

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA, CONVOCA A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN INICIAL PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012, A CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO SECRETARIAL 243, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL MIÉRCOLES 27 DE MAYO DE 1998.

1.- Presentar al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, oficio de SOLICITUD suscrito por el particular (solicitante) (**Formato 1: solicitud**).

Deberá incluir fecha de presentación, datos de identificación del particular y en su caso del representante legal; tratándose de persona moral, los datos del Acta Constitutiva; domicilio particular, el género del alumnado que asistirá al plantel educativo y propuesta en una terna del nombre del plantel educativo, con sus respectivas biografías o justificación, debiendo proponer nombres de héroes nacionales, estatales, pedagogos o personajes ilustres de la educación, los cuales no deberán estar registrados como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes, o bien, que ya aparezcan registrados ante la autoridad educativa. (**Formato de solicitud**). A excepción de aquellas que el particular este utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

2.- Presentar adjunto a la solicitud:

- I. En caso de ser persona física:
 - a.- Copia de identificación oficial;
 - b.- Copia del acta de nacimiento y
 - c.- Copia de documentación que avale la preparación académica del solicitante.
- II. En caso de ser persona moral:
 - a.- Fotocopia del acta constitutiva en cuyo objeto social sea para fines educativos y, en su caso, el poder notarial del representante legal;
 - b.- Copia de identificación oficial del representante legal y
 - c.- Preparación académica del representante legal.
- III. Comprobante del PAGO DE DERECHOS por concepto de solicitud, estudio y resolución del trámite del Acuerdo de

Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Inicial, depositado a la cuenta de USET INGRESOS PROPIOS BANCOMER – BBV 00107178433, la cantidad de \$781.00.

El formato de solicitud y sus anexos, respecto de los datos en ellos asentados, se suscribirán BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

3.- Detallar en el **anexo 1** lo relativo a la PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE con que cuenta para impartir Educación Inicial:

En el **Anexo 1** de su solicitud, informará los siguientes datos del personal directivo y docente:

- I. Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, forma migratoria;
- II. Institución educativa que haya expedido su título profesional;
- III. Número de cédula profesional;
- IV. Experiencia como directivo y, en su caso, docente y
- V. Cargo o puesto a desempeñar.

4.- Currículum vitae del personal directivo, docente, de apoyo técnico y administrativo que haya manifestado en el **anexo 1**, indicando puesto o cargo, anexando original (sólo para cotejo) y fotocopia que compruebe su preparación profesional o formación académica.

- I. Copia certificada del título y cédula profesional respectivos;
- II. Currículum vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación inicial y
- III. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES llenar formato (**Anexo 2**), indicando todos y cada uno de los espacios con los que cuenta el inmueble, así como el uso que se les pretende dar, tomando como referencia las especificaciones señalados en el Acuerdo Secretarial 243.

6.- CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO expedida por el Ayuntamiento o bien por un perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de la Cédula Profesional Certificada por

Notario Público y copia del Registro como Director Responsable de Obra. En ambos casos, deberá incluir la descripción detallada de la construcción: capacidad, soporte, peso y demás características que resulten necesarias para el funcionamiento seguro del plantel.

7.- CONSTANCIA DE USO DE SUELO expedida por el municipio, contemplando autorización para impartir educación.

En relación a los puntos 6 y 7, deberá contar con los siguientes datos:

a).- La autoridad que lo expide o nombre del perito que compruebe su calidad de Director Responsable de Obra o corresponsable de seguridad estructural; en este último caso deberá mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró y

b).- La fecha de expedición, y en su caso, el periodo de vigencia.

8.- CONSTANCIA ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL expedida por la autoridad estatal y/o municipal, con una vigencia no mayor de 6 meses de emisión a la fecha de presentación ante la Autoridad Educativa.

Así mismo, acreditar que cuenta con medidas de seguridad y un plan de emergencia escolar en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme a lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

9.- Para ACREDITAR LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE en el que se pretenda impartir Educación Inicial, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales y estar respaldado por un documento que acredite su propiedad o posesión que garantice la prestación del servicio educativo, al menos dos ciclos escolares como mínimo y exhibirá el instrumento que ampare sus derechos, debiendo ser:

I. Tratándose de inmueble propio, para acreditar la propiedad presentar:

- 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 del Estado de Tlaxcala.

II. Si se trata de inmuebles arrendados, deberá acreditar la posesión mediante el contrato correspondiente, estableciendo:

- a) Nombre del arrendador y del arrendatario;
- b) Fecha de inicio del contrato, estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.

- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar como mínimo dos ciclos escolares y
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación.
- e) El contrato de arrendamiento, deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el arrendador y arrendatario, así como por testigos de asistencia, anexando copia de credencial de elector.

III. En el caso de que el particular pretenda funcionar en algún inmueble dado en comodato, deberá acreditar mediante el contrato respectivo, el cual deberá contener:

- a) Nombre del comodante y del comodatario;
- b) Fecha de inicio del contrato, estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar al menos dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación y
- e) El contrato de comodato deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el comodante y comodatario, así como por testigos de asistencia, anexando copia de credencial de elector.

10.- PLANO ARQUITECTÓNICO debidamente acotado, con la distribución del inmueble, elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín, que cuente con Cédula Profesional y número de registro de Director Responsable de Obra (D.R.O.); a una escala de 1:50 ó 1:75, describiendo cada uno de los espacios físicos a utilizar.

11.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN especificando nombre de las calles por donde se arriba al inmueble, así como los de las colindancias o periferias, indicando referencias para la ubicación del inmueble.

12.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO del inmueble propuesto: fachada panorámica, aulas, dirección, áreas administrativas, laboratorios y/o talleres, biblioteca, áreas de circulación, servicios sanitarios, áreas de recreación, deportivas, asistencia médica, jardines, aula de usos múltiples, bodegas, estacionamiento, etc. Las fotografías deberán de ser digitales a color y descritas con su respectivo pie de fotografía.

13.- INVENTARIO general detallado del mobiliario escolar y administrativo, así como el material de apoyo didáctico a utilizar en el desarrollo temático específico con el que se cuenta para cada uno de los planes y programas propuestos.

- a) Que sean acordes con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Inicial;
- b) Que su empleo promueva en los educandos el desarrollo de su creatividad y de sus potencialidades para ser, aprender, hacer y convivir;
- c) Que permitan poner en juego la expresión y la comunicación de los educandos y
- d) Que no pongan en riesgo la salud y la seguridad de los educandos.

14.- REGLAMENTO ESCOLAR, incluyendo todos los conceptos y costos de inscripción, colegiaturas y cuotas adicionales; así como sus períodos de vigencia, para conocimiento de la Autoridad Educativa.

15.- Los solicitantes podrán iniciar los trámites de incorporación a partir del día martes 1º del mes de Marzo del 2011, cerrándose la recepción de expedientes el día jueves 31 del mes de Marzo del 2011.

- I. EN NINGÚN CASO HABRÁ PRÓRROGA PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.**
- II.** Presentando la solicitud, anexos y demás requisitos, 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 de Procedimiento Administrativo, cuando:
- III.** Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, así como alguno de los requisitos.
- IV.** En caso de que el solicitante no desahogue la prevención en el término señalado en el punto anterior, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.

16.- La Secretaría de Educación Pública del Estado NEGARÁ el Acuerdo de RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS respectivamente, al solicitante, en los casos en que los requisitos o información proporcionada, se encuentre falseada, viciada o incompleta.

A) Queda estrictamente prohibido al solicitante realizar publicidad e iniciar el periodo de inscripción, sino cuenta con el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respectivo otorgado por la Secretaría de Educación Pública del Estado. En caso contrario se desechará la solicitud.

B) Ningún otro trámite causará derechos para el solicitante.

C) La expresión “**Registro en Trámite**” para efectos publicitarios, **está prohibida**

17.- Deberán presentar su expediente conforme a las siguientes indicaciones:

A) Los requisitos antes descritos, se entregaran en cuatro engargolados con arillo metálico, y separados de la siguiente forma, respetando el orden de los mismos:

B) PRIMER ENGARGOLADO.- Debe contener todos y cada uno de los requisitos conforme están especificados en la convocatoria.

C) SEGUNDO ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. **Solicitud.**
2. **Comprobante del pago de derechos.**
3. **Acreditación del inmueble.**
4. **Croquis de localización.**
5. **Expediente fotográfico.**
6. **Reglamento escolar.**
7. **Inventario de mobiliario y equipo.**

D) TERCER ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. **Plantilla de personal.**
2. **Inventario Técnico-Pedagógico.**

E) CUARTO ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. **Descripción de instalaciones.**
2. **Constancia de protección civil.**
3. **Constancia de estabilidad y seguridad estructural del edificio.**
4. **Plano arquitectónico.**
5. **Constancia de uso de suelo.**
6. **Croquis de localización.**

NOTA: No deberá incluir en sus expedientes documentos originales ya que éstos no serán devueltos en ningún caso, únicamente deberá presentarlos para cotejo, así mismo deberá presentar acuse para sello de recibido.

