



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**

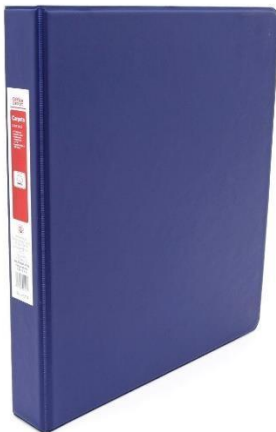
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

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

**INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE CAMBIO DE  
TITULAR DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE VALIDEZ  
OFICIAL DE ESTUDIOS PARTICULARES DEL TIPO BÁSICO  
(PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA).**

## GENERALIDADES

1. La solicitud deberá estar dirigida al Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y presentarse ante la Dirección de Planeación Educativa de este Instituto, indicada en la convocatoria emitida.
2. El trámite deberá realizarlo el titular autorizado en caso de Persona Física o el (la) Representante Legal, si es Persona Moral. Cuando el trámite sea gestionado por persona distinta a los interesados deberán presentar Poder Notarial y copia simple a color, clara y legible de la identificación oficial vigente con fotografía.
3. Una vez integrado en su totalidad el Expediente Técnico–Administrativo, el (la) solicitante deberá presentarlo con la documentación requerida (sin perforaciones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones que pongan en duda la legalidad de los documentos) en protectores de hoja tamaño carta dentro de carpeta panorámica tamaño carta con arillo en O de 3, de 1.5 o 2 pulgadas, como se muestra en las siguientes imágenes ilustrativas.



Carpeta panorámica



Arillo en O de 3



Protectores de hoja

4. La solicitud y el Expediente Técnico–Administrativo se recibirán únicamente en el horario comprendido de lunes a miércoles de 09:00 a 13:00 horas, conforme al periodo establecido en la convocatoria emitida por esta Dirección de Planeación Educativa.
5. Toda la documentación deberá contener datos relativos a número del acuerdo, nombre del plantel educativo, modalidad, turno, alumnado y domicilio completo establecidos conforme al acuerdo de autorización vigente; impresa en tamaño carta, excepto aquellos que por su naturaleza sean expedidos en tamaño distinto (actas constitutivas, actas de nacimiento, etc.).



6. Los pagos correspondientes al derecho a trámite de Autorización de Validez Oficial de Estudios, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente al momento del trámite.
7. Si en el proceso de revisión y análisis de la documentación se observaran irregularidades e inconsistencias, se omitan datos, falte algún documento o requisito de la citada relación, se le concederá el término de Ley para solventarlo.

En caso de no dar cumplimiento, se desechará la solicitud dejando a salvo los derechos del particular para interponer un nuevo trámite, cuando esta Autoridad Educativa emita nueva convocatoria.

Cuando la documentación presentada sea apócrifa, falsa o copias a color pretendiendo ostentarlas como originales, se dará por desechado el trámite con base a la normatividad aplicable y se procederá ante las autoridades correspondientes.

Lo anterior, sin responsabilidad para el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, de reconocer los estudios sin validez oficial, aun cuando se hayan impartido, ya sea con anterioridad a la solicitud del trámite, o bien, durante la revisión del Expediente Técnico–Administrativo.

8. Una vez validada la información contenida en la solicitud y en los anexos correspondientes conforme a los requisitos establecidos, esta Autoridad Educativa efectuará la comparecencia de titulares, de conformidad con el artículo que se establezca en el acuerdo específico de que se trate.
9. Los datos personales exhibidos durante el proceso administrativo para la obtención de la autorización del Acuerdo de Validez Oficial de Estudios, para los niveles educativos de preescolar, primaria o secundaria; serán protegidos conforme al artículo 2 fracciones II, IV y V; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Oaxaca. Asimismo, de las responsabilidades y sanciones establecidas bajo los artículos 115 fracciones I, IV y VII, fracción I y 116 fracciones I, II y II de la misma ley.



