



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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

***Trámite para la Continuidad de la Autorización de Validez Oficial de
Estudios en Educación Básica por ciclo escolar
(Preescolar, Primaria y Secundaria)***



Índice

Introducción	3
Disposiciones generales	
I. Fundamento jurídico	4
II. Consideraciones Generales	4
Instructivos	
I. Instructivo Nivel Preescolar	6
II. Instructivo Nivel Primaria	12
III. Instructivo Nivel Secundaria	18
Formato REF-1	
I. Formato REF-1 Preescolar	25
II. Formato REF-1 Primaria	27
III. Formato REF-1 Secundaria	29
Formato REF-2	
I. Formato REF-2 Preescolar	32
II. Formato REF-1 Primaria	33
III. Formato REF-1 Secundaria	34
Formato REF-3. Excel	
I. Relación del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo del ciclo escolar. (Preescolar, Primaria y Secundaria)	
Formato REF-4. Excel	
II. Relación del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo del ciclo escolar. (Preescolar, Primaria y Secundaria)	



Introducción

El presente instructivo aplica a Titulares de Acuerdos para impartir educación de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria en las escuelas particulares en el Estado de Oaxaca, con la finalidad de establecer los criterios, requisitos y procedimientos para llevar a cabo el trámite de continuidad del servicio educativo de las escuelas, con el propósito de que puedan continuar prestando el servicio educativo durante el **ciclo escolar**. Este documento constituye la guía oficial para la integración y presentación de la documentación requerida, a fin de garantizar que el proceso se realice de manera ordenada, uniforme y conforme a la normatividad aplicable.

Con el objetivo de facilitar la integración del expediente y la atención de los trámites, el presente instructivo se encuentra organizado por nivel educativo, de manera que cada institución deberá consultar y atender únicamente el apartado que corresponda a su nivel, según sea el caso, de esta manera favoreciendo un proceso ágil y eficiente.



Disposiciones generales

I. Fundamento jurídico.

Con fundamento en los artículos 3o fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 101, 146, 147 y 149 fracción VII y VIII de la Ley General de Educación; Acuerdos Secretariales 243, 254, 255, 276 y 357, emitidos por la Secretaría de Educación Pública; 126 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 69, 71 y 73 de la Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca; 1, 8 y 22 fracciones XIII, XIV y XVIII del Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y demás aplicables para el Refrendo de la Autorización de Validez Oficial de Estudios en educación preescolar, primaria y secundaria.

II. Consideraciones Generales

La documentación e información tendrá que ser enviar al correo electrónico oficial dpto.dictaminacion@ieepo.gob.mx conforme al Instructivo y formatos, en el periodo comprendido del 01 de septiembre al 12 de octubre de 2026.

La información presentada será objeto de estudio y análisis para Refrendo de la Autorización de Validez Oficial de Estudios del Tipo Básico, en el caso de conducirse con falsedad al inicio o durante el trámite de la Autorización, la solicitud será desechada y se determinará la sanción que corresponda conforme a la normativa aplicable por la posible lesión al Servicio Educativo y al Derecho a la Educación.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Instructivos



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

I. Instructivo Nivel Preescolar

El presente Instructivo aplica a Titulares de Acuerdos con Autorización para impartir Educación de **nivel preescolar** en las escuelas particulares en el Estado de Oaxaca.

Los(as) Titulares de Acuerdos con Autorización para impartir Educación **Preescolar**, deberán enviar el expediente administrativo en un solo archivo en formato PDF, únicamente los formatos en Excel deberán enviarse en su formato original (.xlsx) por separado, no se aceptarán fotografías de los documentos, la documentación debe ser enviada al correo electrónico dpto.dictaminacion@ieepo.gob.mx, como se enlista a continuación:

1. SOLICITUD FORMATO, REF-1. 20PJN0000X.
2. COMPROBANTES DEL PAGO DE DERECHOS 2026. 20PJN0000X
3. CONSTANCIA DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES 2026. 20PJN0000X
4. ACREDITACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE. 20PJN0000X
5. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL CICLO ESCOLAR. 20PJN0000X
6. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL CICLO ESCOLAR. 20PJN0000X
7. CONSTANCIA DE FUNCIONALIDAD, CICLO ESCOLAR 2026-2027. 20PJN0000X
8. CONSTANCIA DEL PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DEL CICLO ESCOLAR. 20PJN0000X
9. PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FIRMADA POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR AVALANDO EL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-2. 20PJN0000X.
10. RELACIÓN PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-3. 20PJN0000X.
11. RELACIÓN DEL NÚMERO DE AULAS, ALUMNADO Y DOCENTES DEL CENTRO DE TRABAJO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF- 4. 20PJN0000X.

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

1. SOLICITUD FORMATO REF-1. (ANEXO I)

- a. **PERSONAS FÍSICAS:** Presentar solicitud con la información requerida y firmada por el (la) titular del acuerdo de autorización, anexando copia de la identificación oficial.
- b. **PERSONAS MORALES:** Presentar solicitud con la información requerida y firmada por el (la) Representante Legal (No Apoderados(as) Legales).



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

b.1 En caso de cambios de la representación legal, anexar el acta protocolizada ante notario(a) público del nombramiento del(la) representante legal, incluyendo copia de su identificación oficial. Así mismo deberá notificarlo por escrito a la Unidad de escuelas particulares.

2. **COMPROBANTES DE PAGOS:** Original del formato de pago de derechos y comprobante, conforme lo establecido en el artículo 48 de la Ley Estatal de Derechos, disponible en la siguiente liga <https://siox.finanzasoxaca.gob.mx/pagos#>

En la descripción del pago deberá mencionar: Nombre del(la) 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**. **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
PREESCOLAR	3JAAAG	3JAAAG010	Actualización, modificación o renovación de la autorización en educación preescolar.
	3JAAAG	3JAAAG011	Visitas de verificación, inspección y vigilancia a los prestadores del servicio, por niño o niña educación preescolar.

NOTA: EI CONCEPTO 3JAAAG011 de Visitas de verificación, inspección y vigilancia a los(las) prestadores del servicio, por niño o niña educación preescolar; **lo realizará de acuerdo con el número de alumnos inscritos en su plantel al momento de generar la línea de captura para realizar el pago.**

Se deberá anexar copia de las líneas de captura expedidas por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca y copia del comprobante de pago(s).

3. **DOCUMENTO MUNICIPAL:** Continuidad de Operaciones vigente donde mencione el nombre del (la) 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.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

NOTA: En caso de ser persona moral la titularidad del inmueble deberá estar a favor de esta.

- II. **Tratándose de inmuebles arrendados**, se deberá acreditar mediante el contrato de arrendamiento, en el cual se mencionará:
- Nombres del arrendador(a) y del arrendatario(a).
 - El domicilio señalado en el contrato de arrendamiento debe ser acorde al establecido en el Acuerdo de Autorización.
 - La vigencia del contrato será como mínimo de dos ciclos escolares, especificando fecha de inicio y término, las cuales deberán coincidir con el inicio y culminación del ciclo escolar.
 - El uso del inmueble debe ser exclusivamente para impartir educación preescolar. En caso de compartir el inmueble con otro nivel educativo, deberá mencionarlo en el clausulado.
 - Se debe mencionar el documento que compruebe la propiedad del inmueble mediante número y fecha del instrumento público, así como fecha y número de folio de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
 - Cláusula donde indique que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - Ratificación** de firmas ante Notario(a) Público(a), no se aceptan certificaciones.
- III. En el caso de que la institución imparta el servicio educativo en un **inmueble dado en comodato**, se deberá acreditar tal situación mediante Contrato de Comodato, el cual deberá mencionar:
- Los nombres del(la) comodante y comodatario(a).
 - El domicilio señalado en el contrato de comodato debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
 - La vigencia del contrato será como mínimo de dos ciclos escolares, especificando fecha de inicio y término, las cuales deberán coincidir con el inicio y culminación del ciclo escolar.
 - El uso del inmueble debe ser exclusivamente para impartir educación preescolar. En caso de compartir el inmueble con otro nivel educativo, mencionarlo en el clausulado.
 - Se debe mencionar el documento que acredite la titularidad de la propiedad del inmueble, mediante número y fecha del instrumento público, así como fecha y número de folio de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
 - Cláusula que indique que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - Ratificación** de las firmas ante Notario(a) Público, no se aceptan certificaciones.

Nota: No se aceptarán contratos por tiempo indefinido.



5. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Debe estar expedido por un(a) Director(a) Responsable de Obras (D.R.O) clasificación A, anexando copias a color del oficio de autorización emitido por Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones y cédula del(la) D.R.O. con sello vigente.

NOTA: El Director(a) Responsable de Obras, deberá elaborar cada uno de los documentos acordes con el encabezado ya mencionado.

El Dictamen de Seguridad Estructural deberá contener:

- a. Fecha de expedición reciente.
- b. Vigencia del Dictamen deberá cubrir el ciclo escolar.
- c. Nombre del (la) titular (persona física o moral), el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo y mencionar el nivel educativo a impartir.
- d. Antecedentes del inmueble señalando (edad aproximada del edificio).
- e. Señalar si el inmueble es adaptado o si fue construido expreso para impartir el servicio educativo.
- f. Señalar si comparte el inmueble con otro nivel educativo previamente autorizado, debiendo mencionar el nivel, la clave y nombre de centro de trabajo.
- g. Descripción arquitectónica mencionando la totalidad en metros cuadrados del predio y construcción.
- h. Características estructurales de la construcción.
- i. Indicar a detalle y de forma analítica los tipos de instalaciones **eléctricas, hidráulicas y sanitarias**, además de mencionar que se encuentran en óptimas condiciones. **Si cuenta con instalaciones de gas de tanque estacionario, el dictamen lo deberá solicitar con la empresa que suministra el servicio**, de utilizar tanque portátil de gas, deberá ser bajo la responsiva del D.R.O.
- j. Recomendaciones y Conclusiones del Dictamen de Seguridad Estructural.
- k. **Fotografías a color exclusivas del nivel preescolar** (máximo 20) indicando al pie de cada una lo que muestra: fachada del plantel educativo, Dirección, áreas administrativas, salón de usos múltiples, centro de cómputo, biblioteca, aulas de cada uno de los tres grados, módulos de sanitarios para niños, niñas, docentes y personal administrativo, bodega; todas por dentro y por fuera con mobiliario y equipo, formas de ventilación e iluminación de los mismos, puertas de acceso principal, salida de emergencia, corredores, pasillos, escaleras, áreas verdes, recreativas, explanada cívica, y servicios de agua, **validadas por el (la) D.R.O. Clasificación A.**

Nota: En el caso de haber incrementado la matrícula de alumnos en el ciclo escolar vigente que conlleve a la apertura de un nuevo grupo o grupos, deberá presentar el documento que avale que ya interpuso el trámite de apertura de grupo(s) ante la Unidad de Incorporación, Promoción y Vigilancia Educativa de la Dirección de Planeación Educativa de este Instituto.

6. LA CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEBERÁ CONTENER:

- a. Fecha de expedición vigente.
- b. Periodo de vigencia, de vigencia, el cual debe cubrir el ciclo escolar



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- c. Nombre del(la) titular (persona física o moral) y el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
- d. Mencionar el nivel educativo y las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra.

7. LA CONSTANCIA DE FUNCIONALIDAD DEBERÁ CONTENER:

- a. Fecha de expedición reciente.
- b. Periodo de vigencia, el cual debe cubrir el ciclo escolar.
- c. Nombre del(la) titular (persona física o moral), clave y nombre autorizado del plantel educativo y domicilio del inmueble debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
- d. Deberá mencionar de forma descriptiva en una tabla, metros cuadrados de cada aula, la capacidad máxima de alumnos conforme lo establece el Acuerdo Secretarial 357 y número actual de alumnos.

