

Plantilla de RegistroUnidad responsable: SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR (SEER)Clasificación: Tramite Servicio Tipo: Ciudadano Empresarial Otro Nivel: Municipal Estatal Federal Área que lo ofrece: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓNResponsable: PROFR. J. JESÚS GUTIÉRREZ ZÚÑIGACargo del Responsable: DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓNClave Interna: 24ADG5001FNombre del Trámite/Servicio: INCORPORACIÓN DE PLANTELES PARTICULARESDescripción:

Solicitud del Particular para incorporar un Plantel Educativo al Sistema Educativo Estatal Regular y obtener la autorización para impartir educación o el reconocimiento de validez oficial a través de un Acuerdo de Incorporación.
--

Dirigido a: PÚBLICO EN GENERALComprobante: ACUERDO DE INCORPORACIÓN**Requisitos:****1. Proyecto**

- 1.1 Introducción: Es la descripción general del proyecto.
- 1.2 Nombre del Plantel (presentar 3 propuestas): Deberá ser el nombre de un personaje finado destacado en cualquier actividad humana, hechos sociales, históricos, científicos, técnicos o artísticos nacionales o extranjeros; o alguna palabra en dialecto (mexicano) que tenga significado relacionado con la educación o valores. Los nombres propuestos no deberán existir dentro del Catálogo de Centros de Trabajo del Sistema.
- 1.3 Objetivo: Meta(s) o propósito(s) que desea alcanzar la institución, ya sea a corto, mediano o largo plazo.
- 1.4 Justificación: Consiste en explicar la necesidad del servicio educativo en la localidad que se propone.
- 1.5 Misión: Es la razón por la cual existe la institución y sus funciones a desempeñar.
- 1.6 Visión: Plantear o formular las aspiraciones que tiene la escuela para lograr sus metas a futuro.
- 1.7 Pronósticos: Analizar las probabilidades de demanda educativa que puede llegar a tener el plantel.
- 1.8 Conclusiones: Es la síntesis del proyecto.
- 1.9 Bibliografía: Recopilación de fuentes documentales.

2. Propietario o Representante Legal

- 2.1 Acta Constitutiva en caso de que se trate de Asociación o Sociedad Civil y Acta de Representación Legal de ser necesario.
- 2.2 Acta de nacimiento original, notariada o compulsada.
- 2.3 Copia de credencial IFE, INE, licencia o pasaporte vigente y original para cotejo.
- 2.4 Copia de la CURP.

3. Inmueble

- 3.1 Plano arquitectónico acotado (con medidas) con descripción de espacios.
- 3.2 Escrituras, Contrato de Arrendamiento o Comodato notariados (éstos 2 últimos con fecha de inicio y término).
- 3.3 Constancia de Seguridad Estructural, expedida por personal autorizado ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio, anexando copia de la Cédula Profesional y autorización o pago vigente del perito.
- 3.4 Dictamen de Higiene expedido por la Secretaría de Salud.
- 3.5 Dictamen de Verificación de Instalaciones Eléctricas, emitidos por Unidades de Verificación autorizadas (UVIE's) ante la Secretaría de Energía (SENER).
- 3.6 Licencia del Uso de Suelo, expedida por el H. Ayuntamiento, especificando el nivel o niveles a incorporar.
- 3.7 Dictamen de Seguridad contra incendios, expedido por el H. Cuerpo de Bomberos.
- 3.8 Dictamen de Medidas de Seguridad, emitido por Protección Civil Municipal.
- 3.9 Fotografías impresas pegadas (de 2 a 4) en hojas tamaño carta u oficio, con descripción de fachada e interiores de las aulas, dirección, anexos, servicios sanitarios incluyendo mingitorios, área cívica, recreativa, etc.

Plantilla de Registro

... **Requisitos:**

4. Personal Docente

- 4.1 Compulsas por el Depto. de Control Escolar del S.E.E.R. de la Cédula Profesional, Título, Constancia o Diplomas de Estudios.
- 4.2 Compulsas por el Depto. de Control Escolar del S.E.E.R. del Acta de Nacimiento.
- 4.3 Copia de credencial del IFE, INE, Licencia o Pasaporte vigente y original para cotejo.
- 4.4 Certificado Médico original y vigente.
- 4.5 Copia de la CURP.
- 4.6 Calidad migratoria en caso de ser extranjero.