18.- Los formatos y los anexos serán proporcionados por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, ubicado en Avenida Emilio Sánchez Piedras sin número, Tlaxcala, (Edificio conocido como Escuela de Enfermería, a un costado del mercado Emilio Sánchez Piedras). Mismos que serán transcritos por el solicitante, respetando el orden y la información contenida, independientemente de la forma y tamaño.

19.- **ES REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON EL INMUEBLE Y TODA LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MOMENTO DE PRESENTAR SU SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, CASO CONTRARIO SE DESECHARÁ LA MISMA.**

A) Por ningún motivo se aceptarán casas, cocheras, bodegas, sótanos, etc. Adaptados para este servicio educativo.

20.- La Secretaría de Educación Pública del Estado, estará en la posibilidad de determinar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los Planes y Programas correspondientes, en caso de proceder de 60 a 90 días hábiles posteriores al término de la última diligencia y a la integración total del expediente.

A T E N T A M E N T E
Tlaxcala, Tlax., Febrero de 2011.
M.V.Z. JORGE OCTAVIO MONZOY
ANTUNEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
INCORPORACION, REVALIDACION Y
EQUIVALENCIA
Firma Autógrafa.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Subsecretaría de Planeación Administración y Finanzas. Dirección General de Planeación. Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia.

* * * * *

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA, CONVOCA A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR PARA EL CICLO

ESCOLAR 2011-2012, A CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO SECRETARIAL 357, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE JUNIO DE 2005.

1.- Presentar al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, oficio de SOLICITUD suscrito por el particular (solicitante) (**Formato 1: solicitud**).

Deberá incluir fecha de presentación, datos de identificación del particular y en su caso del representante legal; tratándose de persona moral, los datos del Acta Constitutiva; domicilio particular, el género del alumnado que asistirá al plantel educativo y propuesta en una terna del nombre del plantel educativo, con sus respectivas biografías o justificación, debiendo proponer nombres de héroes nacionales, estatales, pedagogos o personajes ilustres de la educación, los cuales no deberán estar registrados como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes, o bien, que ya aparezcan registrados ante la autoridad educativa. (**Formato de solicitud**). A excepción de aquellas que el particular este utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

2.- Presentar adjunto a la solicitud:

- I. En caso de ser persona física:
 - a.- Copia de identificación oficial;
 - b.- Copia del acta de nacimiento y
 - c.- Copia de documentación que avale la preparación académica del solicitante.
- II. En caso de ser persona moral:
 - a.- Fotocopia del acta constitutiva en cuyo objeto social sea para fines educativos y, en su caso, el poder notarial del representante legal;
 - b.- Copia de identificación oficial del representante legal y
 - c.- Preparación académica del representante legal.
- III. Comprobante del PAGO DE DERECHOS por concepto de solicitud, estudio y resolución del trámite del Acuerdo de Autorización para impartir Educación Preescolar, depositado a la cuenta de USET INGRESOS PROPIOS BANCOMER – BBV 00107178433, la cantidad de \$781.00.

El formato de solicitud y sus anexos, respecto de los datos en ellos asentados, se suscribirán BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

3.- Detallar en el **anexo 1** lo relativo a la **PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE** con que cuenta para impartir Educación Preescolar:

En el **Anexo 1** de la solicitud, informará los siguientes datos del personal directivo y docente:

- I. Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, forma migratoria;
- II. Institución educativa que haya expedido su título profesional;
- III. Número de cédula profesional;
- IV. Experiencia como directivo y, en su caso, docente y
- V. Cargo o puesto a desempeñar.

4.- Currículum vitae del personal directivo, docente, de apoyo técnico y administrativo que haya manifestado en el **anexo 1**, indicando puesto o cargo, anexando original (sólo para cotejo) y fotocopia que compruebe su preparación profesional o formación académica.

- I. Copia certificada del título y cédula profesional respectivos;
- II. Currículum vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación preescolar y
- III. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo.

El Director Técnico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe, consecuentemente, para ser director técnico o personal docente se requiere:

Para ser director técnico se requiere:

- I. Ser Profesor de Educación Preescolar o Licenciado en Educación Preescolar egresado de escuela normal pública o particular incorporada y contar con una experiencia mínima de tres años como docente.
- II. En el caso de extranjeros el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como directivo en el plantel educativo.

Para docentes de educación preescolar se requiere:

- I. Contar con título de Profesor de Educación Preescolar o Licenciado en Educación Preescolar egresado de escuela normal

pública o particular con incorporación de estudios al sistema educativo nacional incorporada.

- II. En el caso de extranjeros, el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como docente en el plantel educativo y
- III. Para maestro de educación física: ser licenciado en educación física o contar con el certificado de entrenador deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE).

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

llenar formato (**Anexo 2**), indicando todos y cada uno de los espacios con los que cuenta el inmueble, así como el uso que se les pretende dar, tomando como referencia las especificaciones señaladas en el Acuerdo Secretarial 357.

6.- CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO

expedido por el Ayuntamiento o bien por un perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de la Cédula Profesional Certificada por Notario Público y copia del Registro como Director Responsable de Obra. En ambos casos, deberá incluir la descripción detallada de la construcción: capacidad, soporte, peso y demás características que resulten necesarias para el funcionamiento seguro del plantel.

7.- CONSTANCIA DE USO DE SUELO expedida por el municipio, contemplando autorización para impartir educación.

En relación a los puntos 6 y 7, deberá contar con los siguientes datos:

- a).- La autoridad que lo expide o nombre del perito que compruebe su calidad de Director Responsable de Obra o corresponsable de seguridad estructural; en este último caso deberá mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró y
- b).- La fecha de expedición, y en su caso, el periodo de vigencia.

8.- CONSTANCIA ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

expedida por la autoridad estatal y/o municipal, con una vigencia no mayor de 6 meses de emisión a la fecha de presentación ante la Autoridad Educativa.

Así mismo, acreditar que cuenta con medidas de seguridad y un plan de emergencia escolar en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme a lo

dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

9.- Para ACREDITAR LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE en el que se pretenda impartir educación preescolar, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales y estar respaldado por un documento que acredite su propiedad o posesión que garantice la prestación del servicio educativo, al menos dos ciclos escolares y exhibirá el instrumento que ampare sus derechos, debiendo ser:

I. Tratándose de inmueble propio, para acreditar la propiedad presentar:

- 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 del Estado de Tlaxcala.

II. Si se trata de inmuebles arrendados, deberá acreditar la posesión mediante el contrato correspondiente estableciendo:

- a) Nombre del arrendador y del arrendatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia debiendo garantizar como mínimo dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble debe ser únicamente para impartir educación y
- e) El contrato de arrendamiento deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el arrendador y arrendatario, así como por testigos de asistencia.

III. En el caso de que el particular pretenda funcionar en algún inmueble dado en comodato, se deberá acreditar mediante el contrato respectivo, el cual deberá contener:

- a) Nombre del comodante y del comodatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia debiendo garantizar al menos dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble debe ser únicamente para impartir educación y
- e) El contrato de comodato deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el comodante y comodatario, así como por testigos de asistencia.

10.- PLANO ARQUITECTÓNICO debidamente acotado con la distribución del inmueble elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín que cuente con Cédula Profesional y número de Registro de Director Responsable de Obra (D.R.O.) a una escala

de 1:50 o 1:75, describiendo cada uno de los espacios físicos a utilizar.

11.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN especificando nombre de las calles por donde se arriba al inmueble, así como los de las colindancias o periferias indicando referencias para la ubicación del inmueble.

12.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO del inmueble propuesto: fachada panorámica, aulas, dirección, áreas administrativas, laboratorios y/o talleres, biblioteca, áreas de circulación, servicios sanitarios, áreas de recreación y deportivas; asistencia médica, jardines, aula de usos múltiples, cafetería, bodegas, estacionamiento, etc. Las fotografías deberán ser digitales a color y descritas con su respectivo pie de fotografía.

13.- INVENTARIO general detallado del mobiliario escolar y administrativo, así como el material de apoyo didáctico a utilizar en el desarrollo temático específico de cada asignatura, con el que se cuenta para cada uno de los planes y programas establecidos.

14.- REGLAMENTO ESCOLAR, incluyendo todos los conceptos y costos de inscripción, colegiaturas y cuotas adicionales; así como sus períodos de vigencia, para conocimiento de la Autoridad Educativa.

15.- Los solicitantes podrán iniciar los trámites de incorporación a partir del día martes 1° del mes de Marzo del 2011, cerrándose la recepción de expedientes el día jueves 31 del mes de Marzo del 2011.

I. En ningún caso habrá prórroga para la recepción de expedientes.

II. Presentada la solicitud, anexos y demás requisitos, 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 de Procedimiento Administrativo, cuando:

III. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, así como alguno de los requisitos.

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

16.- La Secretaría de Educación Pública del Estado NEGARÁ el Acuerdo de AUTORIZACIÓN al solicitante, en los casos en que los requisitos o información proporcionada se encuentre falseada, viciada o incompleta.

A) Queda prohibido al solicitante realizar publicidad e iniciar el periodo de inscripción, si no cuenta con el Acuerdo de Autorización respectivo, otorgado por la Secretaría de Educación Pública del Estado. Caso contrario se desechará la solicitud.

B) Ningún otro trámite causará derechos para el solicitante.

C) La expresión “Registro en Trámite” para efectos publicitarios, queda prohibida.

17.- Deberán presentar su expediente conforme a las siguientes indicaciones:

A) Los requisitos antes descritos se entregaran en cuatro tantos engargolados con arillo metálico y separado de la siguiente forma, respetando el orden de los mismos:

B) **PRIMER ENGARGOLADO.-** Debe contener todos y cada uno de los requisitos conforme están especificados en la convocatoria.

C) **SEGUNDO ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:

1. **Solicitud.**
2. **Comprobante del pago de derechos.**
3. **Acreditación del inmueble.**
4. **Croquis de localización.**
5. **Expediente fotográfico.**
6. **Reglamento escolar.**
7. **Inventario de mobiliario y equipo.**

D) **TERCER ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:

1. **Plantilla de personal.**
2. **Inventario Técnico-Pedagógico.**

E) **CUARTO ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:

1. **Descripción de instalaciones.**
2. **Constancia de protección civil.**
3. **Constancia de estabilidad y seguridad estructural del edificio.**
4. **Plano arquitectónico.**
5. **Constancia de uso de suelo.**
6. **Croquis de localización.**

NOTA: No deberá incluir en sus expedientes documentos originales ya que éstos no serán devueltos en ningún caso, únicamente deberá presentarlos para cotejo, así mismo deberá presentar acuse para sello de recibido.

18.- Los formatos y anexos serán proporcionados por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, ubicado en Avenida Emilio Sánchez Piedras sin número, Tlaxcala, (Edificio conocido como Escuela de Enfermería, a un costado del mercado Emilio Sánchez Piedras) Mismos que serán transcritos por el solicitante, respetando el orden y la información contenida, independientemente de la forma y tamaño.

19.- ES REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON EL INMUEBLE Y TODA LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MOMENTO DE PRESENTAR SU SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, CASO CONTRARIO SE DESECHARÁ LA MISMA.

A) Por ningún motivo, se aceptarán casas, cocheras, bodegas, sótanos etc. para servicio educativo.

20.- La Secretaría de Educación Pública del Estado, estará en posibilidad de determinar la Autorización correspondiente, en caso de proceder, de 60 a 90 días hábiles posteriores al término de la última diligencia y a la integración total del expediente.

A T E N T A M E N T E

Tlaxcala, Tlax., Febrero de 2011.

M.V.Z. JORGE OCTAVIO MONZOY

ANTUNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE

INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y

EQUIVALENCIA

Firma Autógrafa.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Subsecretaría de Planeación Administración y Finanzas. Dirección General de Planeación. Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia.

* * * * *

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO A TRAVÉS, DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA, CONVOCA A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER LA

AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012, A CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO SECRETARIAL 254, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 26 DE MARZO DE 1999.

1.- Presentar al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, oficio de SOLICITUD suscrito por el particular (solicitante) (**Formato 1: solicitud**).

Deberá incluir fecha de presentación, datos de identificación del particular y en su caso del representante legal; tratándose de persona moral, los datos del Acta Constitutiva; domicilio particular, el género del alumnado que asistirá al plantel educativo y propuesta en una terna del nombre del plantel educativo, con sus respectivas biografías o justificación, debiendo proponer nombres de héroes nacionales, estatales, pedagogos o personajes ilustres de la educación, los cuales no deberán estar registrados como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes, o bien, que ya aparezcan registrados ante la autoridad educativa. (**Formato de solicitud**). A excepción de aquellas que el particular este utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

2.- Presentar adjunto a la solicitud:

- I. En caso de ser persona física:
 - a.- Copia de identificación oficial;
 - b.- Copia del acta de nacimiento y
 - c.- Copia de documentación que avale la preparación académica del solicitante.
- II. En caso de ser persona moral:
 - a.- Fotocopia del acta constitutiva en cuyo objeto social sea para fines educativos y, en su caso, el poder notarial del representante legal;
 - b.- Copia de identificación oficial del representante legal y
 - c.- Preparación académica del representante legal.
- III. Comprobante del PAGO DE DERECHOS por concepto de solicitud, estudio y resolución del trámite del Acuerdo de Autorización para impartir Educación Primaria, depositado a la cuenta de USET INGRESOS PROPIOS BANCOMER – BBV 00107178433, la cantidad de \$ 781.00.

El formato de solicitud y sus anexos, respecto de los datos en ellos asentados, se suscribirán BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

3.- Detallar en el **anexo 1** lo relativo a la PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE con que cuenta para impartir Educación Primaria:

En el **Anexo 1** de la solicitud, informará los siguientes datos del personal directivo y docente:

- I. Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, forma migratoria;
- II. Institución educativa que haya expedido su título profesional;
- III. Número de cédula profesional;
- IV. Experiencia como directivo y, en su caso, docente y
- V. Cargo o puesto a desempeñar.

4.- Currículum vitae del personal directivo, docente, de apoyo técnico y administrativo que haya manifestado en el **anexo 1**, indicando puesto o cargo, anexando original (solo para cotejo) y fotocopia que compruebe su preparación profesional o formación académica.

- I. Copia certificada del título y cédula profesional respectivos;
- II. Currículum vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación primaria y
- III. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo.

El Director Técnico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe; consecuentemente, para ser director técnico o personal docente se requiere:

Para ser director técnico se requiere:

- I.- Ser profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada y contar con experiencia mínima de tres años como docente.
- II.- En el caso de extranjeros el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como directivo en el plantel educativo.

Para docentes de educación primaria se requiere:

- I.- Ser profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada, o licenciado en:

educación primaria, educación básica, psicología educativa, pedagogía, ciencias de la educación.

II.- En el caso de extranjeros, el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como docente en el plantel educativo, y

III.- Para maestro de educación física ser licenciado en educación física o contar con el certificado de entrenador deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE).

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

llenar formato (**Anexo 2**), indicando todos y cada uno de los espacios con los que cuenta el inmueble, así como el uso que se les pretende dar, tomando como referencia las especificaciones señaladas en el Acuerdo Secretarial 254.

6.- CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO

expedido por el Ayuntamiento o bien por un perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de la Cédula Profesional Certificada por Notario Público y copia del registro como Director Responsable de Obra. En ambos casos, deberá incluir la descripción detallada de la construcción: capacidad, soporte, peso y demás características que resulten necesarias para el funcionamiento seguro del plantel.

7.- CONSTANCIA DE USO DE SUELO expedida por el municipio, contemplando autorización para impartir educación.

En relación a los puntos 6 y 7, deberá contar con los siguientes datos:

a).- La autoridad que lo expide o nombre del perito que compruebe su calidad de Director Responsable de Obra o corresponsable de seguridad estructural; en este último caso deberá mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró y

b).- La fecha de expedición, y en su caso, el periodo de vigencia.

8.- CONSTANCIA ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

expedida por la autoridad estatal y/o municipal, con una vigencia no mayor de 6 meses de emisión a la fecha de presentación ante la Autoridad Educativa.

Así mismo, acreditar que cuenta con medidas de seguridad y un plan de emergencia escolar en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme a lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

9.- Para ACREDITAR LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE

en el que se pretenda impartir educación primaria, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales y estar respaldado por un documento que acredite su propiedad o posesión que garantice la prestación del servicio educativo, al menos dos ciclos escolares y exhibirá el instrumento que ampare sus derechos, debiendo ser:

- I. Tratándose de inmueble propio, para acreditar la propiedad presentar:
 - 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 del Estado de Tlaxcala.
- II. Si se trata de inmuebles arrendados, deberá acreditar la posesión mediante el contrato correspondiente, estableciendo:
 - a) Nombre del arrendador y del arrendatario;
 - b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente;
 - c) Periodo de vigencia debiendo garantizar como mínimo dos ciclos escolares;
 - d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación, y
 - e) El contrato de arrendamiento deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el arrendador y arrendatario, así como por testigos de asistencia.
- III. En el caso de que el particular pretenda funcionar en algún inmueble dado en comodato, deberá acreditar mediante el contrato respectivo, el cual deberá contener:
 - a) Nombre del comodante y del comodatario;
 - b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente;
 - c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar un mínimo de dos ciclos escolares;
 - d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación, y
 - e) El contrato de comodato deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el comodante y comodatario, así como por testigos de asistencia.

10.- PLANO ARQUITECTÓNICO debidamente acotado con la distribución del inmueble elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín que cuente con Cédula Profesional y registro de Director Responsable de Obra (D.R.O); a una escala de 1:50 o 1:75, describiendo cada uno de los espacios físicos a utilizar.

11.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

especificando nombre de las calles por donde se arriba al inmueble, así como los de las colindancias o periferias, indicando referencias para la ubicación del inmueble.

12.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO del inmueble propuesto: fachada panorámica, aulas, dirección, áreas administrativas, laboratorios y/o talleres, biblioteca, áreas de circulación, servicios sanitarios, áreas de recreación y deportivas, asistencia médica, jardines, aula de usos múltiples, bodegas, estacionamiento, etc. Las fotografías deberán de ser digitales a color y descritas con su respectivo pie de fotografía.