Ejemplo:

N/P	GRADO ESCOLAR (1º, 2º, 3º)	DIMENSIONES DEL AULA Y TOTAL DE METROS CUADRADOS	CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS (SEGÚN ACUERDO 357)	CAPACIDAD ACTUAL DE ALUMNOS
1	1º A	5.14X6.27=32.74M2	27	18
2	1ºB	4.00X5.50=22M2	19	15
3	2ºA			

- e. Mencionar áreas administrativas, de recreación y de usos múltiples.
- f. Se deberá manifestar que las instalaciones son funcionales para la operación de la escuela del nivel básico o preescolar y hacer referencia a los lineamientos y normas establecidas que fundamenten su constancia.

8. PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES, CICLO ESCOLAR

Documento vigente, autorizado y expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Oaxaca, donde mencione el nombre del (la) titular (persona física o moral), nombre del plantel educativo, Clave de Centro de Trabajo, el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo y mencionar los niveles educativos que imparte.

9. PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FIRMADA POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR AVALANDO EL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-2. (ANEXO II)



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Plantilla de personal directivo, correspondiente al ciclo escolar firmada y sellada por la Supervisión Escolar.

10. RELACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-3. (ANEXO III)

Plantilla del personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo en formato digital (se anexa formato Excel), **NO ARCHIVOS PDF.**

11. RELACIÓN DEL NÚMERO DE AULAS, ALUMNADO Y DOCENTES DEL CENTRO DE TRABAJO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF- 4. (ANEXO IV)

Relación del número de aulas, alumnado y docentes del centro de trabajo (se anexa formato Excel), **NO ARCHIVOS PDF.**

No se validarán archivos en formato imagen PNG, JPG o en cualquier otro formato de gráfico que no sea el solicitado. Debiendo cumplir cabalmente en los términos y disposiciones citadas.

La información que no sea enviada al correo indicado en la Circular y en el presente Instructivo no será objeto de revisión por esta Autoridad Educativa.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

II. Instructivo Nivel Primaria

El presente Instructivo aplica para Titulares con Acuerdo de Autorización para impartir Educación de **nivel primaria** en escuelas particulares en el Estado de Oaxaca.

Los(as) Titulares de Acuerdos con Autorización para impartir Educación **Primaria**, **deberán enviar el expediente administrativo en un solo archivo en formato PDF, únicamente los formatos en Excel deberán enviarse en su formato original (.xlsx) por separado, no se aceptarán fotografías de los documentos, la documentación debe ser enviada al correo electrónico dpto.dictaminacion@ieepo.gob.mx, como se enlista a continuación:**

1. SOLICITUD FORMATO, REF-1. 20PPR0000X
2. COMPROBANTES DEL PAGO DE DERECHOS 2026. 20PPR0000X
3. CONSTANCIA DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES 2026. 20PPR0000X
4. ACREDITACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE. 20PPR0000X
5. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL CICLO ESCOLAR. 20PPR0000X
6. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL CICLO ESCOLAR. 20PPR0000X
7. CONSTANCIA DE FUNCIONALIDAD DEL CICLO ESCOLAR. 20PPR0000X
8. CONSTANCIA DEL PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DEL CICLO ESCOLAR. 20PPR0000X
9. PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FIRMADA POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR AVALANDO EL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-2. 20PPR0000X
10. RELACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-3. 20PPR0000X
11. RELACIÓN DEL NÚMERO DE AULAS, ALUMNADO Y DOCENTES DEL CENTRO DE TRABAJO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF- 4. 20PPR0000X

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

1. SOLICITUD FORMATO REF-1

- a. **PERSONAS FÍSICAS:** Presentar solicitud con la información requerida y firmada por el (la) titular del acuerdo de autorización, anexando copia de la identificación oficial.
- b. **PERSONAS MORALES:** Presentar solicitud con la información requerida y firmada por el(la) Representante Legal (No Apoderados(as) Legales).

b.1 En caso de cambios de la representación legal, anexar el acta protocolizada ante notario(a) público del nombramiento del(la) representante legal, incluyendo copia de su identificación oficial. Así mismo deberá notificarlo por escrito a la Unidad de escuelas particulares.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

2. **COMPROBANTES DE PAGO:** Original del Formato de pago de derechos y comprobante, conforme lo establecido en el artículo 48 de la Ley Estatal de Derechos, disponible en la siguiente liga <https://siox.finanzdasoaxaca.gob.mx/pagos#>

En la descripción del pago deberá mencionar: Nombre del(la) 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. **De incumplir lo requerido, deberá hacer la aclaración respectiva ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca.**

PRIMARIA	3JAAAH	3JAAAH010	Actualización, modificación o renovación de la autorización en educación primaria.
	3JAAAH	3JAAAH011	Visitas de verificación, inspección y vigilancia a los prestadores del servicio, por niño o niña educación primaria.

NOTA: EI CONCEPTO 3JAAAH011 de Visitas de verificación, inspección y vigilancia a los(las) prestadores del servicio, por niño o niña educación primaria; **lo realizará de acuerdo con el número de alumnos inscritos en su plantel al momento de generar la línea de captura para realizar el pago.**

Se deberá anexar copia de las líneas de captura expedidas por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca y copia del comprobante de pago(s).

3. **DOCUMENTO MUNICIPAL:** Continuidad de Operaciones vigente donde mencione el nombre del(la) 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

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.

NOTA: En caso de ser persona moral la titularidad del inmueble deberá estar a favor de esta.

- II. **Tratándose de inmuebles arrendados,** se deberá acreditar mediante el contrato de arrendamiento, en el cual se mencionará:

- a. Nombres del arrendador(a) y del arrendatario(a).



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- b. El domicilio señalado en el contrato de arrendamiento debe ser acorde con lo establecido en el Acuerdo de Autorización.
 - c. La vigencia del contrato será como mínimo de dos ciclos escolares, especificando fecha de inicio y término, las cuales deberán coincidir con el inicio y culminación del ciclo escolar.
 - d. El uso del inmueble debe ser exclusivamente para impartir educación primaria. En caso de compartir el inmueble con otro nivel educativo, deberá mencionarlo en el clausulado.
 - e. Se debe mencionar el documento que compruebe la propiedad del inmueble mediante número y fecha del instrumento público, así como fecha y número de folio de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
 - f. Cláusula donde indique que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - g. **Ratificación** de firmas ante Notario(a) Público(a), no se aceptan certificaciones.
- III. En el caso de que la institución imparta el servicio educativo en un **inmueble dado en comodato**, se deberá acreditar tal situación mediante Contrato de Comodato, el cual deberá mencionar:
- a. Los nombres del(la) comodante y comodatario(a).
 - b. El domicilio señalado en el contrato de comodato debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
 - c. La vigencia del contrato será como mínimo de dos ciclos escolares, especificando fecha de inicio y término, las cuales deberán coincidir con el inicio y culminación del ciclo escolar.
 - d. El uso del inmueble debe ser exclusivamente para impartir educación primaria. En caso de compartir el inmueble con otro nivel educativo, mencionarlo en el clausulado.
 - e. Se debe mencionar el documento que acredite la titularidad de la propiedad del inmueble, mediante número y fecha del instrumento público, así como fecha y número de folio de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
 - f. Cláusula que indique que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - g. **Ratificación** de las firmas ante Notario(a) Público, no se aceptan certificaciones.

Nota: No se aceptarán contratos por tiempo indefinido.

5. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Debe estar expedido por un(a) Director(a) Responsable de Obras (D.R.O) clasificación A, anexando copias a color del oficio de autorización emitido por Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones y cédula del(la) D.R.O. con sello vigente.

NOTA: El Director(a) Responsable de Obra, deberá elaborar cada uno de los documentos acorde con el encabezado ya mencionado.



El Dictamen de Seguridad Estructural deberá contener:

- a. Fecha de expedición reciente.
- b. Vigencia del Dictamen deberá cubrir el ciclo escolar.
- c. Nombre del(la) titular (persona física o moral), el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo y mencionar el nivel educativo a impartir.
- d. Antecedentes del inmueble señalando (edad aproximada del edificio).
- e. Señalar si el inmueble es adaptado o si fue construido expreso para impartir el servicio educativo.
- f. Señalar si comparte el inmueble con otro nivel educativo previamente autorizado, debiendo mencionar el nivel, la clave y nombre de centro de trabajo.
- g. Descripción arquitectónica mencionando la totalidad en metros cuadrados del predio y metros cuadrados de construcción.
- h. Características estructurales de la construcción.
- i. Indicar a detalle y de forma analítica los tipos de instalaciones **eléctricas, hidráulicas y sanitarias**, además de avalar que se encuentran en óptimas condiciones. **Si cuenta con instalaciones de gas de tanque estacionario, el dictamen lo deberá solicitar con la empresa que suministra el servicio**, de utilizar tanque portátil de gas, deberá ser bajo la responsiva del D.R.O.
- j. Recomendaciones y Conclusiones del Dictamen de Seguridad Estructural.
- k. **Fotografías a color exclusivas del nivel primaria** (máximo 20) indicando al pie de cada una lo que muestra: fachada del plantel educativo, Dirección, áreas administrativas, salón de usos múltiples, centro de cómputo, biblioteca, aulas de cada uno de los seis grados, módulos de sanitarios para niños, niñas, docentes y personal administrativo, bodega; todas por dentro y por fuera con mobiliario y equipo, formas de ventilación e iluminación de los mismos, puertas de acceso principal, salida de emergencia, corredores, pasillos, escaleras, áreas verdes, recreativas, explanada cívica, y servicios de agua, **validadas por el (la) D.R.O. Clasificación A.**

Nota: En el caso de haber incrementado la matrícula de alumnos en el ciclo escolar vigente que conlleve a la apertura de un nuevo grupo o grupos, deberá presentar el documento que avale que ya interpuso el trámite de apertura de grupo(s) ante la Unidad de Incorporación, Promoción y Vigilancia Educativa de la Dirección de Planeación Educativa de este Instituto.

6. LA CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEBERÁ CONTENER:

- a. Fecha de expedición vigente.
- b. Periodo de vigencia, el cual debe cubrir el ciclo escolar.
- c. Nombre del(la) titular (persona física o moral) y el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
- d. Mencionar el nivel educativo y las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra.



7. LA CONSTANCIA DE FUNCIONALIDAD DEBERÁ CONTENER:

- Fecha de expedición reciente.
- Periodo de vigencia, el cual debe cubrir el ciclo escolar.
- Nombre del(la) titular (persona física o moral), clave y nombre autorizado del plantel educativo y el domicilio del inmueble debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
- Deberá mencionar de forma descriptiva en una tabla, metros cuadrados de cada aula, la capacidad máxima de alumnos conforme lo establece el Acuerdo Secretarial 254, y número actual de alumnos.

Ejemplo:

N/P	GRADO ESCOLAR (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°)	DIMENSIONES DEL AULA Y TOTAL DE METROS CUADRADOS	CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS (SEGÚN ACUERDO 254)	CAPACIDAD ACTUAL DE ALUMNOS
1	1° A	5.14X6.27= 32.74 M2	29	19
2	1° B	4.00X5.50= 22M2	19	15
3	2° A			

- Mencionar áreas administrativas, de recreación y de usos múltiples.
- Se deberá manifestar que las instalaciones son funcionales para la operación de la escuela del nivel básico o primaria y hacer referencia a los lineamientos y normas establecidas que fundamenten su constancia.

8. PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DEL CICLO ESCOLAR

Documento vigente, autorizado y expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Oaxaca, donde mencione el nombre del(la) titular (persona física o moral), nombre del plantel educativo, Clave de Centro de Trabajo, el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo y mencionar los niveles educativos que imparte.

9. PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FIRMADA POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR AVALANDO EL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-2

Plantilla de personal directivo, docente, correspondiente al ciclo escolar firmada y sellada por la Supervisión Escolar.

10. RELACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-3



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Plantilla del personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo en formato digital (se anexa formato Excel), **NO ARCHIVOS PDF.**

11. RELACIÓN DEL NÚMERO DE AULAS, ALUMNADO Y DOCENTES DEL CENTRO DE TRABAJO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF- 4

Relación del número de aulas, alumnado y docentes del centro de trabajo. (se anexa formato Excel), **NO ARCHIVOS PDF.**

No se validarán archivos en formato imagen PNG, JPG o en cualquier otro formato gráfico que no sea el solicitado, debiendo cumplir cabalmente en los términos y disposiciones citadas.

La información que no sea enviada al correo indicado en la Circular y en el presente Instructivo no será objeto de revisión por esta Autoridad Educativa.



III. Instructivo Nivel Secundaria

El presente Instructivo aplica para Titulares con Acuerdo de Autorización para impartir Educación de **nivel secundaria** en escuelas particulares en el Estado de Oaxaca.

Los(as) Titulares de Acuerdos con Autorización para impartir Educación **Secundaria**, **deberán enviar el expediente administrativo en un solo archivo en formato PDF**, únicamente los formatos en Excel deberán enviarse en su formato original (.xlsx) por separado, no se aceptarán fotografías de los documentos, la documentación debe ser enviada al correo electrónico dpto.dictaminacion@ieepo.gob.mx, como se enlista a continuación:

1. SOLICITUD FORMATO, REF-1. 20PES0000X (20PST)
2. COMPROBANTES DEL PAGO DE DERECHOS 2026. 20PES0000X
3. CONSTANCIA DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES 2026. 20PES0000X
4. ACREDITACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE. 20PES0000X
5. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL CICLO ESCOLAR. 20PES0000X
6. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL CICLO ESCOLAR. 20PES0000X
7. CONSTANCIA DE FUNCIONALIDAD DEL CICLO ESCOLAR. 20PES0000X
8. CONSTANCIA DEL PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DEL CICLO ESCOLAR. 20PES0000X
9. PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FIRMADA POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR AVALANDO EL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-2. 20PES0000X
10. RELACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-3. 20PES0000X
11. RELACIÓN DEL NÚMERO DE AULAS, ALUMNADO Y DOCENTES DEL CENTRO DE TRABAJO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF- 4. 20PES0000X

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

1. SOLICITUD FORMATO REF-1

- a. **PERSONAS FÍSICAS:** Presentar solicitud con la información requerida y firmada por el (la) titular del acuerdo de autorización, anexando copia de la identificación oficial.

- b. **PERSONAS MORALES:** Presentar solicitud con la información requerida y firmada por el(la) Representante Legal (No Apoderados(as) Legales).

b.1 En caso de cambios de la representación legal, anexar el acta protocolizada ante notario(a) público del nombramiento del(la) representante legal, incluyendo copia de su identificación oficial. Así mismo deberá notificarlo por escrito a la Unidad de escuelas particulares.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

2. **COMPROBANTES DE PAGO.** Original del Formato de pago de derechos y comprobante, conforme lo establecido en el artículo 48 de la Ley Estatal de Derechos, disponible en la siguiente liga <https://siox.finanzdasoaxaca.gob.mx/pagos#>

En la descripción del pago deberá mencionar: Nombre del(la) 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**. **De incumplir lo requerido, deberá hacer la aclaración respectiva ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca.**

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

NOTA: EI CONCEPTO 3JAAAI010 de Visitas de verificación, inspección y vigilancia a los(las) prestadores del servicio, por niño o niña educación secundaria; **lo realizará de acuerdo con el número de alumnos inscritos en su plantel al momento de generar la línea de captura para realizar el pago.**

Se deberá anexar copia de las líneas de captura expedidas por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca y copia del comprobante de pago(s).

3. **DOCUMENTO MUNICIPAL.** Continuidad de Operaciones vigente donde mencione el nombre del(la) 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.

NOTA: En caso de ser persona moral la titularidad del inmueble deberá estar a favor de esta.

- II. **Tratándose de inmuebles arrendados**, se deberá acreditar mediante el contrato de arrendamiento, en el cual se mencionará:

- a. Nombres del arrendador(a) y del arrendatario(a).



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- b. El domicilio señalado en el contrato de arrendamiento debe ser acorde con lo establecido en el Acuerdo de Autorización.
 - c. La vigencia del contrato será como mínimo de dos ciclos escolares, especificando fecha de inicio y término, las cuales deberán coincidir con el inicio y culminación del ciclo escolar.
 - d. El uso del inmueble debe ser exclusivamente para impartir educación secundaria. En caso de compartir el inmueble con otro nivel educativo, deberá mencionarlo en el clausulado.
 - e. Se debe mencionar el documento que compruebe la propiedad del inmueble mediante número y fecha del instrumento público, así como fecha y número de folio de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
 - f. Cláusula donde indique que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - g. **Ratificación** de firmas ante Notario(a) Público(a), no se aceptan certificaciones.
- III. En el caso de que la institución imparta el servicio educativo en un **inmueble dado en comodato**, se deberá acreditar tal situación mediante Contrato de Comodato, el cual deberá mencionar:
- a. Los nombres del(la) comodante y comodatario(a).
 - b. El domicilio señalado en el contrato de comodato debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
 - c. La vigencia del contrato será como mínimo de dos ciclos escolares, especificando fecha de inicio y término, las cuales deberán coincidir con el inicio y culminación del ciclo escolar.
 - 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. Se debe mencionar el documento que acredite la titularidad de la propiedad del inmueble, mediante número y fecha del instrumento público, así como fecha y número de folio de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
 - f. Cláusula que indique que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.
 - g. **Ratificación** de las firmas ante Notario(a) Público, no se aceptan certificaciones.

Nota: No se aceptarán contratos por tiempo indefinido.

5. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Debe estar expedido por un(a) Director(a) Responsable de Obras (D.R.O) clasificación A, anexando copias a color del oficio de autorización emitido por Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones y cédula del(la) D.R.O. con sello vigente.

NOTA: El Director(a) Responsable de Obra, deberá elaborar cada uno de los documentos acorde con el encabezado ya mencionado.