5. Otros

- 5.1 Se requiere una matrícula mínima de 10 alumnos por nivel educativo, y presentar la ficha de inscripción o listado donde el padre o tutor firma de enterado, que el plantel se encuentra en trámite.
- 5.2 Cada nivel educativo deberá contar con su propio Director.
- 5.3 Que en materia pedagógica se cuente con mobiliario y material didáctico acorde al nivel a incorporar.

6. Formatos a entregar por la Dirección de Planeación y Evaluación

Posterior a la última revisión del expediente, se entregarán:

- 6.1 Solicitud de autorización
- 6.2 Anexo (instalaciones).
- 6.3 Carta compromiso de otorgamiento de Becas.
- 6.4 Plantilla de Personal.

La fecha límite para entregar expediente técnico será el 31 de mayo del 2022.

* Todos los documentos deberán estar vigentes.

El Inspector del nivel correspondiente será el comisionado para llevar a cabo la visita de supervisión técnica pedagógica, apoyado por un supervisor técnico del Departamento de Planeación.

Toda la documentación del expediente del plantel a incorporar deberá ser revisada por el personal de la Dirección de Planeación y Evaluación, entregarse en original y dos copias en carpetas con broche de presión, en el orden numérico que se establece en este instructivo.

Los trámites de incorporación se realizarán de manera independiente por cada nivel educativo.

En caso de contar ya con un nivel incorporado, deberán de acreditar que cuente con los espacios independientes a la institución ya establecida, de tal forma que los recintos académicos no sean compartidos y las áreas de esparcimiento y deportes sean suficientes para cada uno de los niveles.

Una vez obtenida la incorporación, todos los cambios de: Nombre de la institución, domicilio, Propietario, Representante Legal, deberán reportarse a la Inspección correspondiente **antes de realizar el mismo**, para su validación y posteriormente entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación para el trámite y registro, en caso de no acatar esta disposición la Inspección emitirá una llamada de atención por escrito, misma que se hará del conocimiento de sus superiores a efecto de que se determinen las acciones legales que correspondan por el incumplimiento señalado.

Costo:

\$ 1,109.00

T. de Respuesta:

20 días hábiles

Plantilla de Registro

Vigencia: **PERMANENTE**

Lugar y Horario de Recepción: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE 9:00 A 14:30 HRS**

Formato de la Solicitud: **Solicitud para iniciar el proceso de Incorporación**

Especifique el nombre del archivo

T. de Comprobante: _____

Página Web: **<http://seer.slp.gob.mx>**

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3o. (DOF 28/05/2021)
- Ley General de Educación, artículos 1º, 7º y 14 fracción IV; así como los artículos 22 y 59 (DOF 30/09/2019)
- Ley de Educación de San Luis Potosí, artículos 1º, 13 y 23; así como los artículos 56, 77 y 80 (POE 13/04/2021)
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2022, Decreto 0159, Apartado 47 (POE 16/12/2021)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, artículos 3º fracción VI y 24 fracciones X y XII. (POE, 20/09/2014)
- Acuerdo 243.- Por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (DOF 27/05/1998).
- Acuerdo 254.- Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Primaria. (DOF, 26/03/1999)
- Acuerdo 255.- Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria (DOF, 13/04/1999)
- Acuerdo 357.- Por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar. (DOF, 03/06/2005).

Procede:

Afirmativa ficta

Negativa ficta

Ninguna

Plazo: **30 DE AGOSTO DEL 2021 AL 28 DE JULIO DEL 2022**

Observaciones:

De este trámite se deriva un servicio educativo.

Última actualización:

24/01/2022

(dd/mm/aaaa)

Elaboró:

Revisó:

PROFR. J. JESÚS GUTIÉRREZ ZÚNIGA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre y firma del Responsable de la
Unidad Administrativa

Nombre y firma del Enlace de Mejora Regulatoria