>2</sup> )	
MESA DE TRABAJO PARA EL DOCENTE	SI ( ) NO ( )
MESA DE TRABAJO PARA ALUMNOS (CANTIDAD)	SI ( ) NO ( )
BANCOS DE TRABAJO (CANTIDAD)	SI ( ) NO ( )
CESTOS METÁLICOS PARA BASURA (CANTIDAD)	SI ( ) NO ( )
ESTANTES PARA GUARDAR APARATOS, EQUIPO E INSTRUMENTOS	SI ( ) NO ( )
ESTANTES PARA GUARDAR CRISTALERÍA	SI ( ) NO ( )
ESTANTES PARA GUARDAR SUBSTANCIAS Y REACTIVOS	SI ( ) NO ( )
REGADERA DE EMERGENCIA	SI ( ) NO ( )
EXTINTORES CANTIDAD	SI ( ) NO ( )
EXTRACTOR DE GASES	SI ( ) NO ( )
ORIENTACIÓN ACÚSTICA	SI ( ) NO ( )
VENTILACIÓN NATURAL	SI ( ) NO ( )
ILUMINACIÓN NATURAL	SI ( ) NO ( )
ILUMINACIÓN ARTIFICIAL	SI ( ) NO ( )

## (34) AULA DE USOS MÚLTIPLES

DIMENSIÓN (M <sup>2</sup> )	VENTILACIÓN NATURAL	ILUMINACIÓN NATURAL	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL
	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )

## (35)

BIBLIOTECA DE AULA (NIVEL PREESCOLAR)	SI ( ) NO ( )
---------------------------------------	---------------

## BIBLIOTECA

DIMENSIONES (M <sup>2</sup> )	VENTILACIÓN NATURAL	ILUMINACIÓN NATURAL	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL
	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )

## (36)

(35) MATERIAL	NO. DE TÍTULOS	NO. DE VOLÚMENES	SERVICIO DE PRÉSTAMO O SÓLO CONSULTA
LIBROS			
CUENTOS			
PERIÓDICOS			
DIAPPOSITIVAS			
VIDEOS			
PELÍCULAS			
DISCOS COMPACTOS			
SOFTWARE (PAQUETERÍA)			
OTRO (ESPECIFICAR)			

## (37) OTRAS INSTALACIONES (ESPECIFICAR)


**(38) MATRICULA EXISTENTE O A CAPTAR POR GRADO**

GRADO	GRUPO I	GRUPO II	TOTAL
PRIMERO			
SEGUNDO			
TERCERO			
<b>TOTAL</b>			

**(39) OBSERVACIONES**


**(40) OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFRECEN EN EL INMUEBLE**


**(41) PUERTAS**

ACCESO PRINCIPAL	SALIDA DE EMERGENCIA	ESCALERAS ( SI ) ( NO )	
NO. 1 ____ M X ____ M NO. 2 ____ M X ____ M	NO. 1 ____ M X ____ M NO. 2 ____ M X ____ M	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL
		A) ANCHO ____ M	ANCHO ____ M
		B) ESCALONES ANCHO ____ M	ANCHO ____ M
		C) PERÁLTE ALTURA ____ M	ALTURA ____ M
		D) HUELLAS ANTIDERRAPANTES ( SI ) ( NO )	
CORREDORES Y PASILLOS ( SI ) ____ ( NO ) ____ M.			

**(42) BARANDALES**

LOS BARANDALES PRESENTAN MEDIDAS DE SEGURIDAD:		( SI )	( NO )
PRIMER NIVEL			
a) ALTURA ____ M			
b) ELEMENTOS VERTICALES: (SI) ____ (NO) ____			
c) MEDIDAS DE LA SEPARACIÓN ____ M			
d) PASAMANOS (SI) ____ (NO) ____			
e) CORREDORES Y PASILLOS ____ M			
SEGUNDO NIVEL			
a) ALTURA ____ M			
b) ELEMENTOS VERTICALES: (SI) ____ (NO) ____			
c) MEDIDAS DE LA SEPARACIÓN ____ M			
d) PASAMANOS (SI) ____ (NO) ____			
e) CORREDORES Y PASILLOS ____ M			

**(43) OBSERVACIONES**


**(44) SEGURIDAD**

RUTAS DE EVACUACIÓN	( SI ) ____ ( NO ) ____	SALIDAS DE EMERGENCIA	( SI ) ____ ( NO ) ____
SEÑALAMIENTOS	( SI ) ____ ( NO ) ____	BOTIQUIN	( SI ) ____ ( NO ) ____
ÁREAS DE SEGURIDAD	( SI ) ____ ( NO ) ____	EXTINTORES	( SI ) ____ ( NO ) ____
CANTIDAD DE EXTINTORES ____ LUGAR DE COLOCACIÓN ____			

**(45) OBSERVACIONES:**


**(46) UBICACIÓN DEL INMUEBLE**

CUENTA CON CONDICIONES DE SEGURIDAD EN CUANTO A SU UBICACIÓN	( SI ) ____ ( NO ) ____
ALEJADO DE LUGARES QUE INFLUYEN EN FORMA NOCIVA EN LA FORMACIÓN DE LOS EDUCANDOS	( SI ) ____ ( NO ) ____

**(47) OBSERVACIONES:**


**(48) SANITARIOS**

	CANTIDAD	CUENTA CON AGUA		SEPARADORES POR MUROS O MAMPARAS		PUERTAS EN MUROS O MAMPARAS		VENTILACIÓN NATURAL		ILUMINACIÓN					
		W.C.	LAVABOS	MINGITORIOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
ALUMNOS	HOMBRES														
	MUJERES														
DOCENTES	HOMBRES														
	MUJERES														

**(49)**

LOS SANITARIOS SON EXCLUSIVOS PARA EL NIVEL DE PREESCOLAR	( SI ) ____ ( NO ) ____
ESTÁN DE ACUERDO A LA TALLA Y EDAD DE LOS ALUMNOS	( SI ) ____ ( NO ) ____
LOS SANITARIOS SE ENCUENTRAN SEPARADOS PARA NIÑAS, NIÑOS Y PERSONAL DOCENTE	( SI ) ____ ( NO ) ____

**(50) OBSERVACIONES:**


**(51) SERVICIOS PÚBLICOS**

CUENTA CON ENERGÍA ELÉCTRICA	( SI )	( NO )	CISTERNA	( SI )	( NO )
CUENTA CON DRENAJE	( SI )	( NO )	REÚNE CONDICIONES DE SEGURIDAD	( SI )	( NO )
CUENTA CON AGUA POTABLE	( SI )	( NO )	TELÉFONO	( SI )	( NO )

**(52) OBSERVACIONES**


**(53) ESTADO GENERAL DEL INMUEBLE**

<b>a) PINTURA GENERAL DEL INMUEBLE</b>	BIEN	DEFICIENTE	<b>b) LIMPIEZA GENERAL DEL INMUEBLE</b>	BIEN	DEFICIENTE
--	------	------------	---	------	------------

**(54) RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIOS DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRÁ EN CASO DE NECESIDAD**


**(55) OBSERVACIONES GENERALES**


EN EL SUPUESTO DE EXISTIR OMISIONES EN LOS APARTADOS DE OBSERVACIONES DE LOS ELEMENTOS REVISADOS, DISPONDRÁ DE UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES PARA SUBSANARLAS, CASO CONTRARIO SE LE TENDRÁ POR PERDIDO EL DERECHO QUE DENTRO DEL DEBIO EJERCER, LO ANTERIOR, EN OBSERVANCIA AL ARTÍCULO 18 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONCLUIDA LA VISITA DE INSPECCIÓN ANTES DESCRITA, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS (56) \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA (57) \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_, POR LO QUE UNA VEZ LEÍDA Y RATIFICADA FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE CONFORMIDAD QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, EXPIDIÉNDOSE AL PARTICULAR UNA COPIA DE LA MISMA PARA DEBIDA CONSTANCIA Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

\_\_\_\_\_  
**(58) REALIZO LA INSPECCIÓN**  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
**(59) PROPORCIONO LA INFORMACIÓN**  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
**(60) TESTIGO**  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
**(61) TESTIGO**  
 NOMBRE Y FIRMA

205112300/04/2016

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN 205112300/04/2016.**

**Objetivo:** Verificar que el inmueble propuesto para impartir educación reúna las condiciones pedagógicas, de seguridad, de higiene previstos en la normatividad.

**Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y se archiva en el expediente correspondiente.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	C.C.T.:	Anotar la clave de entro de trabajo del plantel.
2	Nivel:	Anotar el nivel educativo del plantel.
3	Municipio:	Anotar el municipio del estado de México al que pertenece el plantel.
4	Hora:	Especificar la hora en la que se inicia la Visita de Inspección.
5	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza la Visita de Inspección.
6	Nombre:	Anotar el nombre completo de la persona comisionada por parte de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para realizar la Visita de Inspección.
7	Identificación:	Indicar el tipo de identificación que presenta la persona comisionada.
8	Folio:	Anotar el folio de la identificación que presenta la persona comisionada.
9	Nombre:	Anotar el nombre completo de la persona comisionada por parte de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para realizar la Visita de Inspección.
10	Identificación:	Indicar el tipo de identificación que presenta la persona comisionada.
11	Folio:	Anotar el folio de la identificación que presenta la persona comisionada.
12	Turno:	Indicar el Turno en el que labora el plantel.
13	Domicilio:	Anotar la dirección del plantel que es inspeccionado: vialidad principal, vialidad a la derecha, vialidad a la izquierda, vialidad posterior; colonia, localidad, municipio y código postal.

14	Teléfono:	Anotar el número telefónico con clave lada y el número de fax.
15	Nombre:	Anotar nombre completo del Particular que recibe la Visita de inspección.
16	Carácter:	Indicar en carácter de qué se presenta el Particular que recibe la Visita de Inspección.
17	Identificación:	Indicar el tipo de identificación que presenta el Particular que recibe la Visita de Inspección.
18	Folio:	Anotar el folio de la identificación que presenta el Particular que recibe la Visita de Inspección.
19	Testigo:	Anotar el nombre completo del testigo nombrado por el Particular que recibe la Visita de Inspección.
20	Identificación:	Anotar el tipo de identificación que presenta el testigo designado.
21	Folio:	Anotar el folio de la identificación que presenta el testigo designado.
22	Tipo de Construcción:	Indicar con una X si el tipo de construcción es Ex Profeso o Adaptado, y se deberá anotar el número de niveles del Plantel.
23	Inmueble Compartido:	Indicar con una X (SI/NO), si el inmueble es compartido con otro servicio educativo (si es así, anotar la C. C. T. o el folio de solicitud de incorporación en su caso), con casa-habitación u otro comercio.
24	Observaciones:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
25	Superficie Total:	Anotar la superficie total del inmueble en m <sup>2</sup> .
26	Área Cívica:	Anotar la superficie en m <sup>2</sup> que comprende el área cívica e indicar con una X si cuenta con asta bandera o no.
27	Otras áreas:	Especificar las otras áreas del plantel, si cuenta con ellas.
28	Aulas:	Indicar con una X si el techo de las aulas es Loza/Lámina; o anotar, en caso de ser así, otro material de que esté hecho el techo. También se debe anotar el número de aulas de la planta baja, y si es el caso, del primer piso.
29	Características de Aulas:	Anotar la superficie en m <sup>2</sup> de cada aula. También se deberá indicar con una X si cada aula cuenta o no, con: puerta independiente; pizarrón fijo; mobiliario para el profesor; si el mobiliario de los alumnos es adecuado a su talla; si está en buenas condiciones; si es suficiente; si hay o no: ventilación natural e iluminación natural; si se cuenta o no con iluminación artificial.
30	Observaciones:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
31	Áreas:	Indicar con una X si se cuenta o no, con: dirección; área administrativa; bodega para material de intendencia; bodega para material didáctico. Asimismo, indicar con una X si se cuenta o no, con: áreas recreativas y de jardines; anotar la superficie en m <sup>2</sup> de cada una de las áreas mencionadas.
32	Centro de computo:	Anotar las características que se indican para el centro de cómputo.
33	Laboratorio polifuncional:	Indicar con una X si se cuenta o no, las características del laboratorio polifuncional
34	Aula de usos múltiples (sala de maestros y/o de juntas y/o de proyecciones):	Anotar, en m <sup>2</sup> , la dimensión del Aula de usos múltiples; indicar con una X si cuenta o no, con: ventilación natural; iluminación natural; iluminación artificial.
35	Biblioteca:	Anotar, en m <sup>2</sup> , la dimensión de la biblioteca; indicar con una X si cuenta o no, con: ventilación natural; iluminación natural; iluminación artificial.
36	Material bibliográfico, didáctico y de consulta:	Anotar en el cuadro correspondiente el número de títulos y volúmenes de libros, cuentos, periódicos, diapositivas, videos, películas, discos compactos, software, que se encuentran en la biblioteca, asimismo, especificar si se cuenta o no con otros materiales así como el número de títulos y volúmenes de los mismos. Se debe precisar si para cada uno de estos materiales se cuenta o no, con servicio de préstamo o sólo para consulta.
37	Otras instalaciones:	Especificar si el plantel cuenta con otras instalaciones.
38	Matrícula existente o a captar por grado:	Anotar la matrícula existente en cada grupo de cada grado, a captar, así como el total.
39	Observaciones:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
40	Otros servicios educativos que se ofrecen en el inmueble:	Especificar si en el inmueble se ofrecen otros servicios educativos.

41	Puertas:	Especificar el número de accesos principales, las medidas de los mismos y los metros de corredores y pasillos; el número de salidas de emergencia y las medidas de las mismas. Indicar con una X si se cuenta o no, con escaleras y sus medidas de ancho; escalones ancho; peralte altura. También indicar con una X si las escaleras cuentan o no, con huellas antiderrapantes.
42	Barandales:	Indicar con una X si los barandales presentan medidas de seguridad; si cuentan o no, con elementos verticales y pasamanos. También indicar en metros, su altura; indicar en metros los barandales de corredores y pasillos.
43	Observaciones:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
44	Seguridad:	Indicar con una X si se cuenta o no, con rutas de evacuación, señalamientos, áreas de seguridad, salida(s) de emergencia, botiquín, extintores. Anotar el número de extintores con que se cuenta así como su lugar de colocación.
45	Observaciones:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
46	Ubicación del inmueble:	Indicar con una X si el inmueble cuenta o no, con condiciones de seguridad en cuanto a su ubicación y si está alejado o no, de lugares que influyen en forma nociva en la formación de los educandos.
47	Observaciones:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
48	Sanitarios:	Especificar la cantidad de W.C., lavabos y mingitorios en los sanitarios de alumnos (hombres y mujeres) y de docentes (hombres y mujeres). Asimismo, marcar con una X si se cuenta o no, con: agua; separadores por muros o mamparas; con puertas en muros o mamparas; ventilación natural; iluminación natural y artificial.
49	Características de los sanitarios:	Indicar con una X si los sanitarios son exclusivos para el nivel Primaria; si están de acuerdo a la talla y edad de los alumnos; si se encuentran separados para niñas, niños y personal docente.
50	Observaciones:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
51	Servicios públicos:	Indicar con una X si se cuenta o no, con: energía eléctrica; drenaje; agua potable; cisterna; condiciones de seguridad; teléfono.
52	Observaciones	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones correspondientes.
53	Estado general del inmueble:	Indicar con una X si la pintura del inmueble así como la limpieza del mismo están en buen estado o es deficiente.
54	Relación de instituciones de salud aledañas, servicios de ambulancias u otros servicios de emergencia:	Elaborar una relación de las instituciones de salud, servicios de ambulancias o de emergencia a los que se puede recurrir en caso de ser necesario.
55	Observaciones generales:	Anotar, en caso de ser necesario, las observaciones generales correspondientes.
56	Hora de cierre:	Anotar la hora de cierre del acta de visita de inspección.
57	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes, año) de cierre de la visita de inspección.
58	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma de quien realizó la inspección.
59	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma del Particular.
60-61	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma de las personas que fungieron como testigos de la visita de inspección.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-03
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el registro y control de los Planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, mediante la gestión del alta en el S.I.C.R.E. para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas y del personal adscrito a la misma Subdirección, responsables de gestionar el alta en el Sistema de Consultas y Reporte de los Planteles de nueva Incorporación al Subsistema Educativo Estatal; así como a la Dirección de Educación Secundaria, responsable de generar el alta del Plantel.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3º, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 13, fracciones VI, VII y IX; Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículos 54 y 55. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracciones III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracciones VI y XI. Gaceta del Gobierno. 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo: De los Derechos, Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, fracción I, incisos A, B, C y D. Gaceta del Gobierno. 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Segundo, Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6, fracciones I y XXIV. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de gestionar el alta en el Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas de los Planteles de nueva Incorporación al Subsistema Educativo Estatal.

**La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:**

- Recibir oficio de envío, listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016.
- Realizar el alta del nuevo plantel en el S.I.C.R.E., generar "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM y entregar vía oficio a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

**El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Firmar oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Secundaria.
- Instruir al Coordinador Administrativo para la entrega de una copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente.
- Firmar oficio de solicitud dirigido a la Subdirección Regional de Educación correspondiente.

**La Subdirección Regional de Educación correspondiente deberá:**

- Recibir oficio de solicitud, copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.

- Aplicar procedimientos internos, obtener firma de acuse de recibo por parte del Particular, en la copia del oficio de respuesta y de la “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, y entregar a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

**El Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Rubricar listado de remisión y formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016.
- Entregar oficio de respuesta y “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, al Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente, para su integración al expediente y remisión a la Supervisión Escolar.
- Entregar al Auxiliar Administrativo, oficio de solicitud firmado, copia de oficio de respuesta y de la “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, para su envío.

**El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Instruir al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa, la elaboración del oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.
- Rubricar oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica y obtener firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- Entregar oficio de envío firmado, listado de remisión y formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016, al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa, para que lo turne al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Recibir oficio de respuesta y “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, e informar al Subdirector de Escuelas Incorporadas, que se ha dado de alta el nuevo plantel en el S.I.C.R.E.
- Entregar copia de oficio de respuesta y “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente; y archivar originales.

**El Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Atender al Particular y al Director del Plantel, recibir Acuerdo de Autorización y Credencial de Elector en original y copia, y entregar formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016.
- Devolver Acuerdo de Autorización y Credencial de Elector originales al Director del Plantel de Nueva Incorporación e informarle que a finales del mes le harán llegar copia del oficio que acredita su alta en el S.I.C.R.E., vía Supervisión.
- Entregar formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016 al Auxiliar Administrativo con indicaciones para la elaboración de listado de remisión.
- Entregar listado de remisión y formato de “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016 al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la elaboración del oficio de envío.
- Recibir el oficio de respuesta y “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM y turnar al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para la elaboración del oficio dirigido a la Subdirección Regional de Educación correspondiente.

**El Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016, elaborar listado de remisión y entregar al Auxiliar Técnico Administrativo.
- Elaborar oficio de envío, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, solicitando el alta del plantel de nueva incorporación en el S.I.C.R.E.
- Entregar al Responsable de la Oficialía de Partes, el oficio de envío, listado de remisión y formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016, para su envío a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección Regional de Educación correspondiente, para el envío del oficio de respuesta y de la “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM.
- Entregar al Responsable de la Oficialía de Partes, el oficio de envío, listado de remisión y formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016, para su envío a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.
- Entregar al Responsable de la Oficialía de Partes, el oficio de solicitud, copia del oficio de respuesta y de la “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, listado de remisión y formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016, para su envío a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.

- Recibir copia del oficio de respuesta y “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, firmado de recibo por el Particular y archivar en el Expediente correspondiente.

**El Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Entregar a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, el oficio de envío, listado de remisión y formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016, y obtener acuse de recibo.
- Recibir oficio de respuesta y “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, registrar y entregar al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Entregar a la Subdirección Regional de Educación correspondiente, el oficio de solicitud, original y copia, copia del oficio de respuesta y de la “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, y obtener acuse de recibo.

**El Particular deberá:**

- Acudir en compañía del Director del Plantel, a la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria, presentar original y copia del Acuerdo de Autorización y Credencial de Elector de la persona que fungirá como Director Escolar, para solicitar alta en el S.I.C.R.E.

**El Director del Plantel de Nueva Incorporación deberá:**

- Requisar formato “Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016 y entregar al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente.

**DEFINICIONES**
**Clave de Centro de Trabajo:**

**Se abrevia C.C.T.** Clave única que permite identificar el tipo de permiso obtenido, la cual está integrada por 5 campos:

1. **Entidad federativa:** Identifica la entidad donde se localiza el centro de trabajo.
2. **Clasificador:** Sirve para definir el centro de trabajo de acuerdo con la naturaleza del financiamiento del servicio que presta dentro del sector educativo (campo de un carácter): Federal (D), Estatal (E).
3. **Identificador:** Sirve para clasificar los diferentes tipos, niveles y servicios (campo de dos caracteres), y corresponde como sigue: Escuela de Educación Preescolar (JN), Escuela de Educación Primaria (PR), Escuela de Educación Secundaria General (ES), Escuela de Educación Secundaria Técnica (ST). Escuela Normal (NOR).

**Coordinador del Nivel Educativo correspondiente:**

Es la persona encargada de definir como supervisar y dar seguimiento a las actividades y procedimientos referentes al Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas en los niveles de preescolar, primaria y normal, según sea el caso.

**Director del Plantel de Nueva Incorporación:**

Persona que tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos, docentes y administrativos del Plantel.

**Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación:**

Documento elaborado con base en la información que el Director del Plantel proporciona como es el Centro de Adscripción, Clave de Centro de Trabajo, Municipio, Subdirección Regional, Nombre, Cargo, Vigencia.

**Listado de Remisión:**

Se le nombra así a la relación en la cual se menciona cada una de las “Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, que se envían a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica

**Particular:**

Persona Física o Jurídico Colectiva que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en Titular de los Derechos de Incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el reglamento y los Acuerdos Específicos.

**S.I.C.R.E.:**

Siglas que identifican al Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas.

**Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria:**

Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Educación, responsable de atender los procesos, procedimientos y trámites relacionados con la incorporación de los Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo Básico y/o Normal.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal por parte del Particular, copia del Acuerdo de Autorización y Credencial de Elector del Director del Plantel de Nueva Incorporación.

**RESULTADOS**

- Alta del Plantel de nueva Incorporación en el S.I.C.R.E.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Atención a la solicitud para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y obtención del Acuerdo de Autorización.
- Gestión de baja definitiva, del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
- Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.

**POLÍTICAS**

El Director del Plantel deberá presentarse ante el Auxiliar Técnico Administrativo en compañía del titular de los derechos de incorporación (Particular), e identificarse con documentos que sean válidos como identificación oficial, para firmar el formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016.

Este trámite de alta se realiza dentro de los quince días hábiles antes de iniciado el ciclo escolar con el fin de que el 30 de septiembre del año que corresponda, los Planteles de nueva Incorporación ya tengan asignada su Clave de Centro de Trabajo para realizar otros trámites administrativos.

**DESARROLLO**

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Particular	Acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas en compañía del Director del Plantel de Nueva Incorporación y entrega original y copia del Acuerdo de Autorización, y Credencial de Elector de la persona que fungirá como Director Escolar, solicitando alta en el S.I.C.R.E. del plantel que obtuvo su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar servicios educativos de Tipo Básico o Normal.
2	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular y recibe original y copia del Acuerdo de Autorización, Credencial de Elector de la persona que fungirá como Director Escolar el Plantel de Nueva Incorporación, imprime formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, entrega al Director para que lo requisiere y le regresa el original del Acuerdo y Credencial.
3	Director del Plantel de Nueva Incorporación	Recibe formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, original del Acuerdo de Autorización y Credencial de Elector, se entera, requisiere formato, firma y devuelve al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
4	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016 debidamente requisitado, se entera e informa al Particular que a finales del mes, vía Supervisión Escolar, le harán llegar copia del oficio que acredita su alta en el S.I.C.R.E.
5	Particular	Se entera, se retira con el Director del Plantel de Nueva Incorporación y espera oficio que acredita su alta en el S.I.C.R.E.
6	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Entrega formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016 al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con indicaciones para la elaboración de listado de remisión, para solicitar alta en el S.I.C.R.E. a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.

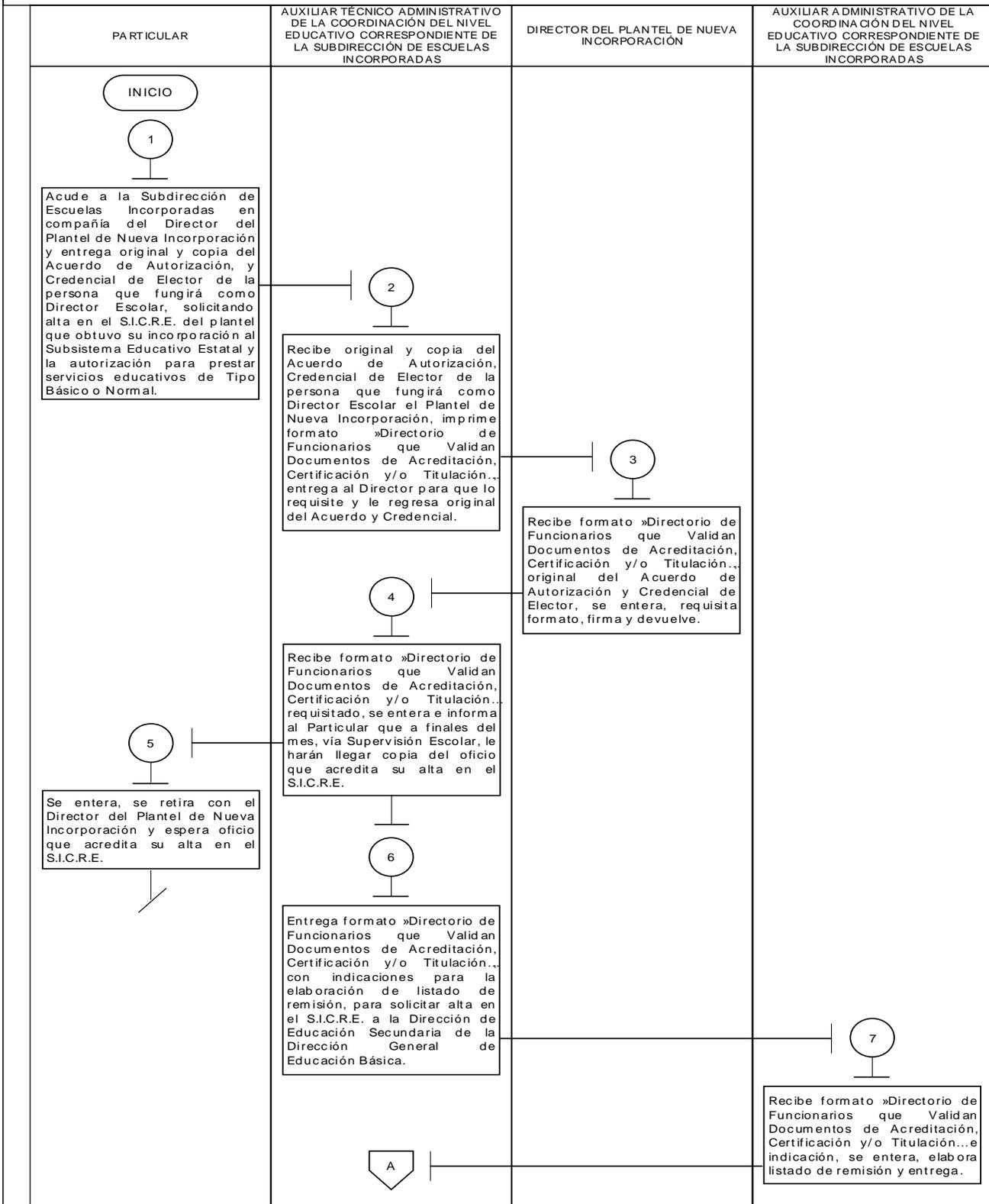
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas         | Recibe formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016 e indicación, se entera, elabora listado de remisión y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación de Nivel Educativo correspondiente.  |
| 8  | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, se entera y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la elaboración de oficio de envío a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, para solicitar alta en el S.I.C.R.E.  |
| 9  | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe listado de remisión, formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016 e indicación, se entera, revisa y determina:   |
|    |  | <b>¿Existen observaciones?</b>   |
| 10 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | <b>Existen observaciones:</b> las marca en el listado y devuelve junto con el formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su corrección.   |
| 11 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe listado de remisión, formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, se entera de las observaciones y entrega al para su corrección.   |
| 12 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas         | Recibe listado de remisión, formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.   |
|    |  | <b>Se conecta con la operación número ocho.</b>  |
| 13 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | <b>No existen observaciones:</b> rubrica listado de remisión y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, junto con formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, para la elaboración del oficio de envío a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.   |
| 14 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, se entera, entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa, y lo instruye para la elaboración del oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.  |
| 15 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                              | Recibe listado de remisión, formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016 e instrucción, se entera, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, solicitando el alta del plantel de nueva incorporación en el S.I.C.R.E., adjunta listado y formato y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para rubrica. |
| 16 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe oficio de envío, listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, se entera, rubrica oficio y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma. Resguarda listado y formato.   |

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 17 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                          | Recibe oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, se entera, firma y devuelve al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su entrega.  |
| 18 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                | Recibe oficio de envío firmado, se entera, anexa listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa y lo instruye para que lo turne al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.             |
| 19 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio de envío, listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega al Responsable de la Oficialía de Partes, para su envío a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.                             |
| 20 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                     | Recibe oficio de envío, original y copia, listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, registra en el sistema de control de correspondencia de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y entrega a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.                |
| 21 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica                         | Recibe oficio de envío, original y copia, listado de remisión y formato "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" F-205112300/05/2016, se entera, sella acuse en la copia del oficio, mismo que devuelve al Responsable de la Oficialía de Partes.   |
| 22 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                     | Recibe acuse de recibo y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa.   |
| 23 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe acuse de recibo del oficio de envío, se entera y archiva.   |
| 24 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica                         | Aplica procedimientos internos, realiza el alta del nuevo plantel en el S.I.C.R.E., asigna Clave de Centro de Trabajo, genera "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, y vía oficio, en original y copia, entrega al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse y archiva junto con oficio de envío, listado y formato. |
| 25 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                     | Recibe oficio de respuesta en original y copia, y "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, sella acuse de recibo, mismo que devuelve, registra en el sistema de control interno de correspondencia y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 26 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                | Recibe oficio de respuesta y "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, resguarda e informa al Subdirector de Escuelas Incorporadas, que se ha dado de alta el nuevo plantel en el S.I.C.R.E.  |
| 27 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                          | Recibe información, se entera e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que entregue copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para su conocimiento.   |
| 28 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                | Recibe instrucción, se entera, obtiene copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Archiva oficio y notificación originales.  |

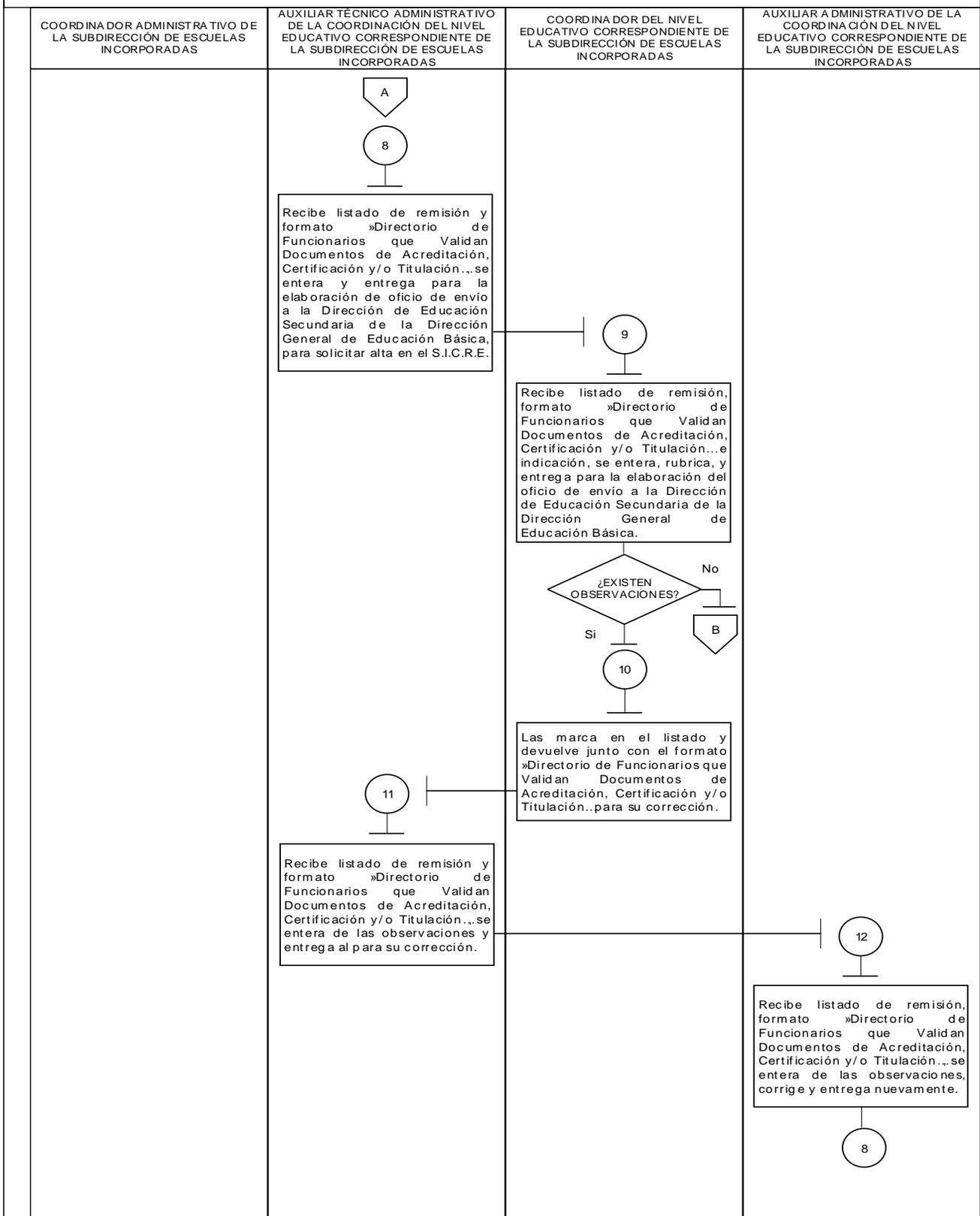
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 29 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para su integración al expediente del plantel de nueva incorporación, así mismo para la remisión a la Supervisión Escolar.   |
| 30 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, turna al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, y lo instruye para la elaboración del oficio dirigido a la Subdirección Regional de Educación correspondiente, solicitando apoyo para que por su medio entregue a la Supervisión Escolar. |
| 31 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas         | Recibe copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM e instrucción, se entera, y elabora oficio de solicitud dirigido a la Subdirección Regional de Educación correspondiente, y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para firma del Subdirector.   |
| 32 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe oficio de solicitud, copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.   |
| 33 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria   | Recibe oficio de solicitud, copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, firma oficio de solicitud y devuelve al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.   |
| 34 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe oficio de solicitud firmado, copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.  |
| 35 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas         | Recibe oficio de solicitud, copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, obtiene una copia del oficio, marca acuse de recibo y entrega al Responsable de Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 36 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe oficio de solicitud, original y copia, copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera y entrega a la Subdirección Regional de Educación correspondiente. Obtiene acuse de recibo y devuelve al Auxiliar Administrativo del Nivel Educativo correspondiente.  |
| 37 | Subdirección Regional de Educación correspondiente   | Recibe oficio de solicitud, original y copia, copia del oficio de respuesta y de la "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, sella acuse de recibo, mismo que devuelve al Responsable de la Oficialía de Partes.   |
| 38 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe acuse de recibo y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   |
| 39 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas         | Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud, se entera y archiva.   |
| 40 | Subdirección Regional de Educación correspondiente   | Aplica procedimientos internos, obtiene firma del Particular en la copia del oficio de respuesta y de la notificación, y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente.  |
| 41 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas         | Recibe copia del oficio de respuesta, se entera que ha sido firmado de recibo por el Particular y archiva.   |

**DIAGRAMACIÓN**

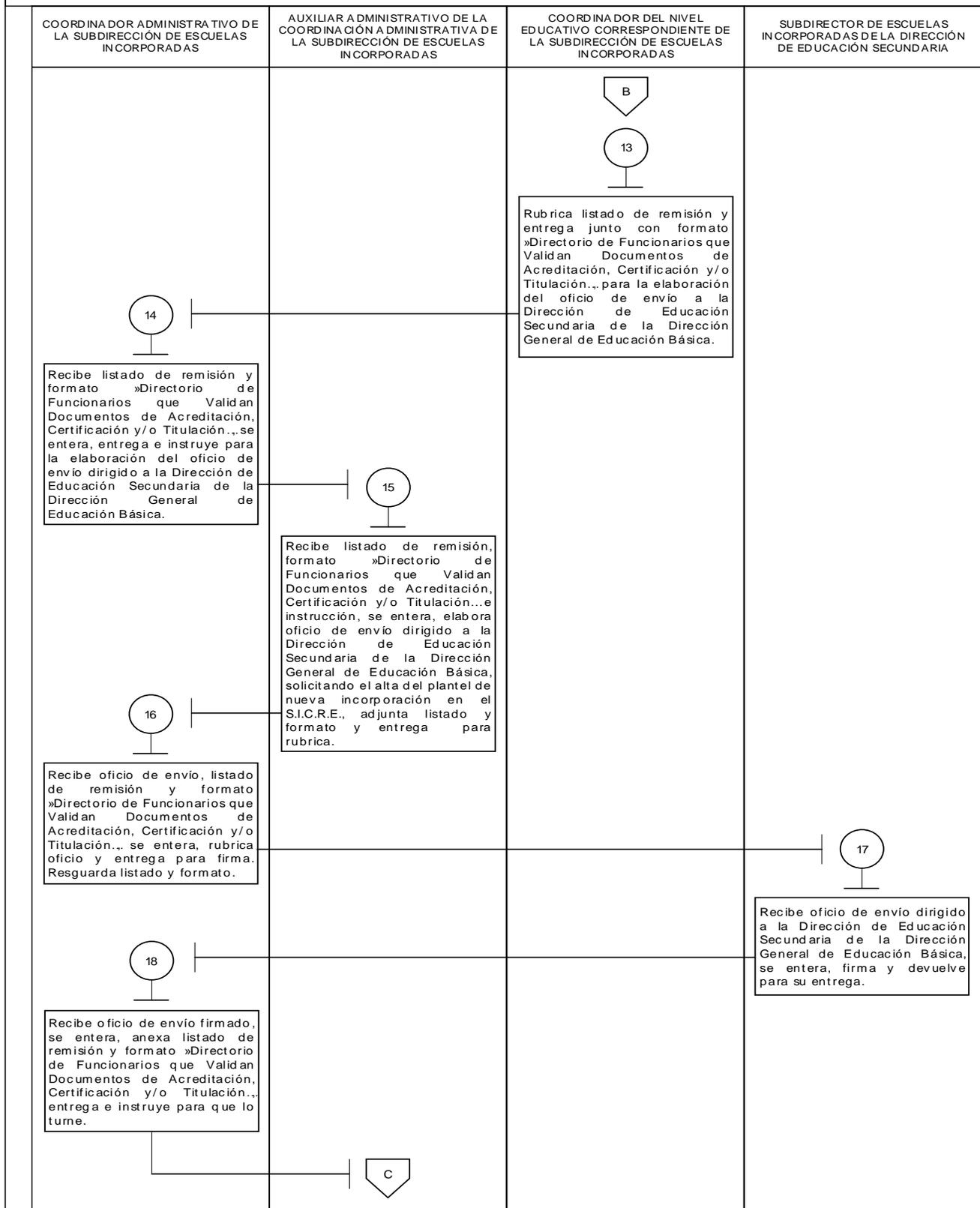
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.**



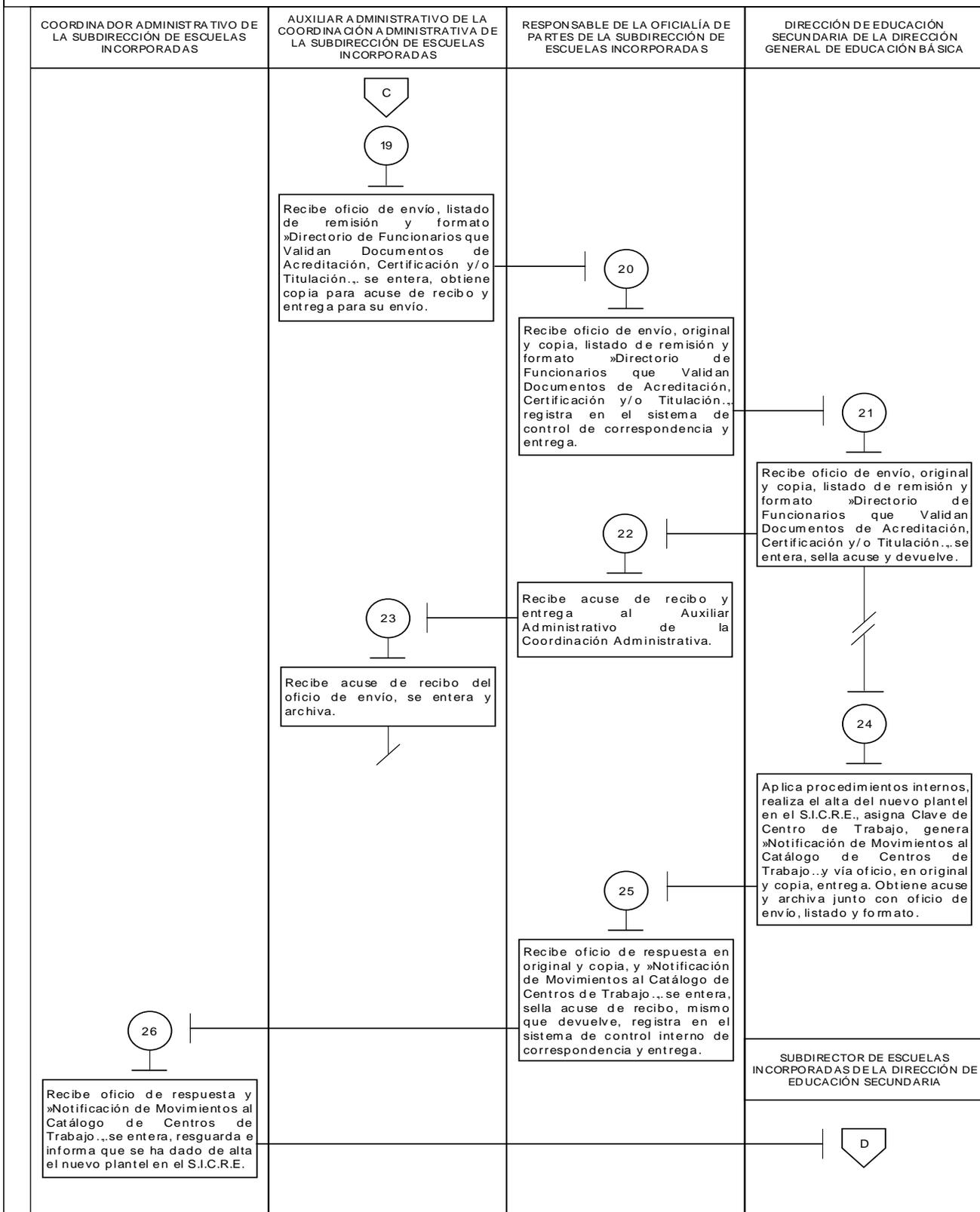
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.**



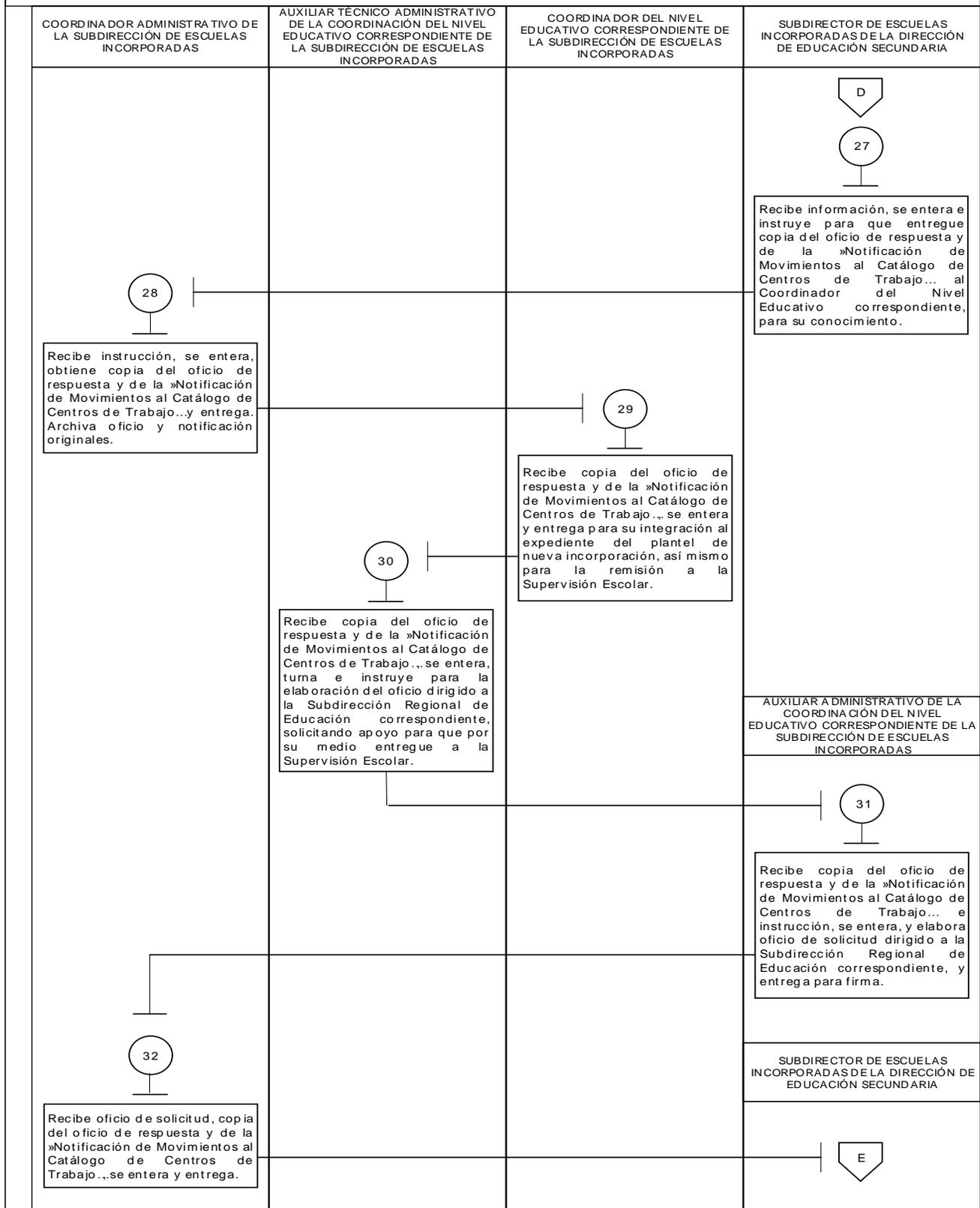
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.**



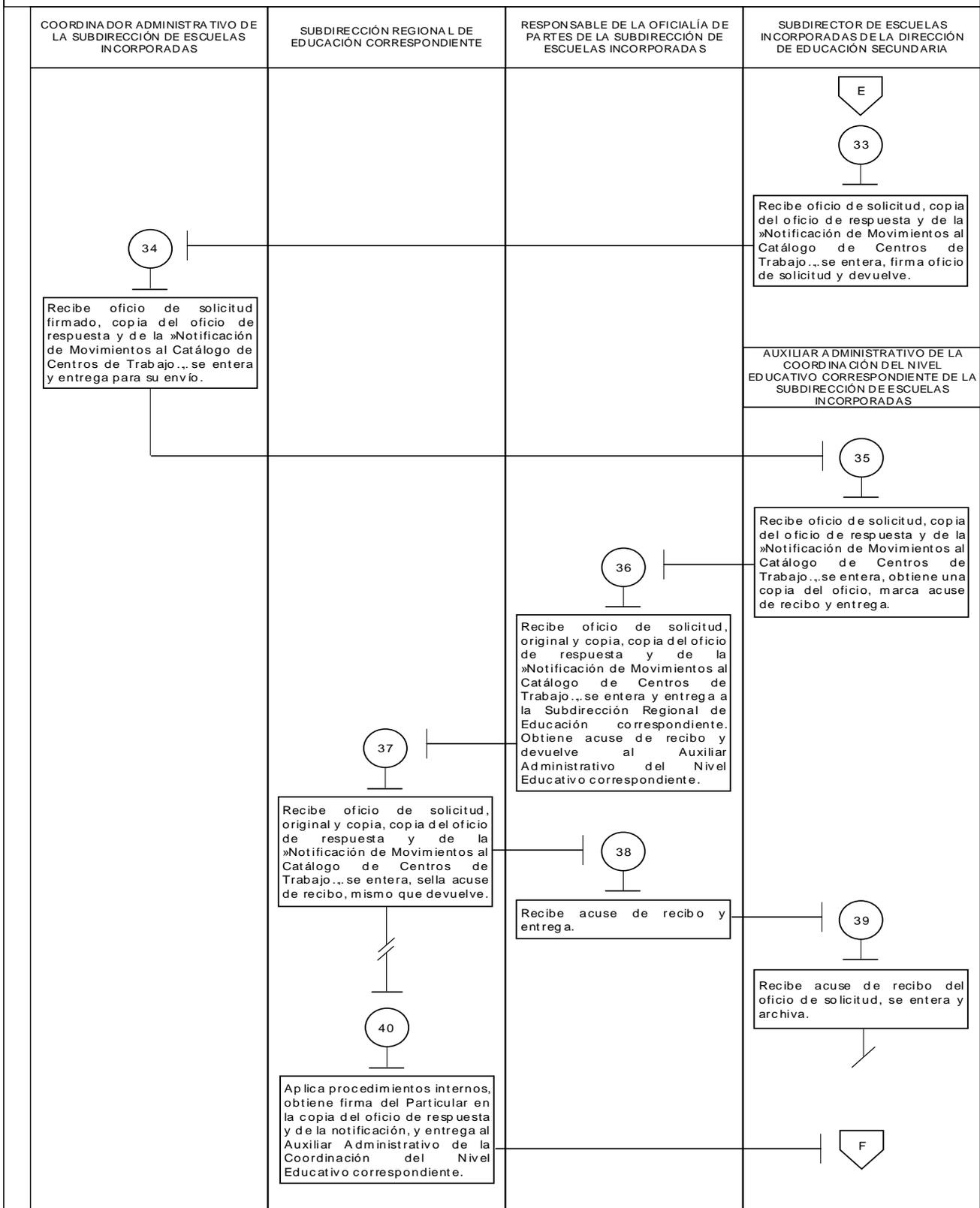
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.**



<p><b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ALTA EN EL S.I.C.R.E. DE LOS PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL.</b></p>			
<p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE</p>	<p>RESPONSABLE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</p>
			<pre> graph TD     A[F] --&gt; B((41))     B --&gt; C[Recibe copia del oficio de respuesta, se entera que ha sido firmado de recibo por el Particular y archiva.]     C --&gt; D([FIN])         </pre>

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la gestión del alta en el S.I.C.R.E. de los planteles de nueva incorporación al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del servicio educativo de tipo básico y/o normal.