El Dictamen de Seguridad Estructural deberá contener:

- a. Fecha de expedición reciente.
- b. Vigencia del Dictamen deberá cubrir el ciclo escolar.
- c. Nombre del(la) titular (persona física o moral), el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo y mencionar el nivel educativo a impartir.
- d. Antecedentes del inmueble señalando (edad aproximada del edificio).
- e. Señalar si el inmueble es adaptado o si fue construido expreso para impartir el servicio educativo.
- f. Señalar si comparte el inmueble con otro nivel educativo previamente autorizado, debiendo mencionar el nivel, la clave y nombre de centro de trabajo.
- g. Descripción arquitectónica mencionando la totalidad en metros cuadrados del predio y metros cuadrados de construcción.
- h. Características estructurales de la construcción.
- i. Indicar a detalle y de forma analítica los tipos de instalaciones **eléctricas, hidráulicas y sanitarias**, además de avalar que se encuentran en óptimas condiciones. **Si cuenta con instalaciones de gas de tanque estacionario, el dictamen lo deberá solicitar con la empresa que suministra el servicio**, de utilizar tanque portátil de gas, deberá ser bajo la responsiva del D.R.O.
- j. Recomendaciones y Conclusiones del Dictamen de Seguridad Estructural.
- k. **Fotografías a color exclusivas del nivel secundaria** (máximo 20) indicando al pie de cada una de lo que muestra: fachada del plantel educativo, Dirección, áreas administrativas, salón de usos múltiples, acervo bibliográfico, taller de tecnología, laboratorio de ciencias polifuncional, entre otros. **Espacios administrativos:** dirección escolar, áreas de servicios generales y médicos, almacenes, bodega, entre otros. **Espacios de saneamientos:** módulos sanitarios de niños, módulos sanitarios de niñas, y sanitarios de personal directivo, docente, administrativo y de servicios. **Áreas recreativas, deportivas, explanada cívica**, entre otras. Corredores, pasillos, escaleras, rampas, accesos principales, salidas de emergencia y punto de concentración en caso de siniestro. **Estacionamiento y vegetación** (si es que se cuenta con estas). Nota: La exposición fotográfica deberá ser de los interiores y exteriores de las áreas, con mobiliario y equipos utilizados para cada caso, sin alumnos, **validadas por el (la) D.R.O. Clasificación A.**

Nota: En el caso de haber incrementado la matrícula de alumnos en el ciclo escolar vigente que conlleve a la apertura de un nuevo grupo o grupos, deberá presentar el documento que avale que ya interpuso el trámite de apertura de grupo(s) ante la Unidad de Incorporación, Promoción y Vigilancia Educativa de la Dirección de Planeación Educativa de este Instituto.

6. LA CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEBERÁ CONTENER:

- a. Fecha de expedición vigente.
- b. Periodo de vigencia, el cual debe cubrir el ciclo escolar.
- c. Nombre del(la) titular (persona física o moral) y el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- d. Mencionar el nivel educativo y las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra.

7. LA CONSTANCIA DE FUNCIONALIDAD DEBERÁ CONTENER:

- a. Fecha de expedición reciente.
- b. Periodo de vigencia, el cual debe cubrir el ciclo escolar.
- c. Nombre del(la) titular (persona física o moral), clave y nombre autorizado del plantel educativo y el domicilio del inmueble debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo.
- d. Deberá mencionar de forma descriptiva en una tabla, metros cuadrados de cada aula, la capacidad máxima de alumnos conforme lo establece el Acuerdo Secretarial 2555/276, y número actual de alumnos.

Ejemplo:

N/P	GRADO ESCOLAR (1°, 2°, 3°)	DIMENSIONES DEL AULA Y TOTAL DE METROS CUADRADOS	CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS (SEGÚN ACUERDO 255/276)	CAPACIDAD ACTUAL DE ALUMNOS
1	1° A	5.14X6.27= 32.74 M2	29	19
2	1° B	4.00X5.50= 22M2	19	15
3	2° A			

- e. Mencionar áreas administrativas, de recreación y de usos múltiples.
- f. Se deberá manifestar que las instalaciones son funcionales para la operación de la escuela del nivel básico o secundaria y hacer referencia a los lineamientos y normas establecidas que fundamenten su constancia.

8. PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DEL CICLO ESCOLAR

Documento vigente, autorizado y expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Oaxaca, donde mencione el nombre del(la) titular (persona física o moral), nombre del plantel educativo, Clave de Centro de Trabajo, el domicilio debe ser conforme al autorizado en el Acuerdo y mencionar los niveles educativos que imparte.

9. PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FIRMADA POR LA SUPERVISIÓN ESCOLAR AVALANDO EL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-2



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Plantilla de personal directivo, docente, correspondiente al ciclo escolar firmada y sellada por la Supervisión Escolar.

10. RELACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF-3

Plantilla del personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo en formato digital (se anexa formato Excel), **NO ARCHIVOS PDF.**

11. RELACIÓN DEL NÚMERO DE AULAS, ALUMNADO Y DOCENTES DEL CENTRO DE TRABAJO DEL CICLO ESCOLAR, FORMATO REF- 4

Relación del número de aulas, alumnado y docentes del centro de trabajo. (se anexa formato Excel), **NO ARCHIVOS PDF.**

No se validarán archivos en formato imagen PNG, JPG o en cualquier otro formato gráfico que no sea el solicitado, debiendo cumplir cabalmente en los términos y disposiciones citadas.

La información que no sea enviada al correo indicado en la Circular y en el presente Instructivo no será objeto de revisión por esta Autoridad Educativa.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Formato REF-1



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

I. Formato REF-1 Preescolar

Lugar y Fecha.

Lic. Florencio de la Cruz Valdivieso

Director de Planeación Educativa
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Representante Legal (no Apoderado(a) Legal) en caso de ser persona moral, con denominación de la sociedad y sus respectivas siglas (si el (la) Titular del acuerdo es persona física suprimir el espacio)

La (El) suscrita(o) _____, Nombre completo
Titular del Acuerdo de Autorización número _____, emitido por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), de fecha _____ con clave **20PJN** _____ y nombre del Centro de Trabajo _____, correo electrónico institucional: _____ y número telefónico _____. Con fundamento en los Artículos 3o fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 147 y 149 fracción VI de la Ley General de Educación; Acuerdo Secretarial 357, emitido por la Secretaría de Educación Pública; 126 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 69, 71 y 73 de la Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, solicito:

LA AUTORIZACIÓN PARA CONSERVAR EL SERVICIO EDUCATIVO del nivel preescolar para el ciclo escolar colocar el ciclo escolar vigente, en el domicilio registrado en el Acuerdo de Autorización señalar domicilio, calle, numero, colonia, municipio del Estado de Oaxaca, C. P. 00000.