**EL EXPEDIENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA OBTENER EL ACUERDO POR CAMBIO DE TITULAR DE LOS NIVELES PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, DEBERÁ INTEGRARSE EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

1. Portada. (*Formato 1*)
2. Listado enumerando la documentación que integra el expediente. (*Formato 2*)
3. Comprobante original de los pagos de Derechos correspondientes, realizados en el portal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca (<https://siox.finanzasooaxaca.gob.mx/pagos>), en la ficha de pago se debe detallar el nombre completo del interesado que pretende obtener la titularidad del Acuerdo de Autorización, sea Persona Física o Persona Moral, domicilio tal y como se establece en la constancia de autorización de uso de suelo, continuidad de operaciones vigente, acuerdo de autorización o en dado caso conforme al domicilio fiscal.

El particular deberá generar su línea de captura y realizar los pagos de derecho a los trámites en los establecimientos autorizados con la clave y concepto que trámite solicitado: **3JAAAG010 (PREESCOLAR); 3JAAAH010 (PRIMARIA); 3JAAAI009 (SECUNDARIA): ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EDUCACIÓN.**

De ser autorizado el trámite, deberá efectuar los pagos de derecho para la entrega del acuerdo en los establecimientos autorizados con la clave y concepto: **3JAAAG009 (PREESCOLAR); 3JAAAH009 (PRIMARIA); 3JAAAI008 (SECUNDARIA): AUTORIZACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y TIPOS EDUCACIÓN.**

4. Solicitud suscrita por el titular del Acuerdo de Incorporación o Autorización y por el interesado que pretende obtener la titularidad del Acuerdo de Autorización, tratándose de Persona Física o por el Representante Legal si es Persona Moral (*Formato 3*); mismos, que deberán comparecer previa cita ante la Dirección de Planeación Educativa para ratificar su petición.

Cuando el trámite sea para entrega o recepción de documentos por una persona distinta a los interesados, deberá presentar Poder Notarial y anexar copia fotostática a color, clara y legible de la identificación oficial vigente con fotografía de quien autorice para dichos efectos.

5. Presentar documentación del titular autorizado y del interesado que pretende obtener la titularidad del Acuerdo de Autorización (Persona Física o Persona Moral).



- a) **En caso de ser Persona Física, presentar:**
- Original del acta de nacimiento o copia certificada ante Notario Público.  
*\*Se admiten impresiones a color de las actas digitales con código QR legible.*
  - Copia fotostática a color, clara y legible, certificada ante Notario Público de la identificación oficial vigente con fotografía (INE)
  - Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- b) **En caso de ser Personal Moral, presentar:**
- Copia certificada ante Notario Público del Acta Constitutiva, que contenga:
    - ❖ El objeto social el cual debe señalar que será para impartir Educación Básica, en todos o en el nivel específico que oferta (preescolar, primaria o secundaria).
    - ❖ La inscripción en el Registro Público de la Propiedad o el Instituto de la Función Registral, y la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores o Secretaría de Economía.
    - ❖ La designación de la personalidad del Representante Legal, con la facultad para ejercer actos de administración y de dominio.
    - ❖ Copia fotostática a color, clara y legible certificada ante Notario Público de la identificación oficial vigente (INE) del Representante Legal.
    - ❖ En caso de existir modificaciones en el Acta Constitutiva, deberán presentar también, la última protocolización en copia certificada ante Notario Público.
    - ❖ Copia fotostática de la Constancia de Situación Fiscal (SAT) de la Persona Moral.
6. Escrito dirigido al Director General del IEEPO, (*Formato 4*) firmado por el interesado que pretende obtener la titularidad del Acuerdo de Autorización, manifestando **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que se responsabiliza de todos los pendientes que hayan quedado por parte del titular anterior de las instalaciones en las que se imparte el servicio educativo, del alumnado, el personal directivo, docente y de apoyo.
7. Copia Certificada ante Notario Público de la Constancia del Plan Escolar de Gestión de Riesgos de Desastres emitida por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos vigente, con fecha de expedición reciente, precisando nombre del solicitante, si es una Persona Física, y si es Persona Moral incluir el nombre del Representante Legal y la razón social de la persona moral, nombre autorizado del plantel, así como mencionar el domicilio completo establecido en el acuerdo de autorización vigente y acorde a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal, y el nivel educativo a impartir.



8. Copia fotostática del Acuerdo de Incorporación o Autorización.

Nota.- Para la emisión del Acuerdo por cambio de titular, deberá entregar el titular cedente el Acuerdo de Incorporación o Autorización en original.

9. Copia fotostática del Oficio de Autorización de continuidad del servicio educativo del ciclo escolar próximo pasado (REFRENDO).