Número anual de solicitudes para el alta en el S.I.C.R.E. de los planteles de nueva incorporación, gestionadas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas

X 100 =

Porcentaje de la eficiencia en el alta en el S.I.C.R.E. de los planteles de nueva incorporación al Subsistema Educativo Estatal

Número anual de solicitudes para el alta en el S.I.C.R.E. de los planteles de nueva incorporación, recibidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas

**Registro de Evidencias**

- Acuerdo de Autorización.
- Directorio de Funcionarios que validan documentos de acreditación, certificación y/o titulación.
- Listado de Remisión.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección de Educación Secundaria.
- Oficio de respuesta signado por la Dirección de Educación Secundaria.
- Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

“Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación” F-205112300/05/2016.

“Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM.



**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS QUE VALIDAN DOCUMENTOS  
DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN**

1)	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN:	
2)	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:	
3)	MUNICIPIO:	
4)	SUBDIRECCIÓN REGIONAL:	
5)	NOMBRE:	
6)	CARGO:	DIRECTOR ESCOLAR
7)	VIGENCIA	a partir del:
	8) SELLO	9) FIRMA

NOTA: Llénese considerando el instructivo que aparece en la siguiente página.

F-205112300/05/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

AV. INDEPENDENCIA DESARTE NO. 407, 4º PISO, COLONIA SANTA CLARA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO  
C.P. 50000 TEL. 0522 248371 # FAX 0522 248371/248372

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DIRECTORIO QUE VALIDAN DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O TITULACIÓN F-205112300/05/2016.**

**Objetivo:** Mantener actualizado el catálogo de rúbricas de funcionarios (Director Escolar), que validan documentos de acreditación, certificación y/o titulación de las instituciones particulares incorporadas, adscritas al Subsistema Educativo Estatal.

**Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es enviado a la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN:	Escribir el nombre de la institución donde laborará el Director Escolar.
2	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:	Anotar la Clave del Centro de Trabajo de la institución.
3	MUNICIPIO:	Escribir el nombre del municipio donde se ubica la institución.
4	SUBDIRECCIÓN REGIONAL:	Anotar la Subdirección Regional a la que está adscrita la institución.
5	NOMBRE:	Escribir el nombre (s) y apellidos del Directivo Escolar.
6	CARGO:	Anotar "Director Escolar".



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Objetivo.** Ser el instrumento por medio del cual se notificarán los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencia en el Catálogo de Centros de Trabajo.

**Catálogo de Centros de Trabajo.** Es el directorio donde se registran los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal con las características básicas referentes a su ubicación geográfica y situación administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad del Sistema Educativo Nacional.

**Llene esta forma directamente en su computadora o imprima el formato y utilice máquina de escribir para su llenado.**

Los cambios que se notificarán deberán ser reportados por la autoridad correspondiente y contener la firma de quien notifica.

**I. FECHA DE:**

**SOLICITUD.** Corresponde a la fecha en que se presenta la solicitud para la creación del Centro de Trabajo.

**FUNDACIÓN.** Debe precisarse año, mes y día en que empezó a funcionar el Centro de Trabajo.

**ACTUALIZACIÓN.** Corresponde a la fecha en que se realiza el movimiento y es asignada por el Departamento de Información y Sistemas.

**II. TIPO DE MOVIMIENTO.** Seleccione el círculo correspondiente al tipo de movimiento que se está notificando.

**ALTA.** Es el registro de un Centro de Trabajo (C.T.) que por primera vez se incluirá en el Catálogo de Centros de Trabajo. Regístre todos los apartados, con el propósito de integrar un registro confiable, con excepción de la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.).

**CAMBIO.** Anotar la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar y Nombre del (C.T.) y si o los cambios que se notifican.

**CLAUSURA.** Se anotará la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar, Nombre del (C.T.), Municipio y Localidad de aquella institución cuyo registro se notifica sea eliminado temporal o permanentemente del Catálogo de Centros de Trabajo. Las causas de la clausura deberán ser notificadas en la sección de Observaciones.

**REAPERTURA.** Este movimiento se notificará cuando un (C.T.) estando clausurado o suspendido, es nuevamente autorizado para su funcionamiento. La Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.) será la misma que tenía antes de causar clausura. Se deberán anotar todos los datos, como si se tratara de un movimiento de ALTA.

**LATENCIA.** Se refiere a los establecimientos educativos que en el inicio de curso del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa. Si en tres ciclos escolares consecutivos permanecen latentes, se clausurará de manera permanente.

**III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.** Si realiza algún cambio en la información, deberá dar clic al cuadro izquierdo de cada elemento  para indicar la modificación.

**Turno.** Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).

En **Subdirección Regional de Educación Básica** de anote la sede de la Subdirección Regional y en **Zona Escolar** a la que pertenece el (C.T.), de acuerdo con la organización administrativa del Subsistema Educativo Estatal.

**Sustentamiento.** Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del (C.T.)

**Nombre del Centro de Trabajo**

**Nivel y Vertiente.** Para estos rubros, remítase a la Tabla de Nivel y Vertiente.

**Domicilio.** Especificue Vialidad Principal del lugar donde se encuentra el (C.T.), número exterior e interior, además indique Vialidad Derecha, Vialidad Izquierda y la Vialidad Rotatoria. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

**Colonia, Localidad y Municipio.** Precise los nombres de la colonia, localidad y municipio donde se encuentra ubicado el (C.T.).

**Código Postal.** Podrá acceder a la página de Correos de México para reportar su Código Postal correcto, dando clic en la imagen del formato.

**Teléfono y Fax.** Anótense como se marca para larga distancia (stave larga) o celular desde un teléfono fijo.

**Correo Electrónico.** Dirección donde sea posible mantener contacto con el (C.T.) de manera electrónica.

**Nombre del Director.** Anótense como aparece en el acta de nacimiento.

**IV. PARA ALTA DE ESCUELA PARTICULAR.** Deberá llenarse la sección correspondiente a número y fecha de Acuerdo (AC).

**V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.**

Seleccione el círculo correspondiente para la opción que se ajuste a la información solicitada.

En el apartado de **ESCUELAS CON LAS QUE SE COMPARTE EL INMUEBLE**, se anotará cada una de las Claves de Centro de Trabajo (C.C.T.) de los establecimientos que laboran en el inmueble.

**VI. COORDENADAS GEOGRÁFICAS.**

Esta sección no se deberá completar, ya que es exclusiva del Departamento de Información y Sistemas, remitiéndose a los datos geográficos (Carta Topográfica, AGEB, Longitud, Latitud y Altitud) proporcionados por GECESEP.

**VII. OBSERVACIONES.** Incluir información adicional que complemente el tipo de movimiento que se efectuará.

Cualquier dato que requiere ser certificado en el **Catálogo de Centros de Trabajo** deberá ser reportado de inmediato, utilizando este formato.

NIVEL	VERTIENTE
PREESCOLAR	GENERAL DIF ISSEBYM
PRIMARIA	GENERAL
SECUNDARIA	TECNICA TELESECUNDARIA
CAPACITACION PARA EL TRABAJO	CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO INSTITUTO DE CAPACITACION TECNICA CENTRO DE FORMACION PARA EL TRABAJO (CAFE) SECUNDARIA ESCOLARIZADA PRIMARIA ESCOLARIZADA PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA MEVYT MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO FORMACION PARA EL TRABAJO Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO Y PRIMARIA ESCOLARIZADA
EDUCACION PARA ADULTOS	FORMACION PARA EL TRABAJO, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA ALFABETIZACION PENITENCIARIA PRIMARIA PENITENCIARIA SECUNDARIA PENITENCIARIA ALFABETIZACION
EDUCACION ESPECIAL	CAM (PREESCOLAR, PRIMARIA Y CAPACITACION LABORAL) CAM (PREESCOLAR Y PRIMARIA ESPECIAL) CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y/O CAPACITACION LABORAL) CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y/O CAPACITACION LABORAL) USAR PREESCOLAR USAR PRIMARIA USAR SECUNDARIA USAR PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL USAR PRIMARIA Y TELESECUNDARIA USAR PRIMARIA Y SECUNDARIA TECNICA USAR PREESCOLAR Y PRIMARIA
EDUCACION INICIAL	DIF (LACTANTE Y MATERNAL) DIF (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR) ISSEBYM (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR)
EDUCACION ARTISTICA	TALLER EN BELLAS ARTES CARRERA TECNICA EN BELLAS ARTES LICENCIATURA EN BELLAS ARTES
EDUCACION FISICA	ESCUELA DEL DEPORTE EDUCACION PREESCOLAR EDUCACION PRIMARIA EDUCACION SECUNDARIA EDUCACION ESPECIAL EDUCACION FISICA
LICENCIATURA EN EDUCACION	PUBLICA MUNICIPAL PUBLICA CENTRAL ESCOLAR EDUCACION SUPERIOR
BIBLIOTECA	DIRECCION GENERAL JEFATURA DE UNIDAD DIRECCION DE NIVEL
CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION DE NIVEL O AREA SUBDIRECCION REGIONAL DE EDUCACION BASICA JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
CENTRO DE TRABAJO DE APOYO	CENTRO DE MAESTROS SUPERVISION DE PREESCOLAR SUPERVISION DE PRIMARIA SUPERVISION DE SECUNDARIA SUPERVISION DE TELESECUNDARIA SUPERVISION DE EDUCACION ADULTOS SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL COORDINACION DE AREA DE EDUCACION ARTISTICA COORDINACION DE AREA DE EDUCACION FISICA COORDINACION DE AREA DE EDUCACION PARA LA SALUD

La obligatoriedad de rendir información está sancionada por lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 2, 45, 103 y 106.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b></p>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-04
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL, QUE LA RENOVARON, ASÍ COMO AQUELLOS QUE CAUSARON BAJA.

**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia en el control de Servicios Educativos Incorporados al Subsistema Educativo Estatal, mediante la gestión para la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, al personal adscrito a la misma Subdirección encargado de gestionar la publicación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, así como al Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, encargado de la publicación de los mismos.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3º, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 13, fracciones VI, VII y IX; Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículos 54, 55 y 56. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracciones III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracciones VI y XI. Gaceta del Gobierno. 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo: De los Derechos, Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, fracción I, incisos A, B, C y D. Gaceta del Gobierno. 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Segundo: Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6, fracciones I y XXIV. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización; Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización; Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización; Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización; Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de gestionar la publicación en la “Gaceta del Gobierno”, de los planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.

**El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Instruir al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la actualización de la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
- Firmar oficio de solicitud de publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.

**El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de publicación y relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, impresa y en medio magnético.

- Aplicar procedimientos internos y publicar la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.

**El Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Instruir al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para que actualice la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
- Elaborar oficio dirigido al Departamento del Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Entregar oficio de solicitud de publicación y relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, al Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal; obtener acuse de recibo y archivar.
- Revisar habitualmente el Periódico Oficial, para verificar la publicación de la relación y en su caso obtenerla.

**El Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Instruir al Auxiliar Técnico Administrativo para que actualice la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.

**El Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Actualizar la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, y entregarla al Coordinador del Nivel Educativo Correspondiente.

**DEFINICIONES**

<b>Autoridad Educativa:</b>	Se le nombra así a la Secretaría de Educación, quien tiene facultades para la autorización de estudios que impartan los particulares.
<b>Acuerdo de Autorización:</b>	Documento expreso de la Autoridad Educativa que permite al particular impartir estudios de tipo Básico y/o Normal. Se otorga a favor de una persona física o Jurídico Colectiva, determinada que cumpla con los requisitos que marca la normatividad.
<b>Acuerdo Específico:</b>	Determinación de la Autoridad Educativa en el que se establecen los requisitos y condiciones de carácter jurídico, administrativo y técnico que debe cumplir el Particular para la prestación del servicio educativo de que se trate.
<b>Baja:</b>	Es el cese definitivo en la prestación del servicio educativo, en el Subsistema Educativo Estatal, por parte de un Particular.
<b>Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.):</b>	Clave única que permite identificar el tipo de permiso obtenido, la cual está integrada por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Entidad federativa:</b> Identifica la entidad donde se localiza el centro de trabajo.</li> <li>2. <b>Clasificador:</b> Sirve para definir el centro de trabajo de acuerdo con la naturaleza del financiamiento del servicio que presta dentro del sector educativo (campo de un carácter): Federal (D), Estatal (E).</li> <li>3. <b>Identificador:</b> Sirve para clasificar los diferentes tipos, niveles y servicios (campo de dos caracteres), y corresponde como sigue: Escuela de Educación Preescolar (JN), Escuela de Educación Primaria (PR), Escuela de Educación Secundaria General (ES), Escuela de Educación Secundaria Técnica (ST).Escuela Normal (NOR).</li> </ol>
<b>Coordinador del Nivel Educativo correspondiente:</b>	Es la persona encargada de definir como supervisar y dar seguimiento a las actividades o procedimientos referentes al Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Normal, según sea el caso.
<b>Expediente Administrativo:</b>	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven a la Autoridad Educativa de antecedentes, control y seguimiento en la prestación del Servicio Educativo Particular.
<b>Folio:</b>	Es la numeración individual de cada documento que tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares.

<b>Gaceta del Gobierno:</b>	Es el órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, Manuales y demás disposiciones de carácter general de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos y de Particulares.
<b>Plantel:</b>	Institución que cuenta con instalaciones donde se imparten estudios de tipo Básico y Normal incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
<b>Reglamento:</b>	Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
<b>Renovación:</b>	Documento que evidencia el cumplimiento de la documentación solicitada, por la normatividad existente al respecto, el cual permite que se expida de manera oficial la Vigencia de Derechos, para continuar con la prestación del servicio educativo.
<b>S.I.C.R.E.:</b>	Siglas que identifican al Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas.
<b>Subdirección de Escuelas Incorporadas:</b>	Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Educación, responsable de atender los procesos, procedimientos y trámites relacionados con planteles incorporados, para que puedan impartir estudios de tipo Básico y/o Normal.
<b>Vigencia de Derechos:</b>	Documento oficial que mantiene vigente el Acuerdo de Incorporación, previo cumplimiento y acreditación a las obligaciones establecidas en el marco jurídico por parte de los particulares durante el ciclo escolar inmediato anterior ante la Autoridad Educativa.

#### INSUMOS

- Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

#### RESULTADOS

- Publicación de la relación de planteles que obtuvieron Acuerdo de Autorización y que lo renovaron, así como aquellos que causaron baja, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Atención a la solicitud para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y obtención del Acuerdo de Autorización.
- Gestión para la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
- Gestión de baja definitiva, del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
- Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.

#### POLÍTICAS

La Relación de los planteles que obtuvieron acuerdo de autorización y que lo renovaron, así como aquellos que causaron baja, deberá ser cotejada contra el S.I.C.R.E., para verificar que los datos sean los correctos, siendo así; debe elaborarse la solicitud de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

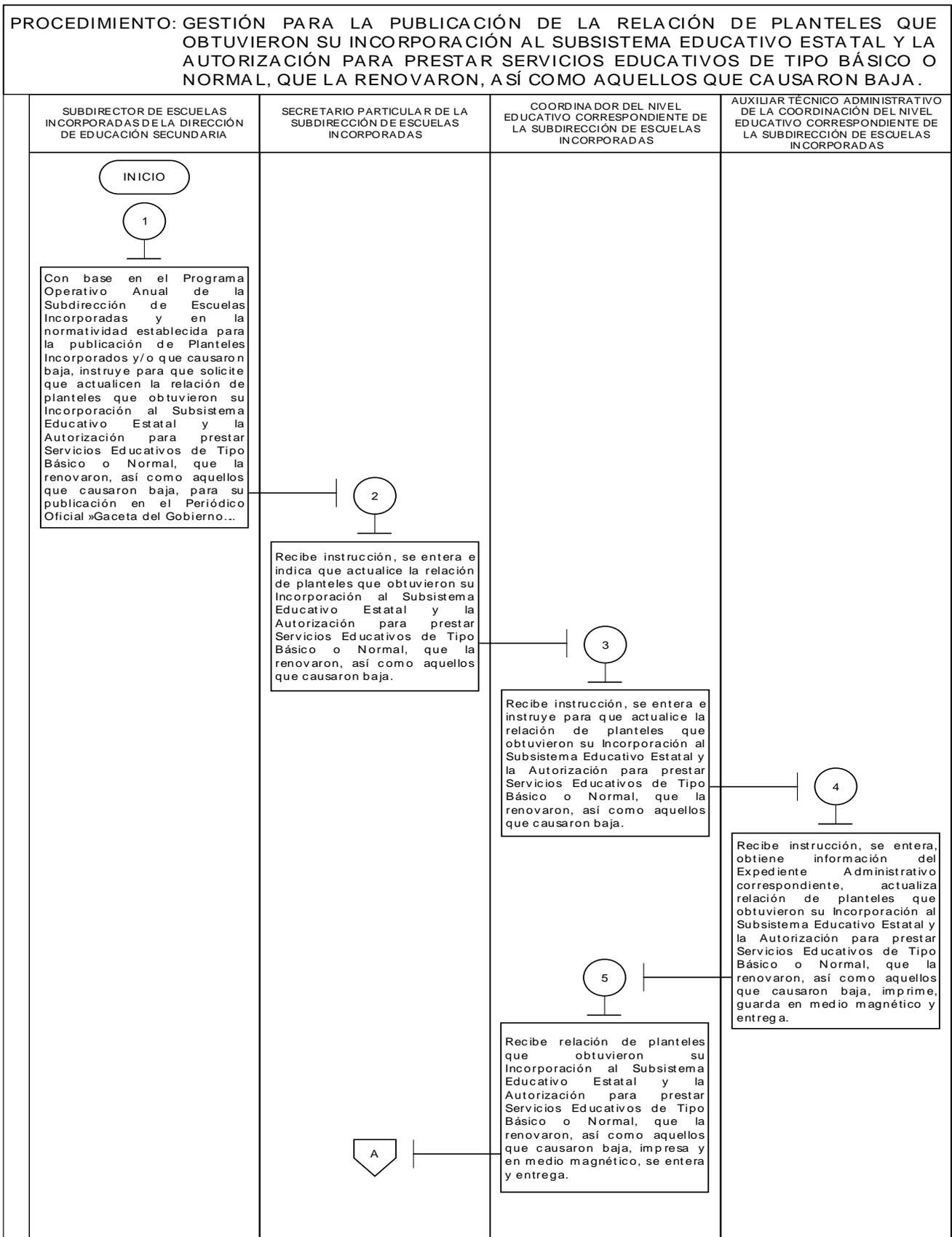
#### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Con base en el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y en la normatividad establecida para la publicación de Planteles Incorporados y/o que causaron baja, instruye al Secretario Particular para que solicite a los Coordinadores de nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, actualicen la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

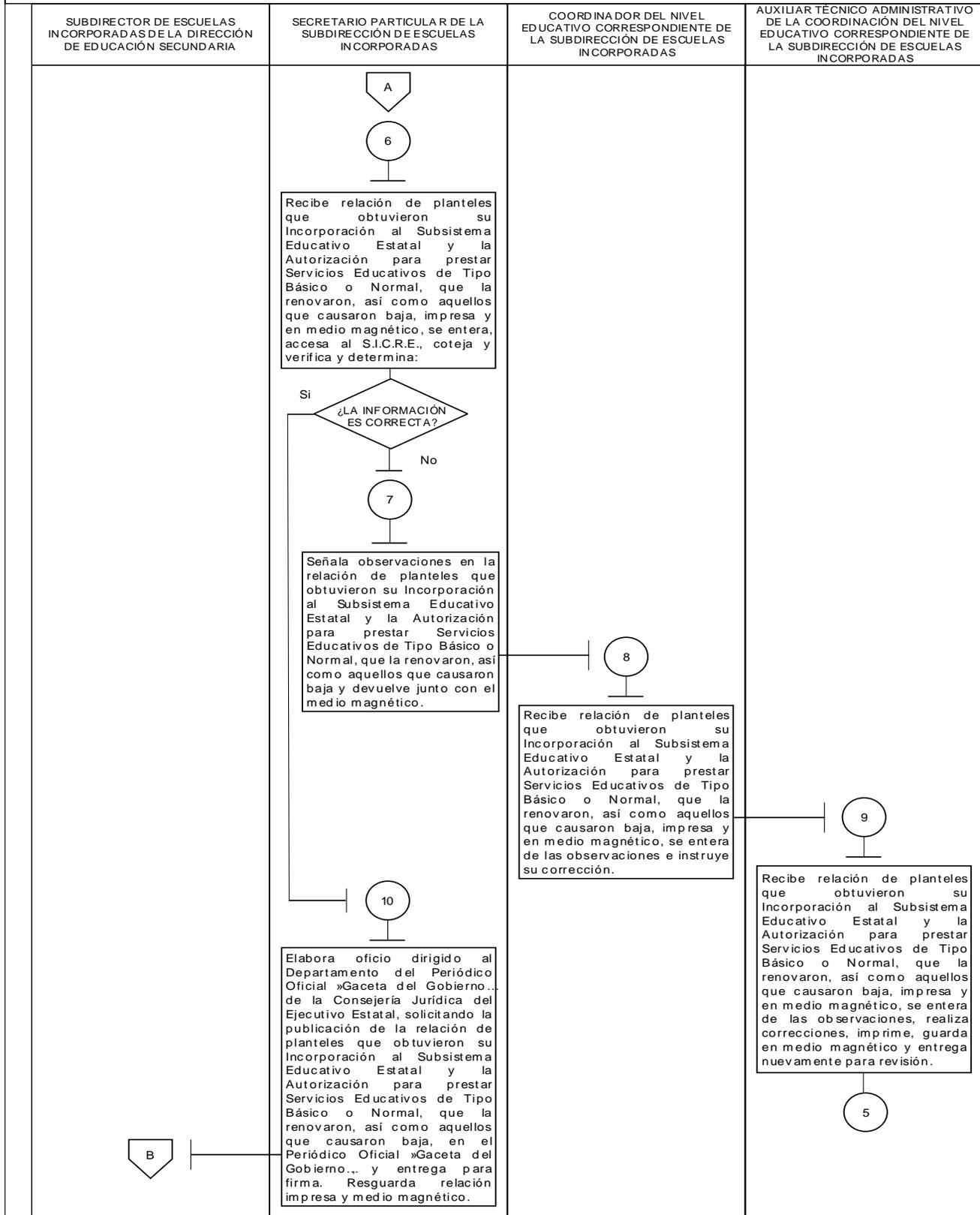
- |   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe instrucción, se entera e indica al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, actualice la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.   |
| 3 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe instrucción, se entera, instruye al Auxiliar Técnico Administrativo actualice la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.   |
| 4 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe instrucción, se entera, obtiene del Expediente Administrativo correspondiente: Clave de Centro de Trabajo, Nombre del Plantel, Municipio y la copia del documento que constata el movimiento (incorporación, renovación y baja), actualiza relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, imprime, guarda en medio magnético y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Resguarda Expediente Administrativo. |
| 5 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, impresa y en medio magnético, se entera y entrega al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 6 | Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, impresa y en medio magnético, se entera, accesa al S.I.C.R.E., coteja y verifica que la información contenida esté correcta y determina:<br><br><b>¿La información es correcta?</b>  |
| 7 | Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | <b>La información no es correcta:</b> señala las observaciones en la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja y devuelve al Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, junto con el medio magnético.   |
| 8 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, impresa y en medio magnético, se entera de las observaciones e instruye al Auxiliar Técnico Administrativo su corrección.  |

- 9 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, impresa y en medio magnético, se entera de las observaciones, realiza las correcciones, imprime y guarda en medio magnético y entrega nuevamente al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para revisión.
- Se conecta con la actividad número cinco.**
- 10 Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **La información es correcta:** elabora oficio dirigido al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, solicitando la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma. Resguarda relación impresa y medio magnético.
- 11 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio de solicitud de publicación, se entera, firma y devuelve al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.
- 12 Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe oficio de solicitud de publicación firmado, obtiene copia para acuse, adjunta relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, impresa y en medio magnético, y entrega al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- 13 Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal Recibe oficio de solicitud de publicación, original y copia, y relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, impresa y en medio magnético, se entera y sella acuse en la copia del oficio, misma que devuelve al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Aplica procedimientos internos para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- 14 Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe acuse del oficio de solicitud y se retira e informa al Subdirector de Escuelas Incorporadas. Archiva acuse.
- 15 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Recibe información y le indica al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas que esté al pendiente de la publicación de la relación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 16 Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe indicación, revisa habitualmente el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y una vez publicada la relación de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, imprime gaceta y lo hace del conocimiento del Subdirector de Escuelas Incorporadas. Archiva gaceta.

**DIAGRAMACIÓN**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PLANTELES QUE OBTUVIERON SU INCORPORACIÓN AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL Y LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO O NORMAL, QUE LA RENOVARON, ASÍ COMO AQUELLOS QUE CAUSARON BAJA.**





Número de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, en el ciclo escolar vigente.

X 100 =

Porcentaje en la eficiencia para la publicación de la relación de planteles, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno"

Número de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja, en el ciclo escolar anterior.

#### Registro de Evidencias

- Relación impresa y en medio magnético, de planteles que obtuvieron su Incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la Autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
- Acuse de recibo del oficio dirigido al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-05
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.

#### OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de la normatividad, con respecto de las obligaciones de los Particulares para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal, mediante la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.

#### ALCANCE

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, así como al personal adscrito a la misma, responsable de la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica; a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, encargados de entregar dicha documentación.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero; Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3º, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 13, fracciones VI, VII y IX; Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículos 54 y 55. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracciones III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracciones VI y XI. Gaceta del Gobierno. 16 de diciembre de 2014. 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Segundo: De la Educación; Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo: De los derechos, Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, fracción VIII. Gaceta del Gobierno. 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Segundo: Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6, fracciones I y XXIV. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica, por parte de los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

#### **Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica deberá:**

- Recibir oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.
- Enviar por correo electrónico, el catálogo actualizado, al correo oficial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

#### **El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Firmar Circular dirigida a los Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Firmar oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica.

#### **El Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Indicar a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas realicen la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- Rubricar la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- Instruir a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas brinden la asesoría, sobre el Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- Rubricar Circular dirigida a los Coordinadores del nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

#### **El Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Rubricar oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Instruir al Responsable de Informática de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, instale el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en los equipos de cómputo de la Subdirección.
- Rubricar Circular para convocar a asesoría, dirigida a los Coordinadores del nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

#### **El Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Instruir al Auxiliar Técnico Administrativo llevar a cabo las acciones establecidas para la entrega-recepción de la documentación que acredita el Pago de Derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.

- Informar al Subdirector de Escuelas Incorporadas, que se ha llevado a cabo la entrega-recepción de los documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- Indicar al Auxiliar Técnico Administrativo, elabore informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago.
- Entregar al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, elabore informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago.

**El Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago, para realizar el Procedimiento Administrativo Común.

**Los Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo Correspondiente, Coordinador Jurídico y Auxiliares Técnico Jurídicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberán:**

- Recibir Circular para convocar a asesoría de operatividad de la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- Recibir Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica y asesoría de operatividad.

**Los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberán:**

- Elaborar propuesta de la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- Elaborar y entregar Circular para convocar a asesoría, dirigida a los Coordinadores del nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Brindar asesoría sobre la operatividad del Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.

**El Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.
- Archivar acuse de recibo del oficio de solicitud, dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Llevar a cabo las acciones establecidas para la entrega-recepción de la documentación que acredita el Pago de Derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, por parte de los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Actualizar base de datos del nivel, en el rubro de Pago por Asesorías.
- Elaborar informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago.

**El Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Entregar oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en original y copia, a la Dirección de Educación Secundaria.

**El Enlace de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica deberá:**

- Recibir Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica; y asesoría de operatividad.
- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, y realizar la entrega-recepción de la documentación que acredita que los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación cumplieron con el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.

**El Responsable de Informática de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir vía correo electrónico, el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.
- Instalar el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en los equipos de cómputo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

**El Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Atender y canalizar a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.

**DEFINICIONES**

<b>Acuerdo Específico:</b>	Determinación de la Autoridad Educativa en el que se establecen los requisitos y condiciones de carácter jurídico, administrativo y técnico que debe cumplir el Particular para la prestación del servicio educativo de que se trate.
<b>Boucher de pago:</b>	Documento a través del cual el particular acredita que realizó el Pago de Servicio de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
<b>Entrega-recepción de la documentación:</b>	Se le nombra así a la acción que realiza la Subdirección Regional de Educación Básica, al entregar la documentación para acreditar el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica, otorgados a instituciones educativas particulares de tipo básico o normal, por cada alumno de nuevo ingreso matriculado en el plantel educativo, por una sola vez, independientemente del grado o ciclo que curse, a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
<b>Documentación:</b>	Se le nombra así a los documentos que las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, entrega en original y copia (para su cotejo), para avalar el Pago por Concepto de Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en Materia Administrativa o Pedagógica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Datos Estadísticos de la Institución.</li> <li>• Recibo Universal de Pago por concepto de Servicio de Evaluación, Orientación, Asesoría Administrativa o Pedagógica, por alumno de nuevo ingreso matriculado en el plantel educativo, por una sola vez, independientemente del grado o ciclo que curse.</li> <li>• Boucher de pago.</li> </ul>
<b>Formato Universal de Pago:</b>	Documento, a través del cual el Particular realiza el Pago por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
<b>Particular:</b>	Persona Física o Jurídico Colectiva, que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en Titular de los Derechos de Incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el reglamento y los acuerdos específicos.
<b>S.I.C.R.E.:</b>	Siglas que identifican al Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas.
<b>Subdirección de Escuelas Incorporadas:</b>	Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Educación, responsable de atender los procesos, procedimientos y trámites relacionados con la incorporación de los Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico y/o Normal.

**INSUMOS**

- Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

**RESULTADOS**

- Entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica y Base de Datos del Nivel actualizada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.

**POLÍTICAS**

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá mensualmente enviar mediante correo electrónico a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Derivado del Programa Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, instruye al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que realice Programación de Servicios y

- Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- 2 Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe instrucción, se entera e indica a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, elaboren Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica.
- 3 Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Reciben indicación, se enteran y en base a la Programación Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, elaboran Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, y entregan al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su revisión y visto bueno.
- 4 Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, se entera, revisa y determina:
- ¿Existen observaciones?**
- 5 Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **Existen observaciones:** las marca en la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, y devuelve a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para su corrección.
- 6 Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Reciben Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, se enteran de las observaciones, corrigen y entregan nuevamente al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Se conecta con la operación número cuatro.**
- 7 Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **No existen observaciones:** rubrica Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- 8 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Recibe Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, aprueba mediante su firma y devuelve al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con indicaciones para brindar asesoría y su operatividad.
- 9 Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, firmada e instrucción, se entera, entrega a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación y les indica que brinden la asesoría a los Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 10 | Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, sobre la operación de dicha programación.  |
| 11 | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Reciben Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, e indicación, se enteran, elaboran Circular convocando a asesoría, dirigido a los Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, y entregan al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas. Obtienen copias de la Programación para la asesoría y resguarda. |
| 12 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria   | Recibe Circular para convocar a asesoría, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con indicaciones para su entrega.   |
| 13 | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe Circular para convocar a asesoría, firmada, e indicación, se entera y entrega Circular a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su distribución.   |
| 14 | Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Reciben Circular para convocar a asesoría, se enteran, obtienen copias y entregan a los Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.  |
| 15 | Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico y Auxiliares Técnico Jurídicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Reciben Circular para convocar a asesoría, se enteran y sellan acuse de recibo, mismo que devuelven a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación.<br>El día y hora indicados, acuden a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 16 | Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica   | Reciben Circular para convocar a asesoría, se enteran y sellan acuse de recibo, mismo que devuelven a los Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación.   |
| 17 | Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Obtienen acuse de recibo en una de las copias de la Circular y archivan.   |
| 18 | Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica   | Aplican procedimientos internos y el día y hora indicados, acuden a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 19 | Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Atiende a los Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico, Auxiliares Técnico Jurídicos y Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, entregan copia de la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica y brindan asesoría sobre su operatividad.   |
| 20 | Coordinadores del Nivel Educativo correspondiente, Auxiliares Técnico Administrativos del Nivel Educativo correspondiente, Coordinador Jurídico y  | Reciben copia de la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, se  |

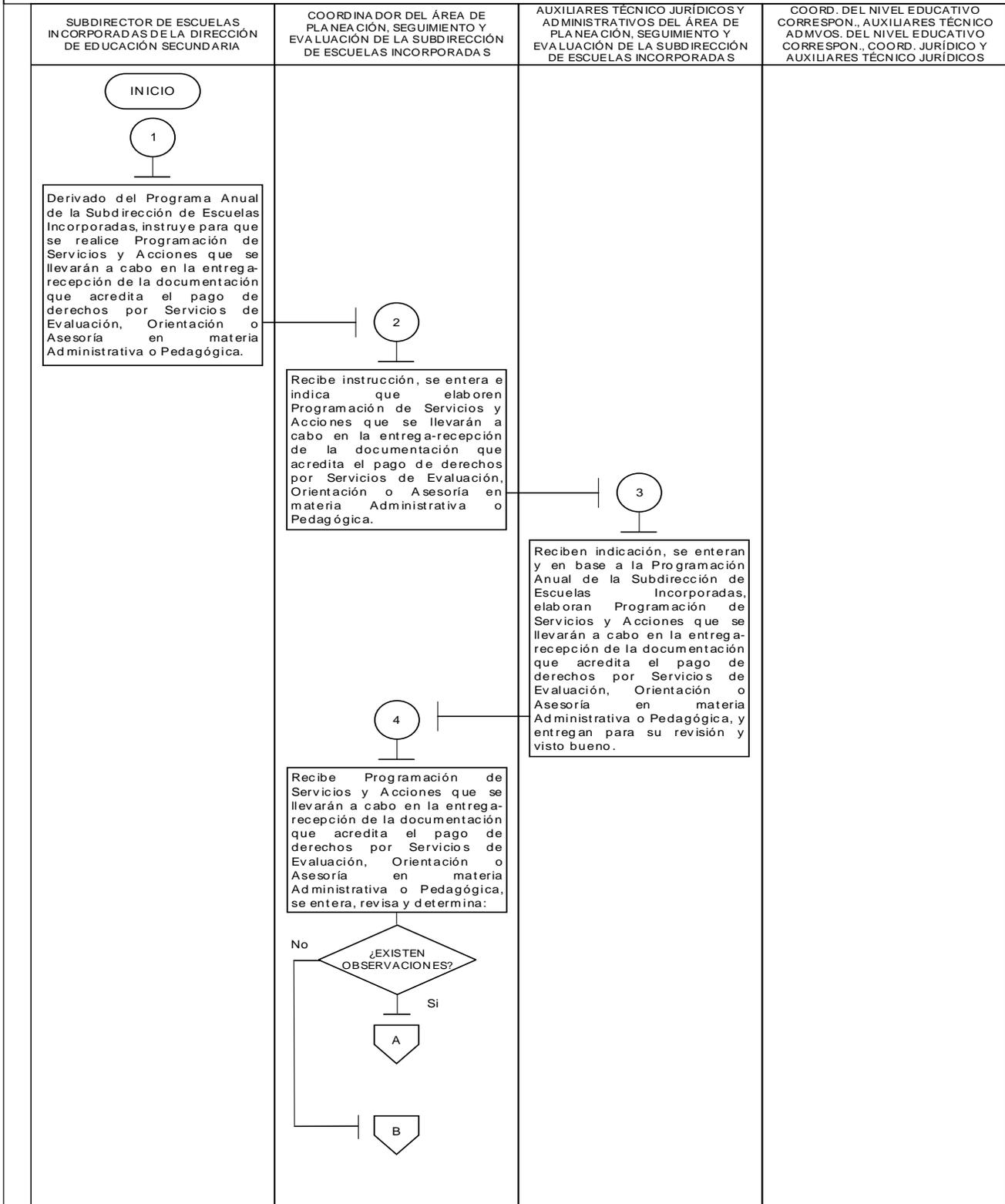
	Auxiliares Técnico Jurídicos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	enteran y se retiran.
21	Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica	Reciben copia de la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, se enteran y se retiran.
22	Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica	Aplican procedimientos internos y en la fecha y hora indicadas en la programación, acuden nuevamente a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para realizar la entrega-recepción de la documentación.
		<b>Se conecta con la actividad número 42.</b>
23	Auxiliares Técnico Jurídicos y Administrativos del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Informa al Subdirector de Escuelas Incorporadas que la asesoría sobre la operatividad de la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica ha sido brindada y espera indicaciones para comenzar tales acciones.
24	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Se entera que la asesoría ha sido brindada e instruye al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que elabore oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, con la finalidad de verificar y corroborar la estadística inicial del ciclo escolar que corre, el cual debe coincidir con el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica por alumno.
25	Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, se entera e indica al Auxiliar Técnico Administrativo, que elabore oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
26	Auxiliar Técnico Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y entrega al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
27	Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, se entera, antefirma y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
28	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, se entera, firma, devuelve al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, y lo instruye para su envío.
29	Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, firmado, e instrucción, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.
30	Auxiliar Técnico Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega al Auxiliar Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.
31	Auxiliar Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, original y copia, se entera y entrega a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
32	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio de solicitud del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, original y copia, sella acuse, mismo que devuelve al Auxiliar Administrativo de la Secretaría Particular.
33	Auxiliar Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Obtiene acuse de recibo y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
34	Auxiliar Técnico Administrativo de la Secretaría Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud, se entera y archiva.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 35 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal             | Aplica procedimientos internos y envía por correo electrónico, el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, al correo oficial de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   |
| 36 | Responsable de Informática de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe vía correo electrónico el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, se entera e informa al Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 37 | Secretario Particular de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Se entera que el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, ha sido entregado vía correo electrónico, instruye al Responsable de Informática instale en los equipos de cómputo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado e informa al Subdirector de Escuelas Incorporadas.  |
| 38 | Responsable de Informática de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe instrucción e instala el Catálogo de Centros de Trabajo en los equipos de cómputo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.   |
| 39 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                                    | Se entera que el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, ha sido entregado vía correo electrónico e instruye al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para que se lleven a cabo las acciones en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, según la Programación anteriormente elaborada.   |
| 40 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                     | Recibe indicación, se entera e instruye al Auxiliar Técnico Administrativo, para que se lleven a cabo las acciones en la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, según la Programación anteriormente elaborada, por parte de los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, y verificar que el pago realizado concuerde con la Estadística reflejada en el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado a la fecha que al efecto corresponda, y dé a conocer las inconsistencias que resulten y el plazo que se concede para su solventación. |
| 41 | Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Se entera de la indicación y espera a que se presenten los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.  |
| 42 | Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica  | Acuden con el Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicitan llevar a cabo la entrega-recepción de la documentación que acredita que los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación cumplieron con el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica, conforme lo indica la normatividad, para tal efecto; y solventar las inconsistencias que resulten con la realización del pago.   |
| 43 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                               | Atiende a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales, se entera de su solicitud y los canaliza con el Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente.  |
| 44 | Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Atiende a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, lleva a cabo las acciones establecidas para la entrega-recepción de la documentación que acredita el Pago de Derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, verifica que el pago realizado concuerde con la Estadística reflejada en el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado a la fecha que al efecto corresponda, y determina:   |
|    |   | <b>¿Existen inconsistencias?</b>  |
| 45 | Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | <b>Existen inconsistencias:</b> las hace del conocimiento de los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y les indica el plazo que tienen para subsanarlas.  |
| 46 | Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica  | Se enteran de las inconsistencias y se retiran. Aplican procedimientos internos y acuden nuevamente con el Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas   |

