

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
SUBDIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

**INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE QUE DEBERÁN SEGUIR LOS TITULARES DE ACUERDOS
CON AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN BÁSICA, PARA CONSERVAR LA
AUTORIZACIÓN EN EL CICLO ESCOLAR 2021 - 2022**

El presente Instructivo es de aplicación a los Titulares de Acuerdos con Autorización para impartir Educación del nivel **secundaria** en las escuelas particulares en el Estado de Oaxaca.

Los Titulares de Acuerdos con Autorización para impartir Educación Secundaria, **enviarán los documentos del Expediente Administrativo en formato PDF (no fotografías), al correo electrónico dpto.integracion@ieepo.gob.mx, como se enlista a continuación:**

-  1- SOLICITUD FORMATO REF-1 CCT
-  2- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS CCT
-  3- CONSTANCIA DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES 2021 CCT
-  4- ACREDITACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE CCT
-  5- DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL CCT
-  6- CONSTANCIA DEL PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES CCT
-  7- ACTA DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES CCT
-  8- ESTADÍSTICA EDUCATIVA 2020 - 2021 CCT
-  9- PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FIRMADA POR EL SUPERVISOR ESCOLAR, FORMATO REF-2 CCT
-  10- PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, FORMATO REF-3 CCT

El expediente administrativo se integrará con la documentación como se especifica en el siguiente orden:

1. SOLICITUD FORMATO REF-1:

- a. PERSONAS FÍSICAS: Presentar solicitud debidamente requisitada y firmada por el titular del acuerdo de autorización, anexando copia de la identificación oficial.
- b. PERSONAS MORALES: Presentar solicitud debidamente requisitada y firmada por el Representante Legal (No Apoderados Legales). En el caso de cambios en la representación legal, anexar el acta protocolizada ante notario público del nombramiento del representante legal, incluyendo copia de su identificación oficial.

www.oaxaca.gob.mx

2. COMPROBANTE DE PAGO:

Original del pago de derechos conforme lo establecido en el artículo 48 de la Ley Estatal de Derechos, disponible en la siguiente liga <https://siox.finanzasooaxaca.gob.mx/pagos#>

En la descripción del pago deberá mencionar: Nombre del Titular del Acuerdo (persona física, o moral), domicilio autorizado o fiscal, nombre de la escuela, clave de centro de trabajo, nivel educativo y el ciclo escolar 2021-2022. **De incumplir lo requerido, deberá hacer la aclaración respectiva ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca.**

NIVEL EDUCATIVO	SERVICIO	CLAVE	CONCEPTO
SECUNDARIA	3JAAAI	3JAAAI009	Actualización, modificación o renovación de la autorización en educación secundaria.
	3JAAAI	3JAAAI010	Visitas de verificación, inspección y vigilancia a los prestadores del servicio, por niño o niña educación secundaria.

3. DOCUMENTO MUNICIPAL:

Continuidad de Operaciones 2021, o documento municipal vigente donde mencione el nombre del titular (persona física o moral), nombre del plantel educativo, domicilio autorizado según su Acuerdo de Autorización y los niveles educativos que imparte.

NOTA: No se aceptarán documentos expedidos por agencias municipales con fundamento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 68 fracción XII y 80.

4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE:

- I. Tratándose de **inmuebles propios**, para acreditar su propiedad señalará:
 - a. Número y fecha del instrumento público, y
 - b. Fecha y número de folio de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral.

- I. Tratándose de **inmuebles arrendados**, se deberá acreditar mediante el contrato de arrendamiento, en el cual se mencionará:
 - a. Nombres del arrendador y del arrendatario.
 - b. Fecha de inicio y término del contrato (El inicio y término del contrato deberá cubrir el ciclo escolar).
 - c. Período de vigencia (como mínimo dos ciclos escolares).
 - d. El uso del inmueble debe ser exclusivamente para impartir educación secundaria. En caso de compartir el inmueble con otro nivel educativo, mencionarlo en el clausulado.
 - e. Deberá mencionar que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - f. Ratificación de firmas ante Notario Público.

- II. En el caso de que la institución funcione en algún **inmueble en comodato**, se deberá acreditar tal situación mediante Contrato de Comodato, el cual deberá mencionar:
- Los nombres del comodante y comodatario.
 - La fecha de inicio y término del contrato. (El inicio y término del Contrato deberá cubrir el ciclo escolar).
 - Período de vigencia (como mínimo dos ciclos escolares).
 - El uso del inmueble debe ser exclusivamente para impartir educación secundaria. En caso de compartir el inmueble con otro nivel educativo, mencionarlo en el clausulado.
 - Cláusula que indique que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - Ratificación de las firmas ante Notario Público.

Nota: No se aceptarán contratos por tiempo indefinido.

5. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL:

Expedido por un Director Responsable de Obras (D.R.O) clasificación A, anexando copias a color del oficio de autorización expedido por Secretaría de Infraestructuras y del Ordenamiento Territorial Sustentable (SINFRA), y de la cédula de (D.R.O) vigente.

El Dictamen de Seguridad Estructural deberá contener:

- Fecha de expedición reciente.
- Vigencia del Dictamen.
- Nombre del solicitante y domicilio donde se ubica el inmueble (acorde al uso de suelo) y el nivel educativo a impartir.
- Antecedentes del inmueble señalando edad aproximada del edificio.
- Señalar si el inmueble es adaptado o si fue construido exprefeso para impartir el servicio educativo.
- Señalar si comparte el inmueble con otro nivel educativo previamente autorizado, deberá tener delimitada el área específica por cada nivel y que no impliquen ningún riesgo para el nuevo nivel educativo solicitado.
- Descripción arquitectónica, mencionando la totalidad en metros cuadrados del predio y construcción.
- Características estructurales.
- Indicar a detalle y de forma analítica los tipos de instalaciones **eléctricas, hidráulicas y sanitarias**, además de mencionar que se encuentran en óptimas condiciones y que se destinará para la prestación del servicio educativo de nivel de educación secundaria. **Si cuenta con instalaciones de gas, el dictamen lo deberá presentar la empresa que suministra el servicio.**
- Mencionar la capacidad máxima de alumnado por grados, acorde al Acuerdo Secretarial 255, señalando los metros cuadrados de cada una de las aulas y área de recreación, y que las instalaciones son funcionales para la operación de la escuela del nivel secundaria, conforme a lineamientos y normas establecidas.
- Recomendaciones y Conclusiones.
- Fotografías a color (máximo 20) indicando al pie de cada una lo que muestra: fachada del plantel, aulas de cada uno de los grados, taller de tecnología y laboratorio de ciencias por dentro y por fuera, ventilación e iluminación de los mismos, puertas de acceso principal, salida de emergencia, corredores, pasillos,

escaleras, módulos de sanitarios para alumnos, alumnas, docentes y personal administrativo por dentro y por fuera, áreas deportiva, explanada cívica, biblioteca, dirección escolar, mobiliario y equipo de cómputo, bodega y servicios de agua; validadas por el D.R.O..

- 6. PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES:**
Oficio vigente, autorizado y expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil de Oaxaca, donde mencione el nombre del titular (persona física o moral), nombre del plantel educativo, CCT, domicilio autorizado y los niveles educativos que imparte.
- 7. ACTA DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS:**
Acta que presentó ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 8. ESTADÍSTICA EDUCATIVA 911:**
Estadística Final del ciclo escolar 2020-2021, emitida por el Sistema de Captura de Educación Básica del IEEPO.

NOTA: En caso de no coincidir su Estadística con el número de alumnos en su pago de Visita de Inspección, deberá presentar escrito explicativo bajo protesta de decir verdad la diferencia que presenta. Anexar al archivo PDF.
- 9. FORMATO REF-2:** Plantilla de personal directivo, docente, correspondiente al ciclo escolar 2021-2022 firmada y sellada por la Supervisión Escolar.
- 10. PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO REF-3**
Plantilla del personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo que labora en el centro educativo, en formato digital Excel. **(NO PDF)**