



Clave	<b>ENTE PÚBLICO:</b>  SECRETARÍA DE EDUCACION
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>  INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	
<b>DIRIGIDO A:</b>  A TODOS LOS CIUDADANOS	
<b>REQUISITOS:</b> <b>EDUCACIÓN INICIAL</b> 1.- OFICIO DE SOLICITUD. (TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN). 2.- SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL PARA IMPARTIR EDUCACIÓN INICIAL (FORMATO). *DATOS DEL PROPIETARIO: A) PERSONA FÍSICA: ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO. R.F.C. Y CURP. B) PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA. REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO. (ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO) 3.- SOLICITUD DEL NOMBRE DEL PLANTEL. (FORMATO). *DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO. *DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE. *TERNA DE 3 NOMBRES. 4.- DATOS DEL INMUEBLE Y CONDICIONES MATERIALES DEL MISMO. (FORMATO). *ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL: A) ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD, INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. B) CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CERTIFICADO ANTE NOTARIO PÚBLICO. C) CONTRATO DE COMODATO CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO. D) OTRO DOCUMENTO DISTINTO A LOS MENCIONADOS, PERO TAMBIÉN CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO. *CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL: A) EXPEDIDA POR PERITO AUTORIZADO. *CONSTANCIA DE USO DE SUELO: A) EXPEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO. *CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL. *DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES: A) PLANO ACOTADO Y A ESCALA ESPECIFICANDO DISTRIBUCIÓN Y ACCESO AL PLANTEL. *ACREDITACIÓN DE MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS. *RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIAS A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE NECESIDAD. 5.- RELACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. *DATOS GENERALES Y PROFESIONALES: A) DIRECTORA Y SUBDIRECTORA: (PROFESORA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR CON CÉDULA PROFESIONAL). B) MAESTRAS: (CÉDULA PROFESIONAL DE PROFESORA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR O LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR) C) AUXILIARES TÉCNICOS: TÍTULO O CONSTANCIA DE ALGUNA CARRERA VINCULADA CON LA EDUCACIÓN). *PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN SU PREPARACIÓN PROFESIONAL. 6.- DOCUMENTO DE REGISTRO EN LA S.H.C.P. 7.- APROBAR EL ANALISIS DE RIESGOS DE LA ESCUELA (REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN). 8.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS.(SE EFECTÚA EN LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN). NOTA: * TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEBERAN ENTREGARSE EN ORIGINAL Y COPIA  <b>EDUCACIÓN PREESCOLAR</b> 1.- OFICIO DE SOLICITUD. (TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN). 2.-SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PREESCOLAR. (FORMATO). *DATOS DEL PROPIETARIO: A) PERSONA FÍSICA: ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO. R.F.C., CURP. B) PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA. REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO. ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO. *DATOS DEL NOMBRE DEL PLANTEL: A) PRESENTAR TERNA DE 3 NOMBRES. 3.- DATOS DEL INMUEBLE Y CONDICIONES MATERIALES DEL MISMO. (FORMATO). *ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL : A) ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD, INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.	

- B) CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CERTIFICADO POR NOTARIO PÚBLICO.
- C) CONTRATO DE COMODATO CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.
- D) OTRO DOCUMENTO DISTINTO A LOS MENCIONADOS, PERO TAMBIÉN CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.

\*CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL:

- A) EXPEDIDA POR PERITO AUTORIZADO.

\*CONSTANCIA DE USO DE SUELO O DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

(FOTOCOPIA).

- A) EXPEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO.

\*DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES:

- A) PLANO ACOTADO Y A ESCALA, ESPECIFICANDO DISTRIBUCIÓN Y ACCESO AL PLANTEL.

\*ACREDITACIÓN DE MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.

\* RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE NECESIDAD.

4.- RELACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.

\*DATOS GENERALES Y PROFESIONALES:

A) DIRECTOR Y SUBDIRECTOR.(PROFESOR NORMALISTA O PROFESIONISTA TITULADO DE ALGUNA CARRERA UNIVERSITARIA, PREFERENTEMENTE VINCULADA A LA EDUCACIÓN.)

B) MAESTROS: (CÉDULA PROFESIONAL DE PROFESOR NORMALISTA O LICENCIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR, TÍTULO DE ALGUNA CARRERA UNIVERSITARIA VINCULADA CON LA EDUCACIÓN.)

\*PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN SU PREPARACIÓN PROFESIONAL.

5.- DOCUMENTO DEL REGISTRO EN LA S.H.C.P.

6.- APROBAR EL ANALISIS DE RIESGOS DE LA ESCUELA (REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).