13.- INVENTARIO general detallado del mobiliario escolar y administrativo, así como el material de apoyo didáctico a utilizar en el desarrollo temático específico de cada asignatura, con el que se cuenta para cada uno de los planes y programas establecidos.

14.- REGLAMENTO ESCOLAR, incluyendo todos los conceptos y costos de inscripción, colegiaturas y cuotas adicionales; así como sus períodos de vigencia, para conocimiento de la Autoridad Educativa.

15.- Los solicitantes podrán iniciar los trámites de incorporación a partir del día martes 1º del mes de Marzo del 2011, cerrándose la recepción de expedientes el día jueves 31 del mes de Marzo del 2011.

I. EN NINGÚN CASO HABRÁ PRÓRROGA PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

II. Presentada la solicitud, anexos y demás requisitos, 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 de Procedimiento Administrativo, cuando:

III. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, así como alguno de los requisitos.

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

16.- La Secretaría de Educación Pública del Estado NEGARÁ el Acuerdo de AUTORIZACIÓN al

solicitante, en los casos en que los requisitos o información proporcionada, se encuentre falseada, viciada o incompleta.

A) Queda estrictamente prohibido al solicitante realizar publicidad e iniciar el periodo de inscripción, sino cuenta con el Acuerdo de Autorización respectivo otorgado por la Secretaría de Educación Pública del Estado. En caso contrario se desechará la solicitud.

B) Ningún otro trámite causará derechos para el solicitante.

C) La expresión “**Registro en Trámite**” para efectos publicitarios, **queda prohibida.**

17.- Deberán presentar su expediente conforme a las siguientes indicaciones:

A) **Los requisitos antes descritos se entregaran en cuatro tantos engargolados con arillo metálico y separado de la siguiente forma, respetando el orden de los mismos:**

B) **PRIMER ENGARGOLADO.-** Debe contener todos y cada uno de los requisitos conforme están especificados en la convocatoria.

C) **SEGUNDO ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:
 1. Solicitud.
 2. Comprobante del pago de derechos.
 3. Acreditación del inmueble.
 4. Croquis de localización.
 5. Expediente fotográfico.
 6. Reglamento escolar.
 7. Inventario de mobiliario y equipo.

D) **TERCER ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:
 1. Plantilla de personal.
 2. Inventario Técnico-Pedagógico.

E) **CUARTO ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:
 1. Descripción de instalaciones.
 2. Constancia de protección civil.
 3. Constancia de estabilidad y seguridad estructural del edificio.
 4. Plano arquitectónico.
 5. Constancia de uso de suelo.
 6. Croquis de localización.

NOTA: No deberá incluir en sus expedientes documentos originales ya que éstos no serán devueltos en ningún caso, únicamente deberá presentarlos para cotejo, así mismo deberá de presentar su acuse para sello de recibido.

18.- Los formatos y los anexos serán proporcionados por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, ubicado en Avenida Emilio Sánchez Piedras sin número, Tlaxcala, (Edificio conocido como Escuela de Enfermería, a un costado del mercado Emilio Sánchez Piedras) Mismos que serán transcritos por el solicitante, respetando el orden y la información contenida, independientemente de la forma y tamaño.

19.- **ES REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON EL INMUEBLE Y TODA LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MOMENTO DE PRESENTAR SU SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, CASO CONTRARIO SE DESECHARA LA MISMA.**

A) Por ningún motivo se aceptarán casas, cocheras, bodegas, sótanos etc. Para este servicio educativo.

20.- La Secretaría de Educación Pública del Estado, estará en posibilidad de determinar la Autorización correspondiente, en caso de proceder, de 60 a 90 días hábiles posteriores al término de la última diligencia y a la integración total del expediente.

A T E N T A M E N T E

Tlaxcala, Tlax., Febrero de 2011.

M.V.Z. JORGE OCTAVIO MONZOY

ANTUNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE

INCORPORACIÓN,

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA

Firma Autógrafa

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Subsecretaría de Planeación Administración y Finanzas. Dirección General de Planeación. Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia.

* * * * *

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA, CONVOCA A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER LA

AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012, A CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO SECRETARIAL 255, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DIA 13 DE ABRIL DE 1999.

1.- Presentar al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, oficio de SOLICITUD suscrito por el particular (solicitante) (**Formato 1: solicitud**).

Deberá incluir fecha de presentación, datos de identificación del particular y en su caso del representante legal; tratándose de persona moral, los datos del Acta Constitutiva; domicilio particular, el género del alumnado que asistirá al plantel educativo y propuesta en una terna del nombre del plantel educativo, con sus respectivas biografías o justificación, debiendo proponer nombres de héroes nacionales, estatales, pedagogos o personajes ilustres de la educación, los cuales no deberán estar registrados como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes, o bien, que ya aparezcan registrados ante la autoridad educativa. (**Formato de solicitud**). A excepción de aquellas que el particular este utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

2.- Presentar adjunto a la solicitud:

- I. En caso de ser persona física:
 - a.- Copia de identificación oficial;
 - b.- Copia del acta de nacimiento y
 - c.- Copia de documentación que avale la preparación académica del solicitante.
- II. En caso de ser persona moral:
 - a.- Fotocopia del acta constitutiva en cuyo objeto social sea para fines educativos y, en su caso, el poder notarial del representante legal;
 - b.- Copia de identificación oficial del representante legal y
 - c.- Preparación académica del representante legal.
- III. Comprobante del **PAGO DE DERECHOS** por concepto de solicitud, estudio y resolución del trámite del Acuerdo de Autorización para impartir Educación Secundaria, depositado a la cuenta de USET INGRESOS PROPIOS BANCOMER – BBV 00107178433, **la cantidad de \$781.00.**

El formato de solicitud y sus anexos, respecto de los datos en ellos asentados, se suscribirán BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

3.- Detallar en el **anexo 1** lo relativo a la **PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE** con que cuenta para impartir Educación Secundaria:

En el **Anexo 1** de su solicitud, informará los siguientes datos del personal docente y directivo:

- I. Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, forma migratoria;
- II. Institución educativa que haya expedido su título profesional;
- III. Número de cédula profesional;
- IV. Experiencia como directivo y, en su caso, docente y
- V. Cargo o puesto a desempeñar.

4.- Currículum vitae del personal directivo, docente, de apoyo técnico y administrativo que haya manifestado en el **anexo 1**, indicando puesto o cargo, anexando original (sólo para cotejo) y fotocopia que compruebe su preparación profesional o formación académica.

- I. Copia certificada del título y cédula profesional respectivos;
- II. Currículum vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación secundaria y
- III. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo.

El Director Técnico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe; consecuentemente, para ser director técnico o personal docente se requiere:

Para ser director técnico se requiere:

- I. Ser profesor normalista, egresado de escuela normal oficial o incorporada y contar con experiencia mínima de tres años como docente.
- II. En el caso de extranjeros el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como directivo en el plantel educativo.

Para docentes de educación secundaria se requiere:

I. Poseer título o cédula profesional o carta de pasante o estudios en el campo en el que desempeñará sus funciones académicas o en la asignatura que impartirá.

II. En el caso de extranjeros el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como directivo en el plantel educativo, y

III. Para maestro de educación física: ser licenciado en educación física o contar con el certificado de entrenador deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE).

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

llenar formato (**Anexo 2**), indicando todos y cada uno de los espacios con los que cuenta el inmueble, así como el uso que se les pretende dar, tomando como referencia las especificaciones señaladas en el Acuerdo Secretarial 255.

6.- CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO

expedido por el Ayuntamiento o bien por un perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de la Cédula Profesional Certificada por Notario Público y copia del registro como Director Responsable de Obra. En ambos casos, deberá incluir la descripción detallada de la construcción: capacidad, soporte, peso y demás características que resulten necesarias para el funcionamiento seguro del plantel.

7.- **CONSTANCIA DE USO DE SUELO**, expedida por el municipio, contemplando autorización para impartir educación.

En relación a los puntos 6 y 7, deberá de contar con los siguientes datos:

a).- La autoridad que lo expide o nombre del perito que compruebe su calidad de Director Responsable de Obra o corresponsable de seguridad estructural; en este último caso deberá mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró y

b).- La fecha de expedición, y en su caso, el periodo de vigencia.

8.- CONSTANCIA ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

expedida por la autoridad estatal y/o municipal, con una vigencia no mayor de 6 meses de emisión a la fecha de presentación ante la Autoridad Educativa.

Así mismo, acreditar que cuenta con medidas de seguridad y un plan de emergencia escolar en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme a lo

dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

9.- Para ACREDITAR LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE en el que se pretenda impartir Educación Secundaria, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales y estar respaldado por un documento que acredite su propiedad o posesión que garantice la prestación del servicio educativo, al menos dos ciclos escolares y exhibirá el instrumento que ampare sus derechos, debiendo ser:

I. Tratándose de inmueble propio, para acreditar la propiedad presentar:

- 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 del Estado de Tlaxcala.