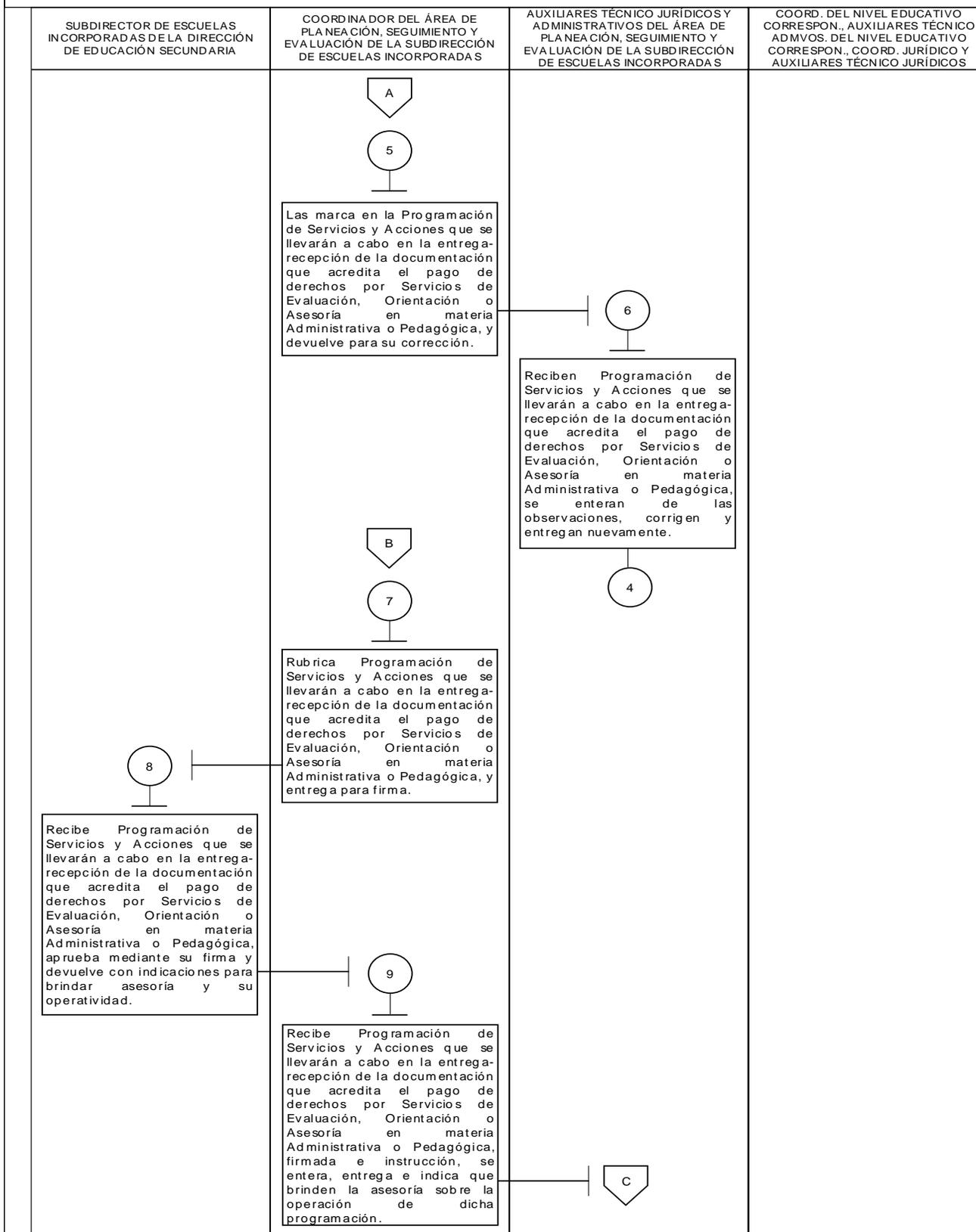
- Incorporadas.
- Se conecta con la actividad número 43.**
- 47 Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **No existen inconsistencias:** anexa al expediente que corresponda la documentación que acredita el Pago de Derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica y resguarda; actualiza la Base de Datos del Nivel, en el rubro de Pago por Asesorías e informa al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- 48 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de escuelas Incorporadas Recibe información, se entera e informa que se llevó a cabo la entrega-recepción de la documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en materia Administrativa o Pedagógica, al Subdirector de Escuelas Incorporadas según la Programación anteriormente elaborada.
- 49 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Se entera que se ha llevado a cabo la entrega-recepción e instruye al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para que indique al Auxiliar Técnico Administrativo: entregue el informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago.
- 50 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe instrucción, se entera e indica al Auxiliar Técnico Administrativo, elabore informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago.
- 51 Auxiliar Técnico Administrativo del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe indicación, se entera, elabora informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- 52 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago, se entera y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- 53 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Recibe informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago, se entera, devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, y lo instruye para que lo entregue al Coordinador Jurídico, a efecto de que sustancie Procedimiento Administrativo Común a los Particulares que corresponda y se determine lo conducente.
- 54 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago, e instrucción, se entera y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- 55 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago, se entera y realiza Procedimiento Administrativo Común.
- Se conecta con el procedimiento “SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO”.**

**DIAGRAMACIÓN**

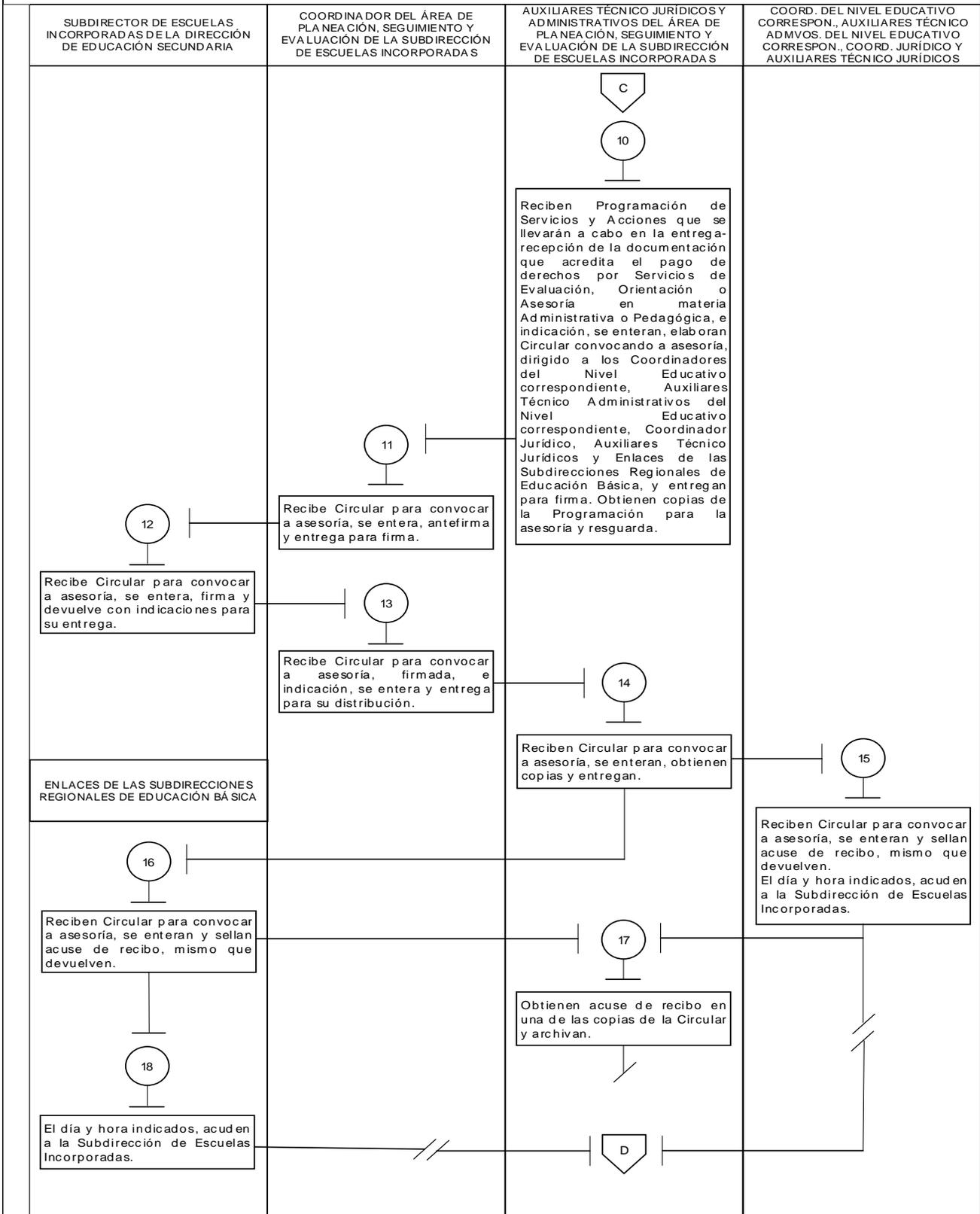
**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



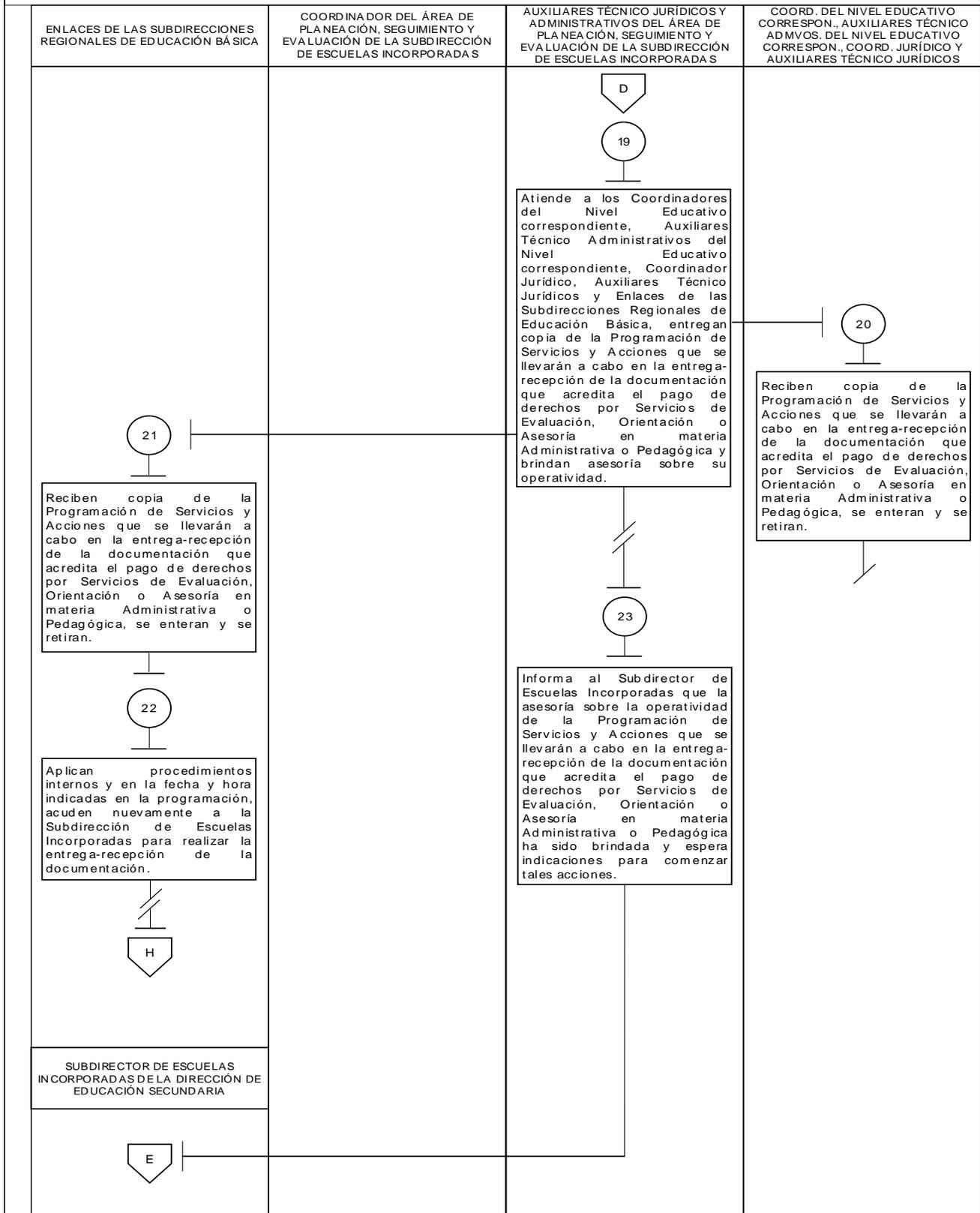
**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



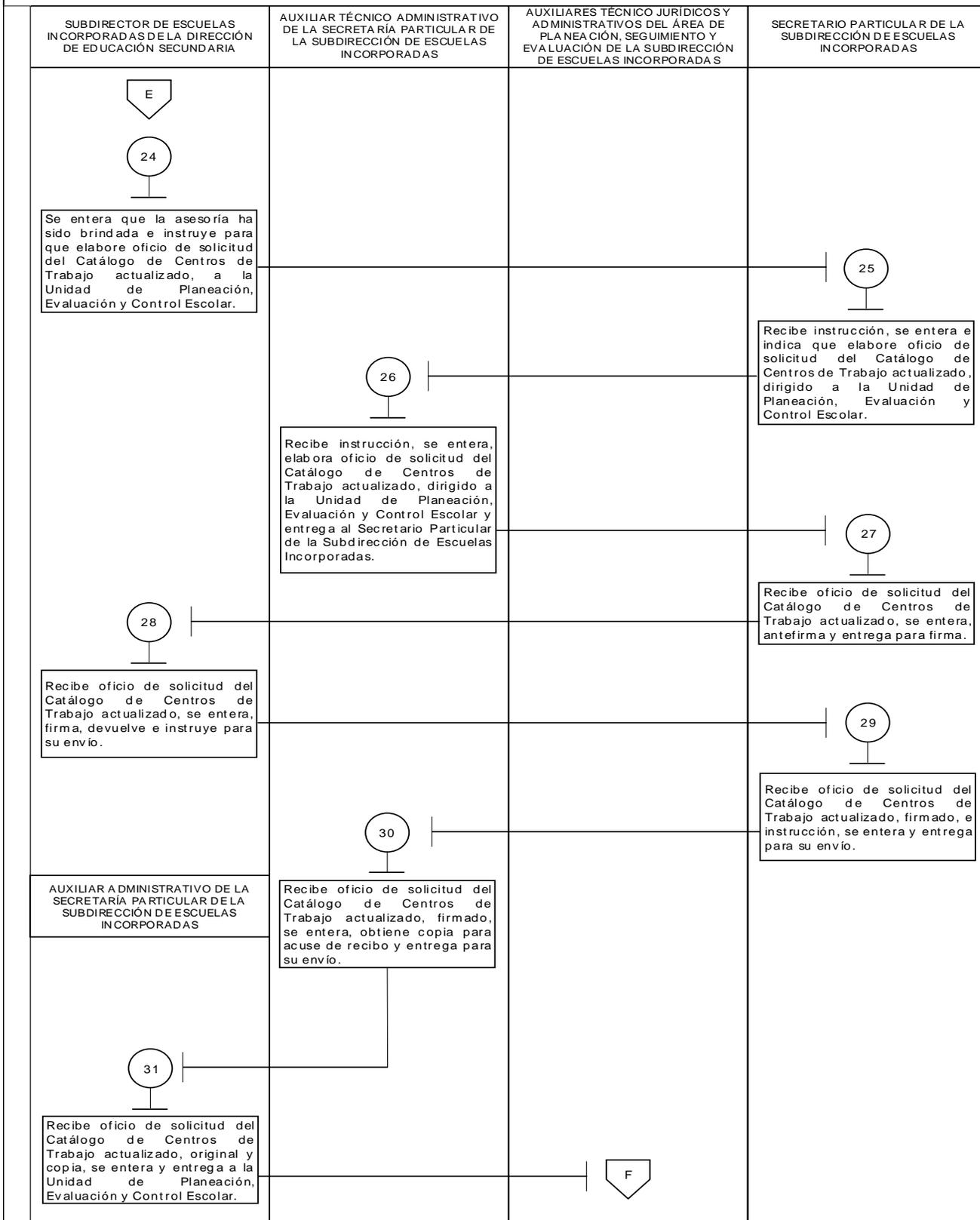
**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



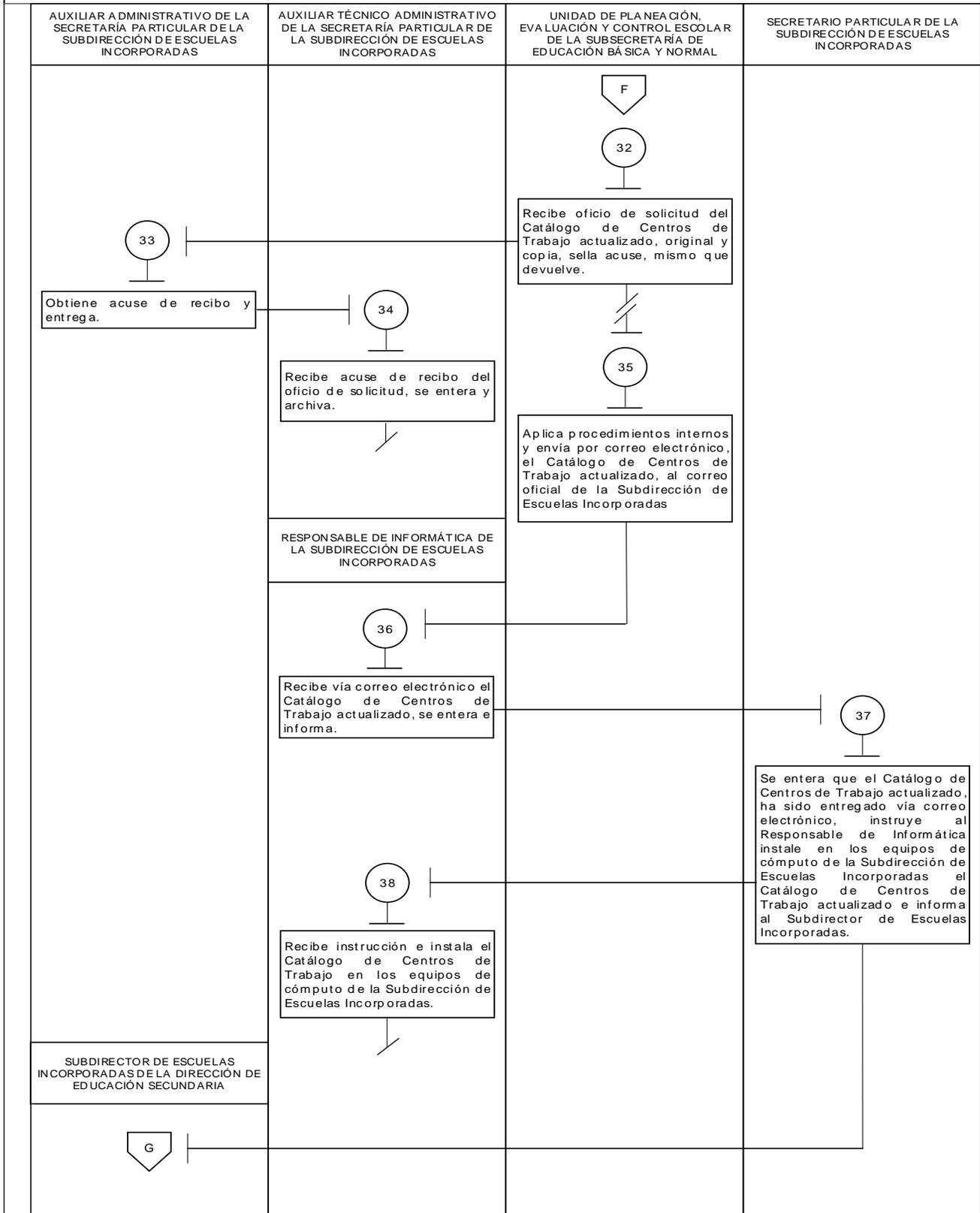
**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



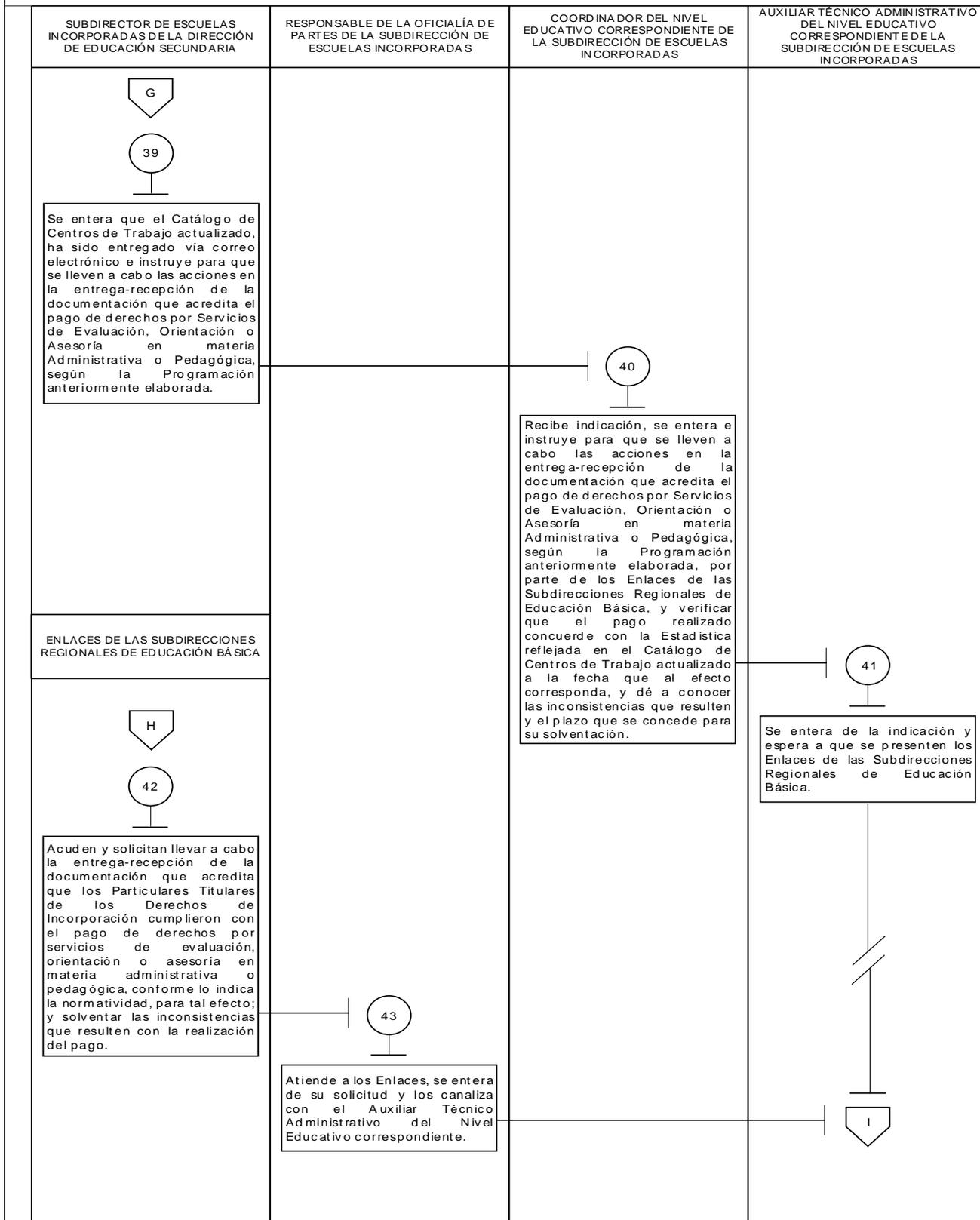
**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



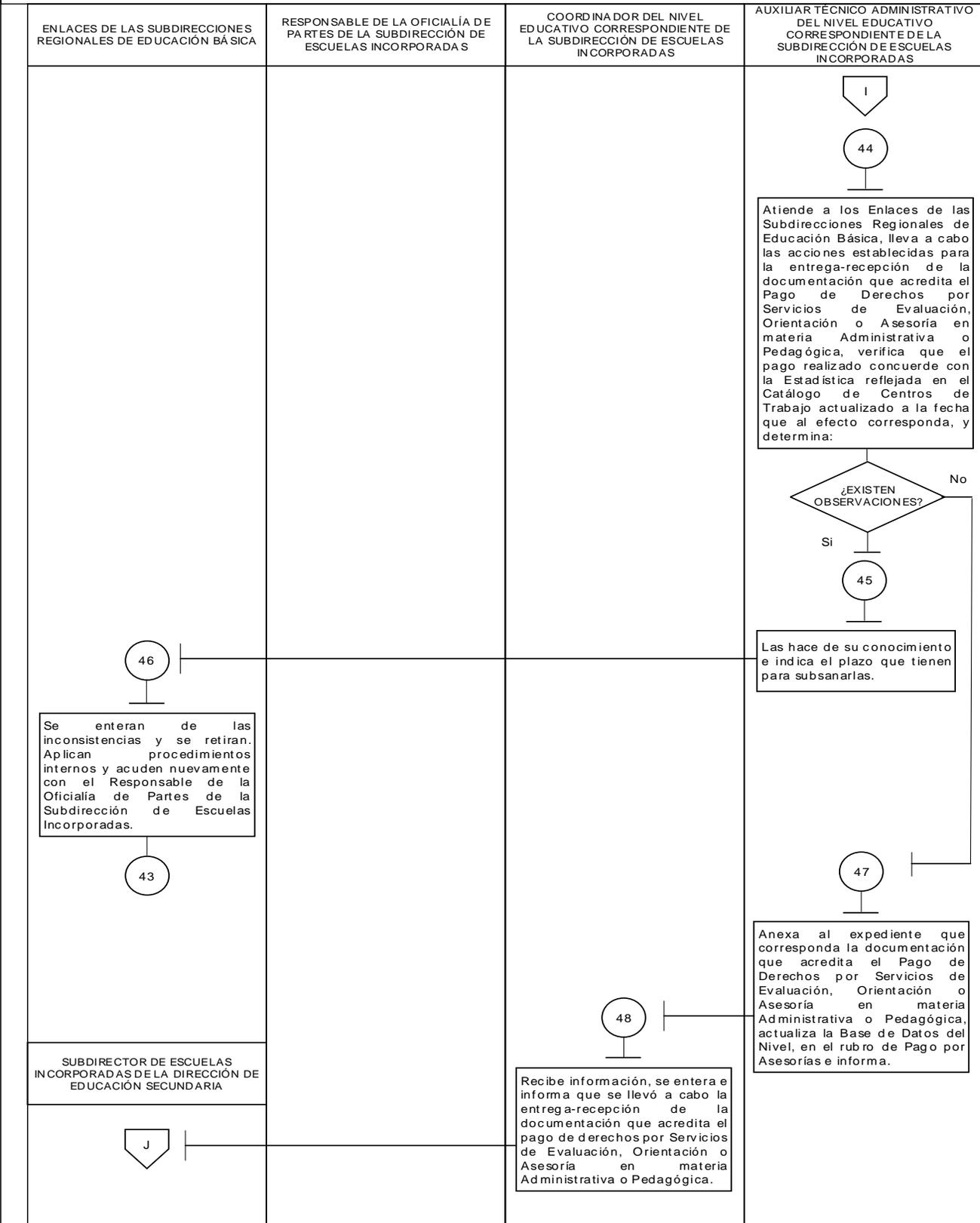
**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



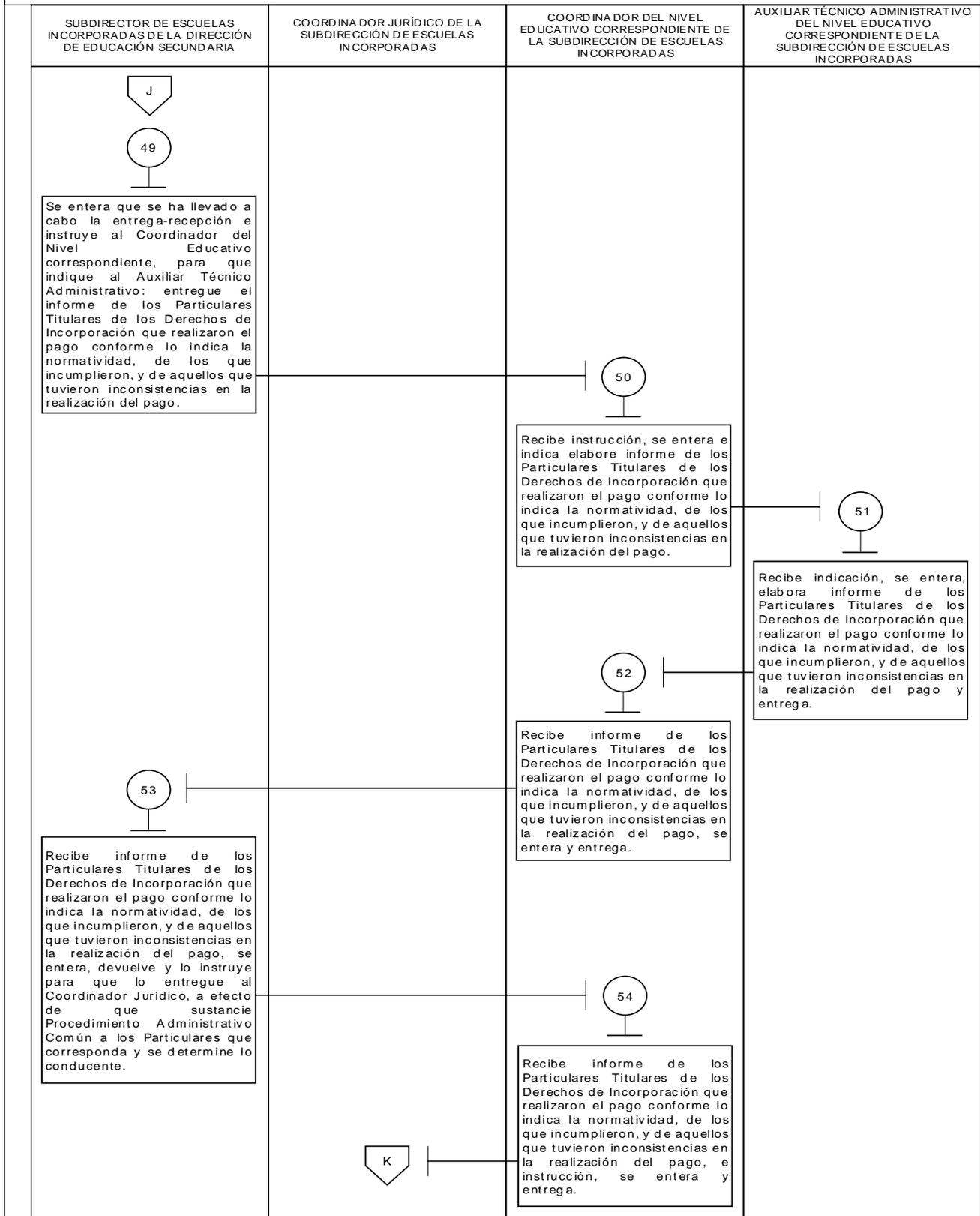
**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**

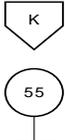


**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



**PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**



PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA .			
SUBDIRECTOR DE ESCUELAS INCORPORADAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	COORDINADOR JURÍDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	COORDINADOR DEL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS
	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     Recibe informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago, se entera y realiza Procedimiento Administrativo Común.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     »SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO...                 </div>		

**MEDICIÓN**

Indicador para medir el cumplimiento de la normatividad, con respecto de las obligaciones de los Particulares para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal.

Número de documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica, recibida en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

X 100 =

Porcentaje del cumplimiento de la normatividad con respecto de las obligaciones de los Particulares.

-----  
Número de documentación que acredita el pago de derechos por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica, entregada por el Particular.

**Registro de Evidencias**

- Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción.
- Circular para convocar a asesoría para la operatividad de la Programación de Servicios y Acciones que se llevarán a cabo en la entrega-recepción.
- Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.
- Acuse de recibo del oficio de solicitud, signado a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Documentación que acredita el pago de derechos por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría en Materia Administrativa o Pedagógica.
- Informe de los Particulares Titulares de los Derechos de Incorporación que realizaron el pago conforme lo indica la normatividad, de los que incumplieron, y de aquellos que tuvieron inconsistencias en la realización del pago.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-06
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DIVERSOS, AL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN, PARA LA IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN POR PARTICULARES.**

#### OBJETIVO

Mantener actualizado el registro y control de los Servicios Educativos de Tipo Básico y/o Normal incorporados al Subsistema Educativo Estatal, mediante la recepción, análisis y autorización de solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Autorización.

#### ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Escuelas Incorporadas encargado de atender las solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Autorización; así como a los Particulares que cuentan con la autorización para la prestación del servicio educativo de tipo Básico y/o Normal en el Subsistema Educativo Estatal, que solicitan cambios diversos al Acuerdo de Autorización.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3º, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 13, fracciones VI, VII y IX; Capítulo V: De la Educación que Imparten los Particulares, Artículo 54. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracciones III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracciones VI y XI. Gaceta del Gobierno. 16 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Segundo: De la Educación; Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Título Primero: De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo; Capítulo Primero: De las Disposiciones Generales; Capítulo Segundo: De las Formalidades Procedimentales y Procesales; Capítulo Tercero: De las Notificaciones y plazos; Capítulo Cuarto: De las Pruebas; Sección Primera: De las Reglas Generales; Título Segundo: Del procedimiento administrativo, Capítulo Primero: De las Disposiciones Generales; Capítulo Segundo: Del Procedimiento Administrativo Común; Sección Primera: De la Iniciación del Procedimiento; Sección Segunda: De la Tramitación del Procedimiento; Sección Tercera: De la Terminación del Procedimiento. Gaceta del Gobierno. 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado Capítulo Segundo: De los Derechos, Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, fracción IX, inciso D, Numeral 1. Gaceta del Gobierno. 22 de diciembre de 2015.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Segundo: Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6, fracciones I y XV. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículo 21. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General, Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.

- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica, Capítulo IV: Del Procedimiento para Obtener Autorización, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25. Gaceta del Gobierno. 3 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

### **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la responsable de recibir, analizar y autorizar los cambios diversos al Acuerdo de Autorización, a solicitud de los Particulares.

#### **La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:**

- Recibir el formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.
- Actualizar el Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas (S.I.C.R.E.).
- Enviar mediante oficio a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, el formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, actualizado.

#### **El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Firmar oficio de respuesta en el cual se otorga la autorización al cambio diverso solicitado.

#### **El Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Instruir de manera verbal al Responsable de Oficialía de partes para canalizar al Particular con el Auxiliar Técnico Administrativo responsables del Expediente Administrativo del Centro de Trabajo en el cual se solicita el cambio diverso.
- Recibir y turnar oficio de respuesta, al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- Recibir oficio firmado y turnarlo a los Auxiliares Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su entrega al Particular.
- Recibir copia del oficio y formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo para su resguardo.

#### **El Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir documentación soporte relativa al cambio para actualizar la Base de Datos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Recibir oficio y formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, obtener copia del oficio y entregarla junto con el formato.

#### **El Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Atender al Particular, enterarse de la solicitud y proporcionarle información sobre los requisitos para realizar el cambio al Acuerdo de Autorización y como se llevará a cabo su trámite.
- Recibir al Particular y la documentación soporte relativa al cambio diverso solicitado y fijar fecha para otorgar respuesta al Particular.
- Revisar documentación soporte relativa al cambio diverso solicitado y determinar si esta se apega o no a la normatividad.
- Informar de manera verbal al Particular las inconsistencias detectadas.
- Revisar la Solventación de las inconsistencias detectadas.
- Elaborar oficio de negativa al cambio diverso solicitado.
- Elaborar oficio de respuesta otorgando la autorización al cambio diverso solicitado y entregarlo al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Informar vía telefónica al Particular cuando puede pasar por el oficio de respuesta a su solicitud.
- Recibir al Particular y entregarle oficio de respuesta donde se le otorga la autorización al cambio diverso solicitado.
- Entregar la documentación soporte relativa al cambio al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente.

- Integrar documentación soporte de la solicitud del cambio diverso solicitado.
- Si el tipo de cambio solicitado corresponde a cambio de Director, turno, nombre del Plantel o de domicilio. Deberá requisitar el formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.
- Recibir copia del oficio y del formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera e integra al Expediente Administrativo del Centro de Trabajo correspondiente.

**El Responsable de la Oficialía de partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Canalizar al Particular con los Auxiliares Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.
- Recibir al Particular y la documentación soporte relativa al cambio diverso solicitado en original y copia, firmar y sellar acuse en la copia de la documentación soporte y canalizar al particular con los Auxiliares Técnico Administrativo del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas responsables de su trámite, para su atención.
- Recibir al Particular y documentación soporte relativa al cambio diverso solicitado con solventación a las inconsistencias en caso de existir, en original y copia, firmar, sellar acuse y canalizar al particular con los Auxiliares Técnico Administrativo del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas responsables de su trámite, para su atención.

**El Particular deberá:**

- Acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicitar información al Responsable de Oficialía de Partes, sobre los requisitos para realizar los cambios diversos al Acuerdo de Autorización.
- Elaborar solicitud escrita del cambio diverso requerido, preparar documentación soporte de conformidad con los requisitos que establece el Acuerdo Específico para tal efecto y presentarlos en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Esperar fecha programada para otorgamiento de respuesta a la solicitud del cambio diverso.
- Subsanan las inconsistencias detectadas tanto en la solicitud de cambio diverso como en la documentación soporte presentada.
- Recibir oficio de respuesta, firmar acuse de recibo en la copia del oficio.

**DEFINICIONES**

**Acuerdo de Autorización:**

Documento que autoriza al Particular a ofrecer servicios educativos de Tipo Básico o Normal, una vez que cumplió con los requisitos que marca la normatividad.

**Acuerdo Específico:**

Determinación de la Autoridad Educativa en el que se establecen los requisitos y condiciones de carácter jurídico, administrativo y técnico que debe cumplir el Particular para la prestación del servicio educativo de que se trate.

**Cambios diversos al Acuerdo de Autorización:**

Se le nombra así a la modificación que se realiza al Acuerdo de Autorización con respecto a: cambio de nombre del plantel, de representante legal, de directivo, de docentes, de domicilio y de turno, según lo solicite el Particular.

**Documentación soporte:**

Se le nombra así a la documentación que deberá presentar el Particular a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, de acuerdo al tipo de cambio que requiere:

**PARA EL CAMBIO DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL:**

- Solicitud de cambio de Representante y/o Apoderado Legal, debidamente requisitada; señalando la Autoridad Educativa a quien se dirige.
- Fecha de presentación.
- Datos generales de identificación del propietario, tratándose de persona física.
- Datos del Acta Constitutiva y nombre del Representante Legal, tratándose de persona jurídica colectiva.
- Datos del Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal y nombre del Titular, tratándose del "D.I.F. Municipal".
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Instrumento notarial que acredite la personalidad del nuevo Representante o Apoderado Legal, en original y copia.

**PARA CAMBIO DE DOMICILIO DEL PLANTEL:**

- Solicitud de cambio de domicilio, debidamente requisitada con los datos señalados en el Acuerdo Específico que corresponda; señalando la Autoridad Educativa a quien se dirige.
- Fecha de presentación.
- Datos generales de identificación del propietario, tratándose de persona física.
- Datos del Acta Constitutiva y nombre del Representante Legal, tratándose de persona jurídica colectiva.
- Datos del Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal y nombre del Titular, tratándose del "D.I.F. Municipal".
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Documentación que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escritura pública, contrato de arrendamiento o contrato de comodato certificado ante notario público), en original y copia.
- Licencias municipales vigentes de: uso del suelo y de funcionamiento en original y copia.
- Comprobante de línea telefónica en el domicilio del inmueble.
- Constancia de seguridad estructural expedida por perito en la materia, debidamente acreditado, que contenga: Nombre del perito que expide la constancia, anexando copia de la credencial vigente que lo acredite como perito y del título o cédula profesional como Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Constancia de medidas de seguridad, expedida por la autoridad competente de protección civil.
- Planos arquitectónicos, estructurales y croquis de localización autorizados por perito en la materia.
- Inventario de Mobiliario y Equipo.
- Documento que acredite el alta ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Realizar el pago correspondiente.
- Para que la Autoridad Educativa verifique las instalaciones donde se prestará el servicio educativo, el particular deberá anexar a su solicitud, las siguientes fotografías:
  - a) Fachada del plantel.
  - b) Aulas por grado y de usos múltiples; por dentro y por fuera.
  - c) Puertas de acceso principal.
  - d) Salida de emergencia, corredores y escaleras.
  - e) Módulos de sanitarios niños, niñas, docentes y personal administrativo, por dentro y por fuera.
  - f) Áreas recreativas.
  - g) Explanada cívica.
  - h) Biblioteca de aula.
  - i) Dirección escolar.
  - j) Mobiliario y equipo escolar.

En el caso de que en el mismo inmueble se presten o se pretenda prestar otros servicios educativos incorporados, deberán mencionarlo en el formato de instalaciones señalando la clave de Centro de Trabajo, justificando debidamente que la superficie total del predio cubre la requerida para cada uno de los niveles. Al mismo tiempo, se anexarán a la solicitud, fotografías adicionales a las señaladas, las de aulas y módulos de sanitarios, por dentro y por fuera, de cada uno de los niveles educativos que se presten en ese inmueble, y de las áreas recreativas y explanada cívica.

**PARA CAMBIO DE NOMBRE DEL PLANTEL:**

- Solicitud de cambio de nombre del plantel, debidamente requisitada con los datos señalados en el Acuerdo Específico que corresponda; señalando la Autoridad Educativa a quien se dirige.
- Fecha de presentación.
- Datos generales de identificación del propietario, tratándose de persona física.

- Datos del acta constitutiva y nombre del Representante Legal, tratándose de persona jurídica colectiva.
- Datos del Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal y nombre del Titular, tratándose del "D.I.F. Municipal".
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Propuesta para el plantel en una terna que se refieran a personajes ilustres, valores culturales universales, lemas, fechas o hechos científicos, nacionales o internacionales.
- No se autorizarán: Nombres de personas vivas, nombres relacionados con credos religiosos, salvo los de personajes cuyas acciones hayan sido reconocidas socialmente, que estén registradas como marcas comerciales, en términos de las leyes respectivas.
- Realizar el pago correspondiente.

**PARA CAMBIO DE DIRECTOR ESCOLAR:**

- Solicitud en formato establecido donde se especifique el cambio referido.
- Propuesta de la persona a ocupar el cargo de Director Escolar, acompañada de Título y Cédula profesional de acuerdo a la normatividad vigente para dicho cambio, (copias) así como firma en el formato de cambio de actualización del Directorio (original) el cual se remitirá a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Realizar el pago correspondiente.

**PARA CAMBIO DE PERSONAL DOCENTE:**

- Solicitud establecida donde se especifique el cambio referido, debidamente requisitada y firmada por el Propietario, tratándose de Persona Física; por el Representante y/o Apoderado Legal, tratándose de Persona Jurídico Colectiva; por el Titular y/o Representante y/o Apoderado Legal, tratándose del "D.I.F. Municipal".
- Propuesta de la persona a ocupar el cargo de Docente, acompañada de Título y Cédula profesional de acuerdo a la normatividad vigente para dicho cambio, (copias).
- Realizar el pago correspondiente.

**PARA CAMBIO DE TURNO:**

- Solicitud de cambio de turno, debidamente requisitada con los datos señalados en el Acuerdo Específico que corresponda; señalando la Autoridad Educativa a quien se dirige.
- Fecha de presentación.
- Datos generales de identificación del propietario, tratándose de persona física.
- Datos del Acta Constitutiva y nombre del Representante Legal y/o Apoderado Legal, tratándose de persona Jurídico Colectiva.
- Datos del Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal y nombre del Titular, y/o Representante y/o Apoderado Legal tratándose del "D.I.F. Municipal".
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal y/o Titular del Organismo Público.
- Documentación que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escritura pública, contrato de arrendamiento o contrato de comodato certificado ante notario público), en original y copia.
- Licencias municipales vigentes de: uso del suelo y de funcionamiento en original y copia.
- Comprobante de línea telefónica en el domicilio del inmueble.
- Constancia de seguridad estructural expedida por perito en la materia, debidamente acreditado, que contenga: Nombre del perito que expide la constancia, anexando copia de la credencial vigente que lo acredite como perito y del título o cédula profesional como Arquitecto o Ingeniero Civil.

- Constancia de medidas de seguridad, expedida por la autoridad competente de protección civil.
- Planos arquitectónicos, estructurales y croquis de localización autorizados por perito en la materia.
- Inventario de Mobiliario y Equipo.
- Croquis de localización.
- Documento que acredite el alta ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Realizar el pago correspondiente.
- Para que la Autoridad Educativa verifique las instalaciones donde se prestará el servicio educativo, el particular deberá anexar a su solicitud, las siguientes fotografías:
  - a) Fachada del plantel.
  - b) Aulas por grado y de usos múltiples; por dentro y por fuera.
  - c) Puertas de acceso principal.
  - d) Salida de emergencia, corredores y escaleras.
  - e) Módulos de sanitarios niños, niñas, docentes y personal administrativo, por dentro y por fuera.
  - f) Áreas recreativas.
  - g) Explanada cívica.
  - h) Biblioteca de aula.
  - i) Dirección escolar.
  - j) Mobiliario y equipo escolar.

En el caso de que en el mismo inmueble se presten o se pretenda prestar otros servicios educativos incorporados, deberán mencionarlo en el formato de instalaciones señalando la clave de Centro de Trabajo, justificando debidamente que la superficie total del predio cubre la requerida para cada uno de los niveles. Al mismo tiempo, se anexarán a la solicitud, fotografías adicionales a las señaladas, las de aulas y módulos de sanitarios, por dentro y por fuera, de cada uno de los niveles educativos que se presten en ese inmueble, y de las áreas recreativas y explanada cívica.

**Expediente Administrativo:**

Es el conjunto ordenado de documentos generados o recibidos por la Unidad Administrativa (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

**Particular:**

Persona Física, Jurídico Colectiva que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en Titular de los Derechos de Incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Reglamento y los Acuerdos Específicos.

**S.I.C.R.E.:**

Siglas que identifican al Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal de información por parte del Particular, para llevar a cabo cambios diversos al Acuerdo de Autorización.

**RESULTADOS**

- Oficio de respuesta a la solicitud de cambio diverso al Acuerdo de Autorización.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal.
- Atención a la solicitud para la incorporación de Particulares al Subsistema Educativo Estatal, para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y obtención del Acuerdo de Autorización.
- Gestión del alta en el S.I.C.R.E. de los planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal.
- Gestión de baja definitiva, del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas expedirá el documento de aprobación del cambio al Acuerdo de Autorización dentro del término de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido los requisitos que para cada caso prevé el Acuerdo Específico.

En el caso de autorización de cambios de turno y de domicilio, la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá gestionar ante la U.P.E. y C. E. la nueva clave de C.C.T.

Los cambios diversos se llevaran a cabo en la fecha en que lo indique la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

La Subdirección de Escuelas Incorporadas, girará copia de todos los cambios diversos a las Subdirecciones Regionales y a las Supervisiones Escolares, para su conocimiento.

El Particular deberá acudir a solventar si no lo hace entonces se da oficio de negativa, lo mismo ocurre si no se presenta y la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para hacer esto tiene 30 días hábiles.

Cuando es cambio de domicilio, además de revisar la documentación requerida, la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá realizar una inspección a las instalaciones propuestas para verificar el cumplimiento a la normatividad.

## DESARROLLO

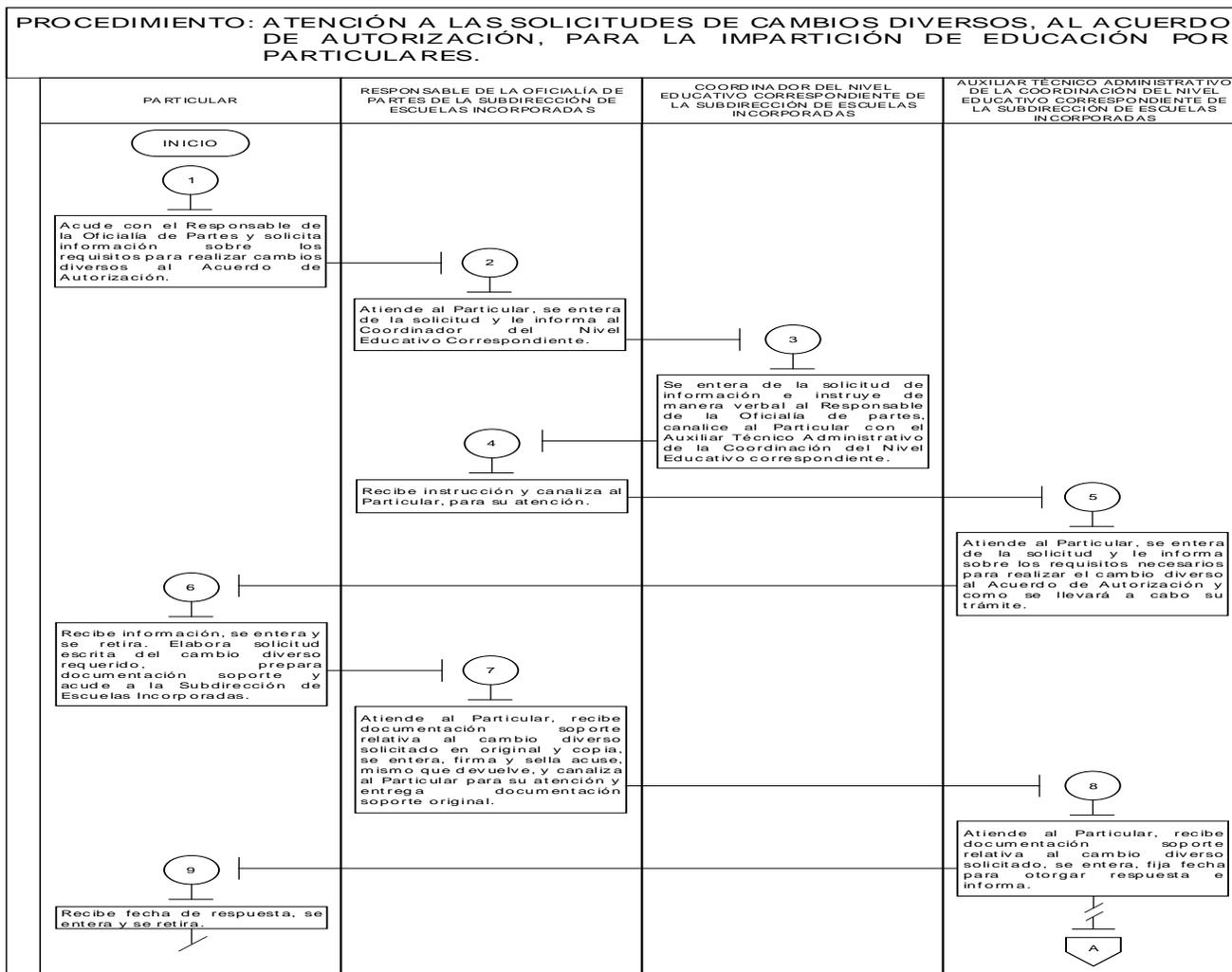
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Particular	Acude con el Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita verbalmente información sobre los requisitos para realizar cambios diversos al Acuerdo de Autorización.
2	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera de la solicitud y le informa al Coordinador del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
3	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Se entera de la solicitud de información e instruye de manera verbal al Responsable de la Oficialía de partes, canalice al Particular con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente.
4	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción y canaliza al Particular con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.
5	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera de la solicitud y le informa sobre los requisitos necesarios para realizar el cambio diverso al Acuerdo de Autorización y como se llevará a cabo su trámite.
6	Particular	Recibe información, se entera y se retira. Elabora solicitud escrita del cambio diverso requerido, prepara documentación soporte de conformidad con los requisitos que establece el Acuerdo Específico para tal efecto y acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
7	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, recibe documentación soporte relativa al cambio diverso solicitado en original y copia, se entera, firma y sella acuse en la copia de la documentación, misma que devuelve, y canaliza al Particular con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención y entrega documentación soporte original.
8	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, recibe documentación soporte relativa al cambio diverso solicitado, se entera, fija fecha para otorgar respuesta y le informa.
9	Particular	Recibe fecha de respuesta, se entera y se retira.
10	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Revisa que la documentación soporte requerida esté apegada a la normatividad de acuerdo al tipo de cambio diverso solicitado y determina: <b>¿La documentación soporte está correcta?</b>

11	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>Está incorrecta:</b> devuelve documentación soporte al Particular, le informa de manera verbal las inconsistencias detectadas, previniéndolo para que en el lapso que indica la norma, las subsane y en caso de no presentarse se procederá a archivar su solicitud.
12	Particular	Recibe documentación soporte, se entera de las inconsistencias detectadas y se retira.  Aplica procedimientos internos, subsana las inconsistencias y entrega nuevamente al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. <b>Se conecta con la operación número siete.</b>
13	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>Está correcta:</b> elabora oficio de respuesta otorgando la autorización al cambio diverso solicitado y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Resguarda documentación soporte.
14	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de respuesta, se entera, revisa y determina: <b>¿Existen observaciones?</b>
15	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>Existen observaciones:</b> las marca en el oficio y devuelve al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.
16	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio con observaciones, se entera, corrige y entrega nuevamente al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. <b>Se conecta con la operación número 14.</b>
17	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>No existen observaciones:</b> rubrica oficio de respuesta y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
18	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de respuesta, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su entrega al Particular.
19	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de respuesta firmado, y devuelve al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su entrega al Particular.
20	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene copia para acuse y se comunica vía telefónica con el Particular para informarle que ya puede pasar por el oficio de respuesta a su solicitud de cambio diverso.
21	Particular	Recibe comunicado telefónico, se entera y acude a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicita oficio de respuesta.
22	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera de su solicitud, y lo canaliza con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.
23	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, se entera de su solicitud y entrega oficio de respuesta en original y copia.
24	Particular	Recibe oficio de respuesta original y copia, se entera, firma acuse de recibo, misma que devuelve y se retira.
25	Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse del oficio de respuesta y dependiendo del tipo de cambio diverso solicitado, determina: <b>¿Tipo de cambio?</b>

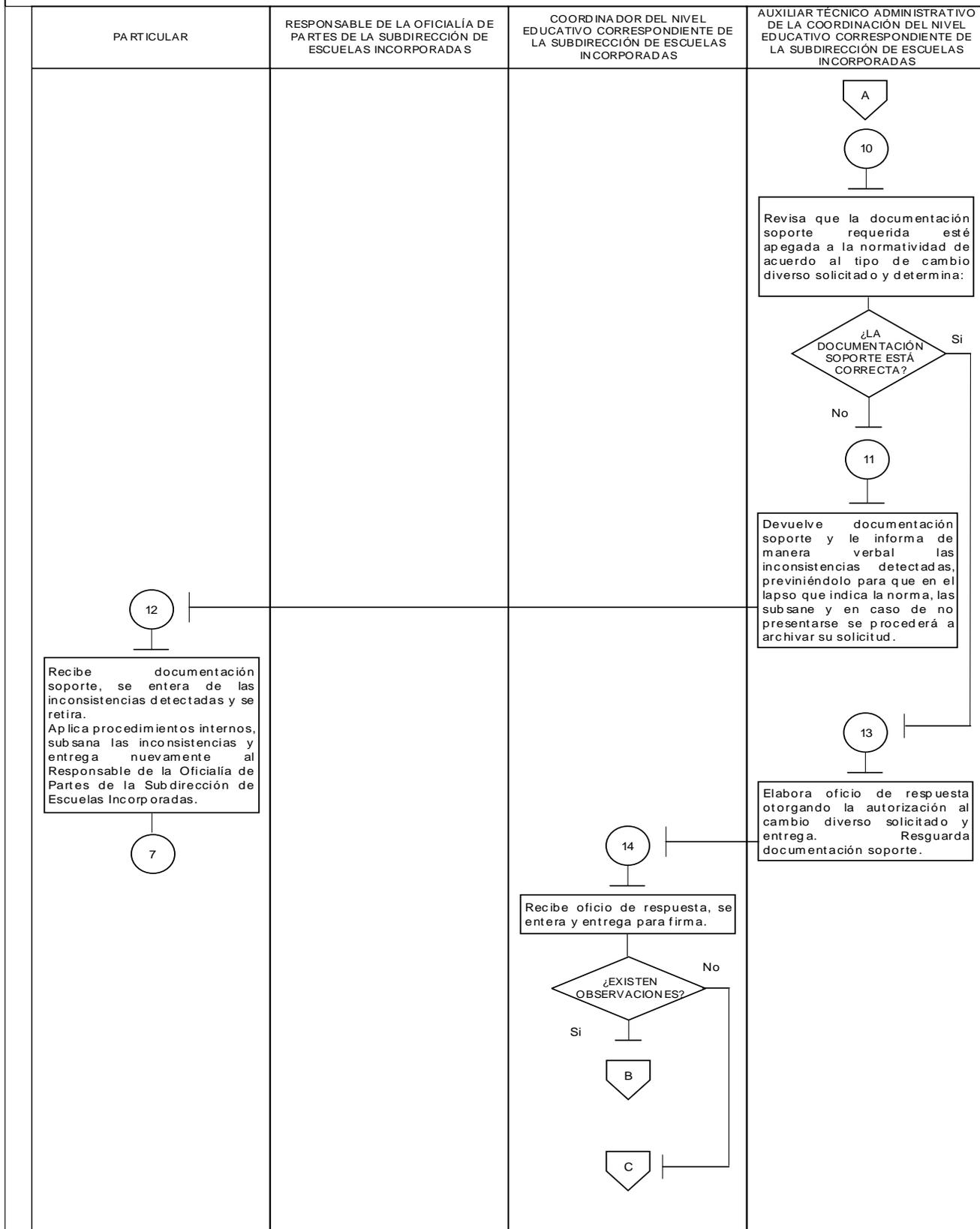
- 26 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **“Cambio de personal docente y/o a apoderado legal”**: entrega documentación soporte relativa al cambio, al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para actualizar la Base de Datos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- 27 Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe documentación soporte, se entera, actualiza Base de Datos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y devuelve documentación al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente.
- 28 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe documentación soporte y la integra al Expediente Administrativo del Centro de Trabajo correspondiente, junto con el acuse del oficio de respuesta.
- 29 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **“Cambio de Director, turno, nombre del Plantel o de domicilio”**: requisita formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas, junto con la documentación soporte.
- 30 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM y documentación soporte, se entera, revisa y determina:  
**¿Existen observaciones?**
- 31 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **Existen observaciones**: las anota en el formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM y devuelve con la documentación soporte, al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para su corrección.
- 32 Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM y documentación soporte, se entera de las correcciones, corrige y entrega nuevamente al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente.  
**Se conecta con la operación número 30.**
- 33 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **No existen observaciones**: entrega formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM y documentación soporte, al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- 34 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Recibe formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM y documentación soporte, se entera, firma formato y devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, con indicaciones para su envío.
- 35 Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, firmado, documentación soporte e indicación, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, con instrucciones.
- 36 Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM, firmado, y documentación soporte, se entera, coloca sello de la Subdirección de Escuelas Incorporadas al formato y entrega éste a la Dirección de Educación Secundaria, de manera económica; actualiza la base de datos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y turna documentación al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del nivel Educativo correspondiente, para su archivo.
- 37 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica Recibe formato “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” CCT-NM y se entera.  
Aplica procedimientos internos, actualiza el S.I.C.R.E., y posteriormente devuelve formato autorizado mediante oficio, en original y copia, a la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y archiva.

- 38      Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas      Recibe documentación soporte, se entera que la base de datos está actualizada y resguarda en el Expediente Administrativo correspondiente.
- 39      Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas      Recibe oficio en original y copia, así como el formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM autorizado, se entera, sella acuse de recibo, misma que devuelve y entrega oficio y formato original al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- 40      Auxiliar Administrativo de la Coordinación del nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas      Recibe oficio y formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, obtiene copia del oficio y la entrega junto con el formato al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Archiva oficio original.
- 41      Coordinador del Nivel Educativo Correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas      Recibe copia del oficio y formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo, para que integre en el expediente correspondiente.
- 42      Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas      Recibe copia del oficio y formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera e integra al Expediente Administrativo correspondiente.

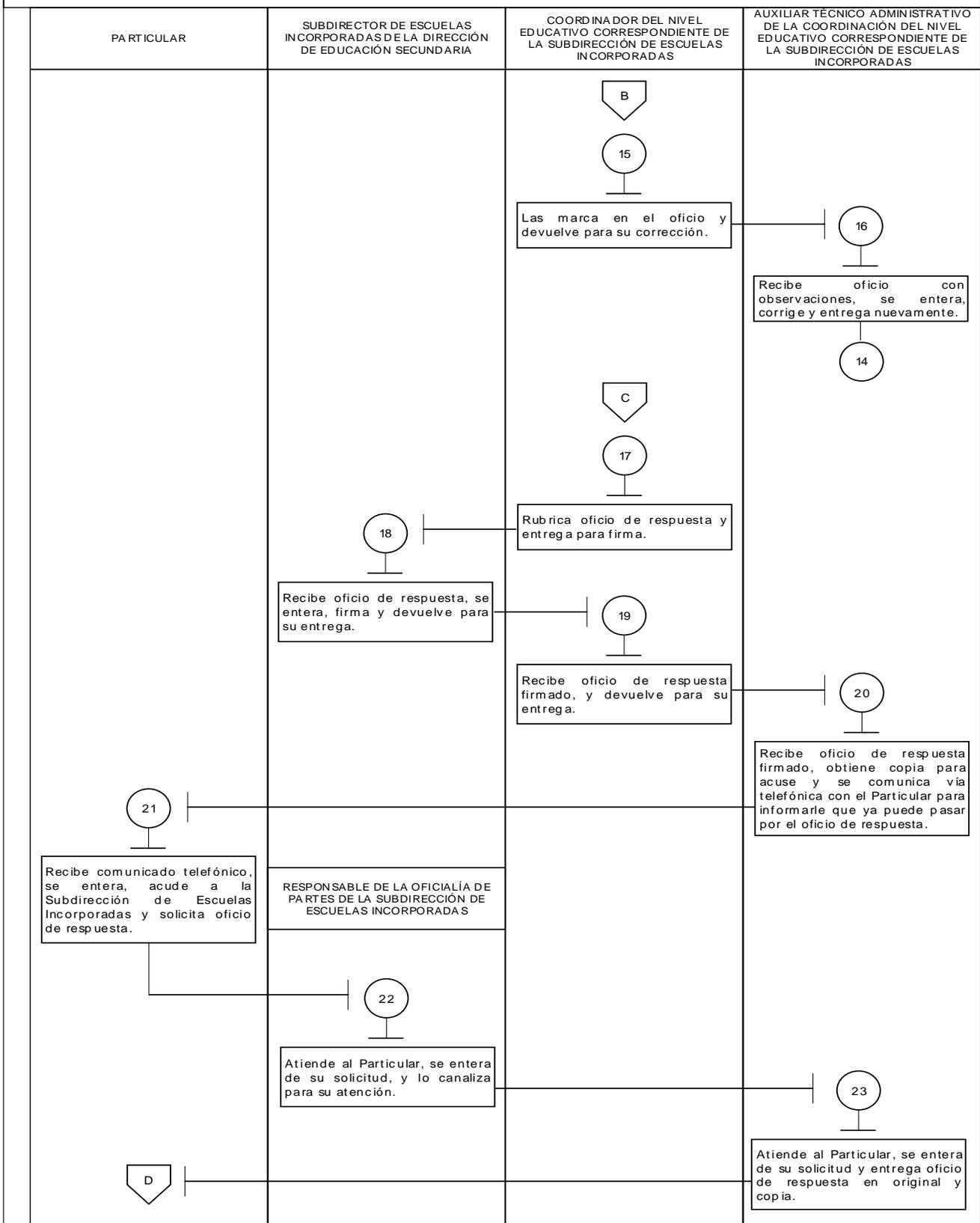
**DIAGRAMACIÓN**



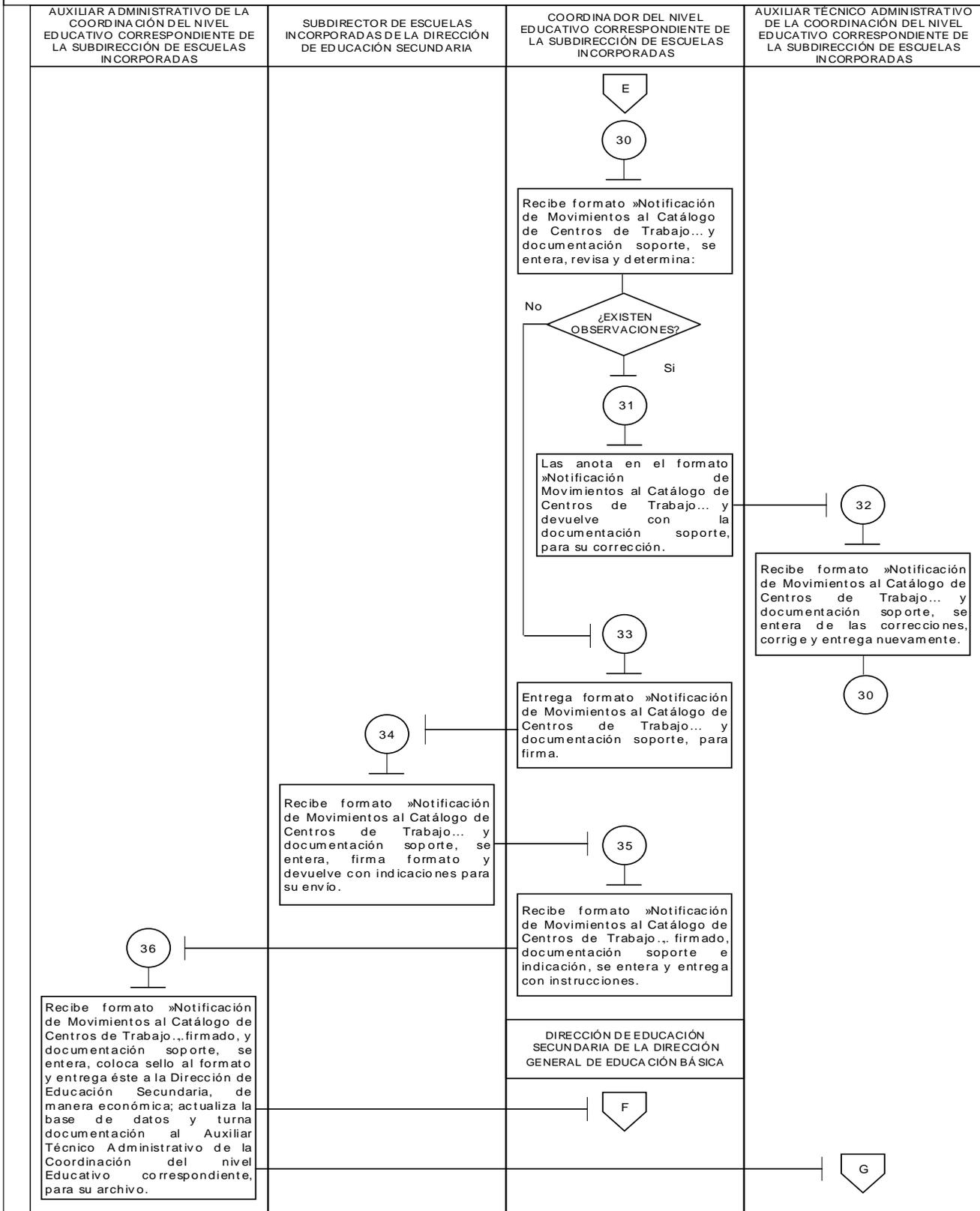
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DIVERSOS, AL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN, PARA LA IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN POR PARTICULARES.**

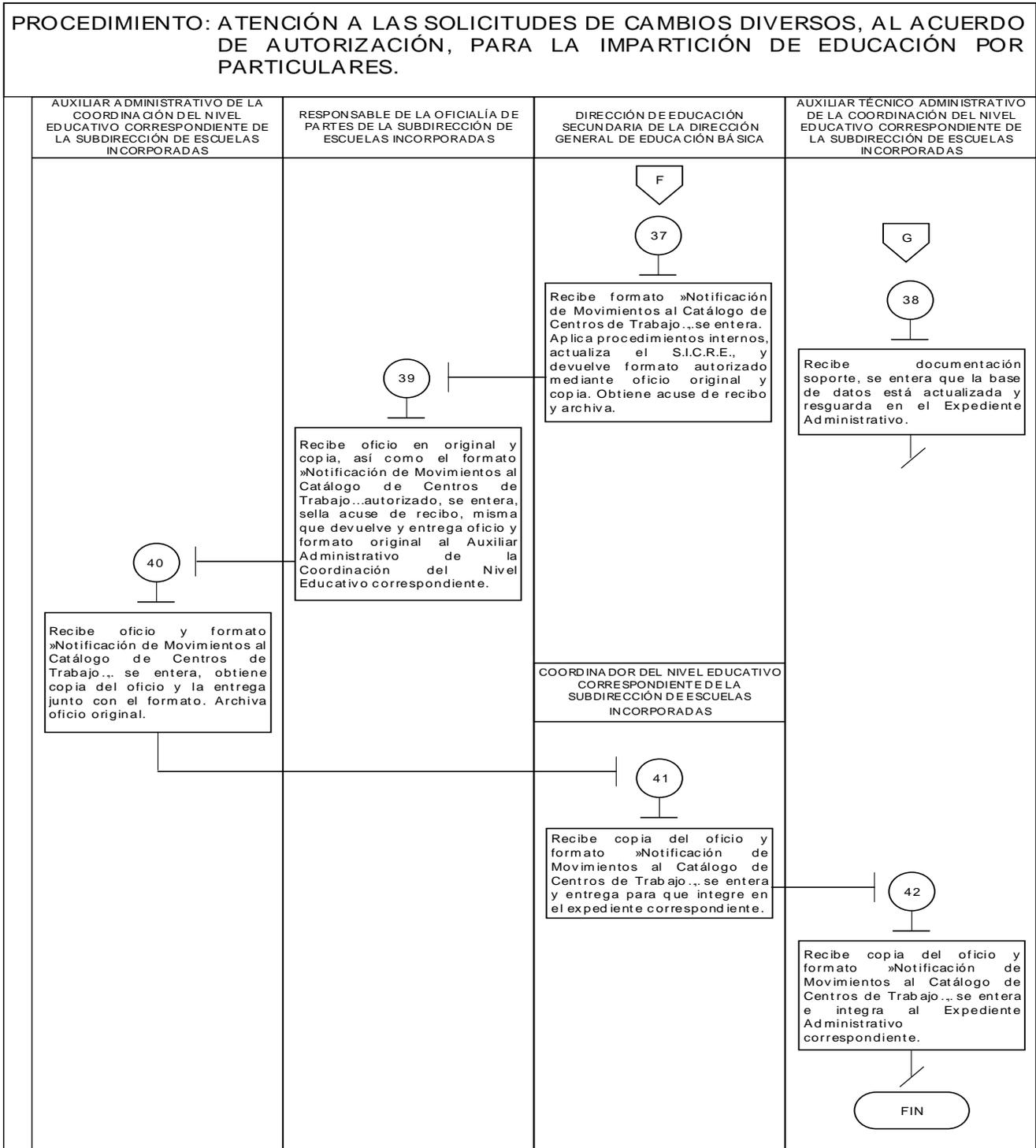


**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DIVERSOS, AL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN, PARA LA IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN POR PARTICULARES.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DIVERSOS, AL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN, PARA LA IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN POR PARTICULARES.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Autorización.

Número de solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Autorización, gestionadas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

Número de solicitudes de cambios diversos al Acuerdo de Autorización, recibidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

X 100 =

Porcentaje en la eficiencia en la atención a solicitudes de cambios diversos, al Acuerdo de Autorización.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Objetivo.** Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencia en el Catálogo de Centros de Trabajo.

**Catálogo de Centros de Trabajo.** Es el directorio donde se registran los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal con las características básicas referentes a su ubicación geográfica y situación administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad del Sistema Educativo Nacional.

**Llene esta forma directamente en su computadora o imprima el formato y utilice máquina de escribir para su llenado.**

Los centros que se notifiquen deberán ser reportados por la autoridad correspondiente y contener la firma de quien notifica.

**I. FECHA DE:**

**SOLICITUD.** Corresponde a la fecha en que se presenta la solicitud para la creación del Centro de Trabajo.

**FUNDACIÓN.** Debe precisarse año, mes y día en que empezó a funcionar el Centro de Trabajo.

**ACTUALIZACIÓN.** Corresponde a la fecha en que se realiza el movimiento y es asignada por el Departamento de Información y Sistemas.

**II. EL TIPO DE MOVIMIENTO.** Seleccione el círculo correspondiente al tipo de movimiento que se está notificando.

**ALTA.** Es el registro de un Centro de Trabajo (C.T.) que por primera vez se incluirá en el Catálogo de Centros de Trabajo. Registre todos los apartados, con el propósito de integrar un registro confiable, con excepción de la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.).

**CAMBIO.** Anotar la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar y Nombre del (C.T.) y si o los cambios que se notifican.

**CLAUSURA.** Se anotará la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar, Nombre del (C.T.), Municipio y Localidad de aquella institución cuyo registro se notifica sea eliminado temporal o permanentemente del Catálogo de Centros de Trabajo. Las causas de la clausura deberán ser notificadas en la sección de Observaciones.

**REAPERTURA.** Este movimiento se notificará cuando un (C.T.), estando clausurado o suspendido, es nuevamente autorizado para su funcionamiento. La Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.) será la misma que tenía antes de causar clausura. Se deberán anotar todos los datos, como si se tratara de un movimiento de ALTA.

**LATENCIA.** Se refiere a los establecimientos educativos que en el inicio de cursos del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa. Si en tres ciclos escolares consecutivos permanecen latente, se clausurará de manera permanente.

**III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.** Si realiza algún cambio en la información, deberá dar clic al cuadro izquierdo de cada elemento  para indicar la modificación.

**Turno.** Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).

En **Subdirección Regional de Educación Básica** de ante la sede de la Subdirección Regional y en **Zona Escolar** a la que pertenece el (C.T.), de acuerdo con la organización administrativa del Subsistema Educativo Estatal.

**Sustentamiento.** Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del (C.T.)

**Nombre del Centro de Trabajo.**

**Nivel y Vertiente.** Para estos rubros, remítase a la Tabla de Nivel y Vertiente.

**Domicilio.** Especifique Vialidad Principal del lugar donde se encuentra el (C.T.), número exterior e interior, además indique Vialidad Derecha, Vialidad Izquierda y la Vialidad Posterior. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

**Colonia, Localidad y Municipio.** Precise los nombres de la colonia, localidad y municipio donde se encuentra ubicado el (C.T.).

**Código Postal.** Para acceder a la página de Correos de México para reportar su Código Postal correcto, dando clic en la imagen del formato.

**Teléfono y Fax.** Anótese como se marca para larga distancia (clave larga) o celular desde un teléfono fijo.

**Correo Electrónico.** Dirección donde sea posible mantener contacto con el (C.T.) de manera electrónica.

**Nombre del Director.** Anótese como aparece en el acta de nacimiento.

**IV. PARA ALTA DE ESCUELA PARTICULAR.** Deberá llenarse la sección correspondiente a número y fecha de Acuerdo (AC).

**V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.**

Seleccione el círculo correspondiente para la opción que se ajuste a la información solicitada.

En el apartado de **ESCUELAS CON LAS QUE SE COMPARTE EL INMUEBLE**, se anotará cada una de las Claves de Centro de Trabajo (C.C.T.) de los establecimientos que laboran en el inmueble.

**VI. COORDENADAS GEOGRÁFICAS.**

Esta sección no se deberá completar, ya que es exclusiva del Departamento de Información y Sistemas, refiriéndose a los datos geográficos (Carta Topográfica, AGEB, Longitud, Latitud y Altitud) proporcionados por CEGSEP.

**VII. OBSERVACIONES.** Incluir información adicional que complementará el tipo de movimiento que se efectuará.

Cualquier dato que requiere ser cambiado en el **Catálogo de Centros de Trabajo** deberá ser reportado de inmediato, utilizando este formato.

NIVEL	VERTIENTE
P R E E S C O L A R	GENERAL DIF. ISSEMYM
P R I M A R I A	GENERAL
S E C U N D A R I A	GENERAL TECNICA TELESECUNDARIA
CAPACITACION PARA EL TRABAJO	CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO INSTITUTO DE CAPACITACION TECNICA CENTRO DE FORMACION PARA EL TRABAJO (CAE)
E D U C A C I O N P A R A A D U L T O S	SECUNDARIA ESCOLARIZADA PRIMARIA ESCOLARIZADA PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA MEVYT MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO FORMACION PARA EL TRABAJO Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO Y PRIMARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO Y MEVYT FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA ALFABETIZACION PENITENCIARIA PRIMARIA PENITENCIARIA SECUNDARIA PENITENCIARIA ALFABETIZACION
E D U C A C I O N E S P E C I A L	CAM (PREESCOLAR, PRIMARIA Y CAPACITACION LABORAL) CAM (PREESCOLAR Y PRIMARIA ESPECIAL) CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y/O CAPACITACION LABORAL) CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y/O CAPACITACION LABORAL) USAER PREESCOLAR USAER PRIMARIA USAER SECUNDARIA USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL USAER PRIMARIA Y TELESECUNDARIA USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA TECNICA USAER PREESCOLAR Y PRIMARIA
E D U C A C I O N I N I C I A L	DIF (LACTANTE Y MATERNAL) DIF (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR) ISSEMYM (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR)
E D U C A C I O N A R T I S T I C A	TALLER EN BELLAS ARTES CARRERA TECNICA EN BELLAS ARTES LICENCIATURA EN BELLAS ARTES
E D U C A C I O N F I S I C A	ESCUELA DEL DEPORTE
L I C E N C I A T U R A E N E D U C A C I O N	E D U C A C I O N P R E E S C O L A R E D U C A C I O N P R I M A R I A E D U C A C I O N S E C U N D A R I A E D U C A C I O N E S P E C I A L E D U C A C I O N F I S I C A
B I B L I O T E C A	PUBLICA MUNICIPAL PUBLICA CENTRAL ESCOLAR E D U C A C I O N S U P E R I O R
C E N T R O D E T R A B A J O A D M I N I S T R A T I V O	DIRECCION GENERAL JEFATURA DE UNIDAD DIRECCION DE NIVEL SUBDIRECCION DE NIVEL O AREA SUBDIRECCION REGIONAL DE EDUCACION BASICA JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
C E N T R O D E T R A B A J O D E A P O Y O	CENTRO DE MAESTROS SUPERVISION DE PREESCOLAR SUPERVISION DE PRIMARIA SUPERVISION DE SECUNDARIA SUPERVISION DE TELESECUNDARIA SUPERVISION DE EDUCACION INADULTOS SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL COORDINACION DE AREA DE EDUCACION ARTISTICA COORDINACION DE AREA DE EDUCACION FISICA COORDINACION DE AREA DE EDUCACION PARA LA SALUD

La obligatoriedad de rendir información está sancionada por lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 2, 45, 103 y 106.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b></p>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-07
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE BAJA DEFINITIVA, DEL CENTRO DE TRABAJO INCORPORADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el registro y control de los Servicios Educativos de Tipo Básico y Normal incorporados al Subsistema Educativo Estatal; mediante la gestión de baja definitiva del Centro de Trabajo.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, así como al personal adscrito a la misma, responsables de gestionar baja definitiva del Centro de Trabajo Incorporado al Subsistema Educativo Estatal; a los Supervisores Escolares, encargados de expedir la Constancia de No Adeudo de carácter administrativo; así como a los Particulares que soliciten baja del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero; Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3º, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1: De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 13, fracciones VI, VII y IX; Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículo 54. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracciones III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Segundo: Atribuciones de la Autoridad Educativa, Artículo 6. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de gestionar baja definitiva del Centro de Trabajo Incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:**

- Realizar baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal en el S.I.C.R.E.

**El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Instruir al Coordinador de Nivel Educativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la elaboración del oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar oficios dirigido al Particular y a la Subdirección Regional de Educación correspondiente.
- Firmar oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.

**El Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Hacer del conocimiento del Subdirector de Escuelas Incorporadas, la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
- Indicar al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo, realice el análisis del Expediente Administrativo del Centro de Trabajo y elabore oficios de respuesta.
- Rubricar los oficios dirigidos al Particular y a la Subdirección Regional de Educación correspondiente.
- Indicar al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, elabore formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.

**El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Instruir al Auxiliar Técnico Administrativo, para la elaboración del formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.
- Rubricar formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.

**El Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Analizar el Expediente Administrativo del Centro de Trabajo y en base a éste, elaborar oficios de respuesta.
- Entregar al Particular, el oficio de respuesta parcial a su petición de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
- Entregar a la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente, copia del oficio de respuesta parcial a la petición del Particular.
- Entregar al Particular, el oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**El Auxiliar Administrativo Técnico de Nivel Educativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Comunicarse vía telefónica con el Particular, para que acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, por su oficina de respuesta.
- Elaborar oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**El Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Requisitar "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM.

**El Enlace de la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente deberá:**

- Recibir oficio de conocimiento de la solicitud del Particular, así como copia del acuse de recibo del oficio de respuesta parcial.

**El Supervisor Escolar correspondiente deberá:**

- Recibir documentación necesaria para la gestión de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, expedir Constancia de No Adeudo de carácter administrativo y entregar al Responsable del Área de archivo y bajas de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

**El Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal y entregar al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Recibir "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM y entregar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

**El Responsable del Área de Archivo y Bajas de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir documentación y Constancia de No Adeudo de carácter administrativo e integrar al Expediente Administrativo del Centro de Trabajo correspondiente.

**El Particular deberá:**

- Entregar oficio de solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Acudir con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, de la subdirección de Escuelas Incorporadas, y solicitar oficio de respuesta parcial a su petición.
- Reunir documentación de acuerdo a "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo" y entregar al Supervisor Escolar correspondiente.
- Recibir oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**DEFINICIONES**
**Documentos para la gestión de baja definitiva:**

Para la baja se deberán presentar los siguientes documentos en folder tamaño oficio, color beige:

- Petición por escrito de Baja del Centro de Trabajo, en un término mínimo de 90 días naturales antes de que concluya el ciclo escolar, la cual procederá al término del periodo. Marcará copia a la Subdirección Regional y a la Supervisión Escolar de su adscripción.
- Copia del Acta de Asamblea donde se informó a los Padres de Familia de la Baja del Centro de Trabajo, con el visto bueno de la Supervisión Escolar que corresponda.
- Libro de Control de Boletas de Calificaciones del plantel que está solicitando la baja del centro de trabajo, (únicamente fojas utilizadas).
- Documento de Control de Entrega de Certificados del plantel que está solicitando la baja del centro de trabajo.
- Libros de Actas de Exámenes de Regularización del plantel que está solicitando la baja del centro de trabajo (para el nivel de secundaria y normal, únicamente fojas utilizadas).

**"Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo":**

Documento en el cual la Subdirección de Escuelas Incorporadas establece los pasos a seguir para el procedimiento de baja definitiva del Centro de Trabajo.

<b>Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo:</b>	Documento que reporta la modificación que haya afectado alguno de los atributos del Centro de Trabajo, permite mantener actualizado el catálogo. En el caso del presente procedimiento: la baja definitiva.
<b>Oficio de Baja:</b>	Documento que oficializa la suspensión definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
<b>Particular:</b>	Persona Física, Jurídico Colectiva que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en Titular de los Derechos de Incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el reglamento y los Acuerdos Específicos.
<b>S.I.C.R.E.:</b>	Siglas que identifican al Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**RESULTADOS**

- Baja del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión para la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
- Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.

**POLÍTICAS**

Los Particulares que deseen obtener la baja del Centro de Trabajo, deberán gestionar mediante escrito en un término mínimo de 90 días antes de la conclusión del ciclo escolar. En ningún caso podrá solicitarse para interrumpir el ciclo escolar en curso.

El Particular deslindará su responsabilidad del servicio educativo autorizado hasta el momento en que obtenga el oficio por medio del cual se le autoriza la baja definitiva del centro de trabajo.

El Director Escolar del Centro de Trabajo entregara al Supervisor Escolar el sello de la Institución, el cual será destruido en un acto formal, levantándose el acta correspondiente.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Particular	Entrega oficio de solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, en original y copia, en Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y se retira.
2	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo, mismo que devuelve, y entrega original al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para su atención.
3	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, se entera y lo hace del conocimiento del Subdirector de Escuelas Incorporadas. Resguarda oficio.
4	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe información acerca del oficio de solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, se entera e instruye al Coordinador de Nivel Educativo correspondiente, para que analice el Expediente Administrativo del Centro de Trabajo en cuestión, y elabore el oficio de respuesta correspondiente, para que el Particular dé cumplimiento a la "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo".
5	Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, se entera e indica al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo, para que realice el análisis del Expediente Administrativo del Centro Trabajo en cuestión y elabore los oficios de respuesta que correspondan.