7.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS. (SE EFECTÚA EN LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).

NOTA: \* TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEBERAN ENTREGARSE EN ORIGINAL Y COPIA.

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

1.- OFICIO DE SOLICITUD. (TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).

2.- SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA. (FORMATO).

\*DATOS DEL PROPIETARIO:

A) PERSONA FÍSICA: ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO. R.F.C., CURP.

B) PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA. REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO. ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO.

\*DATOS DEL NOMBRE DEL PLANTEL:

- A) PRESENTAR TERNA DE 3 NOMBRES.

3.- DATOS DEL INMUEBLE Y CONDICIONES MATERIALES DEL MISMO. (FORMATO).

\*ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL :

A) ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD, INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

B) CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CERTIFICADO POR NOTARIO PÚBLICO.

C) CONTRATO DE COMODATO CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.

D) OTRO DOCUMENTO DISTINTO A LOS MENCIONADOS, PERO TAMBIÉN CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.

\*CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL:

- A) EXPEDIDA POR PERITO AUTORIZADO.

\*CONSTANCIA DE USO DE SUELO O DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

(FOTOCOPIA).

- A) EXPEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO.

\*DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES:

- A) PLANO ACOTADO Y A ESCALA, ESPECIFICANDO DISTRIBUCIÓN Y ACCESO AL PLANTEL.

\*ACREDITACIÓN DE MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.

\* RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE NECESIDAD.

4.- RELACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.

\*DATOS GENERALES Y PROFESIONALES:

A) DIRECTOR Y SUBDIRECTOR.(PROFESOR NORMALISTA O PROFESIONISTA TITULADO DE ALGUNA CARRERA UNIVERSITARIA, PREFERENTEMENTE VINCULADA A LA EDUCACIÓN.)

B) MAESTROS: (CÉDULA PROFESIONAL DE PROFESOR NORMALISTA O LICENCIADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA, TÍTULO DE ALGUNA CARRERA UNIVERSITARIA VINCULADA CON LA EDUCACIÓN.)

\*PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN SU PREPARACIÓN PROFESIONAL.

5.- DOCUMENTO DEL REGISTRO EN LA S.H.C.P.

6.- APROBAR EL ANALISIS DE RIESGOS DE LA ESCUELA (REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).

7.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS. (SE EFECTÚA EN LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).

NOTA: \* TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEBERAN ENTREGARSE EN ORIGINAL Y COPIA.

**EDUCACIÓN SECUNDARIA**

1.- OFICIO DE SOLICITUD. ( DIRIGIDO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA).

2.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA (FORMATO).

\*DATOS DEL PROPIETARIO:

A) PERSONA FÍSICA: ACTA DE NACIMIENTO, R.F.C., C.S.M.N. LIBERADA, CURP.

B) PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA. ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

3.- ANEXO 1.-PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE (FORMATO).

\* DATOS GENERALES: ACTA DE NACIMIENTO, PASAPORTE Y FORMATO FM3, ESTUDIOS REALIZADOS, CÉDULA

\* PROFESIONAL O DOCUMENTO ACADÉMICO, CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, C.S.M.N. LIBERADA.

\* DIRECTOR TÉCNICO: PROFESOR NORMALISTA O PROFESIONISTA TITULADO DE ALGUNA CARRERA UNIVERSITARIA, PREFERENTEMENTE VINCULADO A LA EDUCACIÓN.

\* PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA: TITULADO O CERTIFICADO DE ENTRENADOR DEPORTIVO EXPEDIDO POR EL CONADE O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES AÑOS PARA IMPARTIR DICHA MATERIA.

\* PROFESOR DE INGLÉS Y ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS: CERTIFICADO DE PREPARATORIA O EQUIVALENTE Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PREPARACIÓN EN LA MATERIA.

\* PROFESOR DE HISTORIA DE MÉXICO, FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA Y GEOGRÁFICA DE MÉXICO: DEBERÁN SER MEXICANOS

4.- ANEXO 2.- INSTALACIONES (FORMATO).

\* ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE: ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD, INSCRITA ANTE EL CONTRATO DE CÓMO DATO CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO U OTRO DOCUMENTO DISTINTO A LOS MENCIONADOS PERO, TAMBIÉN CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.

\* CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL EXPEDIDA POR PERITO AUTORIZADO.

\* CONSTANCIA DE USO DE SUELO (EN EL H. AYUNTAMIENTO).

\* PLANO ACOTADO Y A ESCALA, ESPECIFICANDO DISTRIBUCIÓN Y ACCESO AL PLANTEL.

\* ACREDITACIÓN DE MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS (FORMATO).

\* RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIAS A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE NECESIDAD.(FORMATO)

5.- REGISTRO EN LA S.H.C.P.

6.- APROBAR EL ANALISIS DE RIESGOS DE LA ESCUELA (REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).

7.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (EN LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA).

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS DEBERÁN ENTREGARSE EN ORIGINAL Y UNA COPIA.

**EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA**

1.- OFICIO DE SOLICITUD. (DIRIGIDO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA).

2.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA TECNICA (FORMATO).

\*DATOS DEL PROPIETARIO:

A) PERSONA FÍSICA: ACTA DE NACIMIENTO, R.F.C., C.S.M.N. LIBERADA, CURP.

B) PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA. ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

3.- ANEXO 1.-PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE (FORMATO).

\* DATOS GENERALES: ACTA DE NACIMIENTO, PASAPORTE Y FORMATO FM3, ESTUDIOS REALIZADOS, CÉDULA

\* DIRECTOR TÉCNICO: PROFESOR NORMALISTA O PROFESIONISTA TITULADO DE ALGUNA CARRERA UNIVERSITARIA, PREFERENTEMENTE VINCULADO A LA EDUCACIÓN.

\* PROFESIONAL O DOCUMENTO ACADÉMICO, CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, C.S.M.N. LIBERADA.

\* PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA: TITULADO O CERTIFICADO DE ENTRENADOR DEPORTIVO EXPEDIDO POR EL CONADE O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES AÑOS PARA IMPARTIR DICHA MATERIA.

\* PROFESOR DE INGLÉS Y ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS: CERTIFICADO DE PREPARATORIA O EQUIVALENTE Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PREPARACIÓN EN LA MATERIA.

\* PROFESOR DE HISTORIA DE MÉXICO, FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA Y GEOGRÁFICA DE MÉXICO: DEBERÁN SER MEXICANOS

4.- ANEXO 2.- INSTALACIONES (FORMATO).

\* ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE: ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD, INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CERTIFICADO POR NOTARIO PÚBLICO, CONTRATO DE COMODATO CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO U OTRO DOCUMENTO DISTINTO A LOS MENCIONADOS PERO, TAMBIÉN CON RATIFICACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.

\* CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL EXPEDIDA POR PERITO AUTORIZADO.

\* CONSTANCIA DE USO DE SUELO (EN EL H. AYUNTAMIENTO).

\* PLANO ACOTADO Y A ESCALA, ESPECIFICANDO DISTRIBUCIÓN Y ACCESO AL PLANTEL.

\* ACREDITACIÓN DE MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS (FORMATO).

\* RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIAS A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE NECESIDAD.(FORMATO)

5.- REGISTRO EN LA S.H.C.P.

6.- APROBAR EL ANALISIS DE RIESGOS DE LA ESCUELA (REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).

7.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (EN LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA).

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS DEBERÁN ENTREGARSE EN ORIGINAL Y UNA COPIA.

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

6 MESES APROXIMADAMENTE

**COSTO:**

\$781.00

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	<b>UBICACIÓN:</b>  AV. MAESTROS CAMPECHANOS S/N, COL. SASCALUM C.P. 24095
<b>HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:</b> DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS Y DE 17:00 A 20:00 HRS.	<b>TELÉFONO Y FAX:</b>  981 81 30636 AL 40 EXT 138 FAX 981 81 31348
<b>FORMATO O SOLICITUD</b> <a href="http://www.portal.camp.gob.mx/C15/C9/e-formatos/default.aspx">http://www.portal.camp.gob.mx/C15/C9/e-formatos/default.aspx</a>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>  <a href="mailto:jccc@secud.gob.mx">jccc@secud.gob.mx</a>
<b>VIGENCIA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS, ETC.</b>	
PERMANENTE	
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S)</b>	
LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ACUERDO NÚMERO 243 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES DE AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, PUBLICADO EL 27 DE MAYO DE 1998, ACUERDO 254 DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PUBLICADO EN EL D. O. DEL 26 DE MARZO DE 1999, ACUERDO 255 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, PUBLICADO EN EL D. O. DEL 13 DE ABRIL DE 1999, ACUERDO 276 DE SECUNDARIA TÉCNICA, PUBLICADO EL 27 DE JUNIO DE 2000, ACUERDO 357 DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PUBLICADO EN EL D. O. DEL 3 DE JUNIO DE 2005. Y EL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
<b>COMENTARIOS:</b>	
<b>ACLARACIONES, QUEJAS Y/O SUGERENCIAS</b>  OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, AV. MAESTROS CAMPECHANOS S/N, COL. SASCALUM C.P. 24095, CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE	