



INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE
BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
EDUCATIVA

**Guía para la Gestión de Autorización para impartir Educación
Preescolar en el Estado de Baja California**

ÍNDICE

EDUCACIÓN PREESCOLAR		
Letra	Tema	Pág.
A.	Introducción	3
B.	Integración del Proyecto de Incorporación	4
C.	Lineamientos Normativos	8
	• De nombre y naturaleza institucional	8
	• De las instalaciones y equipamiento	8
	• De los planes y programas	12
	• Del otorgamiento de becas	12
	• De la publicidad	12
	• De la visita de verificación para obtener autorización para impartir educación preescolar	14
D.	Formatos	14
1.	Solicitud de autorización para impartir Educación Preescolar	15
2.	Solicitud de autorización de nombre	17
3.	Descripción de instalaciones	18
4.	Relación del personal directivo y docente	22
5.	Compromiso de publicidad	23
	Forma de presentación del Proyecto de Incorporación	24
Anexo 1.	Calendario de trámites	25
Anexo 2.	Base Legal de Autorización	25
Anexo 3.	Directorio del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California	25

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR

A.- INTRODUCCIÓN

La educación es factor de progreso y fuente de oportunidades para el bienestar individual y colectivo, repercute en la calidad de vida, en la equidad social, en las normas y prácticas de la convivencia humana, en la vitalidad de los sistemas democráticos y en los estándares de bienestar material de las naciones, influye en el desarrollo afectivo, cívico y social, en la capacidad y creatividad de las personas y de las comunidades. La educación, en suma, afecta la capacidad y la potencialidad de las personas y de las sociedades, determina su preparación y es fundamento de su confianza para enfrentar el futuro.

Hoy en día existe una gran diversidad de instituciones particulares, las cuales requieren de una mayor capacidad de gestión, que les permita propiciar la innovación, así como asimilar los avances de la ciencia y la tecnología, a partir de reglas claras y explícitas que regulan su operación y prestación de servicios educativos de calidad, de beneficios para la sociedad.

La presente Guía tiene como fin presentar de la manera más sencilla, objetiva y estructurada, el conocimiento de las principales disposiciones normativas y administrativas que regulan la actividad de los particulares en el ámbito educativo. Quedando a criterio de la autoridad educativa la solicitud, con previo aviso del particular, de cualquier otro documento no contenido en esta Guía de ser necesario.

La autorización de estudios es el acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, y tal como lo señala el artículo 147 de la Ley General de Educación y 121 de la Ley de Educación del Estado de Baja California, los solicitantes deben contar con:

- I. Con personal docente que acredite la preparación adecuada para impartir educación;
- II. Con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad que la autoridad otorgante determine, en coadyuvancia con las autoridades competentes, conforme a los términos previstos en las disposiciones aplicables; y
- III. Con planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes, en el caso de educación distinta de la inicial, preescolar, la primaria, la secundaria, la normal, y demás para la formación de maestros de educación básica.

Así mismo, tal como se indica en el artículo 101 de la Ley General de Educación y 90 de la Ley de Educación del Estado de Baja California *“Para que en un inmueble puedan prestarse servicios educativos, deben obtenerse las licencias, autorizaciones, avisos de funcionamiento y demás relacionados para su operación a efecto de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos y las condiciones de la normatividad municipal, estatal y federal aplicable. Además de lo anterior, deberá obtenerse un certificado de seguridad y operatividad escolar expedido por las autoridades correspondientes, en los términos que para tal efecto emita la Secretaría. Los documentos que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos, deberán publicarse de manera permanente en un lugar visible del inmueble.*

Todos los planteles educativos, públicos o privados, deben cumplir con las normas de protección civil y de seguridad que emitan las autoridades de los ámbitos federal, local y municipal competentes, según corresponda.”

El propósito fundamental del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California (ISEP) es el de inducir, apoyar y estimular aquellas propuestas o proyectos que por su naturaleza y objetivos tiendan a la creación y el mejoramiento de las instituciones particulares encargadas de impartir educación básica en sus respectivos niveles como son: educación inicial, preescolar, primaria y secundaria; de forma que sean instituciones educativas modernas, de alta calidad académica, y de mayor pertinencia social, de modo que así contribuyan ordenadamente a la atención de la demanda.

B. INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE INCORPORACIÓN

La solicitud del trámite es indispensable para iniciar la gestión, debe ser llenada con toda precisión y cuidado, firmarse al calce bajo protesta de decir la verdad, por el representante legal o propietario(a) que al efecto se acredite debidamente y presentarse en el Departamento de Control Escolar del municipio donde se localice el inmueble que se pretende incorporar; en el caso de los municipios de Mexicali y San Felipe la solicitud deberá entregarse en la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa. Ésta se presentará proporcionando la información requerida en los formatos y anexos indicados en esta Guía, debe incluir el recibo de pago por el concepto requerido correspondiente, tal como lo estipula la Ley de Ingresos del Estado de Baja California.

Cabe señalar, que en caso de haber solicitado la incorporación de otro(s) nivel(es) educativo(s), el pago se realiza para cada nivel, sin importar que se encuentre(n) ubicado(s) en el mismo predio o inmueble, tal y como se establece en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California.

Los formatos y sus anexos deberán ser acordes y congruentes respecto de los datos en ellos asentados.

Presentada la solicitud y sus anexos, la autoridad educativa emitirá un acuerdo de admisión o, en su caso, hará la prevención a que se refiere el artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, el cual establece que los escritos que presenten los interesados deben contener los datos o requisitos aplicables, de lo contrario la dependencia correspondiente podrá prevenir al interesado, cuando:

- I. La solicitud no concuerde con los documentos anexos y/o se hayan omitido datos y/o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos; y/o
- II. No se presente el pago de derechos correspondiente o el mismo no se haya hecho de acuerdo al formato o en el monto establecido por la autoridad competente.

En caso de que el particular no desahogue la prevención en el término señalado en el párrafo anterior, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite para el próximo ciclo escolar.

En el acuerdo de admisión que dicte la autoridad educativa, se establecerá una fecha para efectuar la visita de verificación, a fin comprobar la información contenida en los formatos que integran la

solicitud, así como de corroborar que las instalaciones cuenten con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Una vez realizada la visita de verificación a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad educativa dictará la resolución que corresponda.

La autoridad educativa deberá informar al particular, cuando éste así lo solicite, la situación en que se encuentra su trámite, poniendo a la vista del interesado el expediente respectivo.

El acuerdo por el cual se otorga Autorización para impartir estudios de nivel preescolar, confiere derechos e impone obligaciones a su titular. No procederán cambios a los planes y programas de estudio por tratarse de educación del tipo básico, conforme lo establece el artículo 23 de la Ley General de Educación. No obstante, el particular podrá, adicionalmente, impartir asignaturas distintas a las determinadas por la autoridad educativa, las cuales no tendrán reconocimiento oficial.

Formato 1: Solicitud de Autorización para Impartir Estudios de Nivel Preescolar

Para obtener el Autorización para impartir **educación preescolar**, el particular deberá presentar una solicitud con la siguiente información:

- I. Autoridad educativa a quien se dirige;
- II. Fecha de presentación;
- III. Datos de identificación del particular y/o, en su caso, del representante legal (con poder notarial);
- IV. Acreditación de personalidad jurídica de la persona física o moral que pretende obtener la autorización para impartir educación preescolar, a través de presentar copia simple de los siguientes documentos:
 - a) En caso de ser persona física:
 - Acta de nacimiento
 - Credencial de elector
 - b) En caso de ser persona moral:
 - Acta constitutiva, en cuyo objeto se contemple la impartición de Educación Básica o Educación.
 - En caso del que el representante legal haya sido asignado posteriormente a la constitución del acta, deberá presentar, además, el acta de asamblea donde fue asignado.
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto; y
- VI. El género del alumnado que asistirá al plantel educativo.

Formato 2: Solicitud de Autorización de Nombre

Se presenta terna **y justificación** de nombres de acuerdo a los Lineamientos Normativos (inciso C) de esta Guía, debiendo llenar todos los espacios correspondientes.

Formato 3: Instalaciones

Las instalaciones en las que se pretenda impartir educación preescolar, deberán proporcionar a cada alumno un espacio para recibir formación académica de manera sistemática, que facilite el proceso de enseñanza – aprendizaje, por lo que deberán cumplir las condiciones higiénicas, de

seguridad y pedagógicas que establece el anexo correspondiente; para lo cual deberá anexar documentos públicos y privados que acrediten la legal estancia en el inmueble así como copia de los permisos expedidos por las instancias municipales, tales como dictamen de uso de suelo, certificado de medidas de seguridad contra incendios y siniestros, certificado y/o constancia de seguridad estructural, así como las fotografías específicas descritas en el formato 3.

Documentos Legales. - Los documentos a presentar deben ser vigentes y expedidos por la autoridad competente, deben de renovarse cada vez que pierdan su vigencia o hayan sido modificados.

Se presentarán copia simple de los documentos que a continuación se indican:

- **Comprobante de la legal estancia** en las instalaciones del inmueble donde pretende impartir educación.
- **Dictamen de uso de suelo**, mismo que deberá especificar el domicilio del inmueble donde se pretende impartir educación preescolar, así como también se deberán señalar el o los nivel (es) educativo (s) que ya se imparten en ese inmueble, si ese fuera el caso.
- **Certificado de medidas de seguridad**, mismo que deberá especificar el domicilio del inmueble donde se pretende impartir educación preescolar, así como también se deberán señalar el o los nivel(es) educativo(s) que ya se imparten en ese inmueble, si ese fuera el caso.
- **Aprobación del Programa Interno de Protección Civil**, en el que se deberá de especificar el domicilio del inmueble donde se pretende impartir educación preescolar, así como también se deberán señalar el o los nivel(es) educativo(s) que ya se imparten en ese inmueble, si ese fuera el caso.
- **Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio** del inmueble propuesto para impartir educación, a favor del propietario del mismo.

Formato 4: Personal Directivo y Docente

El solicitante deberá incluir a la solicitud los documentos requeridos de su **planta completa**, la cual incluirá directivo y docentes, así como aquellos que impartan materias extracurriculares.

El trámite de cotejos de documentos, en aquellos casos que así se necesiten; se realiza en el Departamento de Control Escolar en su municipio o en la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa en el caso de los municipios de San Felipe y Mexicali.

Personal Directivo:

Para acreditar su formación y experiencia su propuesta de director(a) deberá contar con un perfil profesional acorde a alguna de las áreas de formación en Educación^{*1}, anexar los siguientes documentos:

1. Copia cotejada de alguno de los documentos que a continuación se mencionan:
 - a) Cédula profesional.
 - b) Título profesional.
 - c) Acta de examen profesional.
2. Copia simple del acta de nacimiento.
3. Original de la carta de no antecedentes penales con fecha de no más de un mes de expedida en relación de la presentación de la solicitud para incorporación.
4. Copia simple de la credencial de elector (debe contener el C.U.R.P.)

5. Copia simple de la C.U.R.P.
6. Proporcionar R.F.C. con homoclave.
7. Correo electrónico de director.

En aquellos casos que (la) o (el) aspirante cuente con licenciatura diferente a un área de formación en Educación, el solicitante deberá incluir en los anexos **copia cotejada** de documento de maestría o doctorado en área de Educación que acredite la propuesta del directivo, como puede ser alguno de los que a continuación se indican:

1. Cédula profesional
2. Título profesional
3. Acta de examen
4. Certificado de terminación de estudios (de no más de dos años de expedido).

El director tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe; por lo tanto, para ser director se requiere considerar lo siguiente:

- I. ^{*1}En lo que respecta al perfil profesional, ser profesor normalista, egresado de escuela normal oficial o incorporada, o en su caso, profesionista titulado de alguna carrera universitaria **vinculada a la educación**.
- II. En el caso de mexicanos o extranjeros con estudios de tipo superior vinculados a la educación, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 02/04/17 por el que se modifica el diverso 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
- III. En el caso de extranjeros: deberán acreditar que cuentan con la calidad migratoria para laborar en el país.

Personal Docente:

Para fungir como personal docente del nivel de preescolar, ya sea frente a grupo o impartiendo materias como educación física, inglés o clases extracurriculares, se requiere acreditar formación y experiencia de cada miembro del personal docente propuesto mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. Copia cotejada de alguno de los siguientes documentos:
 - a) Cédula Profesional.
 - b) Título.
 - c) Acta de examen profesional.
 - d) Certificado de terminación de estudios (de no más de un año de expedido).
2. Copia simple del acta de nacimiento;
3. Original de la carta de no antecedentes penales con fecha de no más de un mes de expedida, en relación de la presentación de la solicitud para incorporación; y
4. Copia simple de la C.U.R.P.

El docente tendrá la responsabilidad de impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de

lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas; por lo tanto, para ser docente se requiere considerar lo siguiente:

- I. Contar con el perfil profesional de acuerdo a los perfiles profesionales vigentes señalados en el Catálogo de Áreas del Conocimiento para el Ciclo Escolar correspondiente a la solicitud de incorporación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.
- II. En el caso de mexicanos o extranjeros con estudios de tipo superior vinculados a la educación o correspondientes a la educación normal, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 02/04/17 por el que se modifica el diverso 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
- III. En el caso de extranjeros: deberán acreditar que cuentan con la calidad migratoria para laborar en el país.

Perfiles profesionales para docentes de inglés:

Contar con el perfil profesional de acuerdo a los perfiles profesionales vigentes señalados en el Catálogo de áreas del Conocimiento para el Ciclo Escolar correspondiente a la solicitud de incorporación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.

C. LINEAMIENTOS NORMATIVOS

Del Nombre y Naturaleza Institucional

El particular propondrá denominaciones que no estén registradas como nombres o marcas comerciales en términos de las leyes respectivas y que tampoco aparezcan registradas ante la autoridad educativa, a excepción de aquellas que el particular esté autorizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

- A) Para efecto de aprobación y registro del nombre, el ISEP, tomará en consideración lo siguiente:
 - Que no se repitan los nombres registrados por el ISEP, los gobiernos estatales y los organismos descentralizados.
 - Que los términos que impliquen una idea regional (nacional, mexicano, internacional, latinoamericano, etc.) correspondan a la naturaleza de la institución.
 - No se aceptará la anteposición de título o grado, el nombre de una persona viva, ni nombres relacionados con credos religiosos.
- B) El nombre que haya sido expresamente autorizado mediante oficio expedido por el ISEP será el utilizado en toda la publicidad que se realice y en toda la documentación oficial.
- C) El registro y la aprobación del nombre no implica ninguna responsabilidad por parte del ISEP, en tanto no sea obtenida la autorización para la impartición de educación preescolar.

De las Instalaciones y Equipamiento

Las instalaciones en las que se pretenda impartir educación preescolar, deberán proporcionar a cada alumno un espacio para recibir formación académica de manera sistemática que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que deberán cumplir las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que establece la presente Guía.

Los espacios deberán contar con iluminación y ventilación adecuadas a las características del medio ambiente en que se encuentren; con agua potable y servicios sanitarios exclusivos para cada nivel

educativo que tengan dentro de las instalaciones, cumpliendo las disposiciones legales y administrativas en materia de construcción de inmuebles.

El particular deberá informar a la autoridad educativa en el formato de la solicitud, los datos relacionados con las instalaciones donde se pretenden impartir los estudios a incorporarse.

Respecto de los datos generales del inmueble donde se impartirán los estudios, el particular deberá informar a la autoridad educativa lo siguiente:

- I. Ubicación;
- II. Clave catastral del inmueble donde se pretende impartir educación preescolar.
- III. Números de teléfono y correo electrónico, en su caso;
- IV. El documento a través del cual se acredita la legal ocupación del inmueble;
- V. El documento a través del cual se acredita la seguridad estructural y el uso de suelo;
- VI. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción;
- VII. La superficie del área cívica;
- VIII. Los niveles educativos de otros estudios que, en su caso, se impartan en esas mismas instalaciones;
- IX. El número de aulas, su capacidad promedio por alumno, las dimensiones de cada una y si cuentan con ventilación e iluminación natural;
- X. El número de cubículos, la función, la capacidad promedio, las dimensiones de cada uno y si cuentan con ventilación e iluminación natural;
- XI. Si cuenta con centro de documentación o biblioteca, sus dimensiones, y si cuenta con iluminación y ventilación natural;
- XII. El número de sanitarios, sus especificaciones y si cuentan con iluminación y ventilación natural;
- XIII. Número de áreas administrativas;
- XIV. El tipo de instalaciones deportivas y de recreo; y
- XV. El local y equipo médico de que disponga.

El particular conservará el dictamen de uso de suelo en sus archivos, para su posterior verificación por la autoridad educativa y deberá contener los siguientes datos:

- I. La autoridad que la expidió;
- II. La fecha de expedición; y
- III. La mención de que el inmueble es adecuado para el **giro comercial de educación preescolar**, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad competente.

Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde impartirá educación preescolar, el particular deberá proporcionar a la autoridad educativa lo siguiente:

- 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 Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- II. Si se trata de inmuebles arrendados, se deberá acreditar mediante el contrato correspondiente, del cual se mencionará:
 - a) Nombres del arrendador y del arrendatario;
 - b) Fecha de inicio del contrato;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) El uso del inmueble debe ser para impartir educación;
 - e) Adjuntar copia simple de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del inmueble.
- III. En el caso de que la institución pretenda funcionar o funcione en algún o algunos inmuebles dados en comodato, se deberá acreditar tal situación mediante contrato de comodato, el cual deberá mencionar:
 - a) Los nombres del comodante y del comodatario;
 - b) La fecha del contrato;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) El uso pactado (que debe ser para impartir educación), y
 - e) Adjuntar copia simple de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del inmueble

En caso de que el particular presente cualquier otro documento distinto a los mencionados, deberá precisarlo en el formato de su solicitud, así como los datos relativos a su fecha de expedición, objeto, periodo de vigencia, nombres de las partes que celebran el contrato, el uso del inmueble que invariablemente deberá ser para la prestación del servicio educativo y copia simple de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del inmueble.

El particular presentará una propuesta para dar cumplimiento a los requisitos de instalaciones, material y equipo escolar, los cuales deberán ser suficientes para cumplir con los programas de estudio.

Para que en un inmueble puedan prestarse servicios educativos, deben obtenerse de las autoridades competentes las licencias, autorizaciones, avisos de funcionamiento y demás relacionados para su operación a efecto de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos y las condiciones de la normatividad municipal, estatal y federal aplicable. Además de lo anterior, deberá obtenerse un certificado de seguridad y operatividad escolar expedido por las autoridades correspondientes, en los términos que para tal efecto emita la Secretaría de Educación Pública. Los documentos que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos, deberán publicarse de manera permanente en un lugar visible del inmueble.

Todos los planteles educativos, deben cumplir con las normas de protección civil y de seguridad que emitan las autoridades de los ámbitos federal, local y municipal competentes según corresponda.

En el formato 3 de su solicitud, el particular describirá las instalaciones, material y equipo escolar con los que dará cumplimiento al Programa de Educación Preescolar, tomando las especificaciones dispuestas en el Reglamento de Edificaciones del Estado de Baja California y el Reglamento de Edificación Municipal, según el lugar donde se ubica el inmueble; así mismo considerando la relación entre la matrícula máxima que podría albergar el plantel educativo y las medidas del mismo en cuanto a:

- I. **SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO Y SUPERFICIE CONSTRUIDA:** la superficie total del terreno será 5m² por alumno.
- II. **AULAS Y ANEXOS:** El plantel educativo tendrá aulas y anexos con las características que permitan la atención y convivencia de educandos del nivel de educación preescolar, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Las instalaciones deberán prever como superficie mínima en las aulas 1 m² por educando, considerando también el espacio del maestro, que será de 2 m².
 - b) La superficie mínima de recreación debe ser el equivalente a vez y media al área construida con fines diferentes del esparcimiento.
 - c) El patio deberá ubicarse en la planta baja del inmueble y contar con pavimento adecuado o jardín.
 - d) El aula de usos múltiples deberá tener una superficie mínima, en metros cuadrados, equivalente a una y media aulas, tomando como base la superficie del aula mayor del plantel educativo, o en su caso, deberá contar con el espacio suficiente para llevar a cabo las actividades que deben realizarse en la citada aula.
- III. **PUERTAS:** las cuales deberán de permitir el acceso libre y seguro tanto de la comunidad estudiantil como del personal que labore en la institución educativa.
- IV. **CORREDORES Y PASILLOS:** los cuales deberán de permitir la movilidad y acceso libre y seguro tanto de la comunidad estudiantil como del personal que labore en la institución educativa.
- V. **ESCALERAS:** los cuales deberán de permitir la movilidad y acceso libre y seguro tanto de la comunidad estudiantil como del personal que labore en la institución educativa.
- VI. **ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN:** deberá de contar con luz e iluminación artificial y ventanas con las características especificadas por la normatividad correspondiente.
- VII. **SANITARIOS:** Deberán estar provistos de lo indicado en **las especificaciones dispuestas en el Reglamento de Edificaciones del Estado de Baja California y el Reglamento de Edificación Municipal** donde se ubica el inmueble, tomado entre otras las siguientes características:
 - a) Deberán ubicarse por separado los sanitarios para personal administrativo, docente y de servicios;
 - b) Para salvaguardar la seguridad y privacidad de los educandos, los sanitarios deberán contar con puertas;
 - c) La concentración máxima de los servicios sanitarios deberá estar en la planta baja; y
 - d) Servicios sanitarios deberán estar separados por género y por nivel educativo, si tienen más de un nivel en las mismas instalaciones.
- VIII. **PRIMEROS AUXILIOS:** Se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios.

- IX. SEGURIDAD:** Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionadas por siniestros se debe disponer de las instalaciones y equipos que determine la autoridad competente, así como observar las medidas de seguridad determinadas por el Comité de Seguridad Escolar del Plantel Educativo y lo conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Edificaciones del Estado de Baja California y el Reglamentos de Edificación Municipal correspondiente.
El particular deberá mencionar en su solicitud, que cuenta con los medios o instrumentos necesarios para prestar los primeros auxilios, y deberá presentar un listado de instituciones de salud aledañas, de ambulancias u otros servicios de emergencia a los cuales recurrirán en caso de necesidad, a fin de preservar la integridad física de los alumnos.
- X. SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS:** Se debe contar con las siguientes áreas:
- Dirección;
 - Bodega para el material que utilice el personal de intendencia, a la que no deberán tener acceso los educandos; y
 - Bodega para material didáctico y de servicios, a la que no deberán tener acceso los educandos.
- XI. INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FÍSICAS:** La edificación donde se contempla brindar educación deberá contar con área para el esparcimiento físico de los alumnos dentro del predio con los espacios requeridos según los Reglamentos mencionados, tomado entre otras las siguientes características:
- La superficie mínima de recreación debe ser el equivalente a vez y media al área construida con fines diferentes del esparcimiento.
 - El patio deberá ubicarse en la planta baja del inmueble y contar con pavimento adecuado o jardín.
- XII. MOBILIARIO Y EQUIPO EN EL AULA:** El mobiliario será apropiado a la edad y a las actividades del educando, seguro, ligero, cómodo y de fácil aseo. Asimismo, los recursos y materiales didácticos con que cuenten las aulas de preescolar deben atender los siguientes criterios:
- Que sean acordes con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar;
 - Que su empleo promueva en los educandos el desarrollo de su creatividad y de sus potencialidades para ser, aprender, hacer y convivir;
 - Que permitan poner en juego la expresión y la comunicación de los educandos, y
 - Que no pongan en riesgo la salud y la seguridad de los educandos.
- XIII. BEBEDEROS O PORTAGARRAFONES:** Contar con un bebedero o portagarrafón con agua purificada por cada 40 alumnos.
- XIV. BIBLIOTECA:** Este anexo requiere de un área apropiada, con mobiliario funcional y adecuado. Deberá contar con acervo físico o electrónico para los grados que impartirá.

Del Plan y Programas

Los particulares que obtengan autorización para impartir estudios de nivel preescolar serán responsables del cumplimiento de los planes y programas de estudio publicados en el **Diario Oficial de la Federación** por la autoridad educativa, en los términos de los artículos 3o. fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 149 fracción II de la Ley General de Educación.

Del otorgamiento de becas

Los particulares a los que se les haya concedido autorización para impartir estudios de nivel preescolar, otorgarán becas en los términos de lo dispuesto por el artículo 123 fracción III de la Ley de Educación del Estado de Baja California, 123 fracción III de la Ley de Educación del Estado de Baja California y del Acuerdo número 205, expedido por la autoridad educativa y publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de julio de 1995. (Beca procedente al 5% del total de alumnos del plantel por nivel educativo). Anexando relación de alumnos becados, porcentaje asignado y grado escolar).

De la Publicidad

De acuerdo a la Ley General de Educación estable en su artículo 170 fracción XVII así como en el artículo 126 fracción XVII de la Ley de Educación del Estado de Baja California *“Son infracciones de quienes prestan servicios educativos: ostentarse como plantel incorporado sin estarlo”*. **Por lo que no puede publicitar el establecimiento como incorporado, trámite de incorporación o acuerdo en proceso, hasta no haber concluido el trámite y haber obtenido el Acuerdo de Incorporación correspondiente.**

De la Visita de verificación para obtener la Autorización para impartir Educación Preescolar

La autoridad educativa realizará visita de verificación como lo marca la normatividad, con el objeto de comprobar si el particular cumple con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas establecidas para obtener la Autorización para impartir estudios de educación preescolar, dicha visita versará sobre la información requerida en la solicitud como los anexos, no obstante, de ser necesario, la autoridad podrá requerir en cualquier momento información o documentación relacionada al proceso.

La autoridad educativa informará, vía telefónica o por correo electrónico, al particular la fecha y la hora en que se llevará a cabo la visita a qué se refiere este capítulo, con tres días hábiles de anticipación. La visita de verificación que se realice para otorgar la Autorización para impartir educación preescolar se hará, de conformidad a lo establecido por la Ley, ajustándose a lo siguiente:

- I. La autoridad educativa ordenará, mediante oficio, la visita en el cual se señalarán de manera clara los aspectos que serán objeto de la verificación, como son: lo relacionado con el personal académico, las instalaciones y lo relacionado con el plan y programas de estudio, así como la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la verificación;
- II. Se entregará el oficio de orden de visita al particular que haya solicitado la Autorización para impartir estudios de preescolar;
- III. El verificador comisionado para realizar la visita, deberá identificarse ante el particular con credencial oficial vigente (credencial para votar o credencial del Sistema Educativo Estatal). El particular no estará obligado a permitir el acceso a la institución a ninguna otra persona que no sea el verificador acreditado por la autoridad educativa;
- IV. El particular nombrará al personal responsable de intervenir en la diligencia y de proporcionar la documentación necesaria, así como a dos testigos de asistencia. Se requerirá presentar la documentación establecida que permita verificar los datos contenidos en la solicitud y sus anexos;
- V. Al concluir la verificación, la persona comisionada por la autoridad educativa levantará acta circunstanciada, por duplicado, en la que se detallen todos los hechos sucedidos durante la

visita, misma que suscribirán los que hayan participado en ella, dejando un ejemplar al particular, y

- VI. En caso de que el particular, al momento de la diligencia no haya presentado la documentación requerida, podrá presentarla directamente a la autoridad educativa que ordenó la verificación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del cierre del acta de visita.

El visitador asentará los hechos ocurridos con motivo de la visita, y se abstendrá de pronunciarse en algún sentido respecto de la solicitud o cualquier otro asunto relacionado con el motivo de la verificación.

Todas las visitas de verificación que se efectúen deberán realizarse únicamente por personal acreditado por la autoridad educativa. En ningún caso el particular estará obligado a permitir el acceso a sus instalaciones a personas no acreditadas o a acompañantes de los verificadores.

D. FORMATOS

Con el propósito de facilitar la presentación de la información necesaria para gestionar la Autorización para impartir Estudios de Nivel Preescolar, se utilizarán los formatos descritos en las páginas siguientes, tomando en consideración que:

- 1) Los formatos son solamente el modelo estructurado que ha establecido el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, por lo tanto, podrán adaptar los espacios y la longitud de los mismos a las necesidades del tipo de información que se proporcione.
- 2) Se recomienda leer cuidadosamente las instrucciones establecidas para cada formato, con el objeto de evitar errores e imprecisiones en el llenado de los mismos, reiterando que la información vaciada en los formatos debe ser acorde y congruente con los anexos presentados.
- 3) Los documentos requeridos se presentarán en tres tantos ante el Departamento de Control Escolar del municipio donde se localice el inmueble. En el caso del municipio de Mexicali y San Felipe se presentarán dos juegos de los documentos requeridos ante la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa.



Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California
 Coordinación General de Educación Básica
 Coordinación Control Escolar, Información y Estadística Educativa

Fecha	(DÍA/MES/AÑO)
-------	---------------

**H. COORDINADOR(A) GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
 P R E S E N T E.-**

El que suscribe **(ANOTE el nombre de la persona física o representante legal)**, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **(ANOTE domicilio particular de la persona física o representante legal con calle y número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa, código postal)** autorizando para tal efecto, así como para recoger todo tipo de documentación al o los **(ANOTE el nombre de el o los ciudadanos que designará para entregar o recibir documentación)**, comparezco ante esta autoridad educativa, a solicitar, con fundamento en los artículos 3ro, fracción VI y 8vo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 4, 11, 114 fracción VII, 146 y 147 de la Ley General de Educación; y 1, 3, 6, 75, 76, 120, 121 de la Ley de Educación del Estado de Baja California, la autorización para impartir educación preescolar.

Turno:	Matutino		Vespertino	
---------------	----------	--	------------	--

Alumnado:	Masculino		Femenino		Mixto	
------------------	-----------	--	----------	--	-------	--

A continuación, deberá de llenar los datos del solicitante (solo llenar un recuadro de acuerdo a su situación):

Del Propietario, en el caso de ser persona física	
Nombre:	
Fecha de nacimiento:	
CURP:	
Teléfono particular:	

Del Propietario, en el caso de ser persona moral	
Nombre de la persona moral:	
Número y fecha del acta constitutiva:	
Nombre del Notario, número y ciudad donde se encuentra la Notaría en la que se constituyó el acta:	

En virtud de lo anterior, y “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, declaro:

1. Que los datos asentados en la presente solicitud y en los anexos que acompaño son ciertos.
2. Que cuento con instalaciones que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito autorización, además de que el inmueble donde se localizan dichas instalaciones lo ocupo legalmente y se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y que será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el acuerdo de autorización (se proporcionan datos en el Formato 3 Descripción de Instalaciones).
3. Que cuento con el personal directivo y docente con la preparación profesional para impartir los estudios de los que solicito la autorización (se proporcionan datos en el Formato 4 Relación de Personal Directivo y Docente).

Así mismo, manifiesto que, en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en mi solicitud y anexos, acepto hacerme acreedor a cualesquiera de las sanciones penales que establecen los ordenamientos aplicables, así como a las sanciones administrativas correspondientes, incluyendo la negativa del trámite.

Solicitud de Autorización para impartir Educación Preescolar

Formato 1 (Hoja 2/2)

El propietario o representante legal declara, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y que el inmueble reúne las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas necesarias para impartir el plan de estudios de educación preescolar, asimismo manifiesta que el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California le ha dado a conocer previamente los requisitos y lineamientos necesarios para la obtención de la autorización para impartir estudios de educación preescolar, y manifiesta su conformidad con éstos. Asimismo, el suscrito acepta cumplir y se compromete con las siguientes obligaciones derivadas del otorgamiento, en su caso, de la Autorización que se solicita:

- a) Cumplir con el plan de estudios de educación preescolar.
- b) Conservar una planta de profesores que acredite la preparación adecuada para impartir el programa académico de referencia, de conformidad con los requisitos que el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California señale.
- c) Facilitar y colaborar en las actividades de vigilancia que el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California realice u ordene.
- d) Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación que el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California realice u ordene.
- e) Proporcionar las becas en los términos de los lineamientos generales que el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California determine.
- f) Constituir el Comité de Seguridad Escolar, de conformidad con Ley de Seguridad Escolar del Estado de Baja California.
- g) Mantener una relación armónica y complementaria entre las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura.
- h) Conservar el acervo bibliográfico y los recursos didácticos requeridos para el desarrollo del plan de estudios y sus respectivos programas.
- i) Contar con un documento normativo propio de la institución en el que se incluyan los requisitos de admisión, inscripción, reinscripción, permanencia y acreditación de los alumnos, así como los procedimientos para el otorgamiento y la renovación de becas, y las características que debe reunir el personal académico que participe en el programa.
- j) Observar lo dispuesto en los artículos 148 de la Ley General de Educación y 122 de la Ley de Educación del Estado de Baja California, referente a la obligación de mencionar, en toda la

documentación y publicidad que expidan, la fecha y número del acuerdo por el cual se otorgó la autorización para impartir estudios de educación preescolar.

- k) Cumplir y hacer cumplir junto con el personal de la institución, las disposiciones del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Baja California y las normas correlativas que se dicten en materia educativa, en el entendido de que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado en esta solicitud, el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California estará en facultad de revocar la autorización para impartir estudios de educación preescolar que, en su caso, se haya concedido.
- l) Acatar las normas que en materia de autorización para impartir educación preescolar establezca el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California determine.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y firma del propietario o representante legal

***Anexar al presente formato copia del acta de nacimiento y credencial de elector (persona física) o acta constitutiva e inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio (persona moral).**

Solicitud de Autorización de Nombre

Formato 2 (Hoja 1/1)



Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California
 Coordinación General de Educación Básica
 Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa

I. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre(s)	
Apellido paterno	
Apellido materno	

II. DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO QUE SOLICITA EL REGISTRO DE NOMBRE

Calle y número		Colonia	
		Fraccionamiento	
Vialidades alrededor del establecimiento, indicar el nombre de la calle, avenida, callejón, etc.			
1.Principal:		3.Derecha:	
2.Posterior:		4.Izquierda:	
Coordenadas Georreferenciales:			
Latitud:		Longitud:	
Código postal	Municipio	Ciudad	Estado
Teléfono del Establecimiento	Teléfono celular del propietario o representante legal	Clave catastral (de acuerdo al Certificado de Uso de Suelo)	
Correo electrónico			

III. NOMBRES PROPUESTOS. Presento a su consideración la siguiente terna de nombres:

1.	
2.	
3.	

POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ DEJAR ESPACIOS EN BLANCO EN TERNA

Acepto que el registro del nombre de la institución o del plantel no entraña ninguna obligación para el Instituto de Servicios educativos y Pedagógicos de Baja California con respecto a la autorización para impartir estudios de educación preescolar, ni le confiere al suscrito derecho o prerrogativa algunos, de acuerdo con los artículos 3° de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, 146 de la Ley General de Educación y 120 de la Ley de Educación del Estado de Baja California.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Nombre y firma del propietario o representante legal

*** Anexar al presente formato escrito con el que justifique cada una de las propuestas que integran la terna de nombres.**

Instalaciones

Formato 3 (Hoja 1/4)



Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California
 Coordinación General de Educación Básica
 Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa

El que suscribe _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta que se cuenta con las instalaciones necesarias, de acuerdo con lo previsto por los artículos 99, 147 fracción II de la Ley General de Educación y 88 y 121 de la Ley de Educación del Estado de Baja California, de conformidad con los datos siguientes:

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE:

Calle o Avenida:		Número:	
Colonia o Fraccionamiento:		C. P.	
Delegación:		Clave Catastral	
Municipio:			

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

Construido para escuela		Adaptado		Mixto	
-------------------------	--	----------	--	-------	--

2. ACREDITACIÓN DE LA ESTANCIA LEGAL DEL INMUEBLE:

a) Certificado de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio:			
Fecha:	Partida:	Sección:	Recibo oficial:
b) Escritura Pública de la Propiedad:			
Número:	de fecha:	pasada ante la fe del Notario Público Número:	
de la ciudad de:		Lic.:	
c) Contrato de Arrendamiento: (mínimo por 5 años)			
Arrendador:		Arrendatario:	
Fecha de contrato:		Fecha de vencimiento:	
Destinado para:			

d) Contrato de Comodato: (mínimo por 5 años)	
Comodante:	Comodatario:
Fecha de contrato:	Fecha de vencimiento:
Destinado para:	
e) Otro (especifique)	
Tipo de documento:	
Partes que intervienen:	
Vigencia:	
Destinado para:	

- **Anexar al presente formato copias de:**
 1. Documento con que se acredite la legal estancia en el inmueble.
 2. En caso de ser contrato de arrendamiento, comodato u otro (opciones, B, C y D), credencial de elector de los participantes.
 3. Inscripción en el registro Público de la Propiedad y el Comercio del inmueble.

Instalaciones

Formato 3 (Hoja 2/4)

3.- DICTAMEN DE USO DE SUELO

Autoridad Municipal que lo expide:	
Fecha de expedición:	
Giro (s) comercial (es) autorizado (s):	

4.- CERTIFICADO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Autoridad Municipal que lo expide:	
Fecha de expedición:	
Fecha de vencimiento:	
Giro (s) comercial (es) autorizado (s):	

5.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Autoridad que lo expide:	
Fecha de expedición:	
Fecha de vencimiento:	
Giro (s) comercial (es) autorizado (s):	

6.- DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES:

DIMENSIONES

Predio	m ²	Construidos	m ²
--------	----------------	-------------	----------------

Área cívica:		Área de Recreo:	
Superficie	Cuenta con asta bandera	Superficie	Cuenta con áreas verdes
m ²	Sí () No ()	m ²	Sí () No ()

Indicar si imparten otros estudios del solicitado en el inmueble actualmente (indicar número de alumnos):

Inicial	Preescolar	Primaria	Formación para el Trabajo
No. de alumnos:	No. de alumnos:	No. de alumnos:	No. de alumnos:

INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS:

Área:	SI	NO
Dirección:		
Subdirección:		
Oficinas Administrativas:		
Control Escolar:		
Atención al Público:		
Área para Profesores:		

Bodegas para: material de intendencia	SI		NO		material didáctico		
---------------------------------------	----	--	----	--	--------------------	--	--

AULAS:

Grado	Capacidad promedio (cupo de alumnos)	Superficie	Altura	Ventilación natural y/o artificial		Iluminación natural y/o artificial	
				Sí	No	Sí	No
		m ²					
		m ²					
		m ²					
		m ²					
		m ²					
		m ²					

CUBÍCULOS:

Destinado a:	Capacidad promedio:	Superficie	Ventilación natural y/o artificial		Iluminación natural y/o artificial	
			Sí	No	Sí	No
		m ²				
		m ²				

* Anexar a la presente copia del dictamen de uso de suelo, certificado de medidas de seguridad vigente, dictamen estructural vigente y acorde a la construcción presentada y aprobación de Programa Interno de Protección Civil.

Instalaciones

Formato 3 (Hoja 3/4)

SANITARIOS

	Número de retretes	Número de mingitorios	Número de lavabos	Ventilación artificial y/o natural		Iluminación artificial y/o natural	
				Si	No	Si	No
Alumnado masculino							
Alumnado femenino							
Personal masculino							
Personal femenino							

LOS SANITARIOS DEBEN SER ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL SOLICITADO POR LO QUE NO DEBERÁ CONTAR LOS SANITARIOS DE OTROS NIVELES EDUCATIVOS.

ÁREAS DEPORTIVAS Y DE RECREO

Canchas deportivas	Si	No	Superficie
Voleibol			m ²
Fútbol			m ²
Basquetbol			m ²
Usos Múltiples			m ²
Áreas verdes			m ²

OTRAS ÁREAS (ESPECIFICAR)

Destinada a:	Superficie
	m ²
	m ²
	m ²
	m ²

CENTRO DE CÓMPUTO

Recursos	Características	Cantidad

AUDITORIO O AULA MAGNA

Superficie	m ²	Capacidad (No. de personas)	Equipamiento	(descripción)
------------	----------------	-----------------------------	--------------	---------------

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECA

Superficie	m ²	Capacidad (No. de personas)	Equipamiento	(descripción)
------------	----------------	-----------------------------	--------------	---------------

Instalaciones

Formato 3 (Hoja 4/4)

ACREDITACIÓN DE MEDIOS O INSTRUMENTOS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS:

Medios e instrumentos	Características	Cantidad

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

1.
2.
3.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Nombre y firma del propietario o representante legal

***Anexar al presente formato lo siguiente:**

- 1. Copia de la planta arquitectónica, en las que se pueda observar todas las áreas que conforman el inmueble. Presentar en hojas tamaño oficio o doble carta a fin de que se aprecien las medidas de manera legible (a simple vista).**
- 2. Croquis de ubicación, con nombres de vialidades: principal, posterior, derecha e izquierda.**
- 3. Fotografías a color de las siguientes áreas (con medidas de la superficie e identificación de cada una de éstas anotadas a un lado de la foto):**
 - **Aulas;** las fotografías deberán de ser tomadas desde la puerta abarcando toda el área con mobiliario, anotar la superficie en metros cuadrados en la parte inferior de las

imágenes e identificar el grado para el que se utilizará el aula.

- **Dirección, área de control escolar y recepción;** las fotografías deberán de ser tomadas desde la puerta abarcando toda el área con mobiliario, anotar la superficie en metros en la parte inferior de las imágenes cuadrados y señalar el área que es.
- **Patios;** las fotografías deberán de ser tomadas de forma que se observen instalaciones y cerco perimetral, anotar la superficie en metros cuadrados en la parte inferior de las imágenes.
- **Sanitarios (alumnos y personal);** las fotografías deberán de ser tomadas de la parte exterior e interior, lavamanos, y una toma que permita observar el número de sanitarios, señalar para quien está destinado.
- **Biblioteca;** las fotografías deberán de ser tomadas desde la puerta abarcando toda el área con mobiliario, anotar la superficie en metros cuadrados en la parte inferior de las imágenes.
- **Laboratorio de Ciencias;** las fotografías deberán de ser tomadas desde la puerta abarcando toda el área con mobiliario, anotar la superficie en metros cuadrados en la parte inferior de las imágenes e identificar el grado en que se utilizará el aula.
- **Fachada principal.**

LEER LAS INSTRUCCIONES CUIDADOSAMENTE DE LA TOMA DE LAS FOTOGRAFÍAS Y LAS INDICACIONES DE LA PRESENTACIÓN DE CADA UNA DE ELLAS.

Relación del Personal Académico

Formato 4 (Hoja 1/1)



Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California
 Coordinación General de Educación Básica
 Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa

Nombre	Función que realizará	Perfil profesional	Documento con que acredita perfil profesional
	Director		

SI SU DESEO ES INICIAR CON UNO O DOS GRADOS FAVOR DE UTILIZAR SÓLO LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS PARA LAS MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN LOS GRADOS DESEADOS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Nombre y firma del propietario o representante legal

***Anexar al presente formato los siguientes documentos de cada uno de los docentes y del directivo:
 REVISAR PÁGINAS 6 y 7 DE ESTA GUÍA para mayores especificaciones:
 Director(a)**

1. *Copia cotejada de alguno de los documentos que a continuación se mencionan:
 - a) Cédula profesional
 - b) Título profesional
 - c) Acta de examen profesional
2. Copia simple del acta de nacimiento,
3. Original de la carta de no antecedentes penales con fecha de no más de un mes de expedida en relación de la presentación de la solicitud para incorporación.
4. Copia simple de la credencial de elector (debe contener el C.U.R.P.)
5. Copia simple de la C.U.R.P.
6. Proporcionar R.F.C. con homoclave.
7. Correo electrónico de director(a)

Docente

1. *Copia cotejada de alguno de los siguientes documentos:
 - a) Cédula profesional
 - b) Título
 - c) Certificado de terminación de estudios
 - d) Acta de examen profesional.
2. Copia simple de su acta de nacimiento.
3. Original de la carta de no antecedentes penales con fecha de no más de un mes de expedida, en relación de la presentación de la solicitud para incorporación.
4. Copia simple de la C.U.R.P.

***Cotejo es válido por el año fiscal.**

Compromiso de Publicidad

Formato 5 (Hoja 1/1)



Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California
Coordinación General de Educación Básica
Coordinación de Control Escolar, Información, Estadística Educativa

Manifiesto que es de mi conocimiento que la Ley General de Educación en su artículo 170 fracción XVII y la Ley de Educación del Estado de Baja California establece en su artículo 126 fracción XVII establecen que es una infracción a la Ley ostentarse como plantel incorporado sin estarlo, por lo que me comprometo a no publicitar el establecimiento como incorporado o en trámite de incorporación hasta no haber obtenido la autorización para impartir educación preescolar mediante el acuerdo correspondiente.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INCORPORACIÓN

1. FORMATO NÚMERO 1, DESPUÉS DE LA HOJA 2/2:

- **Anexar copia del acta de nacimiento o acta constitutiva según proceda:**
 - Persona física; acta de nacimiento y credencial de elector del propietario.
 - Persona moral; acta constitutiva e inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio que incluya los poderes otorgados a sus representantes.

2. FORMATO NÚMERO 2, DESPUÉS DE LA HOJA 1/1:

- **Anexar justificación de los nombres propuestos o en su caso el contrato de franquicia si así corresponde.**

3. FORMATO NÚMERO 3,

• **DESPUÉS DE LA HOJA 1/4:**

- **Anexar copia del documento con que se acredite la legal estancia en el inmueble.**
- **Copia de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio a favor del propietario del inmueble.**
- **Identificaciones oficiales de quienes participan en los contratos o del propietario del inmueble.**

• **DESPUÉS DE LA HOJA 2/4:**

- **Anexar copias del dictamen de uso de suelo, certificado de medidas de seguridad y aprobación del programa interno de protección civil.**

• **DESPUÉS DE LA HOJA 4/4:**

- **Anexar al presente formato los siguientes anexos:**
 - * **Copia de la planta arquitectónica.**
 - * **Croquis de ubicación.**
 - * **Fotografías de acuerdo a las específicas.**

4. FORMATO NÚMERO 4, DESPUÉS DE LA HOJA 1/1:

- Anexar los documentos para acreditar el perfil profesional, actas de nacimiento y cartas de no antecedentes penales de cada docente y del directivo, incluyendo a los docentes y personal de apoyo de contar con éste.

5. FORMATO 5, SE INCLUYE SIN ANEXOS.

6. DOCUMENTOS EN LA PARTE FINAL DEL PROYECTO:

- Recibo de pago de derechos: La cuota por solicitud, estudio y resolución del trámite de la Autorización para impartir educación preescolar, se aplicará de acuerdo con los montos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el año fiscal vigente según la fecha de presentación.

7. LA SOLITUD DE INCORPORACIÓN DEBERÁ SER PRESENTADA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS, DE LO CONTRARIO NO PODRÁ RECIBIRSE:

- En tres tantos (excepto en los municipios de Mexicali y San Felipe, que será en dos tantos).
- En folder tamaño oficio de pasta dura (para archivo).
- Con broches BACO de 7 centímetros.

Anexo 1: Calendario de trámites de Autorización. Ciclo escolar 2024-2025

Recepción de Solicitudes de Autorización:	Se iniciará la recepción de las solicitudes a partir del primer día hábil del mes de septiembre de 2023
Cierre de recepción de solicitudes de Autorización:	Se cerrará la recepción de las solicitudes el último día hábil del mes de abril 2024. <u>No se recibirán proyectos extemporáneos.</u>
Entrega de Resoluciones:	60 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud
Horario de atención:	Días hábiles de 8:00 a 15:00 hrs.

La Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa recibirá y dará inicio al trámite, sólo en el caso de que la documentación requerida para integrar la solicitud se presente completa y en la forma indicada en esta Guía.

Los trámites deberán ser realizados por el representante legal de la institución o la persona expresamente designada para ello.

La cuota por solicitud, estudio y resolución del trámite de la Autorización para impartir estudios de tipo básico, se aplicará de acuerdo con los montos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el año fiscal vigente según la fecha de presentación.

Anexo 2: Base legal de la autorización

Las funciones relativas al otorgar y mantener la autorización de impartición de escuelas particulares tienen fundamento en las leyes, los reglamentos y las normas que se enlistan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Baja California;
- Ley General de Educación;
- Ley de Educación del Estado de Baja California;
- Ley que Crea al Organismo Descentralizado Denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California

- Ley Federal del Procedimiento Administrativo es supletoria a la Ley de Educación del Estado de Baja California en lo que a procedimientos administrativos se refiere, esto de acuerdo a los artículos 1º de la primera ley y quinto transitorio de la segunda ley mencionadas;
- Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California; y
- Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la Educación Básica.

Anexo 3: Directorio

INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA

DIRECTOR GENERAL

Gerardo Arturo Solís Benavides

COORDINADORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Dulce María Jáuregui Santillán

COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Manlio Vladimir Macías Briones

INFORMES

Mexicali 686.551.85.10, 11 y 19

Tijuana 664.973.44.13

Ensenada 646.152.28.00 Ext. 2923

Playas de Rosarito 661.612.78.92 al 94 Ext.118

Tecate 665.654.41.23 Ext. 1104

San Quintín 616.165.24.64