II. Si se trata de inmuebles arrendados, deberá acreditar la posesión mediante el contrato correspondiente, estableciendo:

- a) Nombre del arrendador y del arrendatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar como mínimo dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación y
- e) El contrato de arrendamiento deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el arrendador y arrendatario, así como por testigos de asistencia.

III. En el caso de que el particular pretenda funcionar en algún inmueble dado en comodato, deberá acreditar mediante el contrato respectivo, el cual deberá contener:

- a) Nombre del comodante y del comodatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar un mínimo de dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación y
- e) El contrato de comodato deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el comodante y comodatario, así como por testigos de asistencia.

10.- PLANO ARQUITECTÓNICO debidamente acotado con la distribución del inmueble elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín que cuente con Cédula Profesional y número de Registro de Director Responsable de Obra (D.R.O.); a una escala de 1:50 o 1:75, describiendo cada uno de los espacios físicos a utilizar.

11.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN especificando nombre de las calles por donde se arriba al inmueble, así como los de las colindancias o periferias indicando referencias para la ubicación del inmueble.

12.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO del inmueble propuesto: fachada panorámica, aulas, dirección, áreas administrativas, laboratorios y/o talleres, biblioteca, áreas de circulación, servicios sanitarios, áreas de recreación y deportivas; asistencia médica, jardines, sala de juntas, aulas de usos múltiples, cafetería, bodegas, estacionamiento, etc. Las fotografías deberán ser digitales a color y descritas con su respectivo pie de fotografía.

13.- INVENTARIO general detallado del mobiliario escolar y administrativo, así como el material de apoyo didáctico a utilizar en el desarrollo temático específico de cada asignatura, con el que se cuenta para cada uno de los planes y programas establecidos.

14.- REGLAMENTO ESCOLAR incluyendo todos los conceptos y costos de inscripción, colegiaturas y cuotas adicionales; así como sus períodos de vigencia, para conocimiento de la Autoridad Educativa.

15.- Los solicitantes podrán iniciar los trámites de incorporación a partir del día martes 1º del mes de Marzo del 2011, cerrándose la recepción de expedientes el día jueves 31 del mes de Marzo del 2011.

I. EN NINGÚN CASO HABRÁ PRÓRROGA PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

II. Presentada la solicitud, anexos y demás requisitos, 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 de Procedimiento Administrativo, cuando:

III. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, así como alguno de los requisitos.

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

16.- La Secretaría de Educación Pública del Estado NEGARÁ el Acuerdo de AUTORIZACIÓN al solicitante, en los casos en que los requisitos o

información proporcionada, se encuentre falseada, viciada o incompleta.

A) Queda prohibido al solicitante realizar publicidad e iniciar el periodo de inscripción, si no cuenta con el Acuerdo de Autorización respectivo otorgado por la Secretaría de Educación Pública del Estado. Caso contrario se desechará la solicitud.

B) Ningún otro trámite causará derechos para el solicitante.

C) La expresión “Registro en Trámite” para efectos publicitarios, queda prohibida.

17.- Deberán presentar su expediente conforme a las siguientes indicaciones:

A) Los requisitos antes descritos se entregarán en Cuatro tantos engargolados con arillo metálico y separado de la siguiente forma, respetando el orden de los mismos:

B) PRIMER ENGARGOLADO.- Debe contener todos y cada uno de los requisitos conforme están especificados en la convocatoria.

C) SEGUNDO ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. Solicitud.
2. Comprobante del pago de derechos.
3. Acreditación del inmueble.
4. Croquis de localización.
5. Expediente fotográfico.
6. Reglamento escolar.
7. Inventario de mobiliario y equipo.

D) TERCER ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. Plantilla de personal.
2. Inventario Técnico-Pedagógico.

E) CUARTO ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. Descripción de instalaciones.
2. Constancia de protección civil.
3. Constancia de estabilidad y seguridad estructural del edificio.
4. Plano arquitectónico.
5. Constancia de uso de suelo.
6. Croquis de localización.

NOTA: No deberá incluir en sus expedientes documentos originales ya que éstos no serán devueltos en ningún caso, únicamente deberá presentarlos para cotejo así mismo deberá presentar acuse para sello de recibido.

18.- Los formatos y los anexos serán proporcionados por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, ubicado en Avenida Emilio Sánchez Piedras sin número, Tlaxcala, (Edificio conocido como Escuela de Enfermería, a un costado del mercado Emilio Sánchez Piedras) Mismos que serán transcritos por el solicitante, respetando el orden y la información contenida, independientemente de la forma y tamaño.

19.- ES REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON EL INMUEBLE Y TODA LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MOMENTO DE PRESENTAR SU SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, CASO CONTRARIO SE DESECHARÁ LA MISMA.

A) Por ningún motivo se aceptarán casas, cocheras, bodegas, sótanos etc. para este servicio educativo.

20.- La Secretaría de Educación Pública del Estado, estará en la posibilidad de determinar la Autorización correspondiente, en caso de proceder, de 60 a 90 días hábiles posteriores al término de la última diligencia y a la integración total del expediente.

A T E N T A M E N T E
Tlaxcala, Tlax., Febrero de 2011

**M.V.Z. JORGE OCTAVIO MONZOY
ANTÚNEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
INCORPORACIÓN,
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA
Firma Autógrafa**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Subsecretaría de Planeación Administración y Finanzas. Dirección General de Planeación. Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia.

* * * * *

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA CONVOCA A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012, A CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, CON

FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO SECRETARIAL 450, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 16 DE DICIEMBRE DE 2008.

1.- Presentar al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, oficio de SOLICITUD suscrito por el particular (solicitante) (**Formato 1: solicitud**).

Deberá incluir fecha de presentación, datos de identificación del particular y en su caso del representante legal; tratándose de persona moral, los datos del Acta Constitutiva; domicilio particular, el género del alumnado que asistirá al plantel educativo y propuesta en una terna del nombre del plantel educativo, con sus respectivas biografías o justificación, debiendo proponer nombres de héroes nacionales, estatales, pedagogos o personajes ilustres de la educación, los cuales no deberán estar registrados como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes, o bien, que ya aparezcan registrados ante la autoridad educativa. (**Formato de solicitud**). A excepción de aquellas que el particular este utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

2.- Presentar adjunto a la solicitud:

- I. En caso de ser persona física:
 - a.- Copia de identificación oficial;
 - b.- Copia del acta de nacimiento y
 - c.- Copia de documentación que avale la preparación académica del solicitante.
- II. En caso de ser persona moral:
 - a.- Fotocopia del acta constitutiva en cuyo objeto social sea para fines educativos y, en su caso, el poder notarial del representante legal;
 - b.- Copia de identificación oficial del representante legal y
 - c.- Preparación académica del representante legal.
- III. Comprobante del **PAGO DE DERECHOS** por concepto de solicitud, estudio y resolución del trámite de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Media Superior, depositado a la cuenta de USET INGRESOS PROPIOS BANCOMER – BBV 00107178433, la cantidad de **\$781.00**.

El formato de solicitud y sus anexos, respecto de los datos en ellos asentados, se suscribirán BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA EL CASO DE BACHILLERATOS TECNOLÓGICOS

Los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa, pretenden facilitar la integración de los particulares al proceso educativo, pero no restringirán su participación en la innovación y desarrollo de nuevos planes, programas y métodos educativos.

Por ello, el particular podrá sujetarse a los planes y programas previamente establecidos por la autoridad educativa, manifestando expresamente esa situación en el anexo correspondiente o presentar sus propios planes y programas de estudio los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por este Acuerdo.

Para tales efectos, la autoridad educativa tendrá a disposición de los particulares que así lo soliciten los planes y programas de estudio establecidos por la misma.

Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán establecer lo siguiente:

I. En cuanto al plan de estudio:

- a).- Los propósitos y objetivos de formación general y, en su caso, de adquisición de las habilidades y las destrezas que correspondan a los estudios del tipo medio superior que se desee impartir;
- b).- Los contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas u otras unidades de aprendizaje que el educando deba acreditar;
- c).- Las secuencias indispensables que deben respetarse entre las asignaturas o unidades de aprendizaje, y
- d).- Los criterios y procedimientos de evaluación del plan de estudio.

II. En cuanto al programa de estudio:

- a).- Los propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, así como los métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos. Los programas de estudio orientarán una estrategia didáctica que considere las situaciones de aprendizaje en función de las características de la población a atender;
- b).- Descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje;
- c).- Recursos bibliográficos indispensables;
- d).- Perfil académico de los docentes, y
- e).- Los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, que favorezcan la acción pedagógica y la acreditación académica en forma confiable y objetiva.

Adicionalmente, para las modalidades no escolarizada y mixta, el particular deberá describir en formato libre, los métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil establecidos en el plan y

programa de estudio respectivo, en el que incluirá, el modelo educativo; descripción de los materiales didácticos y su finalidad en el modelo; las instalaciones y equipos especiales; así como el perfil y papel que desarrollará el docente en relación con el estudiante. La denominación del plan de estudio deberá ser congruente con lo previsto en este artículo.

En las modalidades escolarizada, no escolarizada o mixta, la autoridad educativa por sí o por la instancia que determine, podrá evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que imparten los particulares, mediante exámenes generales de conocimientos y, en su caso, sobre la adquisición de las habilidades y destrezas que correspondan, que se practiquen a los estudiantes.

Los exámenes se realizarán previa selección aleatoria, a los alumnos que se encuentren cursando el último tercio del plan y programas de estudio respectivo.

El resultado del examen a que se refiere el artículo anterior, no afectará a los estudiantes, por lo que se refiere a la obtención de su certificado de estudios.

La autoridad educativa, considerando los resultados de dichos exámenes podrá:

- I. Hacerlos del conocimiento público, y
- II. Realizar una visita de inspección para identificar las causas que originaron los resultados desfavorables a efecto de que:
 - a) Se determinen las recomendaciones a que haya lugar, o
 - b) Se inicie el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 78 de la Ley.

A efecto de distinguir las modalidades a que se refiere la Ley, en los planes y programas de estudio propuestos por el particular en las modalidades escolarizada y mixta, el servicio educativo deberá desarrollarse bajo la conducción directa del personal docente, por lo menos en el mismo número de horas que considere el plan y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa. A falta de éste, se considerará lo previsto en el plan y programa más afín, o en el modelo educativo presentado por el particular.

Cuando el número de horas en los planes y programas de estudio propuestos por el particular sea inferior al mínimo establecido para la modalidad mixta, se estará en el supuesto de la modalidad no escolarizada.

3.- Detallar en el **anexo 1** lo relativo a la **PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE** con que cuenta para impartir Educación de Tipo Medio Superior:

En el **Anexo 1** de su solicitud, informará los siguientes datos del personal directivo y docente:

- I. Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, forma migratoria;
- II. Institución educativa que haya expedido su título profesional;
- III. Número de cédula profesional;
- IV. Experiencia como directivo y, en su caso, docente y
- V. Cargo o puesto a desempeñar.

4.- Currículum vitae del personal directivo, docente, de apoyo técnico y administrativo que haya manifestado en el **anexo 1**, indicando puesto o cargo, anexando original (sólo para cotejo) y fotocopia que compruebe su preparación profesional o formación académica.

- I. Copia certificada del título y cédula profesional respectivos;
- II. Currículum vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación media superior y
- III. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo.

El particular deberá detallar en el **anexo 1** lo relativo al personal docente con que cuenta para impartir Educación del Tipo Medio Superior de conformidad con el Artículo 21 de la ley.

El personal docente en instituciones que impartan estudios del Tipo Medio Superior requiere:

I.- Ser profesionista titulado de alguna carrera del tipo superior, Profesor Normalista, Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o para el caso de docentes en asignaturas que no correspondan a las áreas de ciencias básicas o humanísticas, tales como talleres o actividades artísticas, contar con certificado de competencia laboral expedido por autoridad competente, o bien acreditar experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área respectiva.

Para el caso de docentes de lengua extranjera, tener título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, en el área de idiomas y particularmente de la lengua que pretendan impartir o, en su caso, contar con alguno de los estándares internacionales para medir el conocimiento de idiomas y la habilidad para enseñarlos recomiende la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría, y

II.- Contar con el perfil académico previsto en los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa para cada asignatura o, en su caso, el previsto en los planes y programas propuestos por los particulares que la autoridad educativa haya considerado precedentes.

III.- Para maestro de educación física ser licenciado en educación física o contar con el certificado de entrenador deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE).

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES llenar formato (**Anexo 2**), indicando todos y cada uno de los espacios con los que cuenta el inmueble, así como el uso que se les pretende dar, tomando como referencia las especificaciones señaladas en el Acuerdo Secretarial 450.

6.- CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO expedido por el Ayuntamiento o bien por un perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de la Cédula Profesional Certificada por Notario Público y copia del Registro como Director Responsable de Obra. En ambos casos, deberá incluir la descripción detallada de la construcción: capacidad, soporte, peso y demás características que resulten necesarias para el funcionamiento seguro del plantel.

7.- CONSTANCIA DE USO DE SUELO expedida por el municipio, contemplando autorización para impartir educación.

En relación a los puntos 6 y 7, deberá contar con los siguientes datos:

- a).- La autoridad que lo expide o nombre del perito que compruebe su calidad de Director Responsable de Obra o corresponsable de seguridad estructural; en este último caso deberá mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró y
- b).- La fecha de expedición, y en su caso, el periodo de vigencia.

8.- CONSTANCIA ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL expedida por la autoridad estatal y/o municipal, con una vigencia no mayor de 6 meses de emisión a la fecha de presentación ante la Autoridad Educativa

Así mismo, acreditar que cuenta con medidas de seguridad y un plan de emergencia escolar en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme a lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

9.- Para ACREDITAR LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE en el que se pretenda impartir Educación Media Superior, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales y estar respaldado por un documento que acredite su propiedad o posesión que garantice la prestación del servicio educativo, al menos dos ciclos escolares y exhibirá el instrumento que ampare sus derechos, debiendo ser:

I. Tratándose de inmueble propio, para acreditar la propiedad presentar:

- 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 Comercio del Estado de Tlaxcala.

II. Si se trata de inmuebles arrendados, se deberá acreditar la posesión mediante el contrato correspondiente, estableciendo:

- a) Nombre del arrendador y del arrendatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar como mínimo dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación y
- e) El contrato de arrendamiento deberá estar rubricado en todas sus hojas, por el arrendador y arrendatario, así como por testigos de asistencia.

En el caso de que el particular pretenda funcionar en algún inmueble dado en comodato, se deberá acreditar mediante el contrato respectivo, el cual deberá contener:

- a) Nombre del comodante y del comodatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar un mínimo de dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación y
- e) El contrato de comodato deberá estar rubricado en todas sus hojas, por comodante y comodatario, así como por testigos de asistencia.

10.- PLANO ARQUITECTÓNICO debidamente acotado con la distribución del inmueble elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín que cuente con Cédula Profesional y número de Registro de Director Responsable de Obra (D.R.O.), a una escala de 1:50 o 1:75, describiendo cada uno de los espacios físicos a utilizar.

11.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN especificando nombre de las calles por donde se

arriba al inmueble, así como los de las colindancias o periferias, indicando referencias para la ubicación del inmueble.

12.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO del inmueble propuesto: fachada panorámica, aulas, dirección, áreas administrativas, laboratorios y/o talleres, biblioteca, áreas de circulación, servicios sanitarios, áreas de recreación y deportivas, asistencia médica, jardines, auditorios, salas de juntas, aula de usos múltiples, cafetería, bodegas, estacionamiento, etc. Las fotografías deberán ser digitales a color y descritas con su respectivo pie de fotografía.

13.- INVENTARIO general detallado del mobiliario escolar y administrativo, así como el material de apoyo didáctico a utilizar en el desarrollo temático específico de cada asignatura, con el que se cuenta para cada uno de los planes y programas propuestos.

14.- REGLAMENTO ESCOLAR incluyendo todos los conceptos y costos de inscripción, colegiaturas y cuotas adicionales; así como sus períodos de vigencia, para conocimiento de la Autoridad Educativa.

15.- Los particulares solicitantes podrán iniciar los trámites de incorporación a partir del día martes 1º del mes de Marzo del 2011, cerrándose la recepción de expedientes el día jueves 31 del mes de Marzo del 2011.

- I. EN NINGÚN CASO HABRÁ PRÓRROGA PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.
- II. Presentada la solicitud, anexos y demás requisitos, 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 de Procedimiento Administrativo, cuando:
- III. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, así como alguno de los requisitos.
- IV. En caso de que el solicitante no desahogue la prevención en el término señalado en el punto anterior, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.

16.- La Secretaría de Educación Pública del Estado NEGARÁ el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al solicitante, en los casos en que los requisitos o información

proporcionada, se encuentre falseada, viciada o incompleta.

A) Queda prohibido al solicitante realizar publicidad e iniciar el periodo de inscripción, si no cuenta con el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, respectivo otorgado por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Caso contrario se desechará la solicitud.

B) Ningún otro trámite causará derechos para el solicitante.

C) La expresión “**Registro en Trámite**” para efectos publicitarios, **queda prohibida.**

17.- Deberán presentar su expediente conforme a las siguientes indicaciones:

A) Los requisitos antes descritos, se entregaran en Cuatro tantos engargolados con arillo metálico, y separados de la siguiente forma, respetando el orden de los mismos:

B) PRIMER ENGARGOLADO.- Debe contener todos y cada uno de los requisitos conforme están especificados en la convocatoria.

C) SEGUNDO ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. **Solicitud.**
2. **Comprobante del pago de derechos.**
3. **Acreditación del inmueble.**
4. **Croquis de localización.**
5. **Expediente fotográfico.**
6. **Reglamento escolar.**
7. **Inventario de mobiliario y equipo.**
8. **Planes y programas de estudio.**

D) TERCER ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. **Plantilla de personal.**
2. **Inventario Técnico-Pedagógico.**

E) CUARTO ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. **Descripción de instalaciones.**
2. **Constancia de protección civil.**
3. **Constancia de estabilidad y seguridad estructural del edificio.**
4. **Plano arquitectónico.**
5. **Constancia de uso de suelo.**
6. **Croquis de localización.**

F) QUINTO ENGARGOLADO.- Debe contener lo siguiente:

1. **Planes y programas de estudio.**

NOTA: No deberá incluir en sus expedientes documentos originales ya que éstos no serán devueltos en ningún caso, únicamente deberá presentarlos para cotejo así mismo deberá presentar acuse para sello de recibido.

18.- Los formatos y los anexos serán proporcionados por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, ubicado en Avenida Emilio Sánchez Piedras sin número, Tlaxcala, (Edificio conocido como Escuela de Enfermería, a un costado del mercado Emilio Sánchez Piedras) Mismos que serán transcritos por el solicitante, respetando el orden y la información contenida, independientemente de la forma y tamaño.

19.- **ES REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON EL INMUEBLE Y TODA LA INFRAESTRUCTURA, PARA PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MOMENTO DE PRESENTAR SU SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN CASO CONTRARIO SE DESECHARA LA MISMA.**

A) Por ningún motivo se aceptarán casas, cocheras, bodegas, sótanos etc. Adaptados para este servicio educativo.

20.- La Secretaría estará en la posibilidad de enviar la Autorización correspondiente, en caso de proceder, de 60 a 90 días hábiles posteriores al término de la última diligencia y a la integración total del expediente.

A T E N T A M E N T E
Tlaxcala, Tlax., Febrero 2011.
M.V.Z. JORGE OCTAVIO MONZOY
ANTUNEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
INCORPORACIÓN,
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA
Firma Autógrafa

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Subsecretaría de Planeación Administración y Finanzas. Dirección General de Planeación. Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia.

* * * * *

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA

CONVOCA A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012, A CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO SECRETARIAL 279, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE JULIO DEL 2000.

1.- Presentar al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, oficio de SOLICITUD suscrito por el particular (solicitante) (**Formato 1: solicitud**).

Deberá incluir fecha de presentación, datos de identificación del particular y en su caso del representante legal; tratándose de persona moral, los datos del Acta Constitutiva; domicilio particular, el género del alumnado que asistirá al plantel educativo y propuesta en una terna del nombre del plantel educativo, con sus respectivas biografías o justificación, debiendo proponer nombres de héroes nacionales, estatales, pedagogos o personajes ilustres de la educación, los cuales no deberán estar registrados como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes, o bien, que ya aparezcan registrados ante la autoridad educativa. (**Formato de solicitud**). A excepción de aquellas que el particular este utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

- 2.- Presentar adjunto a la solicitud:
- I. En caso de ser persona física:
 - a.- Copia de identificación oficial;
 - b.- Copia del acta de nacimiento y
 - c.- Copia de documentación que avale la preparación académica del solicitante.
 - II. En caso de ser persona moral:
 - a.- Fotocopia del acta constitutiva en cuyo objeto social sea para fines educativos y, en su caso, el poder notarial del representante legal;
 - b.- Copia de identificación oficial del representante legal y
 - c.- Preparación académica del representante legal.
 - III. Comprobante del PAGO DE DERECHOS por concepto de solicitud, estudio y resolución del trámite de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación del Tipo Superior, depositado a la cuenta de USET INGRESOS PROPIOS BANCOMER –

BBV 00107178433, la cantidad de \$7,159.00.

En términos de lo previsto en la Ley y para la Coordinación de la Educación Superior, los particulares podrán solicitar el reconocimiento de los siguientes estudios:

I. Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado: es la opción educativa posterior al bachillerato y previa a la licenciatura, orientada fundamentalmente a la práctica, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente. Este nivel puede ser acreditado como parte del plan de estudios de una licenciatura;

II. Licenciatura: es la opción educativa posterior al bachillerato que conduce a la obtención del título profesional correspondiente;

III. Postgrado: es la opción educativa posterior a la licenciatura y que comprende los siguientes niveles:

a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma.

b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente.

c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo.

La autoridad educativa resolverá emitiendo el acuerdo que otorga o niega el reconocimiento.

I. Sesenta a noventa días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, respecto de planes de estudio propuestos por el particular en áreas distintas de las señaladas en la siguiente fracción, y

II. Tratándose de solicitudes de reconocimiento en las áreas de salud, diez días hábiles, contados a partir de la opinión que emita la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, conforme a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo por el que se crea dicha Comisión, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 19 de octubre de 1983.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Objetivos generales del plan de estudios, consistentes en una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar, considerando las necesidades detectadas;

II. Perfil del egresado, que contenga los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante;

III. En su caso, métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil mencionados en las dos fracciones que anteceden, y

IV. Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura o unidad de aprendizaje.

La denominación del plan de estudios deberá ser congruente con los objetivos y perfil previstos en este artículo, así como con los programas de estudio propuestos.

La presentación de los planes y programas de estudio que proponga el particular, además de lo previsto en el artículo anterior, deberá atender y señalar los siguientes criterios:

I. Para el título de profesional asociado o técnico superior universitario, el plan de estudios estará orientado fundamentalmente a desarrollar habilidades y destrezas relativas a una actividad profesional específica.

Las propuestas de los planes de estudio para estas opciones deberán contar con un mínimo de 180 créditos;

II. En la licenciatura, el objetivo fundamental será el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Los planes de estudio de este nivel educativo estarán integrados por un mínimo de 300 créditos;

III. El posgrado tiene el propósito de profundizar los conocimientos en un campo específico y deberá además:

a) En el caso de especialidades:

1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada.

2. Tener como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

3. Estar integrados por un mínimo de 45 créditos.

b) En el caso de maestrías:

1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina.

2. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de

créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

3. Estar integrados por un mínimo de 75 créditos, después de la licenciatura o 30 después de la especialidad.

En la impartición de cada plan de estudios de maestría orientado a la investigación, el particular deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación, por cada 25 alumnos.

c) En el caso de doctorados:

1. Estar dirigidos a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de una área. Los egresados deberán ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.

2. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

3. Estar integrados por 150 créditos como mínimo, después de la licenciatura, 105 después de la especialidad o 75 después de la maestría.

En la impartición de cada plan de estudios de doctorado, la institución deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación, por cada 10 alumnos.

Para efectos del presente Acuerdo, por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje se asignarán 0.0625 créditos.

Esta asignación es independiente de la estructura de calendario utilizada y se aplica con base en la carga académica efectiva en horas de trabajo.

Por actividad de aprendizaje se entenderá toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios. Las actividades podrán desarrollarse:

I. Bajo la conducción de un académico, en espacios internos de la institución, como aulas, centros, talleres o laboratorios, o en espacios externos, y

II. De manera independiente, sea en espacios internos o externos, fuera de los horarios de clase establecidos y como parte de procesos autónomos vinculados a la asignatura o unidad de aprendizaje.

Los planes y programas de estudio en la modalidad escolar deberán establecer como mínimo, las siguientes actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico:

I. Técnico superior universitario o profesional asociado, 1440 horas;

II. Licenciatura, 2400 horas;

III. Especialidad, 180 horas;

IV. Maestría, 300 horas, y

V. Doctorado, 600 horas.

Adicionalmente, para las modalidades no escolarizada y mixta, el particular deberá describir en formato libre, los métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil establecidos en el plan y programa de estudio respectivo, en el que incluirá, el modelo educativo; descripción de los materiales didácticos y su finalidad en el modelo; las instalaciones y equipos especiales; así como el perfil y papel que desarrollará el docente en relación con el estudiante. La denominación del plan de estudio deberá ser congruente con lo previsto en este artículo.

El formato de solicitud y sus anexos, respecto de los datos en ellos asentados, se suscribirán BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

3.- Detallar en el **anexo 1** lo relativo a la **PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE** con que cuenta para impartir Educación de Tipo Superior:

En el **Anexo 1** de su solicitud, informará los siguientes datos del personal directivo y docente:

- I. Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, forma migratoria;
- II. Institución educativa que haya expedido su título profesional;
- III. Número de cédula profesional;
- IV. Experiencia como directivo y, en su caso, docente y
- V. Cargo o puesto a desempeñar.

4.- Currículum vitae del personal directivo, docente, de apoyo técnico y administrativo que haya manifestado en el **anexo 1**, indicando puesto o cargo, anexando original (solo para cotejo) y fotocopia que compruebe su preparación profesional o formación académica.

- I. Copia certificada del título y cédula profesional respectivos;
- II. Currículum vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación superior;
- III. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo.

PERSONAL ACADEMICO

Los académicos que participen en los programas establecidos por los particulares ostentarán la categoría de académicos de asignatura, o bien de académicos de tiempo completo.

I.- Para el caso de personal académico de asignatura se requerirá:

- a) Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, o
- b) Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:

1. Tratándose de estudios de profesional asociado o técnico superior universitario y licenciatura, cuenta por lo menos con cinco años de experiencia docente o laboral en el área respectiva.
2. Para impartir estudios de especialidad, haya obtenido título de licenciatura y experiencia mínima de tres años de ejercicio profesional o dedicado a la docencia.
3. Para impartir estudios de maestría, haya obtenido título de licenciatura y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco años o, en su caso, poseer diploma de especialidad y por lo menos tres años de experiencia docente o profesional.
4. Para impartir estudios de doctorado, haya obtenido el título de licenciatura y diez años de experiencia docente o profesional, o poseer diploma de especialidad y al menos siete años de experiencia docente o profesional o, en su caso, contar con grado de maestría y mínimo cinco años de experiencia docente o profesional, y

II.- Para el caso de personal académico de tiempo completo se requerirá:

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá, y
- b) Poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines, en los casos de los estudios de profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría. Respecto de los estudios de doctorado deberá acreditar el grado académico de doctor.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES
llenar formato (**Anexo 2**), indicando todos y cada uno

de los espacios con los que cuenta el inmueble, así como el uso que se les pretende dar, tomando como referencia las especificaciones señaladas en el Acuerdo Secretarial 279.

6.- CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO

expedido por el Ayuntamiento o bien por un perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de la Cédula Profesional Certificada por Notario Público y copia del Registro como Director Responsable de Obra. En ambos casos, deberá incluir la descripción detallada de la construcción: capacidad, soporte, peso y demás características que resulten necesarias para el funcionamiento seguro del plantel.

7.- CONSTANCIA DE USO DE SUELO expedida por el municipio, contemplando autorización para impartir educación.

En relación a los puntos 6 y 7, deberá contar con los siguientes datos:

- a).- La autoridad que lo expide o nombre del perito que compruebe su calidad de Director Responsable de Obra o corresponsable de seguridad estructural; en este último caso deberá mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró y
- b).- La fecha de expedición, y en su caso, el periodo de vigencia.

8.- CONSTANCIA ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

expedida por la autoridad estatal y/o municipal, con una vigencia no mayor de 6 meses de emisión a la fecha de presentación ante la Autoridad Educativa.

Así mismo, acreditar que cuenta con medidas de seguridad y un plan de emergencia escolar en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme a lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

9.- Para ACREDITAR LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE

en el que se pretenda impartir educación superior, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales, y estar respaldado por un documento que acredite su propiedad o posesión que garantice la prestación del servicio educativo, al menos dos ciclos escolares y exhibirá el instrumento que ampare sus derechos, debiendo ser:

Tratándose de inmueble propio, para acreditar su propiedad precisar:

- 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 del Estado de Tlaxcala.

Si se trata de inmuebles arrendados, se deberá acreditar mediante la posesión el contrato correspondiente, estableciendo:

- a) Nombre del arrendador y del arrendatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar un mínimo de dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación.
- e) El contrato de arrendamiento deberá ser rubricado en todas sus hojas, por el arrendador y arrendatario, así como por testigos de asistencia.

En el caso de que el particular pretenda funcionar en algún inmueble dado en comodato, se deberá acreditar mediante el contrato respectivo, el cual deberá indicar:

- a) Nombre del comodante y del comodatario;
- b) Fecha de inicio del contrato; estableciéndolo por ciclo escolar correspondiente.
- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar un mínimo de dos ciclos escolares;
- d) El uso del inmueble, debe ser únicamente para impartir educación.
- e) El contrato de comodato deberá ser rubricado en todas sus hojas, por el comodante y comodatario, así como por testigos de asistencia.

10.- PLANO ARQUITECTÓNICO debidamente acotado con la distribución del inmueble elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín que cuente con Cédula Profesional y número de Registro de Director Responsable de Obra (D.R.O.); a una escala de 1:50 o 1:75, describiendo cada uno de los espacios físicos a utilizar.

11.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN especificando nombre de las calles por donde se arriba al inmueble, así como los de las colindancias o periferias indicando referencias para la ubicación del inmueble.

12.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO del inmueble propuesto: fachada panorámica, aulas, dirección, áreas administrativas, laboratorios y/o talleres, biblioteca, áreas de circulación, servicios sanitarios, áreas de recreación y deportivas, asistencia médica, jardines, auditorios, salas de juntas, cafetería, bodegas, estacionamiento, etc. Las fotografías deberán ser digitales a color y descritas con su respectivo pie de fotografía.

13.- INVENTARIO general detallado del mobiliario escolar y administrativo, así como el material de apoyo didáctico a utilizar en el desarrollo temático específico de cada asignatura, con el que se cuenta para cada uno de los planes y programas propuestos.

14.- REGLAMENTO ESCOLAR incluyendo todos los conceptos y costos de inscripción, colegiaturas y cuotas adicionales; así como sus períodos de vigencia, para conocimiento de la Autoridad Educativa.

15.- Los particulares solicitantes podrán iniciar los trámites de incorporación a partir del día martes 1º del mes de Marzo del 2011, cerrándose la recepción de expedientes el día jueves 31 del mes de Marzo del 2011.

- a. EN NINGÚN CASO HABRÁ PRÓRROGA PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.
- b. Presentada la solicitud, anexos y demás requisitos, 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 de Procedimiento Administrativo, cuando:
- c. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, así como alguno de los requisitos.
- d. En caso de que el solicitante no desahogue la prevención en el término señalado en el punto anterior, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.

16.- La Secretaría de Educación Pública del Estado NEGARÁ el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al solicitante, en los casos en que los requisitos o información proporcionada, se encuentre falseada, viciada o incompleta.

A) Queda estrictamente prohibido al solicitante realizar publicidad e iniciar el periodo de inscripción, si no cuenta con el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, respectivo otorgado por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Caso contrario se desechará la solicitud.

B) Ningún otro trámite causará derechos para el solicitante.

C) La expresión “Registro en Trámite” para efectos publicitarios, **queda prohibida**.

17.- Deberán presentar su expediente conforme a las siguientes indicaciones:

- A) Los requisitos antes descritos, se entregaran en Cuatro tantos engargolados con arillo metálico, y separados de la siguiente forma, respetando el orden de los mismos:
- B) **PRIMER ENGARGOLADO.-** Debe contener todos y cada uno de los requisitos conforme están especificados en la convocatoria.
- C) **SEGUNDO ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:
 - 1. **Solicitud.**
 - 2. **Comprobante del pago de derechos.**
 - 3. **Acreditación del inmueble.**
 - 4. **Croquis de localización.**
 - 5. **Expediente fotográfico.**
 - 6. **Reglamento escolar.**
 - 7. **Inventario de mobiliario y equipo.**
 - 8. **Planes y programas de estudio**
- D) **TERCER ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:
 - 1. **Plantilla de personal.**
 - 2. **Inventario Técnico-Pedagógico.**
- E) **CUARTO ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:
 - 1. **Descripción de instalaciones.**
 - 2. **Constancia de protección civil.**
 - 3. **Constancia de estabilidad y seguridad estructural del edificio.**
 - 4. **Plano arquitectónico.**
 - 5. **Constancia de uso de suelo.**
 - 6. **Croquis de localización.**
- F) **QUINTO ENGARGOLADO.-** Debe contener lo siguiente:
 - 1. **Planes y programas de estudio.**

NOTA: No deberá incluir en sus expedientes documentos originales ya que éstos no serán devueltos en ningún caso, únicamente deberá presentarlos para cotejo así mismo deberá presentar acuse para sello de recibido

18.- Los formatos y los anexos serán proporcionados por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, ubicado en Avenida Emilio Sánchez Piedras sin número, Tlaxcala, (Edificio conocido como Escuela de Enfermería, a un costado del mercado Emilio Sánchez Piedras) Mismos que serán transcritos por el solicitante,

respetando el orden y la información contenida, independientemente de la forma y tamaño.

19.- ES REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON EL INMUEBLE Y TODA LA INFRAESTRUCTURA, PARA PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MOMENTO DE PRESENTAR SU SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN CASO CONTRARIO SE DESECHARA LA MISMA.

A) Por ningún motivo se aceptarán casas, cocheras, bodegas, sótanos etc. Adaptados para este servicio educativo.

20.- La Secretaría estará en la posibilidad de enviar la Autorización correspondiente, en caso de proceder, de 60 a 90 días hábiles posteriores al término de la última diligencia y a la integración total del expediente.

A T E N T A M E N T E

Tlaxcala, Tlax., Febrero 2011.

**M.V.Z. JORGE OCTAVIO MONZOY
ANTÚNEZ**

**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
INCORPORACIÓN,
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA.**

Firma Autógrafa

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala. Subsecretaría de Planeación Administración y Finanzas. Dirección General de Planeación. Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia.

* * * * *

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tlaxcala.

**CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE TLAXCALA
LX LEGISLATURA**

ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 9 fracción III, 10 apartado B, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y 87 párrafo tercero de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, esta LX Legislatura del Congreso del Estado toma la

protesta de ley como integrantes del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala, a los ciudadanos:

LIC. SERGIO SÁNCHEZ CASTILLO Representante de los Trabajadores

LIC. MIGUEL MOCTEZUMA DOMÍNGUEZ Representante de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado en la sala de sesiones del Palacio Juárez, recinto oficial del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil once.

C. TULIO LARIOS AGUILAR.- DIP. PRESIDENTE.- C. ALEJANDRA ROLDÁN BENÍTEZ.- DIP. SECRETARIA.- C. JORGE GARCÍA LUNA.- DIP. SECRETARIO.- Firmas Autógrafas.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Poder Legislativo.

* * * * *