Para ello, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la documentación que anexo a la presente solicitud, cumple con los lineamientos señalados en la circular **SGE.DPE./019/2026**, de forma escaneada, legible y en formato PDF, las cuáles son fieles y exactas extraídas de los originales que obran en poder de esta institución educativa, así como los emitidos por autoridad competente.

Nota: De no presentar alguna de la documentación señala en el siguiente listado, deberá eliminar el número que corresponda al documento no enviado, respetando la numeración ya señalada para cada documento.

1. Solicitud formato REF-1
2. Comprobantes de pagos de derechos.
3. Constancia de continuidad de operaciones vigente.
4. Documento que acredita la ocupación legal del inmueble.
5. Dictamen de Seguridad Estructural.
6. Constancia de Seguridad Estructural.
7. Constancia de Funcionalidad.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

8. Constancia del Plan Escolar de Gestión de Riesgos de Desastres, expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Oaxaca (CEPCGRO).
9. Plantilla del personal directivo, docente con el Vo. Bo. de la supervisión escolar. REF-2
10. Plantilla en Excel del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo. REF-3
11. Relación del número de aulas, alumnado y docentes del centro de trabajo en el ciclo escolar. REF-4

Manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que este Centro Educativo opera con apego a las disposiciones aplicables en materia educativa, señaladas en el primer párrafo de la presente solicitud; por lo que, quedo atenta(o) de la autorización para la continuidad del servicio educativo ciclo escolar vigente, que la Autoridad Educativa emita.

Atentamente

Sello de la
Escuela

Nombre y firma del (la) Titular del Acuerdo o del (la)
Representante Legal (no Apoderado Legal) en caso de ser persona moral,
indicando la denominación de la sociedad con sus correspondientes siglas (A.C. o S.C).

"2026. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA. EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

II. Formato REF-1 Primaria

REF - 1

Lugar y Fecha.

Lic. Florencio de la Cruz Valdivieso

Director de Planeación Educativa

Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Representante Legal (no Apoderado(a) Legal) en caso de ser persona moral, con denominación de la sociedad y sus respectivas siglas (si el (la) Titular del acuerdo es persona física suprimir el

La (El) suscrita(o) _____, _____
 Titular del Acuerdo de Autorización número _____, emitido por el
 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), de fecha _____ con
 clave **20PPR** _____ y nombre del Centro de Trabajo _____, correo
 electrónico institucional: _____ y número telefónico _____. Con
 fundamento en los Artículos 3o fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos
 Mexicanos; 147 y 149 fracción VI de la Ley General de Educación; Acuerdo Secretarial 254,
 emitido por la Secretaría de Educación Pública; 126 fracción VI de la Constitución Política del
 Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 69, 71 y 73 de la Ley de Educación para el Estado Libre
 y Soberano de Oaxaca, solicito:

LA AUTORIZACIÓN PARA CONSERVAR EL SERVICIO EDUCATIVO del nivel primaria
para el **ciclo escolar** colocar el ciclo escolar vigente, en el **domicilio registrado en el**
Acuerdo de Autorización señalar domicilio, calle, número, colonia, municipio del Estado de
Oaxaca, C. P. 00000.

Para ello, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la documentación que anexo a la presente solicitud cumple con los lineamientos señalados en la Circular Núm.: **SGE.DPE/019/2026**, de forma escaneada, legible y en formato PDF, las cuáles son fieles y exactas extraídas de los originales que obran en poder de esta institución educativa, así como los emitidos por autoridad competente.

Nota: De no presentar alguna de la documentación señala en el listado, deberá eliminar el número que corresponda al documento no enviado, respetando la numeración ya señalada para cada documento.

1. Solicitud formato REF-1
2. Comprobantes de pagos de derechos.
3. Constancia de continuidad de operaciones vigente.
4. Documento que acredita la ocupación legal del inmueble.
5. Dictamen de Seguridad Estructural.
6. Constancia de Seguridad Estructural.
7. Constancia de Funcionalidad.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

8. Constancia del Plan Escolar de Gestión de Riesgos de Desastres, expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Oaxaca (CEPCGRO).
9. Plantilla del personal directivo, docente con el Vo. Bo. de la supervisión escolar. REF-2
10. Plantilla en Excel del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo. REF-3
11. Relación del número de aulas, alumnado y docentes del centro de trabajo en el ciclo escolar. REF-4

Manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que este Centro Educativo opera con apego a las disposiciones aplicables en materia educativa, señaladas en el primer párrafo de la presente solicitud; por lo que, quedo atenta(o) de la autorización para la continuidad del servicio educativo ciclo escolar vigente, que la Autoridad Educativa emita.

Atentamente

Sello de la
Escuela

Nombre y firma del(la) Titular del Acuerdo o del(la)
Representante Legal (no Apoderado Legal) en caso de ser persona moral,
indicando la denominación de la sociedad con sus correspondientes siglas (A.C. o S.C).



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

III. Formato REF-1 Secundaria

REF - 1

Lugar y Fecha.

Lic. Florencio de la Cruz Valdivieso

Director de Planeación Educativa
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Representante Legal (no Apoderado(a) Legal) en caso de ser persona moral, con denominación de la sociedad y sus respectivas siglas (si el (la) Titular del acuerdo es persona física suprimir el espacio)

La (El) suscrita(o) _____, Nombre completo
Titular del Acuerdo de Autorización número _____, emitido por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), de fecha _____ con clave **20PES(20PST)** _____ y nombre del Centro de Trabajo _____, correo electrónico institucional: _____ y número telefónico _____. Con fundamento en los Artículos 3o fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 147 y 149 fracción VI de la Ley General de Educación; Acuerdos Secretariales 255 y 276, emitidos por la Secretaría de Educación Pública; 126 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 69, 71 y 73 de la Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, solicito:

LA AUTORIZACIÓN PARA CONSERVAR EL SERVICIO EDUCATIVO del nivel secundaria para el ciclo escolar colocar el ciclo escolar vigente, en el domicilio registrado en el Acuerdo de Autorización señalar domicilio, calle, numero, colonia, municipio del Estado de Oaxaca, C. P. 00000.

Para ello, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la documentación que anexo a la presente solicitud, cumple con los lineamientos señalados en la circular **SGE.DPE.019/2026**, de forma escaneada, legible y en formato PDF, las cuáles son fieles y exactas extraídas de los originales que obran en poder de esta institución educativa, así como los emitidos por autoridad competente.

Nota: De no presentar alguna de la documentación señala en el listado, deberá eliminar el número que corresponda al documento no enviado, respetando la numeración ya señalada para cada documento.

1. Solicitud formato REF-1
2. Comprobantes de pagos de derechos.
3. Constancia de continuidad de operaciones vigente.
4. Documento que acredita la ocupación legal del inmueble.
5. Dictamen de Seguridad Estructural.
6. Constancia de Seguridad Estructural.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

7. Constancia de Funcionalidad.
8. Constancia del Plan Escolar de Gestión de Riesgos de Desastres, expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Oaxaca (CEPCGRO).
9. Plantilla del personal directivo, docente con el Vo. Bo. de la supervisión escolar. REF-2
10. Plantilla en Excel del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo. REF-3
11. Relación del número de aulas, alumnado y docentes del centro de trabajo en el ciclo escolar. REF-4

Manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que este Centro Educativo opera con apego a las disposiciones aplicables en materia educativa, señaladas en el primer párrafo de la presente solicitud; por lo que, quedo atenta(o) de la autorización para la continuidad del servicio educativo ciclo escolar vigente, que la Autoridad Educativa emita.

Atentamente

Sello de la
Escuela

Nombre y firma del(la) Titular del Acuerdo o del(la)

Representante Legal (no Apoderado Legal) en caso de ser persona moral,
indicando la denominación de la sociedad con sus correspondientes siglas (A.C. o S.C).



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Formato REF-2



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

I. Formato REF-2 Preescolar

PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

El(La) suscrito(a) _____, Director Técnico Autorizado de la Escuela Preescolar con clave de CT _____ y nombre de CT _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto que los datos de identificación del personal directivo y docente son ciertos tomados de los documentos originales que tuve a la vista, como parte de los expedientes que obran en esta Institución Educativa. Lo anterior a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 147 fracción I y 149 de la Ley General de Educación, así como el Acuerdo Secretarial 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir **Educación Preescolar, en el ciclo escolar (COLOCAR CICLO ESCOLAR VIGENTE)** Título II Capítulo III, del personal directivo y docente.

NOMBRE	NACIONALIDAD	FORMA MIGRATORIA	SEXO		PERFIL ACADÉMICO	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA		CARGO O PUESTO A DESEMPEÑAR
			MASCULINO	FEMENINO			DIRECTIVO	DOCENTE	
Nombre completo, conforme a la documentación probatoria.	Mexicana		X		Doctor en Pedagogía	50203040	X	X	Director(a)
	Peruana	FM3		X	Lic. en Educación Preescolar	50203041		X	Docente de 1er año.
					Lic. en Educación Preescolar	50203042		X	Docente de 2º año.
					Lic. en Educación Preescolar	50203043		X	Docente de 3er año.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Vo. Bo. SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA
C. DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

II. Formato REF-2 Primaria

PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

El(La) suscrito(a) _____, Director Técnico de la Escuela **Primaria** con clave de CT _____ y nombre de CT _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto que los datos de identificación del personal directivo y docente son ciertos tomados de los documentos originales que tuve a la vista, como parte de los expedientes que obran en esta Institución Educativa. Lo anterior a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 147 fracción I y 149 de la Ley General de Educación, así como el Acuerdo Secretarial 254 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para **impartir Educación Primaria, ciclo escolar (COLOCAR CICLO ESCOLAR VIGENTE)**. Título II Capítulo II Sección I, del personal directivo y docente.

NOMBRE	NACIONALIDAD	FORMA MIGRATORIA	SEXO		PERFIL ACADÉMICO	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA		CARGO O PUESTO A DESEMPEÑAR
			MASCULINO	FEMENINO			DIRECTIVO	DOCENTE	
Nombre completo, conforme a la documentación probatoria.	Mexicana		X		Lic. en Pedagogía	50203040	X	X	Director(a)
	Peruana	FM3		X	Lic. en Educación Primaria	50203041		X	Docente de 1er año.
					Lic. en Educación Intervención educativa	50203042		X	Docente de 2º año.
					Lic. en Educación primaria	50203043		X	Docente de 3er año.
					Lic. en Educación Intervención educativa	50203044		X	Docente de 4to año.
					Lic. en Educación primaria	50203045		X	Docente de 5to año.
					Lic. en Pedagogía	50203045		X	Docente de 6to año.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA
C. DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

Vo. Bo. SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

III. Formato REF-2 Secundaria

PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

El(La) suscrito(a) _____, Director Técnico de la Escuela Secundaria con clave de CT _____ y nombre de CT _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto que los datos de identificación del personal directivo y docente son ciertos tomados de los documentos originales que tuve a la vista, como parte de los expedientes que obran en esta Institución Educativa. Lo anterior a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 147 fracción I y 149 de la Ley General de Educación, así como los Acuerdos Secretariales 255 y 276 por los que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir **Educación Secundaria ciclo escolar (COLOCAR EL CICLO ESCOLAR VIGENTE)**, Título II Capítulo II Sección I, del personal directivo y docente.

NOMBRE	NACIONALIDAD	FORMA MIGRATORIA	SEXO		PERFIL ACADÉMICO	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA		CARGO O PUESTO A DESEMPEÑAR
			MASCULINO	FEMENINO			DIRECTIVO	DOCENTE	
Nombre completo, conforme a la documentación probatoria.	Mexicana		X		Doctor en Pedagogía	50203040	X	X	Director(a)
	Peruana	FM3		X	Lic. en Educación secundaria, esp. Español	50203041		X	Docente de español I, II y III
					Lic. En matemáticas	50203042		X	Docente de matemáticas I, II y III
					Médico Cirujano	50203043		X	Docente de Biología
					Ing. Químico	50203044		X	Profesor de Química

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA
C. DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

Vo. Bo. SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"