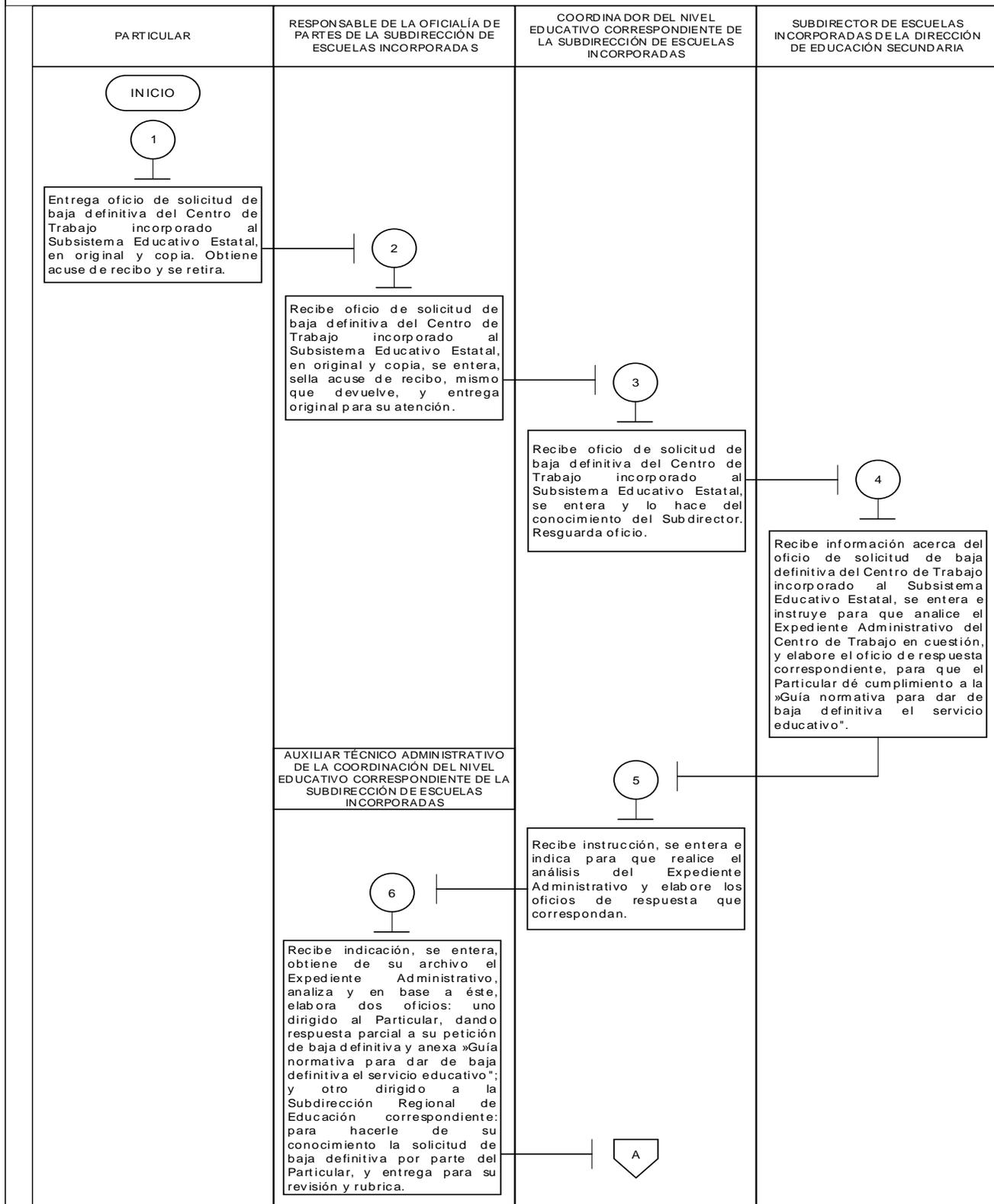
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                    | Recibe indicación, se entera, obtiene de su archivo el Expediente Administrativo del Centro de Trabajo en cuestión, analiza y en base a éste, elabora dos oficios: uno dirigido al Particular, dando respuesta parcial a su petición de baja definitiva y anexa "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo", para que dé cumplimiento; y otro dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente: para hacerle de su conocimiento la solicitud de baja definitiva por parte del Particular, y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para su revisión y rubrica. |
| 7  | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe oficios, se entera, revisa y determina:<br><b>¿Existen observaciones?</b>  |
| 8  | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | <b>Existen observaciones:</b> las marca en los oficios y devuelve al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para su corrección.  |
| 9  | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                    | Recibe oficios con observaciones, se entera, corrige y entrega nuevamente al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.<br><b>Se conecta con la operación número seis.</b>  |
| 10 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | <b>No existen observaciones:</b> rubrica oficios y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.   |
| 11 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria  | Recibe oficios, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, para que sean entregados a sus destinatarios.   |
| 12 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe oficios firmados e indicación, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Administrativo de Nivel Educativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para su envío.  |
| 13 | Auxiliar Técnico Administrativo de Nivel Educativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección De Escuelas Incorporadas | Recibe oficios firmados, se entera y obtiene copias para acuse de recibo y turna al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para su entrega. Se comunica vía telefónica con el Particular, para que acuda por su oficio de respuesta parcial a su petición de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 14 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                    | Recibe oficios firmados, se entera y resguarda para su posterior entrega al Particular y a la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente.  |
| 15 | Particular  | Recibe llamada telefónica, se entera, acude con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, y solicita oficio de respuesta parcial a su petición de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.   |
| 16 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                    | Atiende al Particular, se entera y entrega oficio de respuesta parcial a su petición de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, original y copia y "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo".   |
| 17 | Particular  | Recibe oficio respuesta parcial a su petición de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, en original y copia, y copia y "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo", se entera, firma acuse de recibo y devuelve al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 18 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                    | Recibe acuse de recibo y le indica al Particular atender lo plasmado en el oficio, para la gestión de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, así como dar cumplimiento a la "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo". Obtiene una copia del acuse de recibo y anexa al oficio original dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente, y entrega al Enlace de dicha Subdirección. Archiva acuses.                              |
| 19 | Particular  | Recibe indicación y se retira.<br><br>Aplica procedimientos internos, reúne documentación de acuerdo a "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo" y entrega al Supervisor Escolar correspondiente, solicitando una Constancia de No Adeudo de carácter administrativo y se retira.  |
| 20 | Enlace de la Subdirección Regional de Educación Básica correspondiente  | Recibe oficio de conocimiento, original y copia, y copia del acuse de recibo del oficio dirigido al Particular, sella acuse de recibo, misma que devuelve, se entera de la solicitud de baja definitiva y archiva.  |
| 21 | Supervisor Escolar correspondiente  | Recibe documentación necesaria para la gestión de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, se entera de la solicitud de Constancia de No Adeudo de carácter administrativo, aplica procedimientos internos, expide constancia, en original y copia, adjunta a la documentación y entrega al Responsable del Área de archivo de bajas de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y archiva.  |
| 22 | Responsable del Área de archivo y bajas de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe documentación y Constancia de No Adeudo de carácter administrativo, en original y copia, sella acuse de recibo en la copia, misma que devuelve, se entera, integra al Expediente Administrativo del Centro de Trabajo, e informa al Coordinador Educativo de Nivel correspondiente. Resguarda Expediente.  |
| 23 | Coordinador Educativo de Nivel correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe información, se entera e instruye al Auxiliar Técnico Administrativo de Nivel Educativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, para que elabore oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, dirigido al Particular, e indica al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, que proceda a la elaboración del formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM. |
| 24 | Auxiliar Técnico Administrativo de Nivel Educativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, dirigido al Particular, y entrega al Coordinador Educativo de nivel correspondiente.  |
| 25 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe instrucción, se entera e instruye al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación Administrativa, para que elabore formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM del plantel que dio cumplimiento a la "Guía normativa para dar de baja definitiva el servicio educativo".<br><br><b>Se conecta con la operación número 34.</b>   |
| 26 | Coordinador Educativo de Nivel correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, se entera, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.   |
| 27 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria  | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, firma y entrega al Coordinador Educativo de Nivel correspondiente.  |
| 28 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, firmado, se entera, entrega al Auxiliar Administrativo Técnico de Nivel Educativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente, y lo instruye para su envío.  |

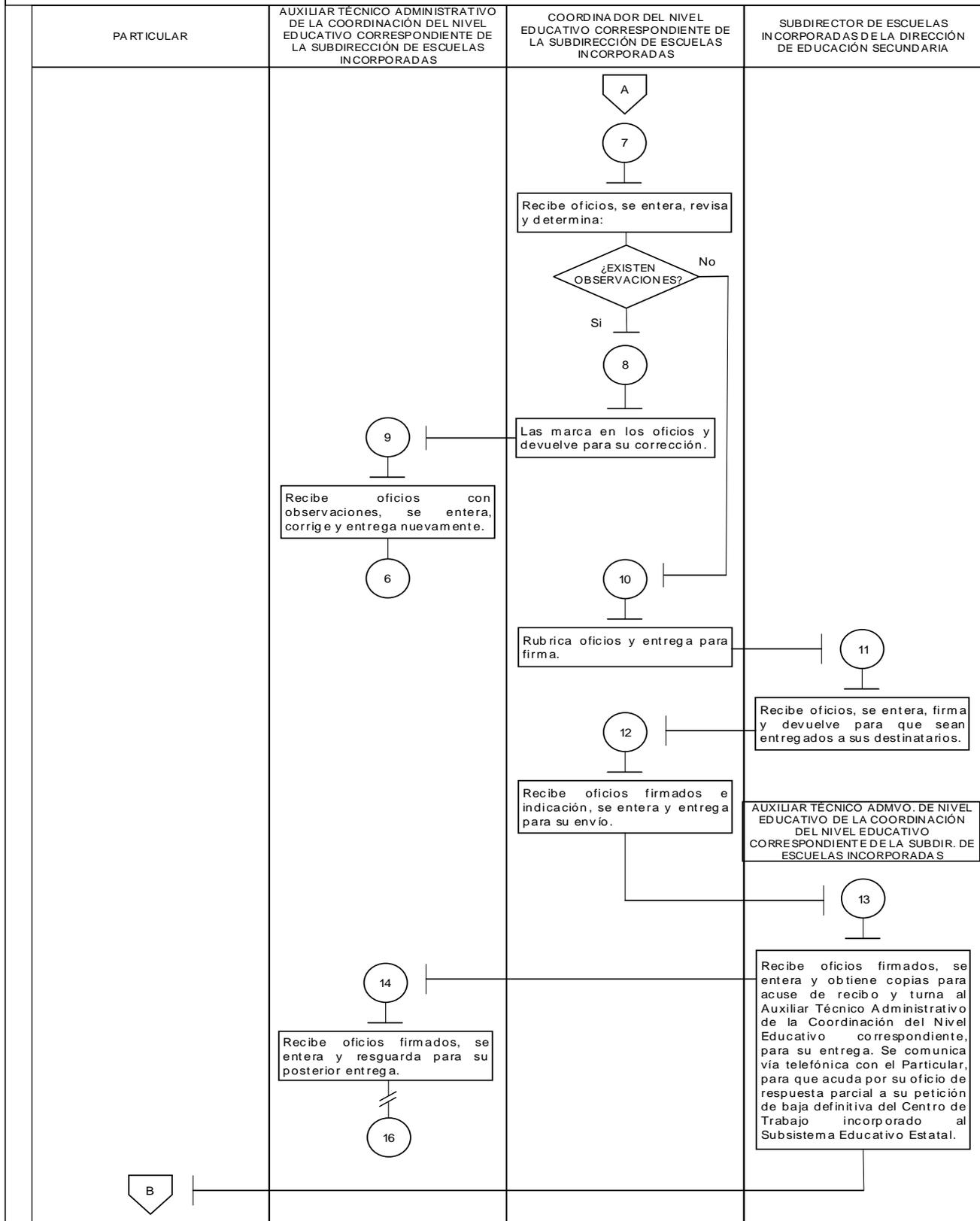
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 29 | Auxiliar Técnico Administrativo de Nivel Educativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal e instrucción, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y turna al Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo para entrega. Se comunica vía telefónica con el Particular y le solicita acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas por su oficio. |
| 30 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                    | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, en original y copia, se entera y espera a que el Particular acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 31 | Particular  | Recibe llamada telefónica, se entera, acude con el Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, y solicita oficio de respuesta a su solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.   |
| 32 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                    | Atiende al Particular, se entera y entrega oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal, en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.  |
| 33 | Particular  | Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal en original y copia, se entera, firma de recibo en la copia, misma que devuelve y se retira.<br><br>Aplica procedimientos internos y actúa conforme a sus intereses.  |
| 34 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe instrucción, se entera, requisita formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para firma.  |
| 35 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.  |
| 36 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria  | Recibe formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, firma y devuelve al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Control Escolar, para que se realice el movimiento de baja correspondiente en el S.I.C.R.E.   |
| 37 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM firmado, se entera y entrega al Responsable de Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Control Escolar.  |
| 38 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, se entera, coloca sello de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, obtiene una copia para acuse de recibo y entrega a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Control Escolar. Obtiene acuse de recibo y archiva.  |
| 39 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal   | Recibe formato "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" CCT-NM, original y copia, sella acuse de recibo en la copia, misma que devuelve y se entera.<br><br>Aplica procedimientos internos y realiza baja definitiva del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal en el S.I.C.R.E.   |

**DIAGRAMACIÓN**

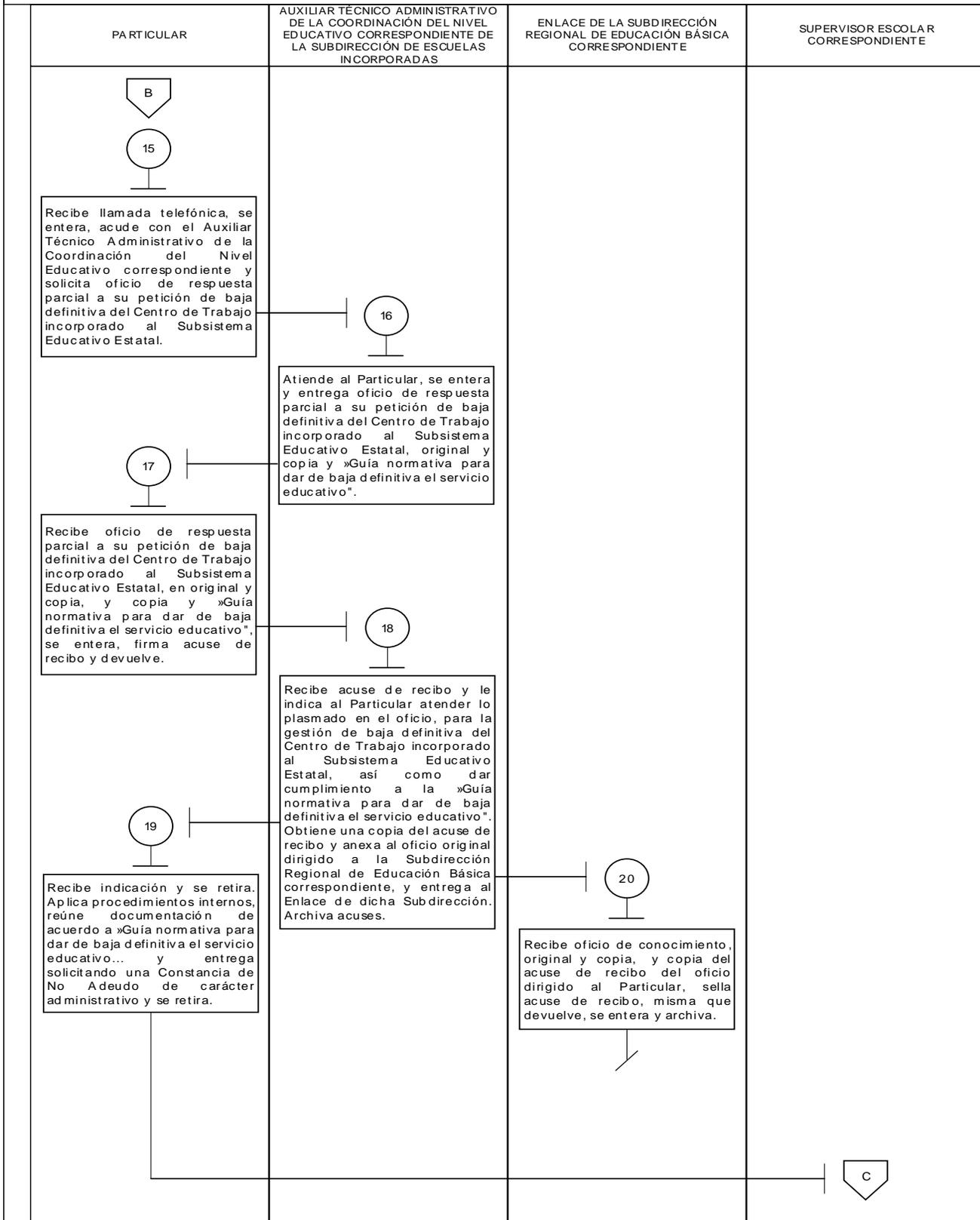
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BAJA DEFINITIVA, DEL CENTRO DE TRABAJO INCORPORADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



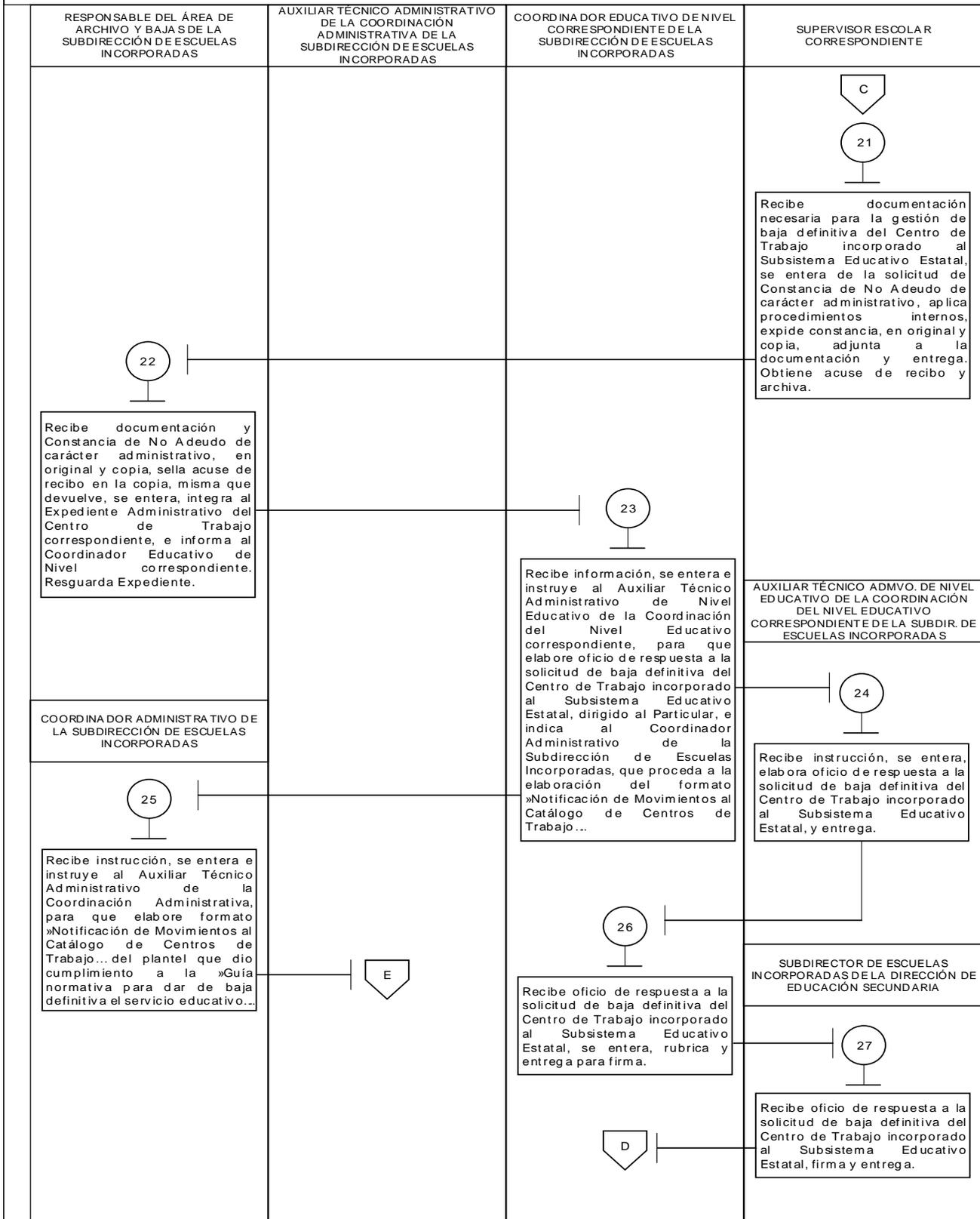
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BAJA DEFINITIVA, DEL CENTRO DE TRABAJO INCORPORADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



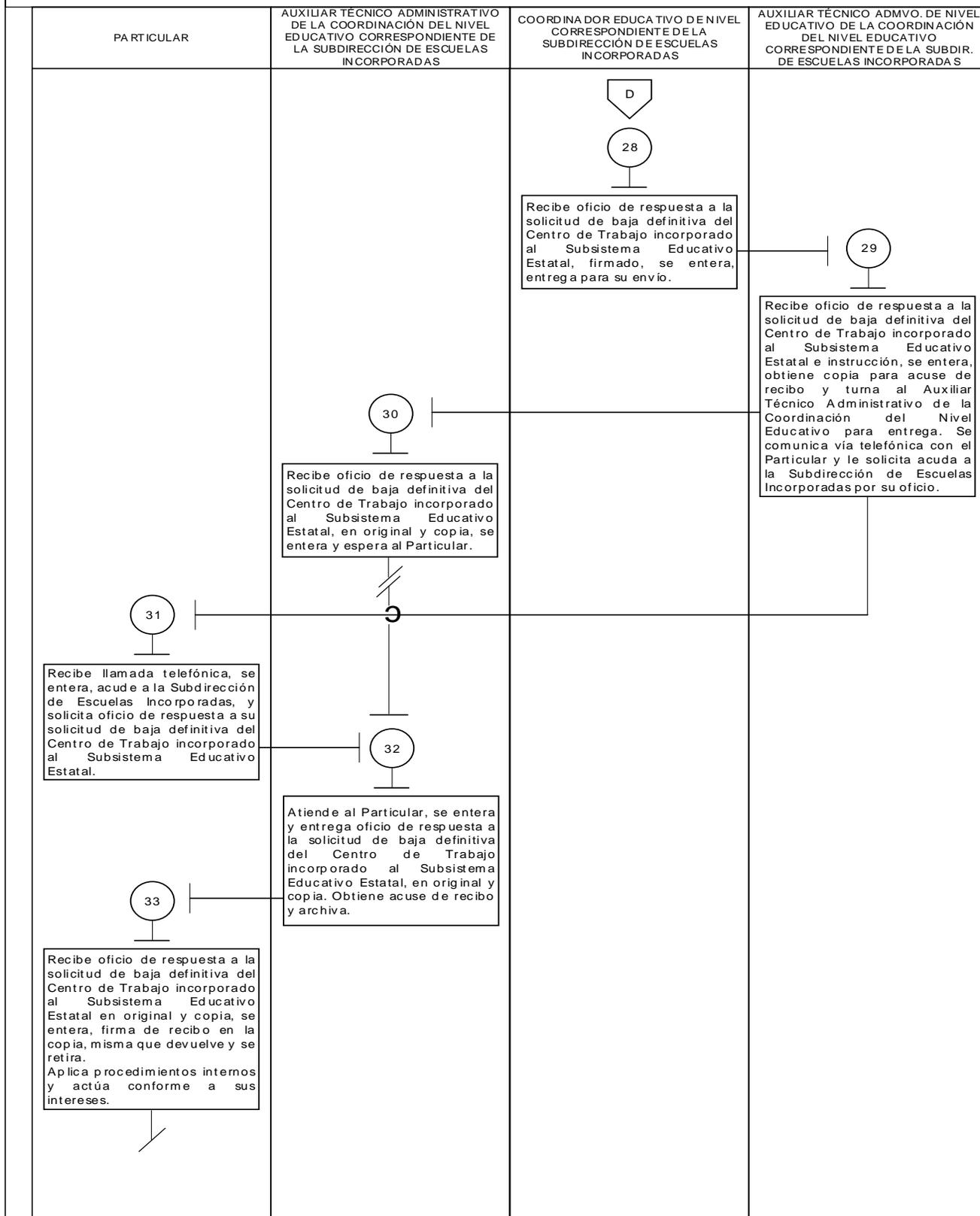
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BAJA DEFINITIVA, DEL CENTRO DE TRABAJO INCORPORADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



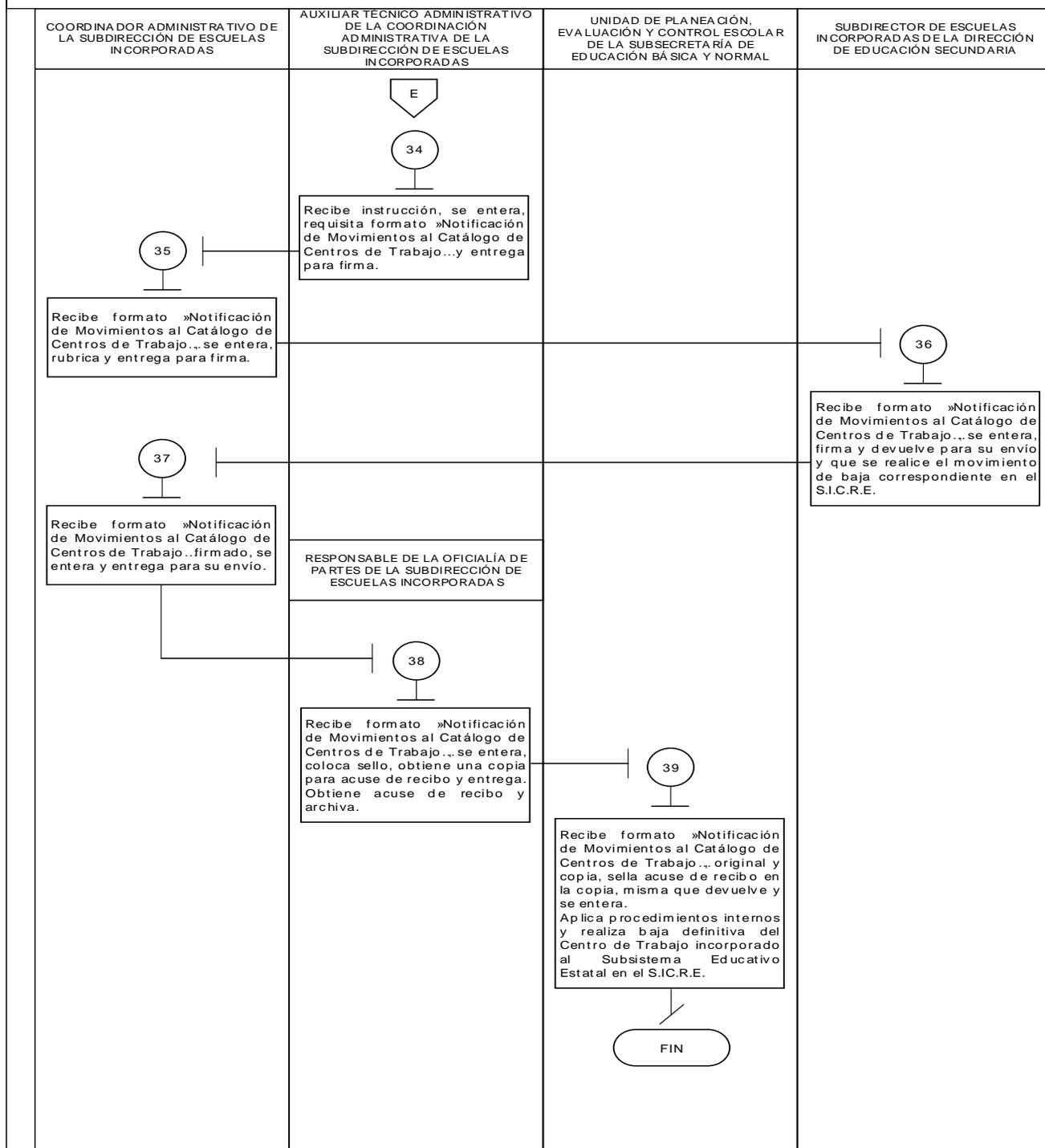
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BAJA DEFINITIVA, DEL CENTRO DE TRABAJO INCORPORADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BAJA DEFINITIVA, DEL CENTRO DE TRABAJO INCORPORADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BAJA DEFINITIVA, DEL CENTRO DE TRABAJO INCORPORADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número anual de solicitudes de Bajas de Centro de Trabajo atendidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

Número anual de solicitudes de Bajas de Centro de Trabajo recibidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de Bajas de Centro de Trabajo atendidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.}}{\text{Número anual de solicitudes de Bajas de Centro de Trabajo recibidas en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Centros de Trabajo incorporados al Subsistema Educativo Estatal, dados de baja.}$$



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Objetivo.** Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencia en el Catálogo de Centros de Trabajo.

**Catálogo de Centros de Trabajo.** Es el directorio donde se registran los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal con las características básicas referentes a su ubicación geográfica y situación administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad del Sistema Educativo Nacional.

**Llene esta forma directamente en su computadora o imprima el formato y utilice máquina de escribir para su llenado.**

Los cambios que se notifiquen deberán ser reportados por la autoridad correspondiente y contener la firma de quien notifica.

**I. FECHA DE:**

**SOLICITUD.** Corresponde a la fecha en que se presenta la solicitud para la creación del Centro de Trabajo.

**FUNDACIÓN.** Debe precisarse año, mes y día en que empezó a funcionar el Centro de Trabajo.

**ACTUALIZACIÓN.** Corresponde a la fecha en que se realiza el movimiento y es asignada por el Departamento de Información y Sistemas.

**II. TIPO DE MOVIMIENTO.** Seleccione el círculo correspondiente al tipo de movimiento que se está notificando.

**ALTA.** Es el registro de un Centro de Trabajo (C.T.) que por primera vez se incluirá en el Catálogo de Centros de Trabajo. Regístre todos los apartados, con el propósito de integrar un registro confiable, con excepción de la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.).

**CAMBIO.** Anotar la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar y Nombre del (C.T.), y si o los cambios que se notifica.

**CLAUSURA.** Se anotará la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar, Nombre del (C.T.), Municipio y Localidad de aquella institución cuyo registro se notifica sea eliminado temporal o permanentemente del Catálogo de Centros de Trabajo. Las causas de la clausura deberán ser notificadas en la sección de Observaciones.

**REAPERTURA.** Este movimiento se notificará cuando un (C.T.), estando clausurado o suspendido, es nuevamente autorizado para su funcionamiento. La Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.) será la misma que tenía antes de causar clausura. Se deberán anotar todos los datos, como si se tratara de un movimiento de ALTA.

**LATENCIA.** Se refiere a los establecimientos educativos que en el inicio de curso del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa. Si en tres ciclos escolares consecutivos permanece latente, se clausurará de manera permanente.

**III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.** Si realiza algún cambio en la información, deberá dar clic al cuadro izquierdo de cada elemento  para indicar la modificación.

**Turno.** Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).

En **Subdirección Regional de Educación Básica** de anote la sede de la Subdirección Regional y en **Zona Escolar** a la que pertenece el (C.T.), de acuerdo con la organización administrativa del Subsistema Educativo Estatal.

**Sostenimiento.** Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del (C.T.)

**Nombre del Centro de Trabajo**

**Nivel y Vertiente.** Para estos rubros, remítase a la Tabla de Nivel y Vertiente.

**Domicilio.** Especifique Vialidad Principal del lugar donde se encuentre el (C.T.), número exterior e interior, además indique Vialidad Derecha, Vialidad Izquierda y la Vialidad Posterior. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

**Colonia, Localidad y Municipio.** Precise los nombres de la colonia, localidad y municipio donde se encuentra ubicado el (C.T.).

**Código Postal.** podrá acceder a la página de Correos de México para reportar su Código Postal correcto, dando clic en la imagen del formato.

**Teléfono y Fax.** Anótese como se marca para larga distancia (dávase lista) o celular desde un teléfono fijo.

**Correo Electrónico.** Dirección donde sea posible mantener contacto con el (C.T.) de manera electrónica.

**Nombre del Director.** Anótese como aparece en el acta de nacimiento.

**IV. PARA ALTA DE ESCUELA PARTICULAR.** Deberá llenarse la sección correspondiente a número y fecha de Acuerdo (AC).

**V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.**

Seleccione el círculo correspondiente para la opción que se ajuste a la información solicitada.

En el apartado de **ESCUELAS CON LAS QUE SE COMPARTE EL INMUEBLE**, se anotará cada una de las Claves de Centro de Trabajo (C.C.T.) de los establecimientos que laboran en el inmueble.

**VI. COORDENADAS GEOGRÁFICAS.**

Esta sección no se deberá registrar, ya que es exclusiva del Departamento de Información y Sistemas, remitiéndose a los datos geográficos (Carta Topográfica, AGEB, Longitud, Latitud y Altitud) proporcionadas por GEOSIP.

**VII. OBSERVACIONES.** Incluir información adicional que complemente el tipo de movimiento que se efectuará.

Cualquier dato que requiera ser cambiado en el **Catálogo de Centros de Trabajo** deberá ser reportado de inmediato, utilizando este formato.

NIVEL	VERTIENTE
PREESCOLAR	GENERAL DIF. ISSEMYM
PRIMARIA	GENERAL
SECUNDARIA	GENERAL TÉCNICA TELESECUNDARIA
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA. CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (CAE). SECUNDARIA ESCOLARIZADA. PRIMARIA ESCOLARIZADA. PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. MEVYT. MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA. MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y PRIMARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y MEVYT. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. ALFABETIZACIÓN PENITENCIARIA. PRIMARIA PENITENCIARIA. SECUNDARIA PENITENCIARIA. ALFABETIZACIÓN.
EDUCACIÓN PARA ADULTOS	CAM (PREESCOLAR, PRIMARIA Y CAPACITACIÓN LABORAL). CAM (PREESCOLAR Y PRIMARIA ESPECIAL). CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y/O CAPACITACIÓN LABORAL). CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y/O CAPACITACIÓN LABORAL). USAER PREESCOLAR. USAER PRIMARIA. USAER SECUNDARIA. USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL. USAER PRIMARIA Y TELESECUNDARIA. USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA TÉCNICA. USAER PREESCOLAR Y PRIMARIA.
EDUCACIÓN ESPECIAL	DIF (LACTANTE Y MATERNAL). DIF (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR). ISSEMYM (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR).
EDUCACIÓN INICIAL	TALLER EN BELLAS ARTES. CARRERA TÉCNICA EN BELLAS ARTES. LICENCIATURA EN BELLAS ARTES.
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	ESCUELA DEL DEPORTE.
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN PREESCOLAR. EDUCACIÓN PRIMARIA. EDUCACIÓN SECUNDARIA. EDUCACIÓN ESPECIAL. EDUCACIÓN FÍSICA.
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN	PÚBLICA MUNICIPAL. PÚBLICA CENTRAL. ESCOLAR. EDUCACIÓN SUPERIOR.
BIBLIOTECA	DIRECCIÓN GENERAL. JEFATURA DE UNIDAD. DIRECCIÓN DE NIVEL. SUBDIRECCIÓN DE NIVEL O ÁREA. SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO. COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.
CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE MAESTROS. SUPERVISIÓN DE PREESCOLAR. SUPERVISIÓN DE PRIMARIA. SUPERVISIÓN DE SECUNDARIA. SUPERVISIÓN DE TELESECUNDARIA. SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA. COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA. COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.
CENTRO DE TRABAJO DE APOYO	

La obligatoriedad de rendir información está sancionada por lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 2, 45, 103 y 106.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b></p>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-08
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.

**OBJETIVO**

Mantener el cumplimiento de la normatividad del Artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México, mediante el inicio del Período de Información Previa a Particulares, que presuntamente han infringido las obligaciones.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas y al personal adscrito a la misma Subdirección, responsables del inicio de Período de Información Previa a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el Artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México; así como a los Particulares que se encuentren en este supuesto.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 3º, fracción VI, incisos a y b; 14 y 16. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículos 54, 55, 57 y 58. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracción III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero. De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracción VI y XI. Capítulo Séptimo: De los Particulares que Impartan Educación, Artículos 159 al 169. Gaceta del Gobierno. 6 de diciembre de 2014.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Parte General, Título Primero: Del Objeto; Título Segundo: De las Autoridades Estatales y Municipales; Título Tercero: Del Acto Administrativo; Capítulo Primero: Disposiciones Generales; Capítulo Segundo: De la Validez y Eficacia de los Actos; Capítulo Cuarto: De la Extinción de los Actos Administrativos; Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil; Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero: De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo; Capítulo Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo: De las Formalidades Procedimentales y Procesales, Capítulo Tercero: De las Notificaciones y plazos, Capítulo Cuarto: De las Pruebas; Sección Primera: De las Reglas Generales; Título Segundo: Del procedimiento administrativo, Capítulo Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo: Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera: De la Iniciación del Procedimiento; Sección Segunda: De la Tramitación del Procedimiento; Sección Tercera: De la Terminación del Procedimiento. Gaceta del Gobierno. 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7, fracciones IX y XIII, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 15, fracción X y XI. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Quinto: De las obligaciones de los Particulares, Artículo 28. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo del 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera:

De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de iniciar el Periodo de Información Previa a Particulares.

#### **El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Instruir al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que inicie el Período de Información Previa a Particulares que presuntamente han infringido obligaciones.
- Firmar oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite.
- Firmar Acuerdo de Radicación, Oficios para llevar a cabo diligencias para Mejor Proveer.
- Firmar Acuerdo de Archivo.
- Firmar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común.

#### **La Autoridad Educativa deberá:**

- Aplicar procedimientos internos y entregar a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, informe sobre los hechos que se investigan.

#### **El Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Indicar al Auxiliar Técnico Jurídico que inicie Período de Información Previa.
- Rubricar oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite.
- Antefirmar Acuerdo de Radicación, Oficios para llevar a cabo diligencias para Mejor Proveer.

#### **El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir escrito de queja o inconformidad y hacerlo conocimiento del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- Entregar al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa, oficios para llevar a cabo diligencias para Mejor Proveer y Oficio de Requerimiento, para su envío.

#### **El Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir escrito de queja o inconformidad, abrir nuevo Expediente Jurídico, asigna número consecutivo, analizar y considerando las facultades conferidas a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, determinar si es de su competencia.
- Elaborar oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite.
- Si el asunto es De Oficio, elaborar Acuerdo de Radicación y oficios para llevar a cabo diligencias para Mejor Proveer.
- Elaborar Acuerdo de Radicación y oficios para llevar a cabo diligencias para Mejor Proveer.
- Revisar si existe infracción administrativa.
- Elaborar Acuerdo de Archivo, en caso de que no exista infracción.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común, en caso de que exista infracción.
- Obtener acuses de recibo de los oficios para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer e inicia el Período de Actividad Previa.

#### **El Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Entregar a quien corresponda, los oficios para llevar a cabo diligencias para Mejor Proveer.

#### **El Particular deberá:**

- Aplicar procedimientos internos y mediante oficio de respuesta informar sobre los hechos que se investigan.
- Recibir Acuerdo de Archivo, en caso de no existir infracción.

#### **El Quejoso/Interesado deberá:**

- Entregar escrito de queja o inconformidad hacia la prestación del servicio educativo, la actuación de los prestadores del servicio (personal directivo o docente del plantel) y/o el Particular, derivado del supuesto mal desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Recibe oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite y actuar conforme sus intereses.
- Recibir oficio en el que se le solicita acudir a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a ratificar, rectificar y/o ampliar la queja.

**El Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibe escrito de queja o inconformidad, en original y copia, y entregar original al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Recibir oficios de respuesta signado por la Autoridad Educativa, así como del Particular y entregar al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica.

**DEFINICIONES**

<b>Acuerdo de Archivo:</b>	Documento por el cual una vez concluida la fase de información previa, se determina que no ha lugar a instaurar procedimiento administrativo común al titular de los derechos de incorporación y en el cual se ordena se archive como asunto como total y definitivamente concluido, ya que no hay elementos que indiquen una infracción a las obligaciones previstas en el Artículo 28 del Reglamento General de servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
<b>Acuerdo de Radicación:</b>	Documento por el cual se admite el inicio del Período de Información Previa, toda vez que la Subdirección de Escuelas Incorporadas esta facultada, para conocer e investigar actos, omisiones o conductas de los particulares prestadores del servicio educativo, que se consideren presuntos infractores a las obligaciones previstas en el Artículo 28 del Reglamento, bien sean presentadas por los usuarios del servicio particular o por la Autoridad Educativa.
<b>Autoridad Educativa:</b>	Coordinación Jurídica y de Legislación, Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Supervisiones Escolares, Convivencia Escolar, Subdirección de Escuelas Incorporadas.
<b>Autoridad Involucrada:</b>	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría a través de las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Responsabilidades, Situación Patrimonial, Dirección de Responsabilidades y Sistema de Atención Mexiquense.
<b>A Petición de Parte:</b>	Forma de iniciar el Período de Información Previa cuando la autoridad recibe excitativa por parte de cualquier persona y puede ser: Por queja: es la comunicación que se hace a la autoridad, por cualquier medio, sobre la supuesta mala prestación del servicio educativo particular. Por denuncia: es la comunicación que hace una persona determinada, a la autoridad correspondiente, por cualquier medio, sobre la "mala prestación del servicio educativo particular", atribuido al director y/o docente del plantel, o bien por el propio titular de los derechos de incorporación.
<b>Diligencias para Mejor Proveer:</b>	Constituyen el instrumento procesal mediante el cual se permite al juzgador una cierta iniciativa probatoria ex officio al final del proceso, justo antes de dictar el Acuerdo y/o resolución que a derecho corresponda, permitiéndosele despejar cualquier duda o insuficiencia que le impida formarse una clara convicción de los hechos de la causa.
<b>De Oficio:</b>	Forma de iniciar el Período de Información Previa, en la que por la competencia o por la facultad que le otorga la ley a la autoridad, practica directamente una investigación en la cual detecta la comisión de alguna o algunas irregularidades, es decir, de oficio toma la decisión de comenzar la investigación correspondiente sin que ello implique la participación de algún quejoso, ejemplo: resultado de la visita de inspección y vigilancia en la operación de la prestación de los servicios educativos.
<b>Documentación que avala el caso:</b>	Son los documentos aportados por las partes involucradas en la fase de información previa, necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.
<b>Interesado:</b>	Es la persona física o moral, todo gobernado, con independencia de sexo, nacionalidad, estado civil, y edad, que puede promover por sí o por interpósita persona una queja por actos que estima viola en su detrimento garantías individuales ya que considera lesivo a sus derechos.
<b>Particular:</b>	Persona física, jurídica colectiva que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en titular de los derechos de incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México y los Acuerdos Específicos.

<b>Período de Información Previa:</b>	Fase indagatoria que tiene como finalidad conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar Procedimiento Administrativo Común. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.
<b>Procedimiento Administrativo Común:</b>	Normas aplicables tanto por los órganos de la administración pública estatal y municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cuanto a las formalidades procedimentales y procesales, notificaciones, plazos, pruebas, y valoración de la prueba, que al ser desarrolladas sistemáticamente mejorarán la seguridad jurídica en la actuación de los órganos de la administración pública, la legalidad de sus actos y los derechos de los administrados frente a aquellos.
<b>Queja:</b>	Comunicación que se hace a la autoridad, por cualquier medio, en la que el usuario del servicio manifiesta una inconformidad hacia la prestación del mismo, hacia la actuación de los prestadores del servicio (personal directivo o docente del plantel) y/o hacia el particular titular de los derechos de incorporación derivado del supuesto mal desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Quejoso/Interesado:</b>	Usuario del servicio educativo, que presenta una queja o denuncia.
<b>Resolución:</b>	Acto de Autoridad Administrativa que define o da certeza a una situación administrativa, creando, modificando o extinguiendo derechos y obligaciones concretas a determinados sujetos. No es conveniente utilizar la terminología procesal propia de los juicios contenciosos, toda vez que no es posee esa naturaleza, en razón de tratarse de un procedimiento administrativo, de ahí que la denominación de "resolución", resulta desde el punto de vista doctrinal y legislativo, la apropiada y correcta.
<b>Sustanciación:</b>	En derecho, conducir o tramitar un proceso hasta el estado de sentencia.

#### INSUMOS

- Escrito de queja o inconformidad presentada por el Quejoso/Interesado.

#### RESULTADOS

- Inicio del Período de Información Previa a Particulares.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
- Gestión de baja definitiva, del Centro de Trabajo incorporado al Subsistema Educativo Estatal.
- Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.

#### POLÍTICAS

El Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá elaborar el Acuerdo de Incompetencia de Trámite y oficio de notificación, considerando las facultades conferidas a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para que en un lapso de tres días hábiles contados, a partir de su recepción, lo remita a la instancia gubernamental correspondiente

Toda queja que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el Quejoso/Interesado no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

El procedimiento administrativo podrá iniciarse De oficio por las Autoridades Administrativas o a petición de los Particulares interesados.

El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de Autoridad Administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables. Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.

Los servidores públicos y terceros están obligados en todo tiempo a prestar auxilio a las Autoridades Administrativas en la averiguación de la verdad; en consecuencia, deben, sin demora, exhibir documentos y cosas que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos. Las Autoridades Administrativas tienen la facultad de exigir a los servidores públicos y terceros por los medios de apremio para que cumplan con esta obligación; en caso de oposición, oírán las razones en que la funden y resolverán lo conducente.

## DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Quejoso/Interesado	Entrega escrito de queja o inconformidad hacia la prestación del servicio educativo, la actuación de los prestadores del servicio (personal directivo o docente del plantel) y/o el Particular, derivado del supuesto mal desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones, en original y copia, en la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y se retira.
2	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito de queja o inconformidad, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo, mismo que devuelve, y entrega original al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su atención.
3	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito de queja o inconformidad, se entera y lo hace del conocimiento del Subdirector de Escuelas Incorporadas. Resguarda escrito.
4	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe información verbal, se entera e instruye al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, inicie Período de Información Previa, de Oficio o a Petición de Parte, según corresponda, a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el Art. 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, aplicando los formularios correspondientes a cada acto.
5	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, se entera, y entrega escrito de queja o inconformidad al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica, y le indica iniciar Período de Información Previa a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el Art. 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
6	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe escrito de queja o inconformidad e indicación, se entera, abre un nuevo Expediente Jurídico, asigna número consecutivo, analiza y considerando las facultades conferidas a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, determina si es de su competencia: ¿Compete el asunto?
7	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	No compete: elabora oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite y entrega al Coordinador Jurídico, para su conocimiento, rubrica y firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas. Resguarda Expediente Jurídico.
8	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite, se entera, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.
9	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite, se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
10	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite, firmados, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica.
11	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite, firmados, se entera, obtiene acuse de recibo, anexa Expediente Jurídico y notifica por los medios conducentes y que conforme a derecho corresponde al Quejoso/Interesado. Obtiene acuse de recibo y archiva.
12	Quejoso/Interesado	Recibe oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite, ambos en original y copia, se entera y firma de recibo en las copias, mismo que devuelve. Actúa conforme sus intereses.
13	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Compete: determina cómo se llevará el asunto: ¿De Oficio o a Petición de Parte?

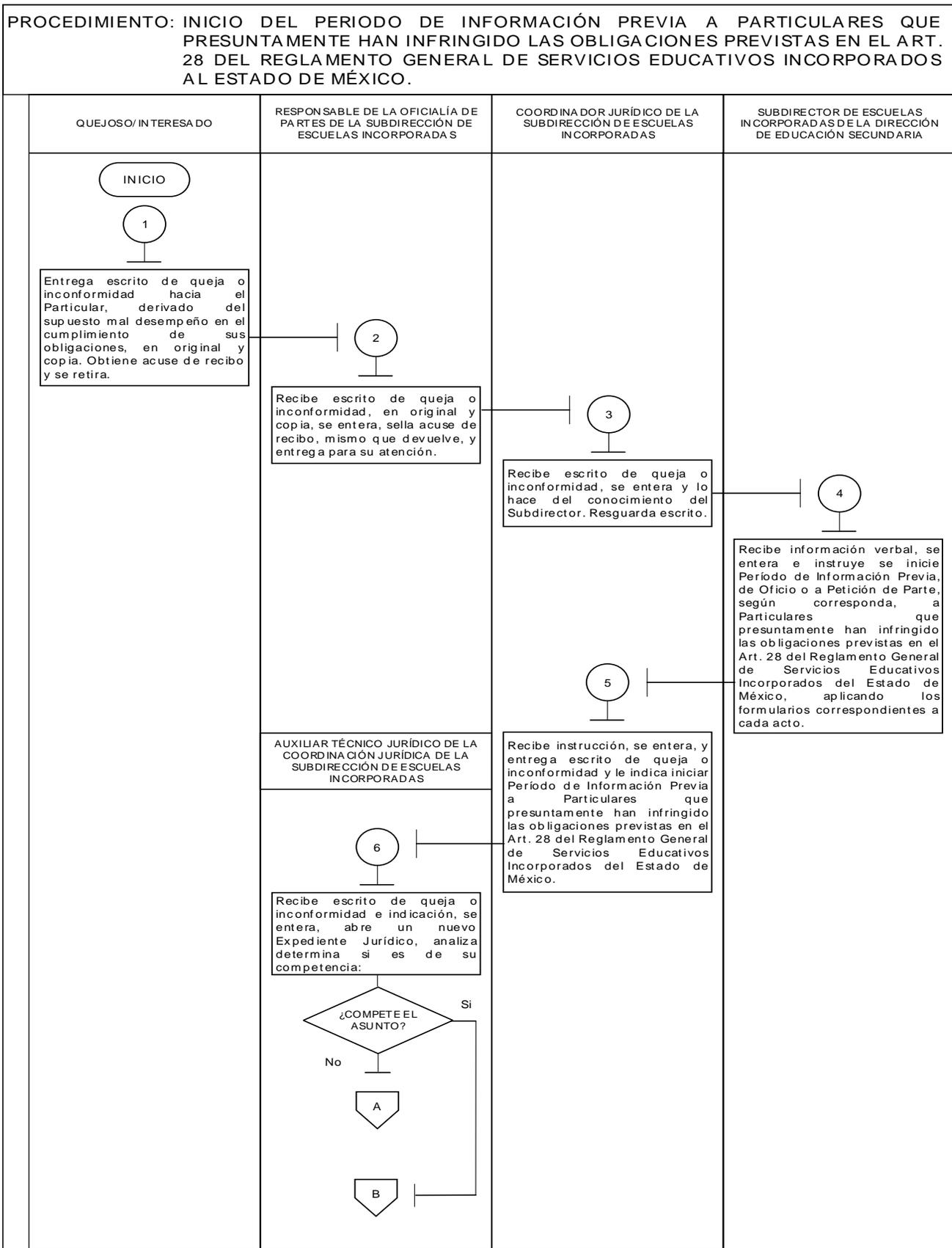
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 14 | Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas     | De Oficio: elabora Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección para su visto bueno.   |
| 15 | Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                      | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), revisa y determina:<br>¿Existen observaciones?  |
| 16 | Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                      | Existen observaciones: las marca en el Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y devuelve al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica, para su corrección.  |
| 17 | Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas     | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), con observaciones, se entera, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente al Coordinador Jurídico.<br><br>Se conecta con la actividad número 15.   |
| 18 | Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                      | No existen observaciones: antefirma Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.  |
| 19 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                          | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico de la Subdirección para su seguimiento.   |
| 20 | Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                      | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), firmados, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica para su remisión a quien corresponda.  |
| 21 | Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas     | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), se entera, obtiene copia de cada uno y anexa al Expediente Jurídico junto con el Acuerdo original y entrega oficios originales al Coordinador Administrativo de la Subdirección para su conocimiento y envío a quien corresponda. |
| 22 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                | Recibe Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa para su envío.  |
| 23 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), obtiene copias para acuse de recibo y distribuye.  |
| 24 | Particular  | Recibe oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer, original y copia, sella acuse de recibo y devuelve al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa.  |

25	Autoridad Educativa	Recibe oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento, ambos en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa.
26	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa	Obtiene acuses de recibo y archiva.
27	Particular	Aplica procedimientos internos, elabora oficio de respuesta en original y copia, informando sobre los hechos que se investigan y entrega al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y archiva.
28	Autoridad Educativa	Aplica procedimientos internos, elabora oficio de respuesta en original y copia, informando sobre los hechos que se investigan y entrega al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y archiva.
29	Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de respuesta signado por la Autoridad Educativa, así como oficio de respuesta del Particular, en original y copia, sella y firma acuses, mismos que devuelve, Registra en el Control Interno de Correspondencia y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica, responsable del caso.
30	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de respuesta de la Autoridad Educativa y oficio de respuesta del Particular, se entera, anexa al Expediente Jurídico, revisa si existe infracción administrativa y determina: ¿Existe infracción?
31	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	No existe infracción: resuelve y elabora Acuerdo de Archivo, mismo que entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección. Resguarda Expediente Jurídico.
32	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Archivo, se entera y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
33	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Acuerdo de Archivo, se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico de la Subdirección.
34	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Archivo firmado, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica para su resguardo.
35	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Archivo, se entera, obtiene una copia y la entrega al Particular, para su conocimiento. Anexa Acuerdo de Archivo original en el Expediente Jurídico y resguarda.
36	Particular	Recibe copia del Acuerdo de Archivo, se entera y actúa conforme a sus intereses.
37	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Existe infracción: resuelve y elabora Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección. Resguarda Expediente Jurídico.
38	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común, se entera y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
39	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común, se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico de la Subdirección.
40	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común, firmado y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica para su resguardo.
41	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común, firmado, se entera, obtiene una copia y la entrega al Particular. Resguarda Acuerdo original.
42	Particular	Recibe copia de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común, se entera del inicio de procedimiento y actúa conforme sus intereses.

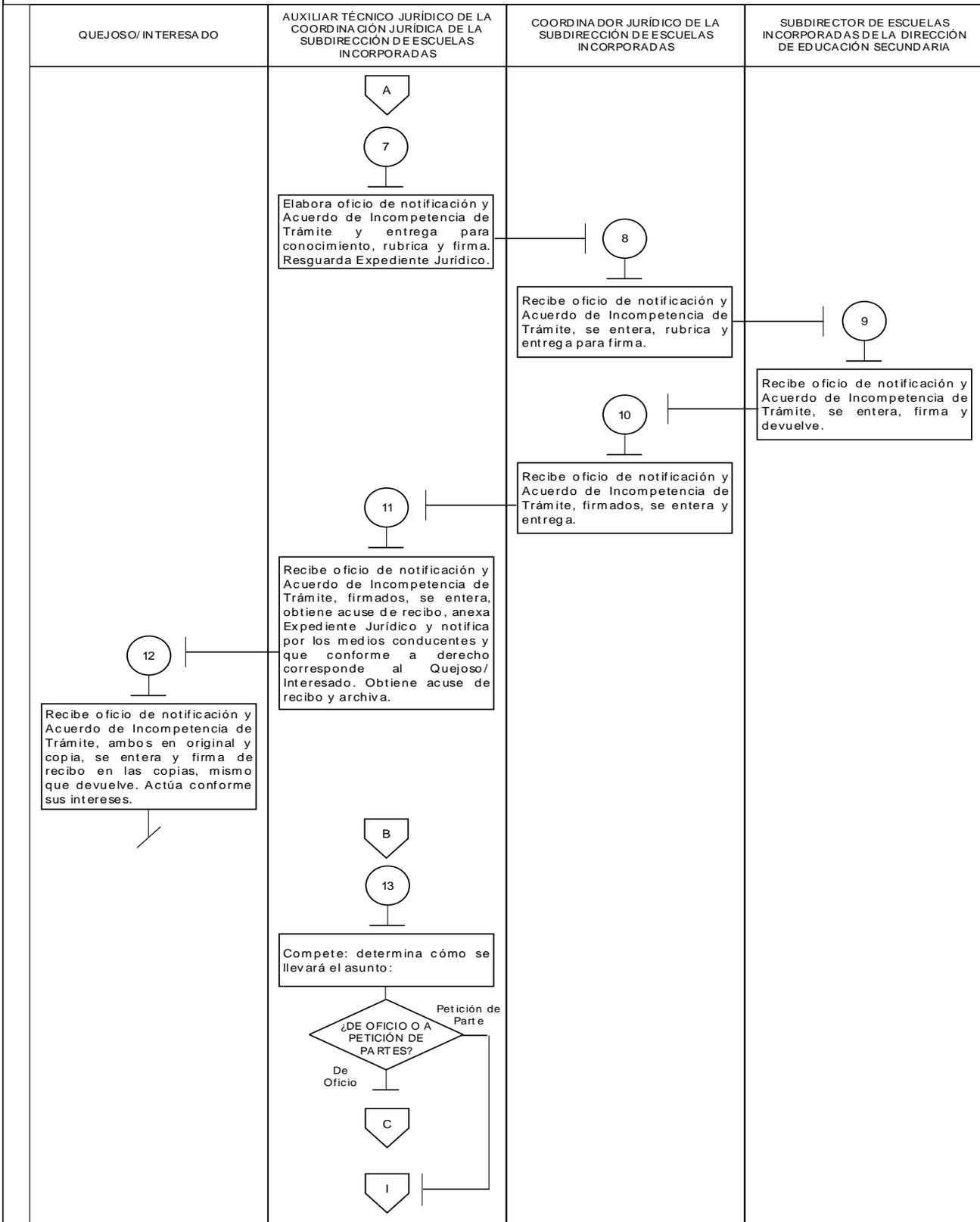
- 43 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Si el asunto es a Petición de Parte: elabora Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y oficio dirigido al Quejoso/Interesado en donde se le solicita acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a ratificar, rectificar y/o ampliar la queja, así como que deberá de reunir los elementos de convicción que considere necesarios para sustentar su dicho y entrega al Coordinador Jurídico.
- 44 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y oficio dirigido al Quejoso/Interesado, se entera y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- 45 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y oficio dirigido al Quejoso/Interesado, se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico.
- 46 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y oficio dirigido al Quejoso/Interesado, firmado y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica para su envío.
- 47 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer (al Particular), Oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento (a la Autoridad Educativa correspondiente), y oficio dirigido al Quejoso/Interesado, firmados, obtiene una copia de cada oficio para acuse de recibo y distribuye. Anexa Acuerdo de Radicación al Expediente Jurídico.
- 48 Particular Recibe oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer, original y copia, sella acuse de recibo y devuelve al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica.  
Aplica procedimientos internos, elabora oficio de respuesta en original y copia, informando sobre los hechos que se investigan y entrega al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  
Se conecta con la operación número 29.
- 49 Autoridad Educativa Recibe oficio para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer y Oficio de requerimiento, ambos en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica.  
Aplica procedimientos internos, elabora oficio de respuesta en original y copia, informando sobre los hechos que se investigan y entrega al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  
Se conecta con la operación número 29.
- 50 Quejoso/Interesado Recibe oficio en el que se le solicita acuda a la Subdirección de Escuelas Incorporadas a ratificar, rectificar y/o ampliar la queja, así como reunir los elementos de convicción que considere necesarios para sustentar su dicho, se entera, firma acuse de recibido y devuelve al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica. Actúa conforme su queja o inconformidad.
- 51 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Obtiene acuses de recibo y se da inicio al Período de Actividad Previa hasta agotar la secuela procesal, tanto para el Quejoso/Interesado como para el Particular.

**Fin del procedimiento.**

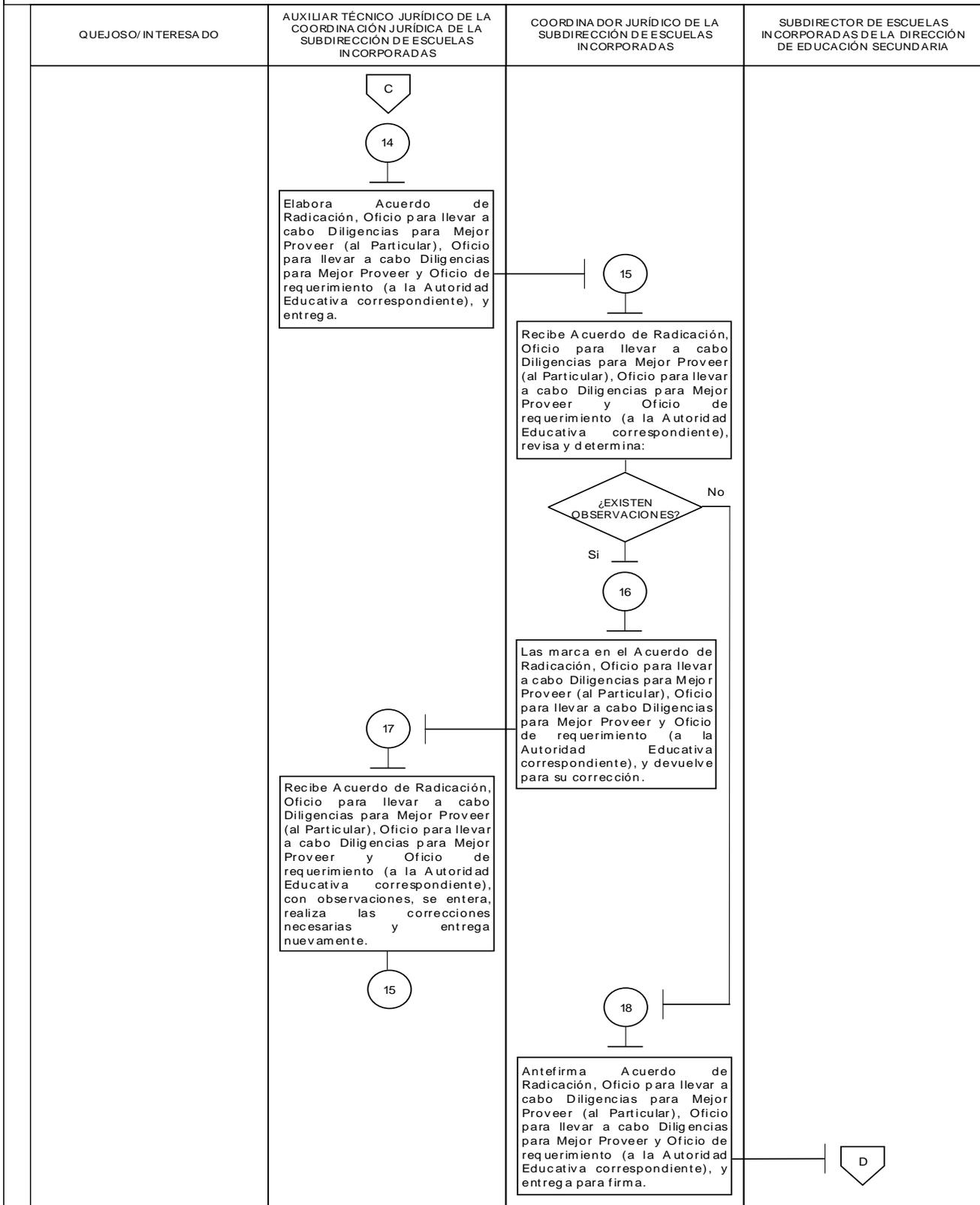
**DIAGRAMACIÓN**



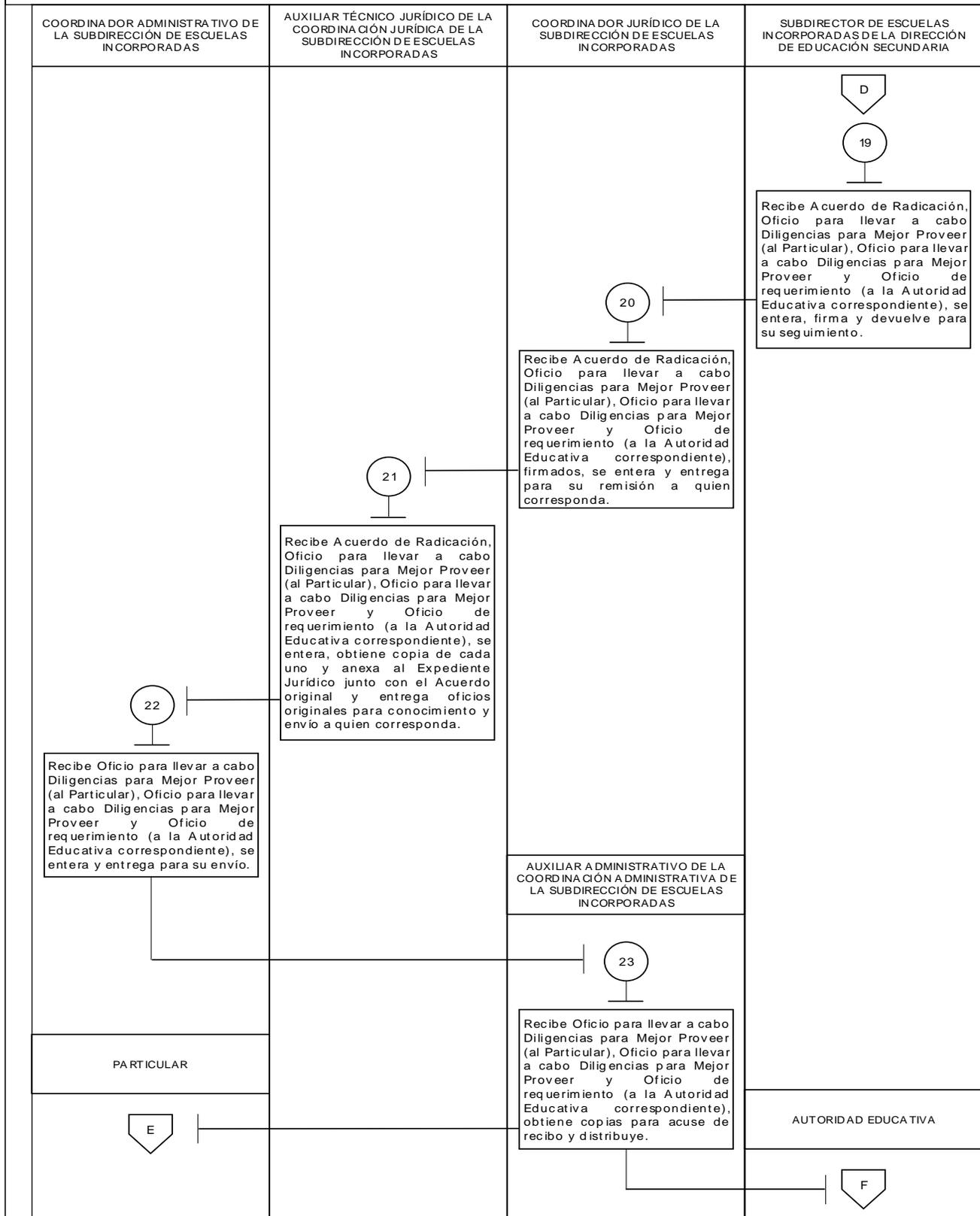
**PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.**



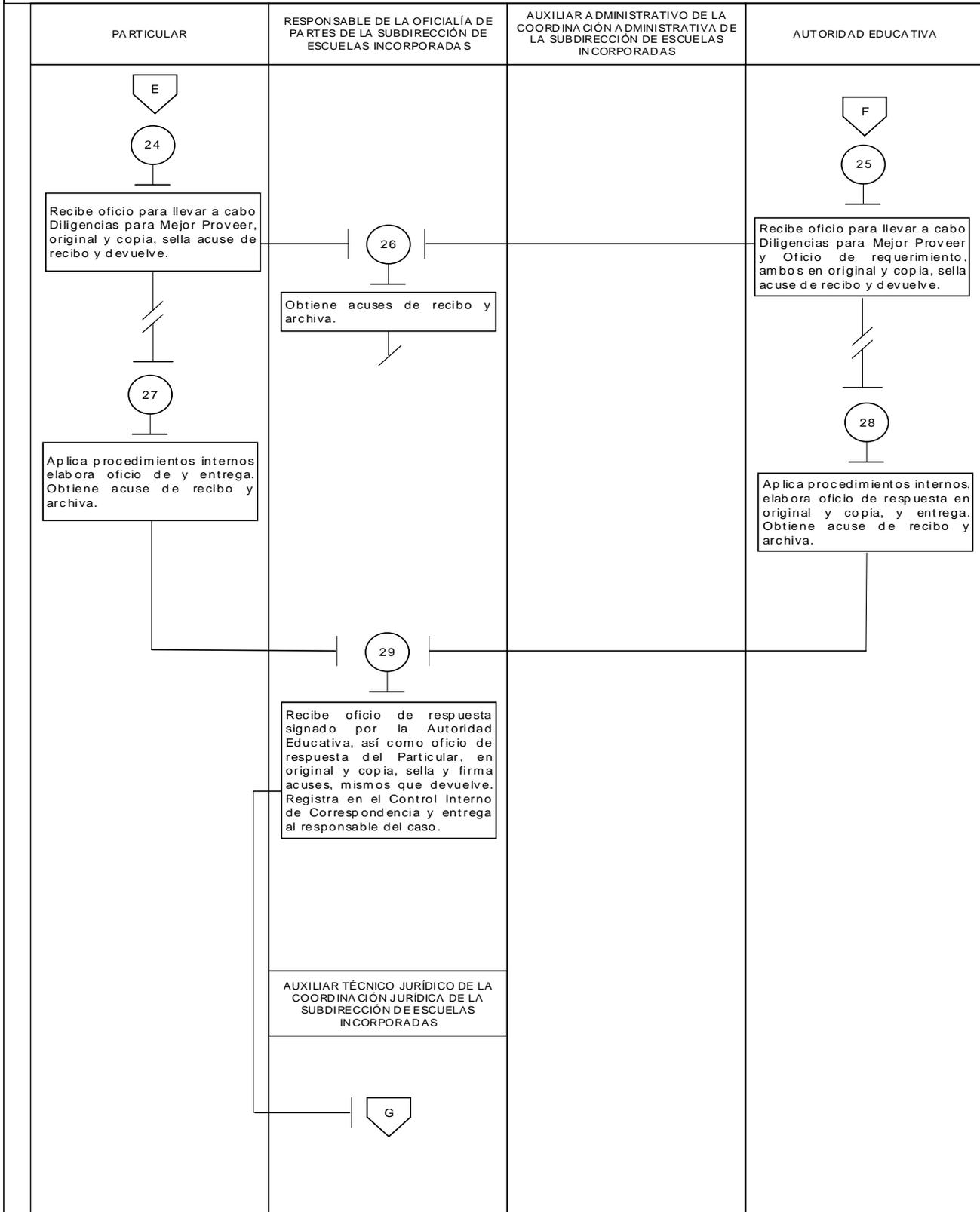
PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.



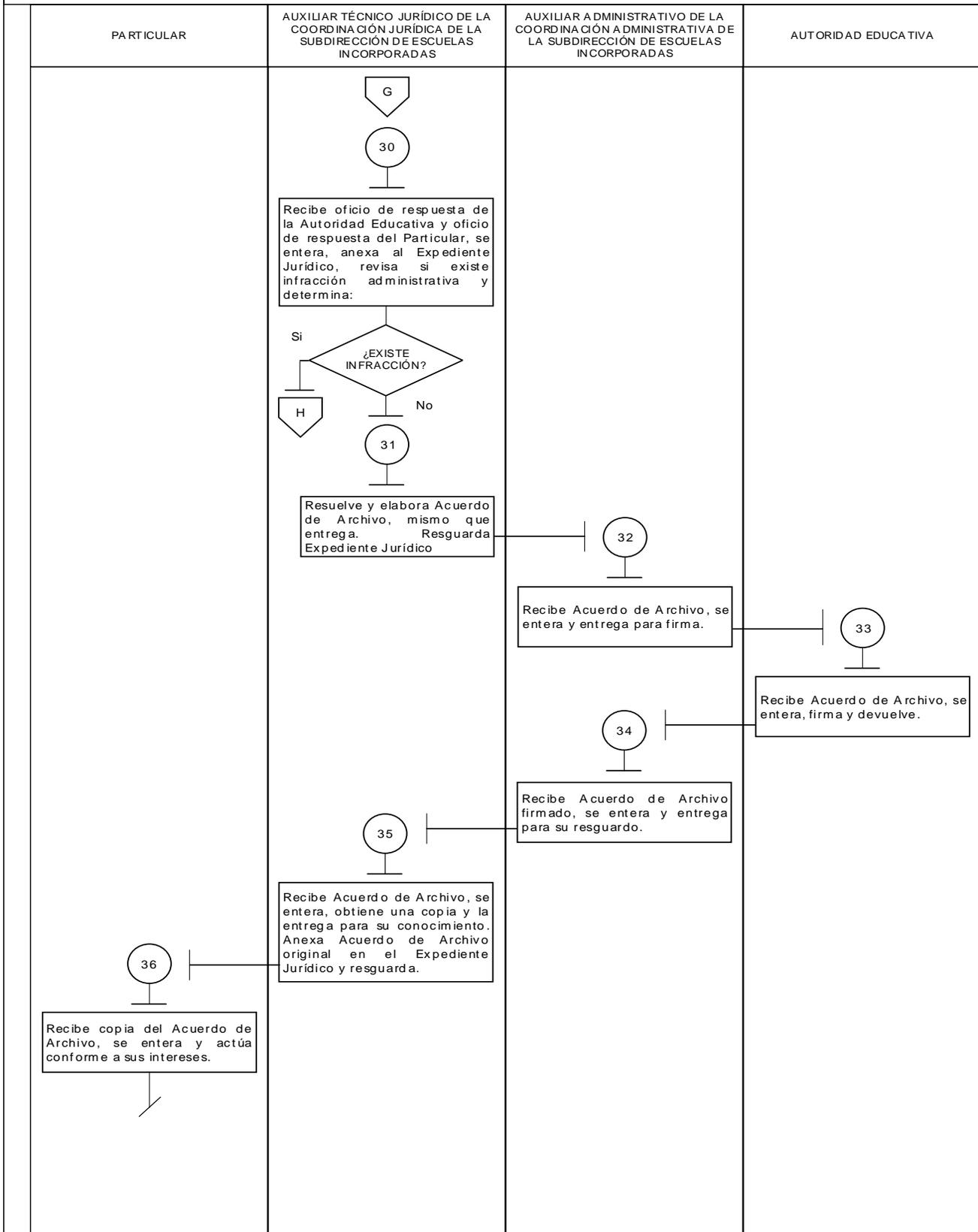
**PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.**



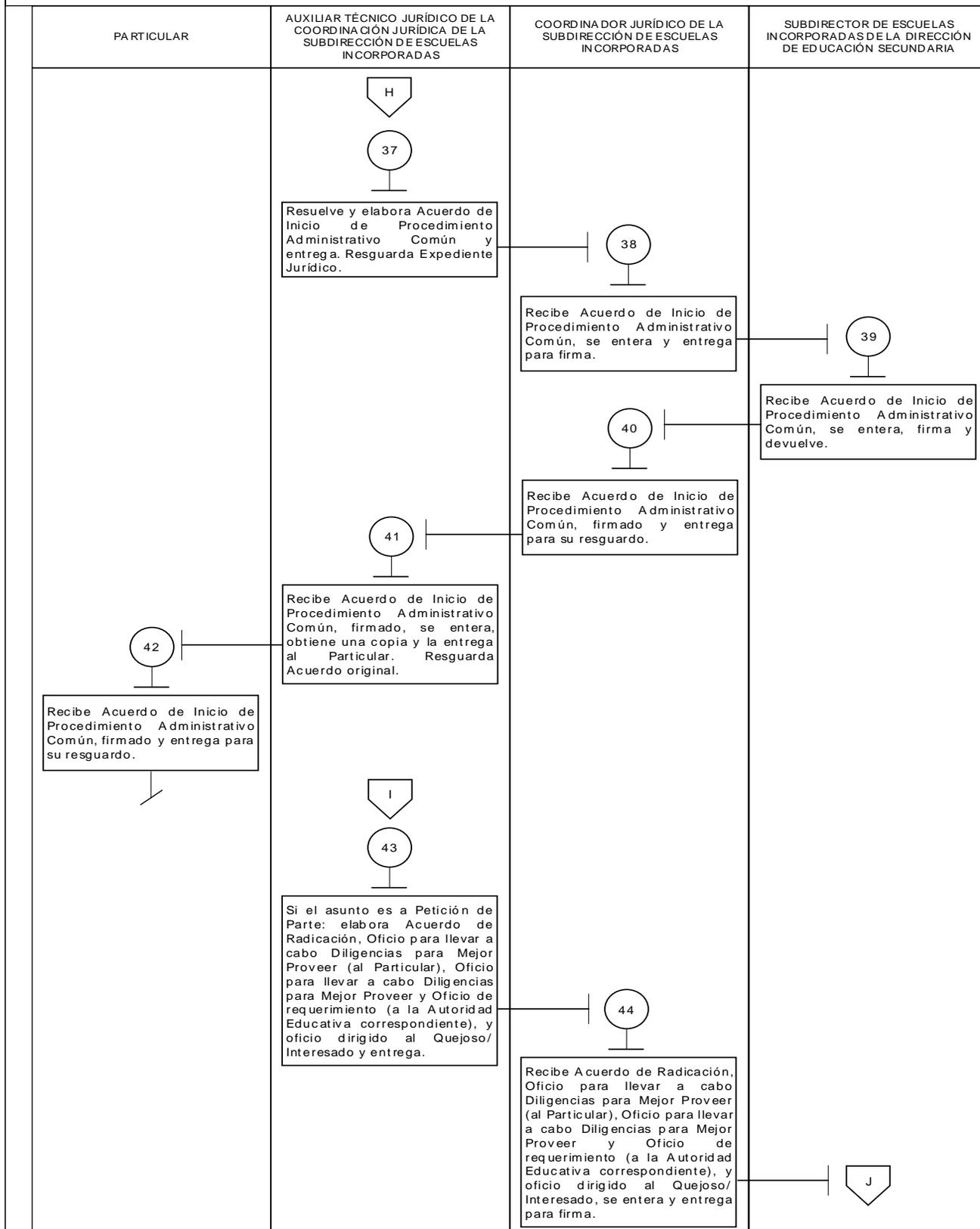
**PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.**



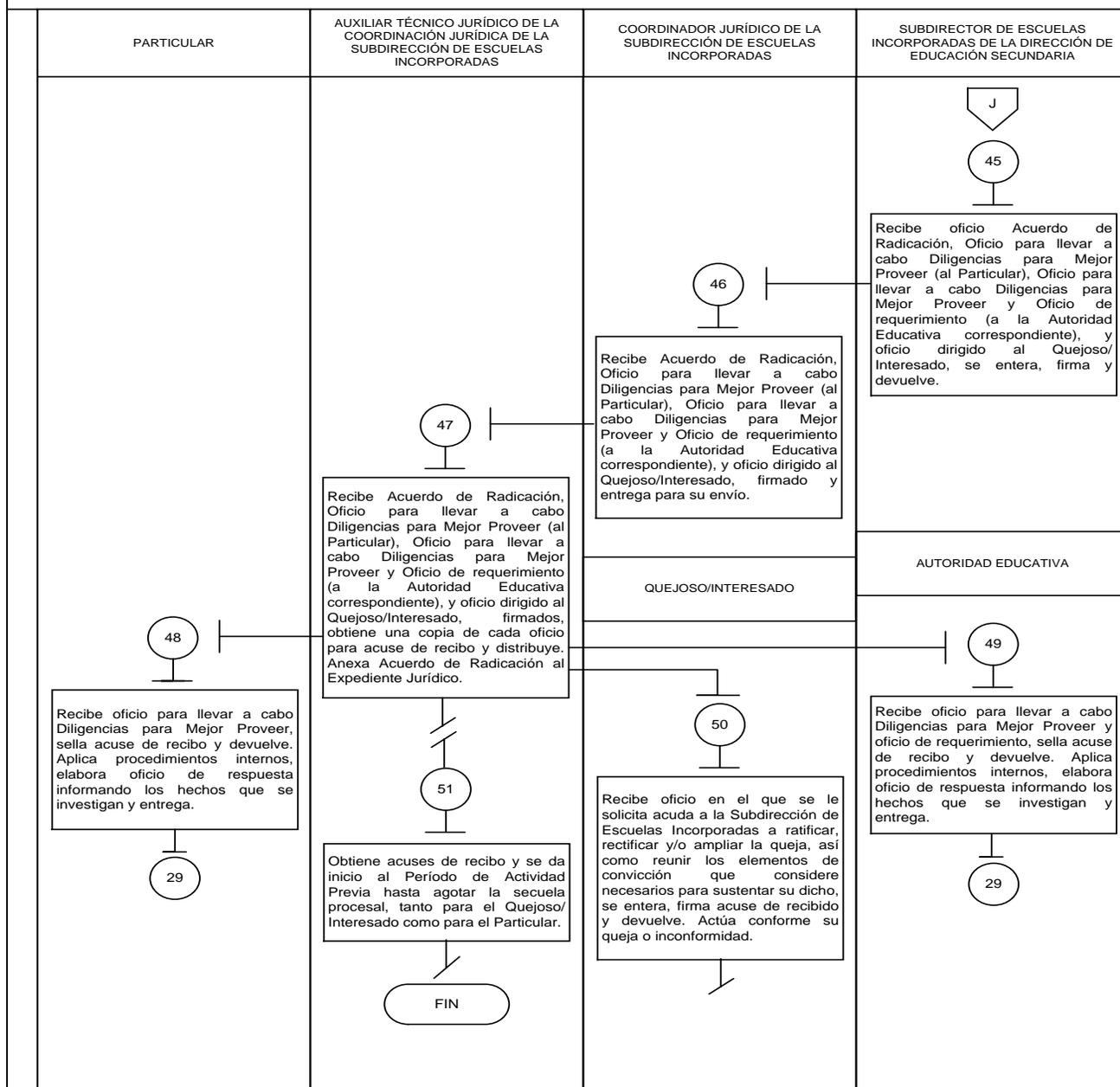
PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.



**PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA A PARTICULARES QUE PRESUNTAMENTE HAN INFRINGIDO LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS AL ESTADO DE MÉXICO.**



**MEDICIÓN**

Indicador para mantener el cumplimiento de la normatividad del Artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México.

$$\frac{\text{Número por ciclo escolar, de Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones, investigadas}}{\text{Número por ciclo escolar, de Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones.}} \times 100$$

Porcentaje de Particulares a las que se les inició el Período de Información Previa, por haber infringido.

Registro de Evidencias.

- Queja o inconformidad entregada en la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Acuse del oficio de notificación y Acuerdo de Incompetencia de Trámite.
- Acuerdo de Radicación y acuse de recibo de los oficios para llevar a cabo Diligencias para Mejor Proveer.
- Oficios de respuesta signado por el Particular y por la Autoridad Educativa.

- Acuerdo de Archivo.
- Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común.
- Acuse de recibo dirigido al Quejoso/Interesado.
- Expediente Jurídico.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-09
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** **SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**OBJETIVO**

Mantener el cumplimiento del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, mediante la sustanciación de Procedimiento Administrativo Común a Particulares, por presunta infracción a las obligaciones prevista en el Artículo 28.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, al Personal adscrita a la misma Subdirección, responsables de realizar la sustanciación de Procedimiento Administrativo Común a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el Artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México; así como a los Particulares que se encuentren en este supuesto.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero; Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 3º, fracción VI, incisos a y b; 14 y 16. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículos 54, 55, 57 y 58. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracción III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracción VI y XI; Capítulo Séptimo: De los Particulares que Impartan Educación, Artículos 159 al 169. Gaceta del Gobierno. 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Parte General; Título Primero: Del Objeto; Título Segundo: De las Autoridades Estatales y Municipales; Título Tercero: Del Acto Administrativo; Capítulo Primero: Disposiciones Generales; Capítulo Segundo: De la Validez y Eficacia de los Actos; Capítulo Cuarto: De la Extinción de los Actos Administrativos; Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero: De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo; Capítulo Primero: De las Disposiciones Generales, Artículo 3; Capítulo Segundo: De las Formalidades Procedimentales y Procesales; Capítulo Tercero: De las Notificaciones y plazos, Artículos 29 y 30; Capítulo Cuarto: De las Pruebas, Sección Primera: De las Reglas Generales, Artículos 32 y 38. Título Segundo: Del procedimiento administrativo; Capítulo Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo: Del Procedimiento Administrativo Común, Capítulo Segundo: Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera: De la Iniciación del Procedimiento; Sección Segunda: De la Tramitación del Procedimiento, Artículo 129, fracción III. Sección Tercera: De la Terminación del Procedimiento. Gaceta del Gobierno. 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios; Artículo 7, fracciones IX y XI, Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15, fracción X y XI. Gaceta del Gobierno. 11 de enero del 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Capítulo Sexto: Inspección y Vigilancia en la Operación de la Prestación de los Servicios Educativos, Artículos 32, 33, 34, 35y 36; Capítulo Séptimo: Sanciones y Recurso Administrativo. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo del 2007, reformas y adiciones.

- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. Capítulo V: De los Requisitos para Obtener la Autorización, Sección Tercera: De los Planes y Programas de Estudio; Capítulo VI: Del Otorgamiento de Becas; Capítulo X: Del Procedimiento y Requisitos para Realizar Cambios al Acuerdo; Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal; Capítulo XII: De las Infracciones y Sanciones. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de sustanciar el Procedimiento Administrativo Común al Particular posible infractor.

#### **El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Instruir al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, que cuando, para que se dé inicio a la sustanciación del Procedimiento Administrativo Común.
- Firmar Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia.
- Firmar Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia.
- Firmar los oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas y de notificación del Acuerdo dictado en el Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia.
- Firmar Resolución del Procedimiento Administrativo Común y oficio de notificación.

#### **El Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Indicar al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, que se dé inicio a la sustanciación del Procedimiento Administrativo Común, en contra del Particular que tiene Autorización para impartir Educación Básica o Normal.
- Revisar y rubricar Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia.
- Rubricar oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas y de notificación del Acuerdo dictado en Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia.
- Revisar y rubricar Resolución del Procedimiento Administrativo Común y oficio de notificación.

#### **El Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Integrar expediente con las actuaciones derivadas de la fase de información previa o con las constancias derivadas de la revisión del expediente escolar.
- Elaborar Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y citorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia.
- Entregar Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y citorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, al Particular.
- Hacer del conocimiento del Particular, que la diligencia de desahogo.
- Elaborar Acuerdo recaído en Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia al Particular.
- Elaborar los oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas.
- Elaborar Acta Administrativa Circunstanciada.
- En caso de que existe infracción, elaborar Resolución del Procedimiento Administrativo Común y oficio de notificación.
- Recibir documentos que avalan el cumplimiento de la Resolución del Procedimiento Administrativo Común.

#### **El Particular deberá:**

- Recibir Citorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia.

- Comparecer en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y conducirse durante el Procedimiento Administrativo Común, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos.
- Recibir copia del Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia.
- Recibir Resolución del Procedimiento Administrativo Común y oficio de notificación.

#### DEFINICIONES

<b>Acta administrativa de desahogo de pruebas</b>	Documento donde se deja constancia de ciertos hechos que tuvo conocimiento al ejercer su actuación correspondiente. Refiere a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa de desahogo de prueba confesional.</li> <li>• Acta administrativa de desahogo de prueba testimonial.</li> <li>• Acta administrativa de desahogo de prueba de inspección.</li> <li>• Acta administrativa de desahogo de prueba pericial.</li> <li>• Acta administrativa de desahogo de prueba fotográfica.</li> </ul>
<b>Autoridad Educativa:</b>	Coordinación Jurídica y de Legislación, Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Convivencia Escolar, Subdirección de Escuelas Incorporadas.
<b>Autoridad Involucrada:</b>	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría a través de las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Responsabilidades, Situación Patrimonial, Dirección de Responsabilidades y Sistema de Atención Mexiquense.
<b>A Petición de Parte:</b>	Forma de iniciar el Período de Información Previa cuando la autoridad recibe excitativa por parte de cualquier persona y puede ser: Por queja: es la comunicación que se hace a la autoridad, por cualquier medio, sobre la supuesta mala prestación del servicio educativo particular. Por denuncia: es la comunicación que hace una persona determinada, a la autoridad correspondiente, por cualquier medio, sobre la "mala prestación del servicio educativo particular", atribuido al director y/o docente del plantel, o bien por el propio titular de los derechos de incorporación.
<b>De Oficio:</b>	Forma de iniciar el Período de Información Previa, en la que por la competencia o por la facultad que le otorga la ley a la autoridad, practica directamente una investigación en la cual detecta la comisión de alguna o algunas irregularidades, es decir, de oficio toma la decisión de comenzar la investigación correspondiente sin que ello implique la participación de algún quejoso, ejemplo: resultado de la visita de inspección y vigilancia en la operación de la prestación de los servicios educativos.
<b>Diligencias para Mejor Proveer:</b>	Constituyen el instrumento procesal mediante el cual se permite al juzgador una cierta iniciativa probatoria ex officio al final del proceso, justo antes de dictar el Acuerdo o resolución que a derecho corresponda, permitiéndosele despejar cualquier duda o insuficiencia que le impida formarse una clara convicción de los hechos de la causa.
<b>Documentos que avalan el cumplimiento:</b>	Se llama así a los documentos que presenta el Particular, para avalar el cumplimiento en lo indicado en la Resolución del Procedimiento Administrativo Común y son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato universal de pago por sanción administrativa</li> <li>• Comprobante de pago de la sanción administrativa</li> </ul>
<b>Particular:</b>	Persona Física, Jurídica Colectiva que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en titular de los derechos de incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México y los Acuerdos Específicos.
<b>Período de Información Previa:</b>	Fase indagatoria que tiene como finalidad conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar Procedimiento Administrativo Común. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.
<b>Persona Jurídico Colectiva:</b>	Se entiende a los entes que para la realización de determinados fines colectivos, las normas jurídicas reconocen capacidad por ser titulares de derechos y contraer obligaciones, está creada por individuos físicos para un fin.
<b>Procedimiento Administrativo Común:</b>	Normas aplicables tanto por los órganos de la administración pública estatal y municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cuanto a las formalidades procedimentales y

<b>Queja:</b>	procesales, notificaciones, plazos, pruebas, y valoración de la prueba, que al ser desarrolladas sistemáticamente mejorarán la seguridad jurídica en la actuación de los órganos de la administración pública, la legalidad de sus actos y los derechos de los administrados frente a aquellos.
<b>Quejoso:</b>	Comunicación que se hace a la autoridad, por cualquier medio, en la que el usuario del servicio manifiesta una inconformidad hacia la prestación del mismo, hacia la actuación de los prestadores del servicio (personal directivo o docente del plantel) hacia el particular titular de los derechos de incorporación derivado del supuesto mal desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Reglamento:</b>	Usuario del servicio educativo, que presenta una queja o denuncia.
<b>Resolución:</b>	Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
<b>Sustanciación del Procedimiento Administrativo Común:</b>	Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación administrativa, creando, modificando o extinguiendo derechos y obligaciones concretas a determinados sujetos. No es conveniente utilizar la terminología procesal propia de los juicios contenciosos, toda vez que no se posee esa naturaleza, en razón de tratarse de un procedimiento administrativo, de ahí que la denominación de "resolución", resulta desde el punto de vista doctrinal y legislativo, la apropiada y correcta.
<b>Administrativo Común:</b>	Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, el cual tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

**INSUMOS**

- Instrucción verbal por parte del Subdirector de Escuelas Incorporadas, para iniciar la sustanciación del Procedimiento Administrativo Común.

**RESULTADOS**

- Oficio de notificación de resolución al Procedimiento Administrativo Común.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión para la publicación de la relación de planteles que obtuvieron su incorporación al Subsistema Educativo Estatal y la autorización para prestar Servicios Educativos de Tipo Básico o Normal, que la renovaron, así como aquellos que causaron baja.
- Inicio del periodo de información previa a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el art. 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México.

**POLÍTICAS**

Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Las promociones y actuaciones del procedimiento y proceso administrativo se presentarán o realizarán en forma escrita.

Cuando una diligencia se practique, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo.

Para documentar el procedimiento y proceso administrativo podrán utilizarse impresos o formularios que estén legalmente autorizados.

En las actuaciones se escribirán con letra las fechas y cantidades. No se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error cometido antes de cerrar las actuaciones.

Toda promoción que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de parte, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.

En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada.

Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con éste. Estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento.

Cuando la autoridad administrativa que conoce del procedimiento requiera el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las reglas establecidas en el Artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de sus derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a la normatividad.

Cuando el Particular no comparezca al desahogo de su garantía de audiencia en el día y hora señalados en el citatorio, se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y por perdido su derecho para ofrecer pruebas en esa etapa procesal.

Cuando el Particular en el desahogo de su Garantía de Audiencia, solicite la ampliación de término para aportar pruebas, se le otorgará este derecho en estricto apego a los Artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial. Las pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

En el caso de las Pruebas Documentales, la Presuncional en su doble aspecto Legal y humana, la Instrumental de Actuaciones de acuerdo a su naturaleza jurídica, se podrán desahogar en el mismo acto que están siendo ofrecidas, una vez que se tengan por ofrecidas y admitidas, su valoración será al momento de emitir la resolución que a derecho corresponda.

Cuando derivado de las pruebas ofrecidas por la partes, sea necesaria la comparecencia de terceros ajenos al procedimiento, la Subdirección de Escuelas Incorporadas realizará lo conducente en estricto apego a la normatividad.

La Subdirección de Escuelas Incorporadas, deberá en todo caso agotar las formalidades esenciales del procedimiento, lo que se traduce en ejercer cabalmente el principio de legalidad Fundamental en el Marco Jurídico Constitucional.

Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se pondrán las actuaciones a disposición de éstos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Concluida la tramitación del procedimiento y vertidos los alegatos, se deberá emitir la resolución que a derecho corresponda en un lapso no mayor a treinta días hábiles posteriores a la fecha de la presentación o recepción del último requerimiento de la Autoridad Instructora.

**DESARROLLO**

N°.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Instruye al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, que cuando existan elementos de convicción que sustenten la probable infracción a las obligaciones contenidas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, por parte del Particular derivado del periodo de información previa o de las constancias derivadas de la revisión del expediente escolar, se dé inicio a la sustanciación del Procedimiento Administrativo Común, agotando las formalidades esenciales que establece el marco jurídico del citado procedimiento.
2	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe instrucción, se entera y cuando existen elementos de convicción que sustentan la probable infracción a las obligaciones previstas en el Artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, indica al Auxiliar Técnico Jurídico, de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, que se dé inicio a la sustanciación del Procedimiento Administrativo Común, en contra del Particular que tiene Autorización para impartir Educación Básica o Normal.
3	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe indicación, se entera y conforme a las disposiciones del Artículo 3 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, apegándose a los formularios establecidos para ello, integra el expediente con las actuaciones derivadas del periodo de información previa o con las constancias derivadas de la revisión del expediente escolar que presuman la infracción a las obligaciones contenidas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, asigna un número progresivo en el que incluye la referencia al año en que se inicia; elabora el Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común, y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia en el cual le hace del conocimiento al Particular, que se le instaura Procedimiento, la fecha y hora en que deberá acudir a comparecer a la Subdirección de Escuelas Incorporadas, el objeto o alcance de la diligencia, las disposiciones legales en que se sustenta y el derecho que le asiste de aportar las pruebas que considere respaldan su dicho; rubrica y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su conocimiento, revisión, rubrica y firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas. Resguarda expediente integrado.

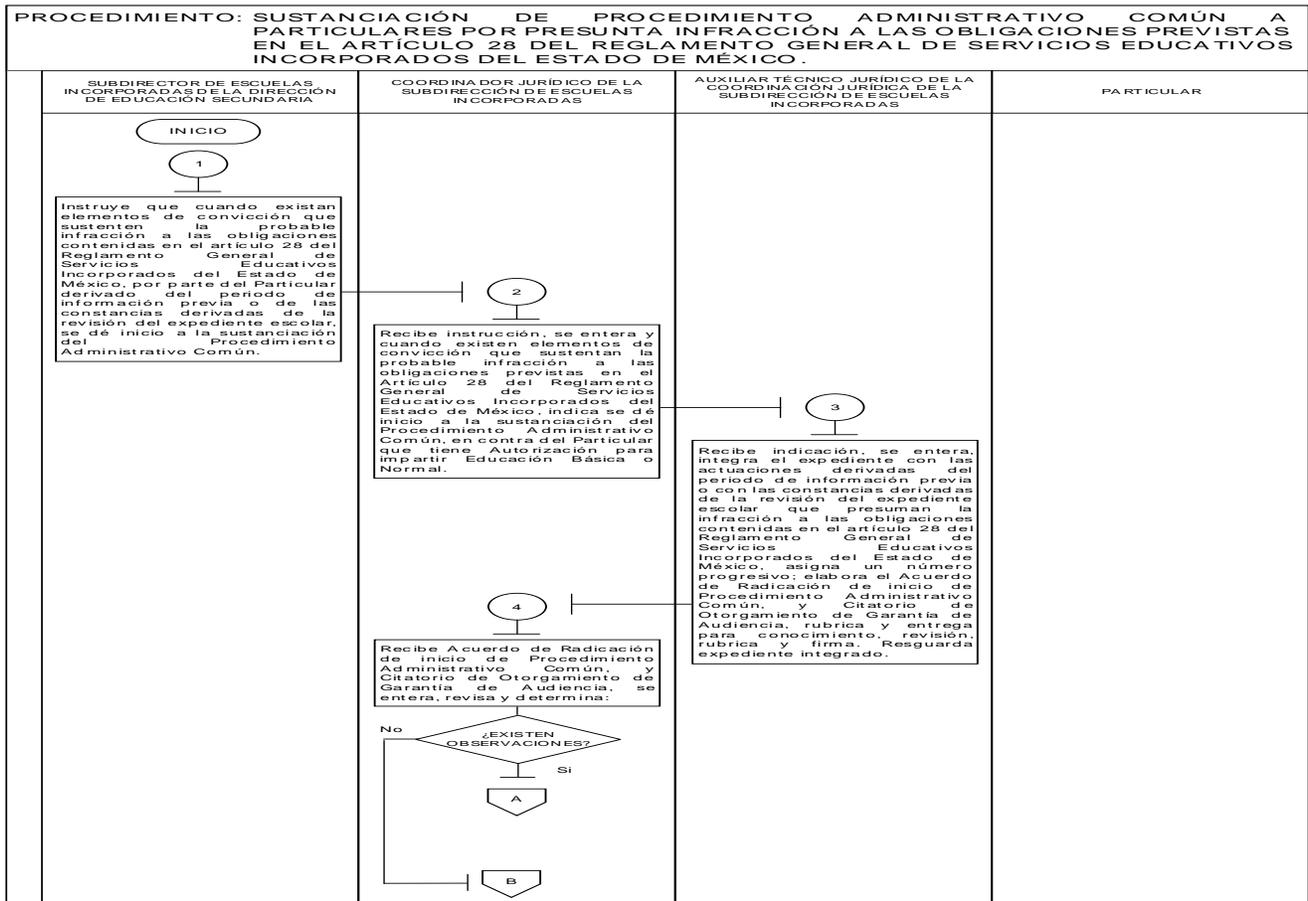
4	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común, y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, se entera, revisa y determina: <b>¿Existen observaciones?</b>
5	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>Existen observaciones:</b> las marca en el Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia y devuelve al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.
6	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. <b>Se conecta con la operación número cuatro.</b>
7	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>No existen observaciones:</b> rubrica Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.
8	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
9	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, firmados, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
10	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe Acuerdo de Radicación de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, firmados por el Subdirector de Escuelas Incorporadas, se entera, anexa Acuerdo de Radicación al expediente antes integrado; obtiene una copia del citatorio y entrega al Particular. Resguarda expediente.
11	Particular	Recibe Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, en original y copia, firma de recibo en la copia, misma que devuelve, se entera y se retira.
12	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Obtiene acuse de recibo del Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, se entera, archiva en el expediente y espera la fecha indicada para el desahogo de la Garantía de Audiencia.
13	Particular	El día y hora marcado en el Citatorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia, comparece ante la Subdirección de Escuelas Incorporadas y acude con el Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica.
14	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Atiende al Particular, hace de su conocimiento que la diligencia de desahogo de garantía de audiencia se llevará a cabo en términos del citatorio, dándole a conocer las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso; que se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan, que formulará los alegatos que considere pertinentes y de todo ello, se levantará o levantarán acta(s) administrativa(s) en la que consten las circunstancias anteriores. Hecho lo anterior, realiza el desahogo de la diligencia, exhorta al Particular, que en términos de ley se conduzca con verdad, proporcione sus generales y manifieste lo que a su derecho convenga acerca de la presunta infracción atribuida y le concede el uso de la palabra.
15	Particular	En uso de la palabra, proporciona sus generales y manifiesta lo que a su derecho conviene con relación a la presunta infracción atribuida. Una vez concluida dicha etapa, hace del conocimiento de la Autoridad Administrativa que ofrecerá pruebas para sustentar su dicho; o bien en su caso solicita ampliación de plazo para ofrecer pruebas.
16	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Se entera de la petición del Particular y en atención a que compareció, emite Acuerdo en el que señala que se tiene por satisfecha la garantía de audiencia y abre el período para ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, según lo dispuesto por los Artículos 30, 32, 38 y 129, fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, concediéndole nuevamente el uso de la palabra al Particular.
17	Particular	En uso de la palabra ofrece pruebas describiendo cada una de ellas y solicita la ampliación del plazo para ofrecer pruebas, en apego a lo dispuesto por los Artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- 18 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  
Emite Acuerdo que a derecho corresponda, en términos de lo dispuesto por los Artículos 32 y 38 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; al tenor de las siguientes consideraciones:  
1ª.- Se tienen por ofrecidas y admitidas las pruebas de descargo.  
2ª. En caso de que el Procedimiento haya derivado de una queja o denuncia, se acuerdan en este mismo acto las pruebas de cargo.  
3ª. Tratándose de las Pruebas documentales, la Presuncional en su doble aspecto Legal y Humana, y la Instrumental de actuaciones (de cargo o descargo) acuerda, que en este acto se tienen por desahogadas dada su especial naturaleza jurídica y habrán de ser analizadas y valoradas al momento de emitir la resolución que a derecho corresponda.  
4ª. En lo referente a las Pruebas Confesional, Testimonial, de la Inspección; de la Pericial; y Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia; ya sean estas de cargo o descargo; se señala día y hora para su desahogo, precisándose la citación de los involucrados por los medios legales conducentes.  
5ª. En caso de que el Procedimiento haya derivado de una queja o denuncia, se le hace valer el derecho que la ley le asiste al quejoso o denunciante, así como al presunto infractor; lo cual habrá de ser notificado por los medios legales procedentes.  
6ª. Así mismo, se acuerda la reserva del derecho (a alegar respecto de los actos o hechos imputados, pruebas de cargo existentes y aquellas de descargo realizadas).  
7ª. Se notifica en este acto el acuerdo al Particular; En caso de que el Procedimiento haya derivado de una queja o denuncia, se acuerda lo procedente con relación al quejoso o denunciante.  
8ª. Dándose por concluida la diligencia.  
Entrega Acuerdo recaído en Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia al Particular.
- 19 Particular  
Recibe Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, se entera, escribe con su puño y letra lo indicado por el Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas y devuelve.
- 20 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  
Recibe Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, recaba firma del Particular, del testigo de asistencia y del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- 21 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria  
Recibe Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, se entera, firma y devuelve al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- 22 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  
Recibe Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, firmada, coloca sello de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, obtiene una copia y entrega al Particular. Resguarda Acta original.
- 23 Particular  
Recibe copia del Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, se entera, firma de recibido y se retira.
- 24 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  
Elabora oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas y de notificación del Acuerdo dictado en Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, al quejoso o denunciante en caso de que lo hubiera y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
- 25 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  
Recibe oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas y de notificación del Acuerdo dictado en Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, al quejoso o denunciante en caso de que lo hubiera, se entera, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.
- 26 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria  
Recibe oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas y de notificación del Acuerdo dictado en el Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, al quejoso o denunciante en caso de que lo hubiera, se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas con indicaciones para su envío.
- 27 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  
Recibe oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas y de notificación del Acuerdo dictado en el Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, al quejoso o denunciante en caso de que lo hubiera, debidamente firmados e indicación, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.

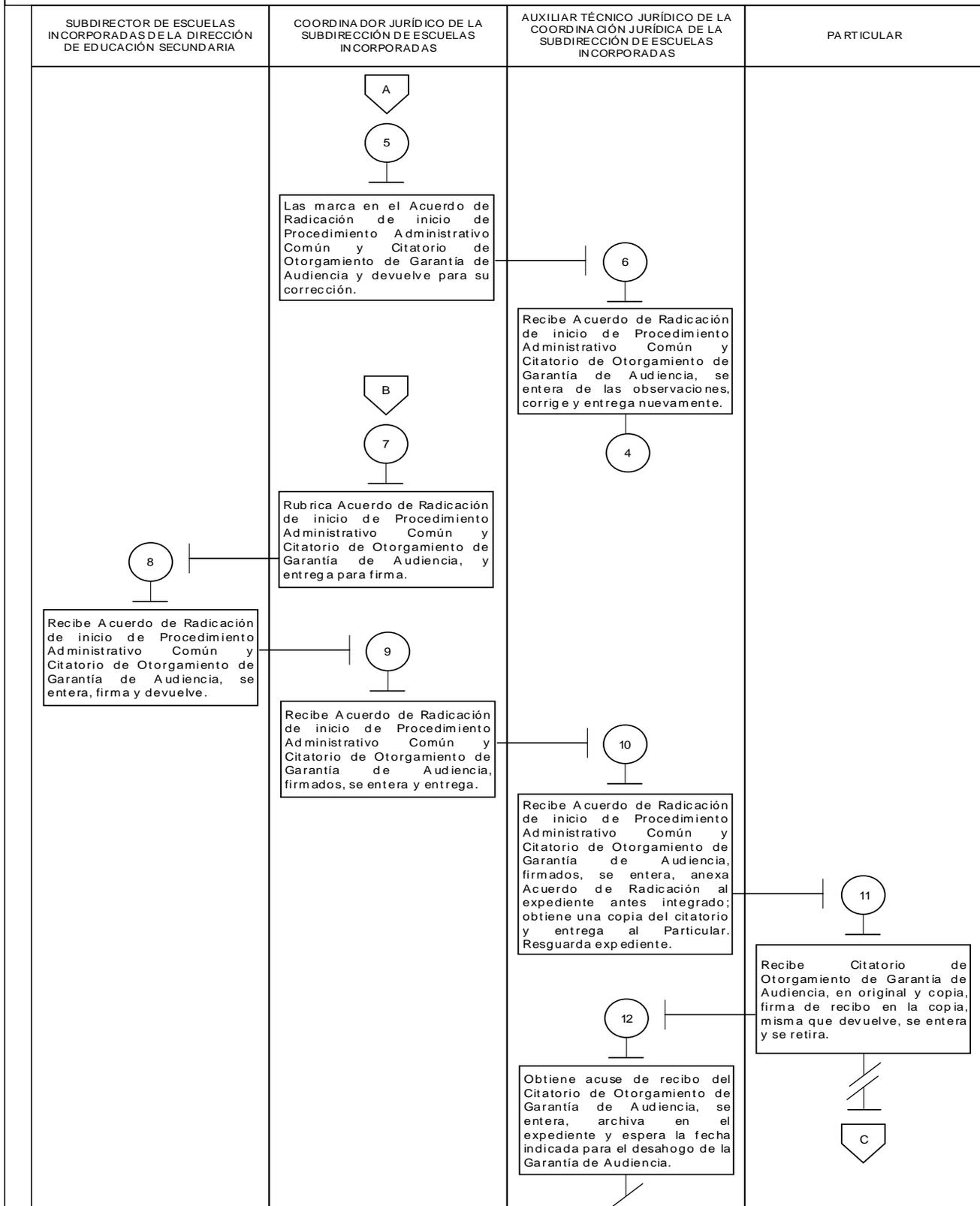
- 28 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe oficios que resultaron necesarios con relación al desahogo de las pruebas y de notificación del Acuerdo dictado en el Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, al quejoso o denunciante en caso de que lo hubiera, se entera, obtiene copias para acuse de recibo y entrega a las partes involucradas. Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente, junto con Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia y espera al Particular en la fecha para el desahogo de pruebas.
- 29 Particular Del Acuerdo dictado en el Acta Administrativa de Desahogo de Garantía de Audiencia, comparece el día y hora señalado, con el Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para el desahogo de pruebas, acompañado del quejoso o denunciante en caso de que lo hubiera.
- 30 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Atiende al Particular y al quejoso o denunciante en caso de que lo hubiera, a quienes solicita se identifiquen, elabora Acta Administrativa Circunstanciada, estando presente el Testigo de Asistencia, y una vez concluida la diligencia recaba en el Acta Administrativa, las firmas de los participantes y del Subdirector de Escuelas Incorporadas, informa a todos los involucrados que la comparecencia ha finalizado y que pueden retirarse. Obtiene una copia del Acta, entrega al Particular, indicándole se mantenga al pendiente de la Resolución del Procedimiento Administrativo Común.
- 31 Particular Recibe Acta Administrativa Circunstanciada, original y copia e indicación, se entera, firma de recibido, devuelve original al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación del Nivel Educativo Correspondiente, y se mantiene al pendiente de la Resolución del Procedimiento Administrativo Común.
- 32 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Acta Administrativa Circunstanciada firmada, anexa al expediente, revisa y si existe infracción a la normatividad determina:  
**¿Existe infracción?**
- 33 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **Existe infracción:** elabora Resolución del Procedimiento Administrativo Común, en donde establece la sanción que corresponda de acuerdo a lo previsto en el Artículo 37 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, así como oficio de notificación de resolución y orden de pago por sanción, en donde se le señala al Particular, la clave y el monto a pagar, y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- 34 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Resolución del Procedimiento Administrativo Común y oficio de notificación y orden de pago por sanción, se entera, revisa y determina:  
**¿Existen observaciones?**
- 35 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **Existen observaciones:** las marca en la Resolución del Procedimiento Administrativo Común, oficio de notificación y orden de pago por sanción dirigido al Particular posible infractor, y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.
- 36 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Resolución del Procedimiento Administrativo Común, oficio de notificación y orden de pago por sanción, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  
**Se conecta con la operación número 34.**
- 37 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas **No existen observaciones:** rubrica Resolución del Procedimiento Administrativo Común, oficio de notificación y orden de pago por sanción, y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para firma.
- 38 Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria Recibe Resolución del Procedimiento Administrativo Común, oficio de notificación y orden de pago por sanción, se entera, firma y devuelve al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, con indicaciones para su entrega.
- 39 Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Resolución del Procedimiento Administrativo Común, oficio de notificación y orden de pago por sanción, firmados, e indicación, se entera y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.
- 40 Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas Recibe Resolución del Procedimiento Administrativo Común, oficio de notificación y orden de pago por sanción, firmados, se entera, obtiene copias para acuse de recibo y entrega al Particular.
- 41 Particular Recibe Resolución del Procedimiento Administrativo Común, oficio de notificación y orden de pago por sanción, en original y copia, se entera, firma de recibido en las copias, mismas que devuelve al Auxiliar Técnico Jurídico.

42	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse de recibo y archiva.
43	Particular	Aplica procedimientos internos y conforme a la Resolución integra los documentos que avalan el cumplimiento de la misma y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
44	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe documentos que avalan el cumplimiento de la Resolución del Procedimiento Administrativo Común, se entera y archiva en el expediente como asunto total y definitivamente concluido.
45	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	<b>No existe infracción:</b> elabora Resolución del Procedimiento Administrativo Común, en donde establece que no ha lugar a imponer sanción, anexa al expediente como un asunto total y definitivamente concluido; de igual forma realiza oficio de notificación de resolución para el Particular posible infractor, y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas para su conocimiento, rubrica y firma del Subdirector de Escuelas Incorporadas.
46	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de notificación de resolución, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su firma.
47	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de notificación de resolución, se entera, firma y entrega al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
48	Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de notificación de resolución, firmado, y entrega al Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
49	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe oficio de notificación de resolución, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega al Particular.
50	Particular	Recibe oficio de notificación de resolución, se entera y actúa conforme a sus intereses.
51	Auxiliar Técnico Jurídico de la Coordinación Jurídica de la Subdirección de Escuelas Incorporadas	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente.

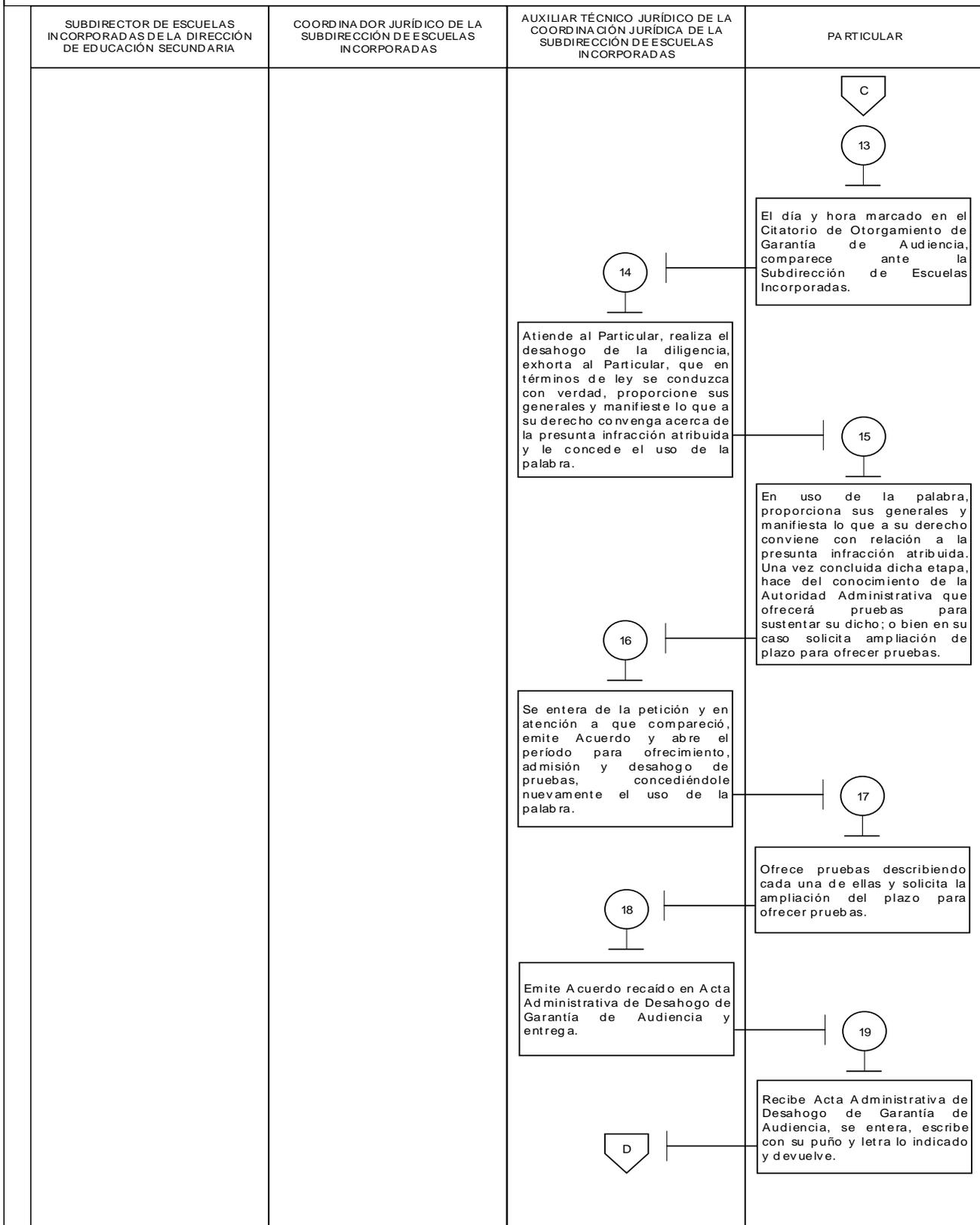
**DIAGRAMACIÓN**



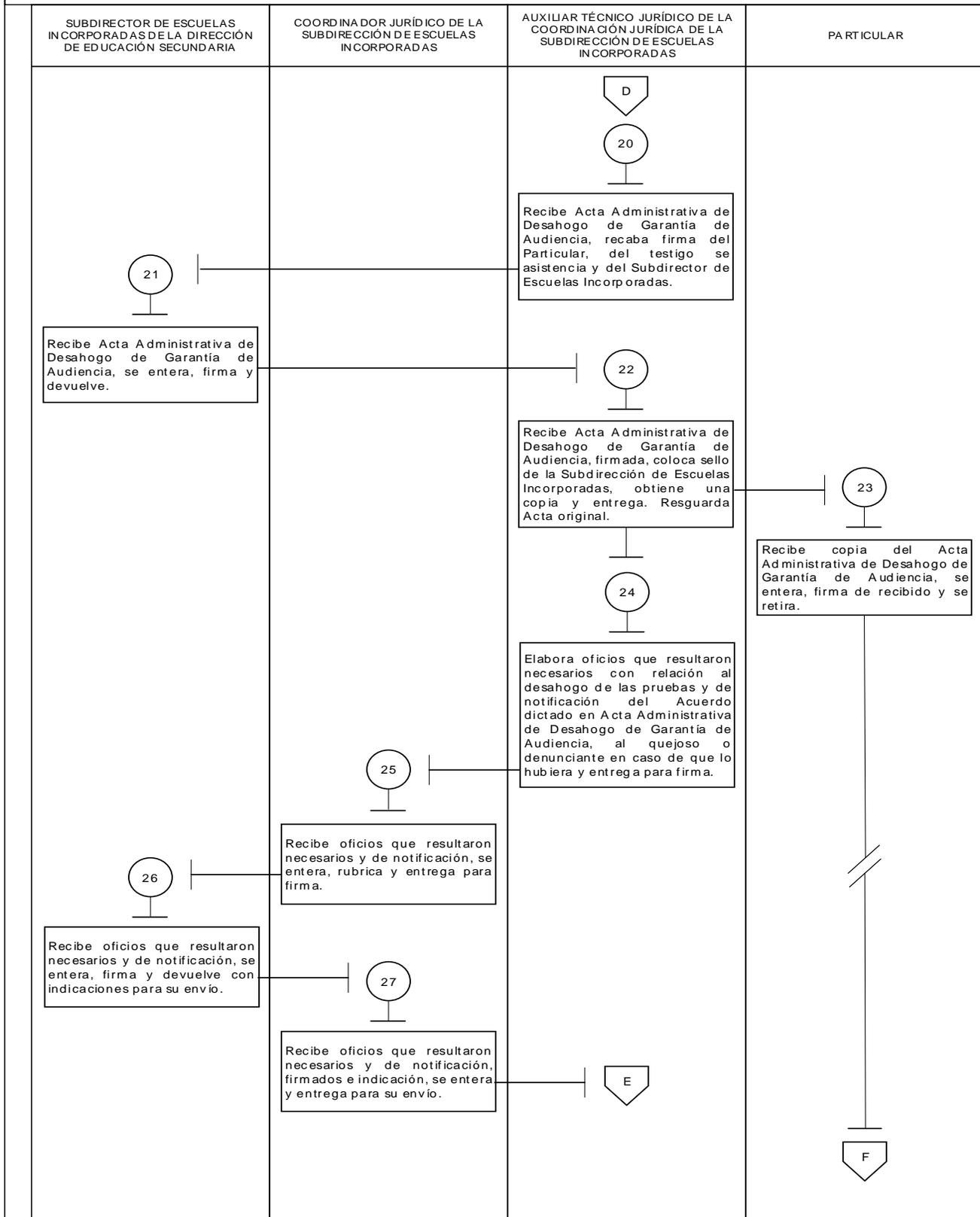
**PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



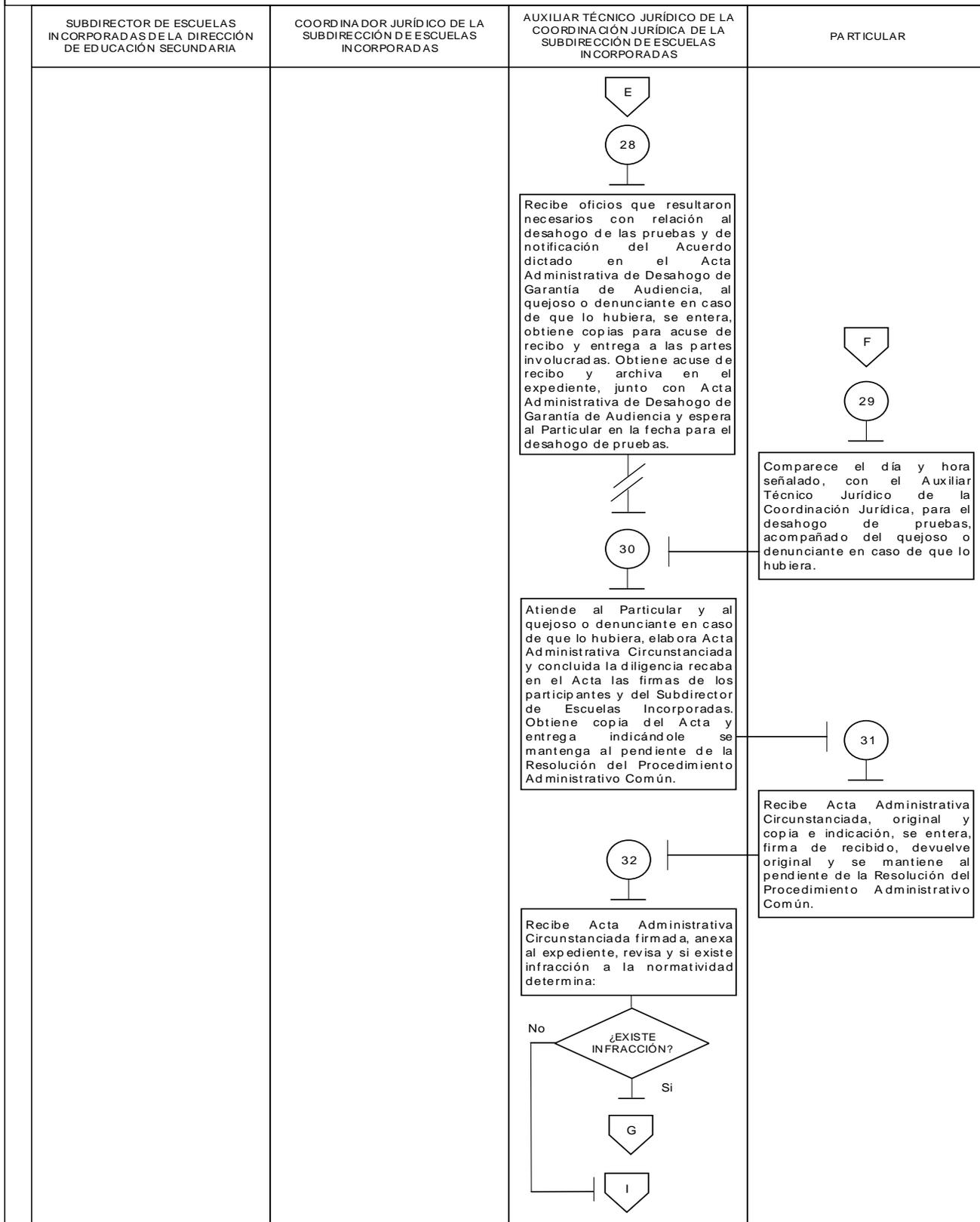
PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



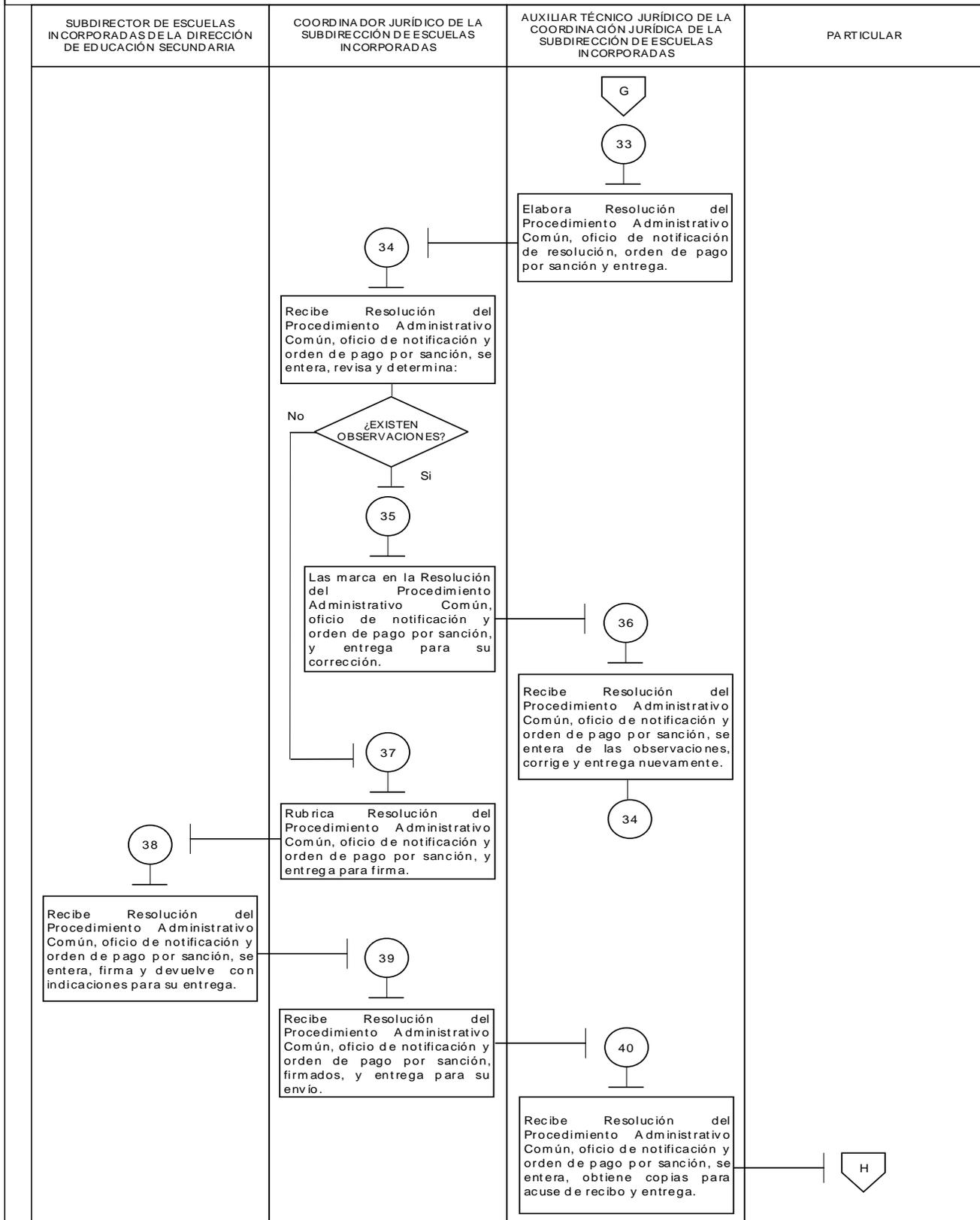
PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



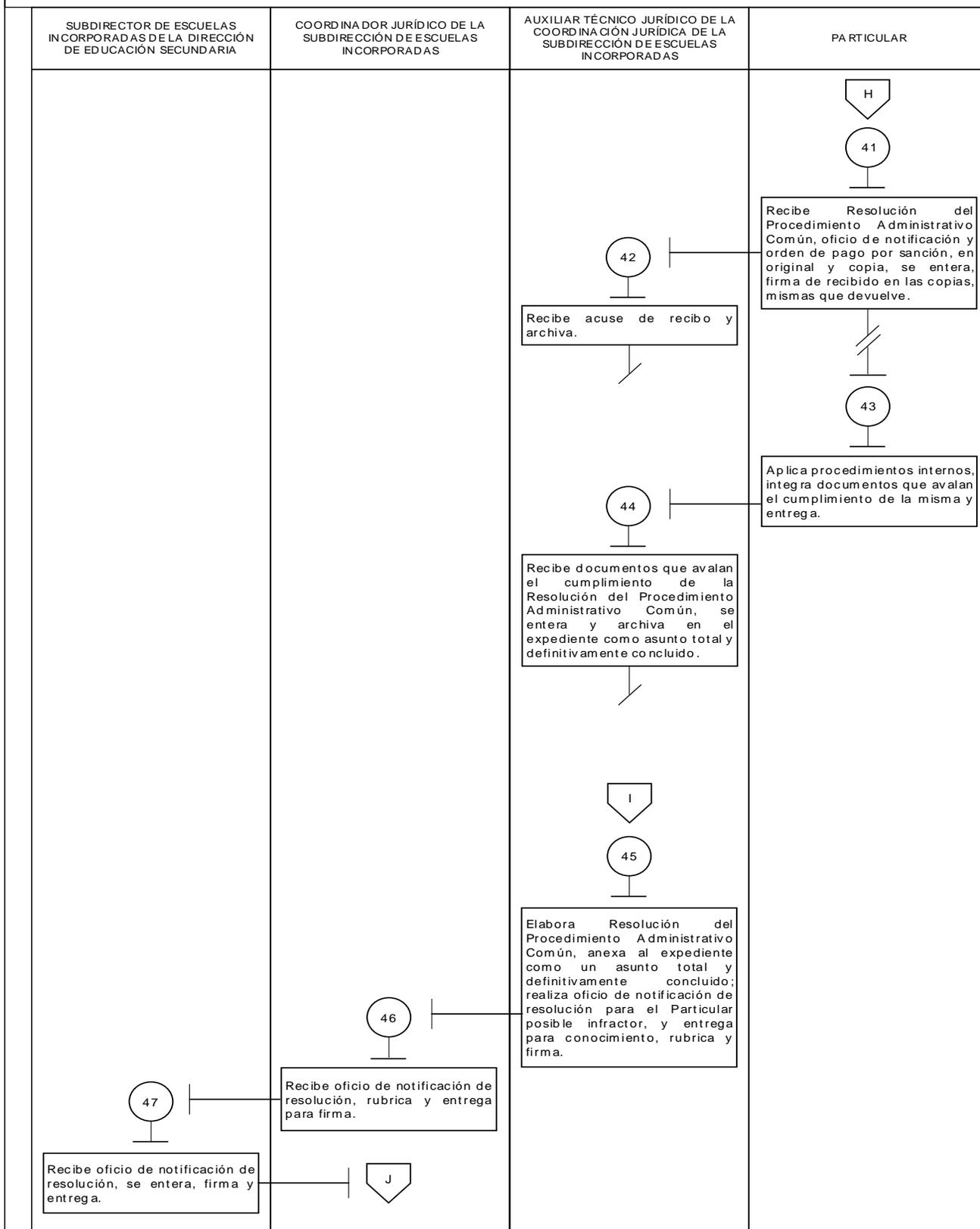
PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

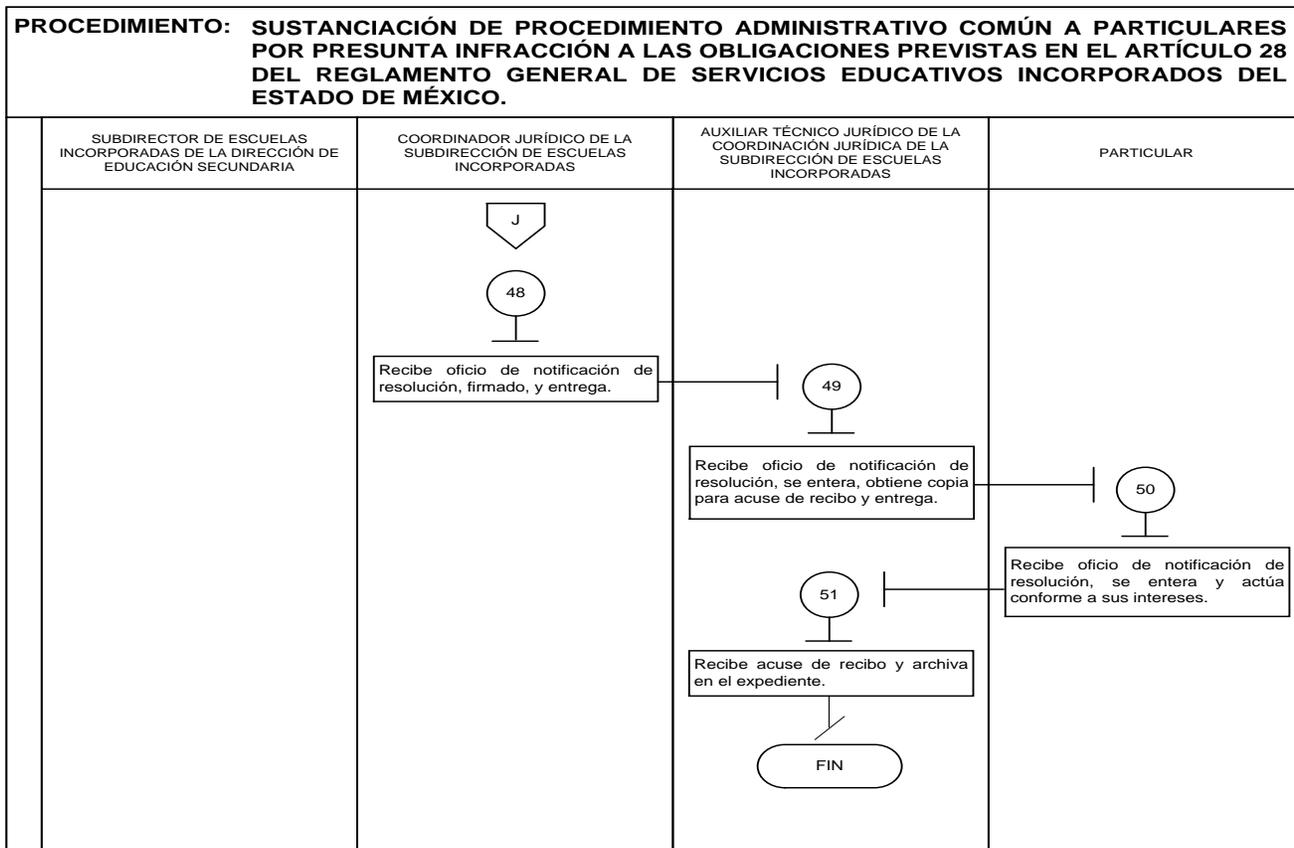


**PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A PARTICULARES POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.





**MEDICIÓN**

Indicador para medir el cumplimiento del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México:

$$\frac{\text{Número anual de Procedimientos Administrativos Comunes concluidos, hechos a Particulares presuntos infractores.}}{\text{Número anual de Procedimientos Administrativos Comunes iniciados a Particulares presuntos infractores.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Particulares que avalan el cumplimiento del Reglamento.}$$

Registro de Evidencias

- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
- Acuerdo de Radicación.
- Citorio de Otorgamiento de Garantía de Audiencia.
- Expediente.
- Acta administrativa de desahogo de Garantía de Audiencia.
- Resolución del Procedimiento Administrativo Común.
- Acuse de recibo del oficio de notificación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300-10
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia en el control de los Particulares del Sistema Educativo Estatal, mediante la elaboración de la Vigencia de Derechos para la permanencia.

**ALCANCE**

Aplica al Subdirector de Escuelas Incorporadas, así como al Personal adscrita a la misma Subdirección, responsables de elaborar la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales, encargados de recopilar la documentación y entregarla a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y a los Particulares interesados en renovar su Vigencia de Derechos para la permanencia.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3º, fracción VI, incisos a y b. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Capítulo V: De la Educación que Impartan los Particulares, Artículo 54, 55, 57, 58 y 59. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracción III y XXVII. Gaceta del Gobierno. 17 de septiembre 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Autoridades Educativas y sus Atribuciones; Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 24, fracciones VI y XI; Capítulo Séptimo: De los Particulares que Impartan Educación, Artículos 159 a 169. Gaceta del Gobierno. 16 de diciembre de 2014.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Segundo: De la Educación, Capítulo Séptimo: De los Particulares que Imparten Educación, Artículos 3.25 y 3.26. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, fracción VII. Gaceta del Gobierno. 01 de enero de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, Capítulo Quinto: De las Obligaciones de los Particulares, Artículo 28 fracción XXXIII. Gaceta del Gobierno. 28 de marzo del 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 fracciones IX y XI; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15 fracciones X y XI. Gaceta del Gobierno. 11 de enero del 2001, reformas y adiciones.
- Acuerdo Especifico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 63 a 66. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Especifico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 63 a 66. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Especifico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General. Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 63 a 66. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Acuerdo Especifico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. Capítulo XI: De la Permanencia en el Sistema Educativo Estatal, Artículos 63 a 66. Gaceta del Gobierno. 03 de agosto del 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205112300 Subdirección de Escuelas Incorporadas. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Escuelas Incorporadas es la unidad administrativa responsable de elaborar la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:**

- Obtener firma de aprobación por parte del Director General de Educación Básica, en el Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.
- Obtener firma del Director General de Educación Básica, en la Circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

**El Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria deberá:**

- Instruir al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la elaboración de la propuesta de Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la

Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; así como la elaboración del oficio de solicitud de aprobación, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria.

- Dar visto bueno al Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.
- Instruir al Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la elaboración de la Circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Firmar oficio de solicitud de aprobación, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria.
- Antefirmar Circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Instruir al Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, convocar reunión a los Coordinadores de los diferentes Niveles Educativos de la Subdirección, para difundir el Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**El Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Elaborar propuesta de Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal y enviar vía correo al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su visto bueno.
- Elaborar oficio de solicitud de aprobación, dirigido a la dirección de Educación Secundaria.

**El Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Elaborar Circular para dar a conocer a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica el Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.
- Convocar a reunión a los Coordinadores de los diferentes Niveles Educativos de la Subdirección, para darles a conocer el Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**Los Coordinadores de los diferentes Niveles Educativos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberán:**

- Recibir Circular con Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, para su difusión.

**El Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Instruir al Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la elaboración de Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir oficio, así como la propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y circular, y entregar al Auxiliar Administrativo, para su envío.

**Los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica deberán:**

- Entregar al Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, documentación que avala el trámite para el otorgamiento de la Vigencia de Derechos.
- Recibir Vigencias de Derechos para la Permanencia en el subsistema Educativo Estatal.
- El Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:
- Entregar a la Dirección de Educación Secundaria, el oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; así como Circular original y copia, para firma del Director General de Educación Básica, obtener acuses de recibo y archivar.

**El Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Enviar vía correo electrónico, la Circular y Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Atender a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y recibir la documentación que avala el trámite para el otorgamiento de la Vigencia de Derechos.
- Realizar y entregar al Coordinador de Nivel Educativo correspondiente, el Informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos, y cuantos no, así como el listado de los que no obtuvieron la Vigencia de Derechos.
- Elaborar Vigencia de derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal de los Particulares y entregar a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

**El Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas deberá:**

- Recibir oficio signado por la Dirección de Educación Secundaria, Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y Circular firmada por el Director General de Educación Básica y entregar al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación y al Coordinador General.

**DEFINICIONES**

**Documentación que avala el trámite para el otorgamiento de la Vigencia de Derechos:**

Se le nombra así a la serie de documentos y/o requisitos que el Particular debe entregar a la Subdirección Regional de Educación Básica, para el trámite de otorgamiento de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**Programa de Trabajo:**

Es la **planificación** que se desarrolla en torno al procedimiento que nos ocupa en el que se detalla qué acciones se llevarán a cabo y cuáles son los pasos a seguir.

**Particular:**

Persona Física, Jurídico Colectiva que al lograr el Acuerdo de Autorización se convierte en Titular de los Derechos de Incorporación, facultado para ejercer acciones legales respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Reglamento y los Acuerdos Específicos.

**S.I.C.R.E.:**

Siglas que identifican al Sistema de Consultas y Reporte de Escuelas.

**Subdirección de Escuelas Incorporadas:**

Unidad Administrativa responsable de atender los procesos, procedimientos y trámites relacionados con la incorporación de estudios, de la Secretaría de Educación.

**Vigencia de Derechos:**

Oficio que expide la Subdirección de Escuelas Incorporadas para mantener vigente el Acuerdo de Autorización, siendo invariablemente antes del inicio de cada ciclo escolar.

**INSUMOS**

- Cronograma de actividades, derivado del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.

**RESULTADOS**

- Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Sustanciación de procedimiento administrativo común a Particulares por presunta infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
- Inicio del periodo de información previa a Particulares que presuntamente han infringido las obligaciones previstas en el art. 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados al Estado de México.
- Elaboración, autorización y difusión de la Convocatoria para que los Particulares obtengan el Acuerdo de Autorización para la prestación del Servicio Educativo de Tipo Básico o Normal y su incorporación al Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

Los particulares deberán efectuar su trámite de Vigencia Anual de Derechos, antes de iniciar un nuevo ciclo escolar (julio, agosto).

Para que los Particulares puedan obtener su Vigencia de Derechos por el período que para ello se establezca, deberán acreditar que durante el ciclo escolar que dieron cumplimiento con lo establecido por la normatividad educativa.

Solo se entregará la Vigencia de Derechos por el período que para ello se establezca, a los titulares de los derechos de incorporación acreditados como tal.

El Subdirector de Escuelas Incorporadas deberá girar sus instrucciones al Coordinador Jurídico de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para la "Sustanciación de Procedimiento Administrativo Común a Particulares por Presunta Infracción a las obligaciones previstas en el artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México", en específico a los Particulares que no realizaron el trámite para el otorgamiento de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria	Con base en el Cronograma de actividades, derivado del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, le instruye al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, presente propuesta de Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 2  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe instrucción, se entera, de acuerdo a las acciones del Programa Operativo Anual, de la Programación de servicios de término de Ciclo Escolar e inicio de éste y la normatividad establecida, elabora propuesta de Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y remite vía correo electrónico al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para su revisión y visto bueno.   |
| 3  | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                             | Recibe vía correo electrónico, propuesta de Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, se entera, revisa y determina:<br><b>¿Existen observaciones?</b>   |
| 4  | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                             | <b>Tiene observaciones:</b> las marca en la propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y devuelve vía correo electrónico al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para su corrección.   |
| 5  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe vía correo electrónico propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, con observaciones, se entera, corrige y envía nuevamente al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su revisión.   |
| 6  | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                             | <b>Se conecta con la operación número tres.</b><br><b>No tiene observaciones:</b> da visto bueno a la propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, e instruye al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, con instrucciones para elaborar oficio dirigido a la Dirección de Educación Secundaria, solicitando la aprobación del Director General de Educación Básica. Así mismo instruye al Coordinador General, para que elabore Circular para dar a conocer dicho Programa y los Requisitos, a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para firma del Director General de Educación Básica. |
| 7  | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de solicitud de aprobación, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria, para la aprobación del Director General de Educación Básica, y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma. Resguarda propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.   |
| 8  | Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe instrucción, se entera, elabora Circular para dar a conocer el Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para firma del Director General de Educación Básica, y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su antefirma.  |
| 9  | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                             | Recibe oficio de solicitud de aprobación de la propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y Circular, se entera, firma oficio y devuelve al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación; antefirma Circular y entrega al Coordinador General, para su envío.   |
| 10 | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio de solicitud de aprobación, firmado, se entera, obtiene una copia para acuse de recibo, imprime propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, la anexa al oficio, y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.  |

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe Circular antefirmada, se entera, obtiene una copia para acuse de recibo y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su envío.   |
| 12 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                   | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; así como Circular original y copia, para firma del Director General de Educación Básica, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa, para su envío.   |
| 13 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas    | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; así como Circular original y copia, para firma del Director General de Educación Básica, se entera y entrega a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuses de recibo y archiva.  |
| 14 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica                            | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; así como Circular original y copia, para firma del Director General de Educación Básica, se entera, revisa y determina:   |
| 15 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica                            | <b>¿Existen observaciones?</b><br><b>Tiene observaciones:</b> las señala y devuelve oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; así como Circular original y copia, al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, para su corrección.  |
| 16 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Escuelas Incorporadas    | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal; así como Circular original y copia, para firma del Director General de Educación Básica, se entera de las observaciones y distribuye para su corrección:<br>-Entrega oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación.<br>-Entrega Circular original y copia, para firma del Director General de Educación Básica, al Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. |
| 17 | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe oficio de solicitud de aprobación, original y copia, y propuesta del Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, se entera de las observaciones, elabora nuevamente y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.   |
| 18 | Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | <b>Se conecta con la operación número nueve.</b><br>Recibe Circular original y copia, se entera de las observaciones, elabora nuevamente y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas.  |
| 19 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica                            | <b>Se conecta con la operación número nueve.</b><br><b>No tiene observaciones:</b> aplica procedimientos internos, obtiene firma de aprobación del Director General de Educación Básica, en el Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y en la Circular, y mediante oficio en original y copia, entrega al Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con el oficio de solicitud de aprobación.   |

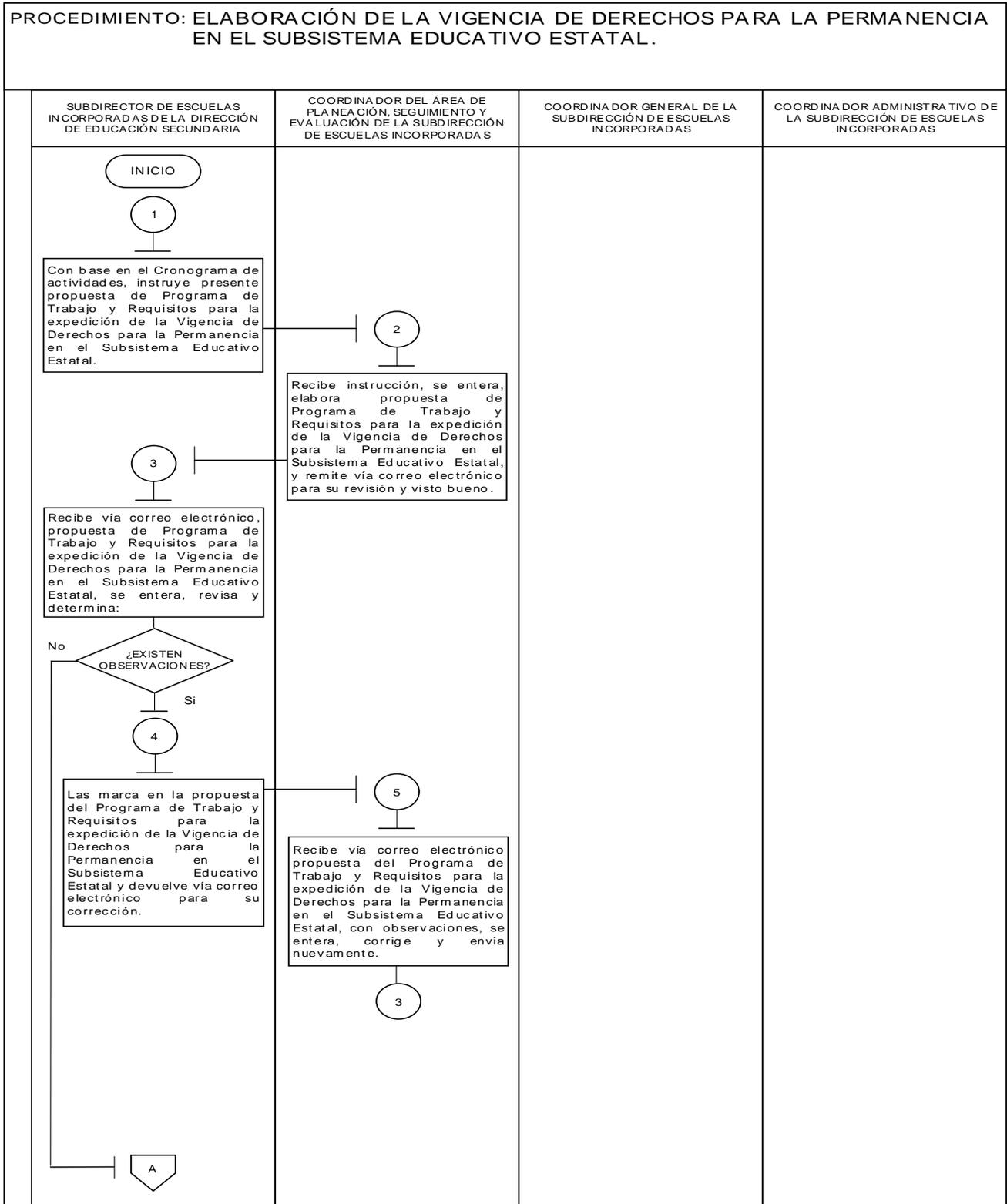
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 20 | Responsable de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                 | Recibe oficio original y copia, Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y Circular firmada por el Director General de Educación Básica, se entera, sella acuse de recibo, mismo que devuelve, y entrega al Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación y al Coordinador General, respectivamente.  |
| 21 | Coordinador del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Escuelas Incorporadas          | Recibe oficio y Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, se entera que ha sido aprobado por el Director General de Educación Básica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su conocimiento.   |
| 22 | Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe Circular firmada por el Director General de Educación Básica, se entera y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas para su conocimiento.   |
| 23 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                                      | Recibe oficio, Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y Circular firmados por el Director General de Educación Básica, se entera, entrega al Coordinador General, y lo instruye para que convoque a reunión a los Coordinadores de los diferentes Niveles Educativos de la Subdirección, y dar a conocer el Programa y Requisitos, para su difusión.   |
| 24 | Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas   | Recibe oficio, Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, Circular e instrucción, se entera, convoca a reunión de manera verbal a los Coordinadores de los diferentes Niveles Educativos de la Subdirección para darles a conocer el Programa y Requisitos, y para su difusión a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. Obtiene copias del Programa y de la Circular para dicha reunión. |
| 25 | Coordinadores de los diferentes Niveles Educativos de la Subdirección de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Se enteran de la reunión y en la hora y fecha señalada acuden con el Coordinador General de la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Reciben copia de Circular con Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, se enteran y entregan al Auxiliar Administrativo, para su difusión a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.   |
| 26 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                       | Recibe Circular con Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, para su difusión, se entera, envía programa y requisitos vía correo electrónico a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para que en las fechas indicadas, acudan a la Subdirección de Escuelas Incorporadas. Queda en espera de los Enlaces.  |
| 27 | Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica  | Reciben vía correo electrónico, Circular y Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, y se enteran. Aplican procedimientos internos, difunden a los Particulares y posteriormente reciben la documentación que avala el trámite para el otorgamiento de la Vigencia de Derechos y entregan al Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.                           |
| 28 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                       | Atiende a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, recibe la documentación que avala el trámite para el otorgamiento de la Vigencia de Derechos, se entera, revisa y determina:   |
| 29 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                                       | <b>¿Existen irregularidades?</b><br><b>Existen irregularidades:</b> las señala en la documentación y devuelve al Enlace de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para su corrección.  |

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 30 | Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica                                | Reciben documentación que avala el trámite para el otorgamiento de la Vigencia de Derechos, se enteran de las irregularidades y se retiran.<br>Aplican procedimientos internos, atienden las irregularidades y entregan nuevamente al Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.  |
| 31 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                 | <b>Se conecta con la operación número 28.</b><br><b>No existen irregularidades:</b> elabora informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos, y cuantos no, así como listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia, y entrega al Coordinador de Nivel Educativo correspondiente. Resguarda documentación.   |
| 32 | Coordinador de Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas  | Recibe informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos y cuantos no, así como el listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia, se entera, entrega informe y listado al Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas, y lo instruye para que elabore la Vigencia de los Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, de los Particulares que cumplieron con el trámite. |
| 33 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                 | Recibe informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos y cuantos no, listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia e instrucción, elabora las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal de los Particulares que cumplieron y entrega al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente, junto con el informe y listado.  |
| 34 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos y cuantos no, listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia y las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, se entera, rubrica y entrega al Subdirector de Escuelas Incorporadas, para firma.   |
| 35 | Subdirector de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria                | Recibe informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos y cuantos no, listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia y las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, se entera, firma y devuelve al Coordinador del Nivel Educativo correspondiente.   |
| 36 | Coordinador del Nivel Educativo correspondiente de la Subdirección de Escuelas Incorporadas | Recibe informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos y cuantos no, listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia y las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, firmadas, se entera y turna al Auxiliar Técnico Administrativo, para su entrega a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.   |
| 37 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                 | Recibe informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos y cuantos no, listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia, las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal e indicación, se entera obtiene copia de las Vigencias para acuse de recibo y espera a que los Enlaces de las Subdirecciones Regionales acudan por las vigencias. Resguarda informe y listado.                        |
| 38 | Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica                                | Acuden a la Subdirección de Escuelas Incorporadas y solicitan las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.   |
| 39 | Auxiliar Técnico Administrativo de la Subdirección de Escuelas Incorporadas                 | Atiende a los Enlaces de las Subdirecciones Regionales, se entera de su solicitud y entrega las Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.   |

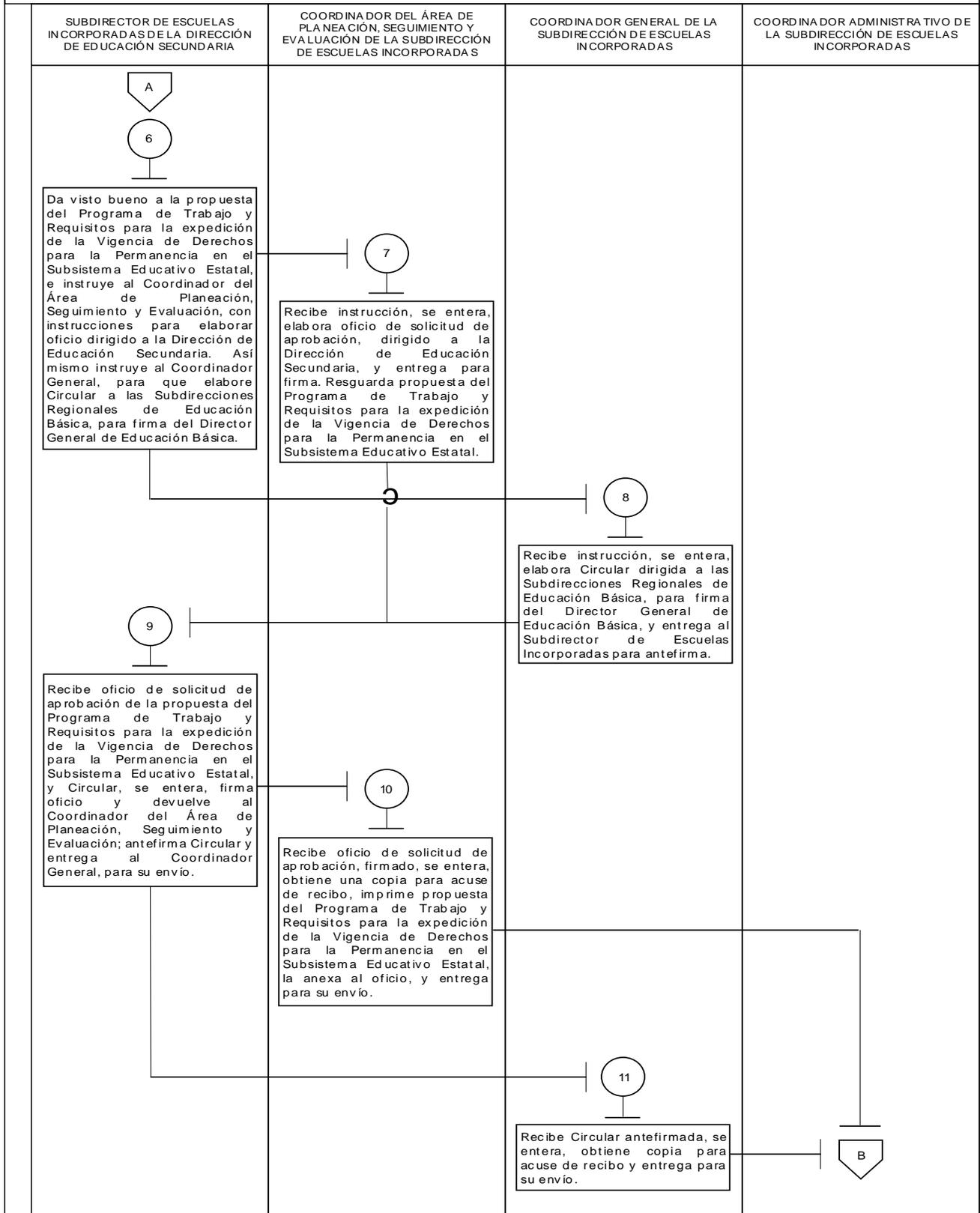
40 Enlaces de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica

Reciben Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal, se enteran, sellan acuse de recibo en la copia, misma que revuelven y se retiran. Aplican procedimientos internos y distribuyen a los Particulares que correspondan.

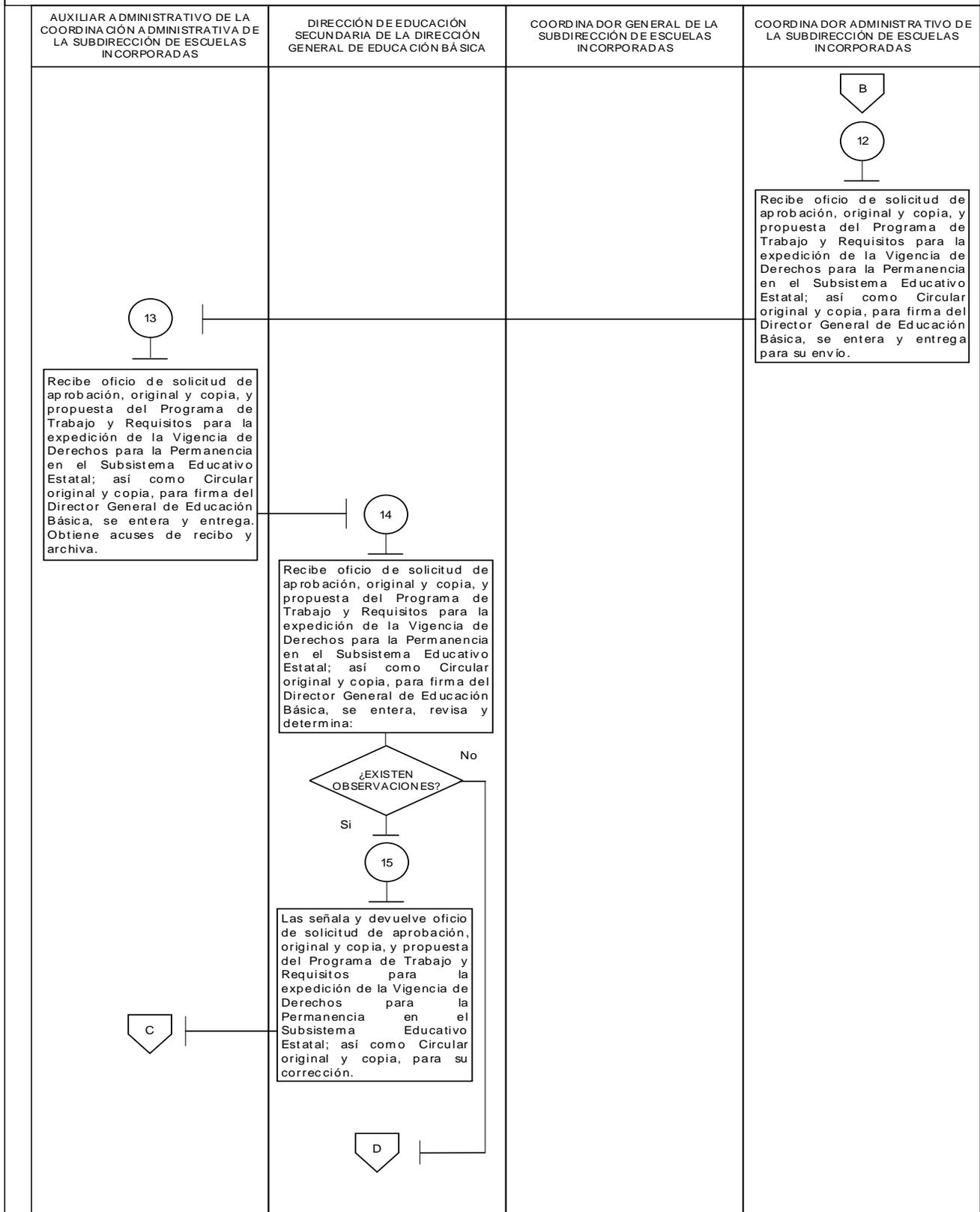
**DIAGRAMACIÓN**



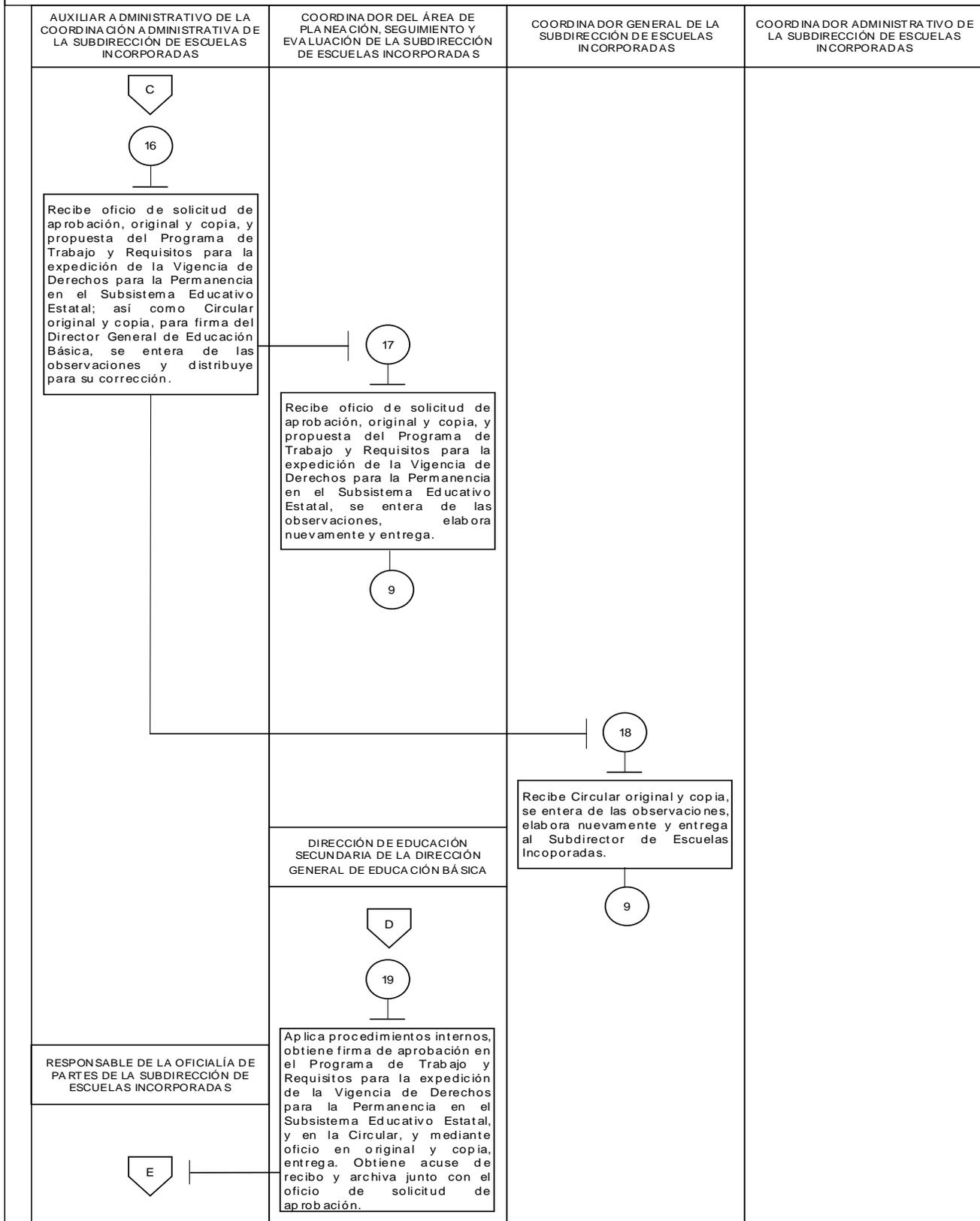
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



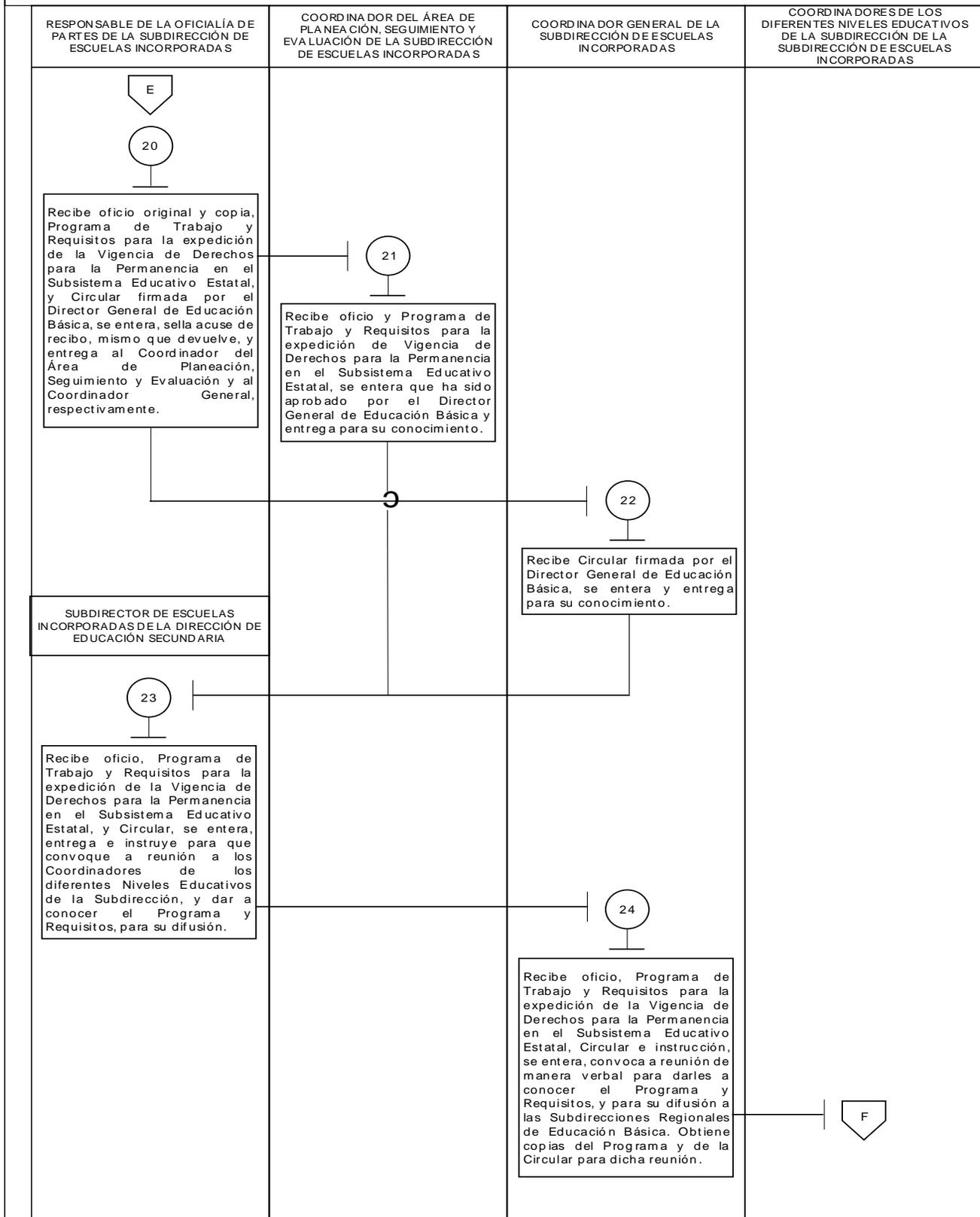
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



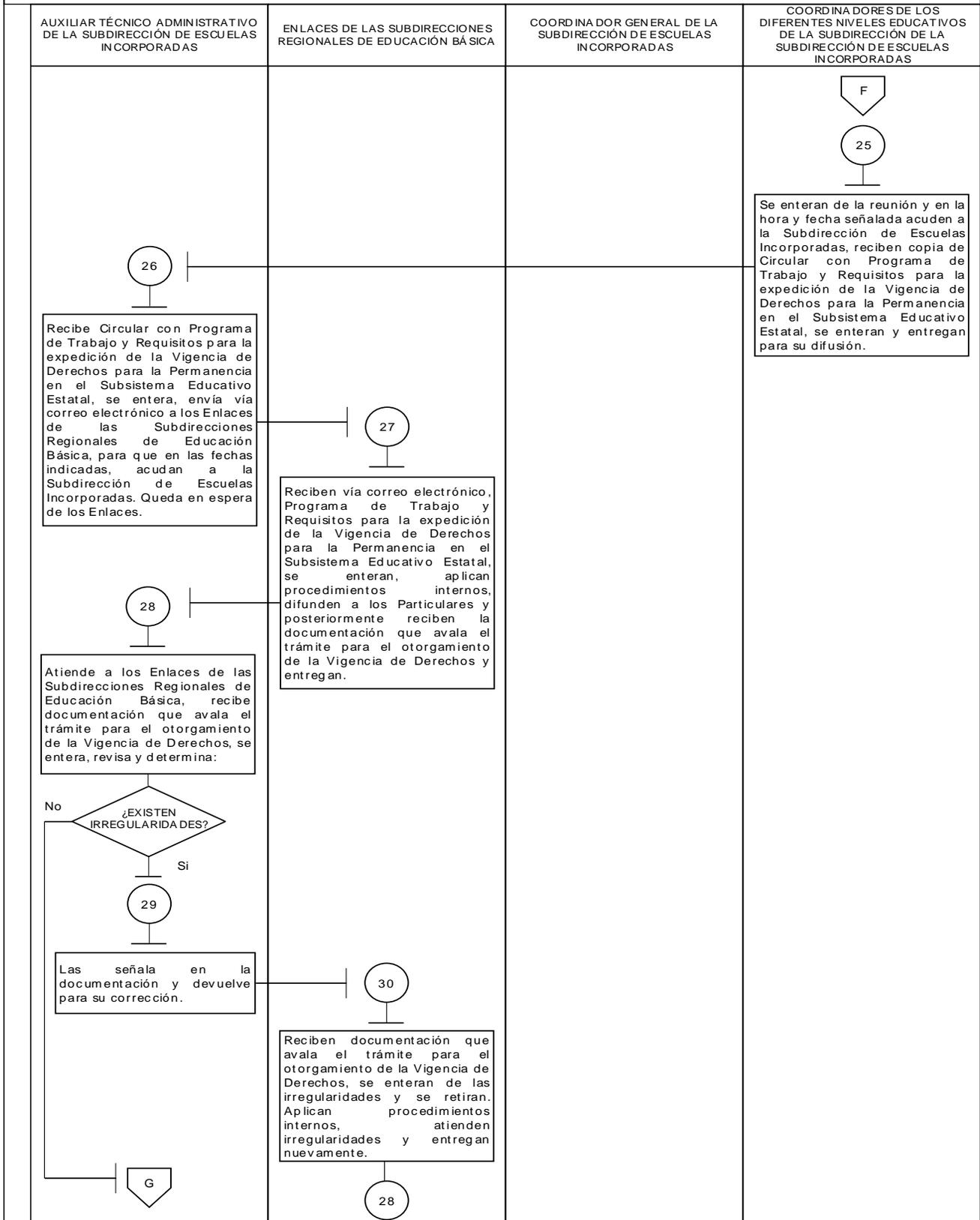
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



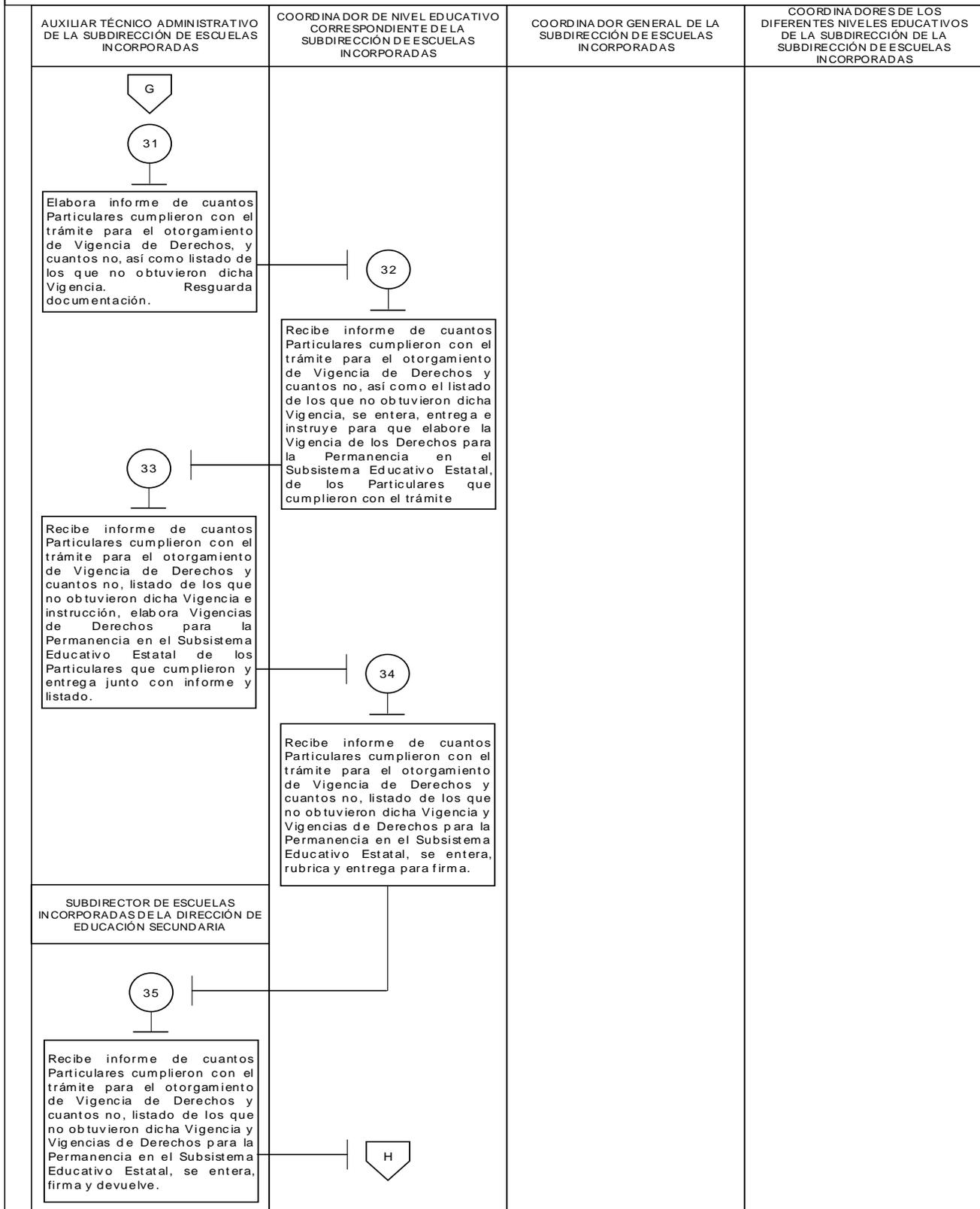
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



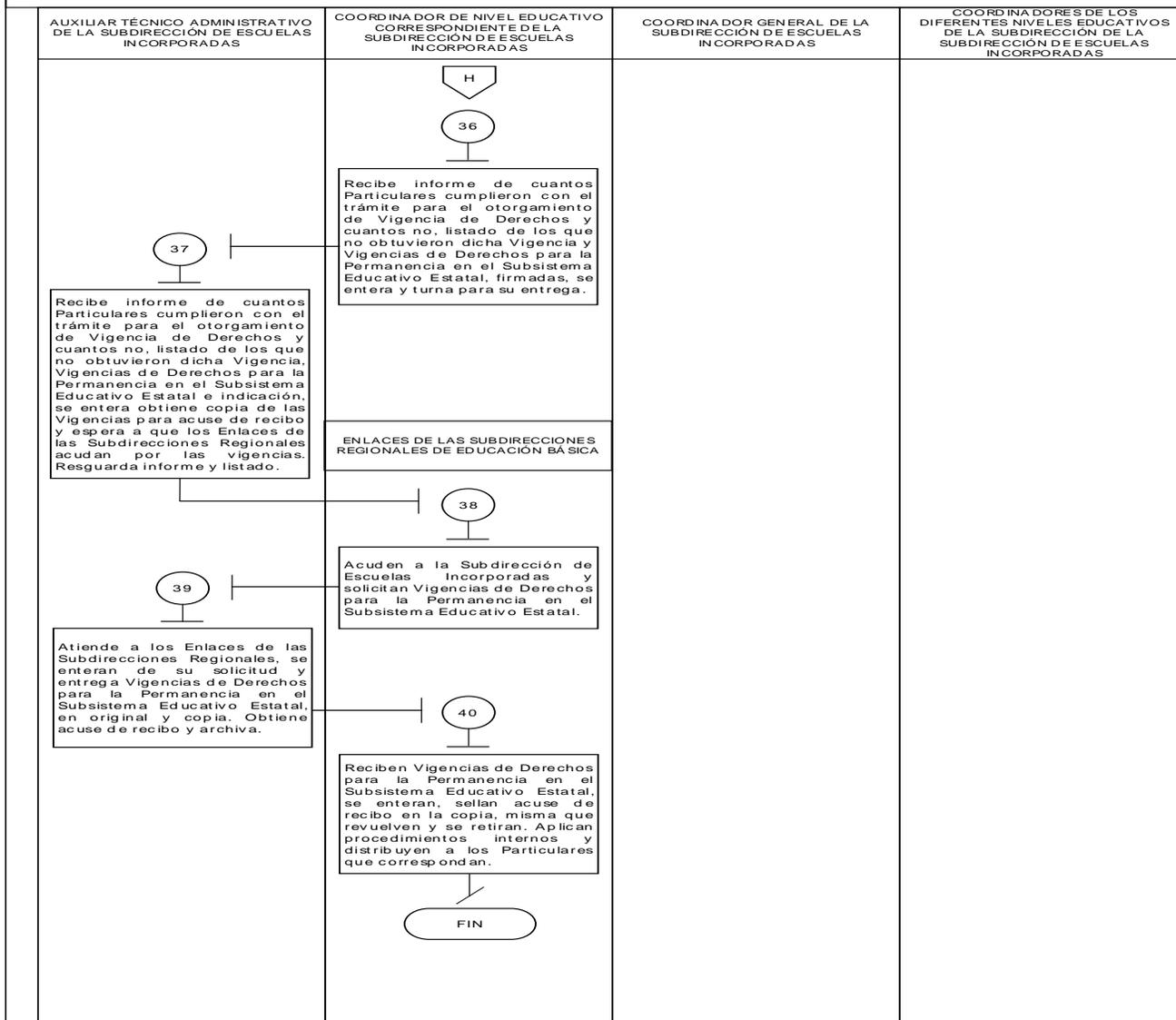
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA VIGENCIA DE DERECHOS PARA LA PERMANENCIA EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de la Vigencia de Derechos para los Particulares:

Número anual de trámites para el otorgamiento de Vigencia de Derechos, atendidos en la Subdirección de Escuela Incorporadas

Número anual de trámites para el otorgamiento de Vigencia de Derechos, solicitados en la Subdirección de Escuela Incorporadas.

X 100 =

Porcentaje en elaboración de Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.

Registro de Evidencias:

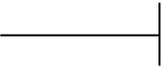
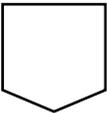
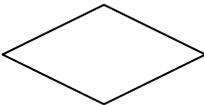
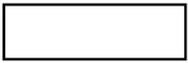
- Acuse del oficio de solicitud de aprobación, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria.
- Programa de Trabajo y Requisitos para la expedición de la Vigencia de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal.
- Acuse de recibo de la Circular dirigida a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Informe de cuantos Particulares cumplieron con el trámite para el otorgamiento de Vigencia de Derechos y cuantos no.
- Listado de los que no obtuvieron dicha Vigencia.
- Vigencias de Derechos para la Permanencia en el Subsistema Educativo Estatal

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Mayo de 2016
	<b>Código:</b>	205112300
	<b>Página:</b>	

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Operación. 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.
	Línea continúa. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde 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.
	Interruptor del procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Conector de procedimientos. 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 dónde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida 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, 2005) Elaboración del Manual.

Segunda Edición (Mayo, 2016) Actualización del Manual.

Se actualizó el nombre de la unidad administrativa por su cambio de denominación, de Departamento de Escuelas Incorporadas al de Subdirección de Escuelas Incorporadas.

Se aumentaron cinco procedimientos y se modificaron los cinco existentes, haciendo un total de diez procedimientos.

Se cambiaron y actualizaron los formatos contenidos en los procedimientos.

Se actualizaron los nombres de los Servidores Públicos que intervienen en cada uno de los procedimientos, así como sus funciones.

**VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Educación Secundaria.

## IX. VALIDACIÓN

**Ing. Simóm Iván Villar Martínez**  
 Secretario de Educación  
 (Rúbrica).

**Lic. Rogelio García Maldonado**  
 Subsecretario de Planeación y Administración  
 (Rúbrica).

**Mtro. En A. P. Juan Jaffet Millán Marquez**  
 Subsecretario de Educación Básica y Normal  
 (Rúbrica).

**L.E.I. Olga Hernández Martínez**  
 Directora General de Educación Básica  
 (Rúbrica).

**Profr. Daniel Luis Maldonado Cuevas**  
 Director de Educación Secundaria  
 (Rúbrica).

**Mtro. En A. Arturo Hernández Hernández**  
 Subdirector de Escuelas Incorporadas  
 (Rúbrica).

**Ing. Iván Florez Benítez**  
 Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  
 (Rúbrica).

## X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escuelas Incorporadas fue elaborado por personal de la misma, con aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración, los siguientes servidores públicos:

**Secretaría de Finanzas****Dirección General de Innovación**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**  
*Director de Organización*

**Lic. Adrián Martínez Maximiano**  
*Subdirector de Desarrollo Institucional "A"*

**Lic. Gerardo José Osorio Mendoza**  
*Jefe de Departamento de Mejoramiento Administrativo*

**Secretaría de Educación****Subdirección de Escuelas Incorporadas**

**Lic. Lorena Silvana Olua Padilla**  
**Lic. Andrés Sánchez Villa**  
**Prof. Horacio Talavera Piña**  
**Prof. Rodolfo Trinidad Balderas Basurto**

**Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

**Lic. Raquel Ortiz Bernal**  
*Coordinadora del Área de Desarrollo Administrativo*

**C. Ana Laura Luna Mota**  
**Lic. Rosbelia Jaimes Gorostieta**  
*Analistas Administrativos*