



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

**COORDINACIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,  
INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

## **REQUISITOS PARA INCORPORAR EDUCACIÓN PREESCOLAR**

EN TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN,  
LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, y ACUERDO SECRETARIAL  
357 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA  
AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN **PREESCOLAR**

**MODALIDAD: ESCOLARIZADA**

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

## ÍNDICE

### I.- INSTRUCTIVO GENERAL

- 1) INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DONDE PRESENTARLO
- 2) FECHAS DE RECEPCIÓN DE NUEVOS INGRESOS
- 3) INFORMACIÓN RELEVANTE PARA DESIGNAR NOMBRE A LA INSTITUCIÓN
- 4) INFORMACIÓN SOBRE PLANTILLA DE PERSONAL
- 5) INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO
- 6) HORARIOS
- 7) COSTOS CONFORME A LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA
- 8) ASPECTOS IMPORTANTES A MENCIONAR

### II.- FORMATOS Y ANEXOS:

- 1) FORMATO 1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR
- 2) ANEXO 1, PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE
- 3) ANEXO 2, INSTALACIONES
- 4) ANEXO 3, DATOS GENERALES DE INMUEBLE
- 5) ANEXO 4, GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE
- 6) ANEXO 5, CARTA COMPROMISO PARA SER DOCENTE
- 7) ANEXO 6, DOCUMENTOS EN PDF CON LINK PARA CONSULTA Y DESCARGAR

### III.- PROCEDIMIENTO

### IV.- MARCO JURÍDICO

### V.- LISTADO DE REQUISITOS y/o CÉDULA DE REVISIÓN

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion.esuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.esuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

## I.- INSTRUCTIVO GENERAL

### 1) INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DONDE PRESENTARLO

La recepción de trámites es de **manera digital**, de acuerdo a las siguientes opciones:

**Vía presencial:** El particular se presenta personalmente en las oficinas de este departamento, y deberá presentar el FORMATO 1 (solicitud de tramite) y en un sobre adjuntar la memoria USB con los datos de identificación del solicitante (la cual contendrá en PDF los documentos que señala la cedula de requisitos, en el orden y bajo los señalamientos para integrar el expediente).

**Vía electrónica:** El particular podrá enviar un correo electrónico a este Departamento al correo: [dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx), adjuntando **UNICAMENTE el “ANEXO 6 DOCUMENTOS EN PDF CON LINK PARA CONSULTA Y DESCARGAR”**, donde proporcionará en la columna derecha, un link para la ubicación de los documentos con acceso directo para su lectura y descarga de los archivos en FORMATO .PDF, en el orden que señala el listado y/o adjuntando la ESTRUCTURA DE CARPETAS que contenga los archivos en FORMATO .PDF en el ORDEN que se señala en la cedula de requisitos, **puede ser en un archivo zip**, o en su defecto **nos comparta el enlace para descargar los archivos**, como se muestra en el siguiente ejemplo:

N°	NOMBRE DE LA CARPETA	ARCHIVOS EN PDF DENTRO DE LA CARPETA
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	Formato 1
2	IDENTIFICACIÓN	Identificación oficial IFE y Curriculum
3	ACTA CONSTITUTIVA	Acta constitutiva Poder representante legal Acta con Modificaciones en su caso
4	ANEXO 5 PLANTILLA	Director Docentes Administrativos
5	DIRECTORIO	Excel con la información
6	CARTA COMPROMISO	Manifiestación de implementar medidas que ayuden a proteger en gran medida la seguridad y protección de los menores
7	ANEXO 2	Instalaciones e Instalaciones Especiales
8	ANEXO 3	Datos generales del inmueble
9	DOCUMENTO PROPIEDAD	Documento con que acredita la propiedad
10	PLANOS	General Hidraulico Electrico Sanitario
11	CROQUIS	Archivo con croquis
12	SEGURIDAD ESTRUCTURAL	Dictamen completo
13	LICENCIA DE PERITO VIGENTE	Archivo con licencia vigente
14	LICENCIA DE USO DE SUELO	Dictamen completo
15	PROTECCIÓN CIVIL	1.) Dictamen de Protección Civil vigente (medidas de seguridad) 2.) Dictamen de Plan Interno 3.) Plan Interno autorizado
16	COESPRIS	Archivo con constancia
17	IMPI	Constancia del IMPI
18	ESCRITO LIBRE	Escrito donde manifieste el particular que no aperturara y brindara el servicio hasta que se le indique
19	HORARIO DE CLASES	Archivo con horario
20	CLASES COMPLEMENTARIAS	Archivo con clases
21	CERTIFICADO DE PAGO	Certificado por el concepto

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio “Héroes de la Revolución” 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera, Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

En ambos, los archivos escaneados deberán **estar legibles, a color para mejor estudio y análisis de los mismos**, adjuntando número telefónico y correo electrónico para efectos de comunicación para su trámite.

## 2) FECHAS DE RECEPCIÓN DE NUEVOS INGRESOS:

Se cuenta con 2 periodos durante el año:

Primer periodo: FEBRERO Y MARZO y

Segundo periodo: OCTUBRE Y NOVIEMBRE.

De resultar favorable la solicitud, se autorizará la Incorporación y la prestación del servicio educativo en el posterior ciclo escolar al inmediato que esté por iniciarse, correspondiente al mes Agosto cuando inicie el ciclo escolar.

## 3) INFORMACIÓN RELEVANTE PARA DESIGNAR NOMBRE A LA INSTITUCIÓN:

Es importante verificar la siguiente liga donde podrá verificar que no exista otro nombre igual registrado a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales, para acreditarlo se deberá adjuntar el resultado de la búsqueda en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, disponible en la página electrónica:  
<https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick>

Es importante además tomar en cuenta lo siguiente para la elección del nombre:

- Ser acordes con la naturaleza de los estudios que se impartan
- No utilizar denominaciones similares a las de otros planteles educativos que generen confusión en perjuicio de particulares que cuenten con autorización o RVOE, así como de los usuarios de los servicios educativos.
- No utilizar la palabra “nacional”, “estatal”, “autónoma”, u otras que confundan a los usuarios de los servicios educativos respecto del carácter privado del plantel.
- No estar registradas a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- No corresponder al de otras instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional, con excepción de aquellas que utilice el Particular a través de una autorización o RVOE obtenido con anterioridad.
- Podrán utilizar el nombre de personas fallecidas que hayan prestado un servicio a la comunidad
- No deberán usar marcas comerciales o registradas
- No utilizar nombre en inglés o la palabra bilingüe, si se imparte el inglés de manera extracurricular.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio “Héroes de la Revolución” 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

#### 4) INFORMACIÓN SOBRE PLANTILLA DE PERSONAL

Se solicita registrar al personal directivo, personal docente y personal administrativo en el formato de plantilla de personal, y adjuntar la documentación de cada uno en términos de los requisitos para cada uno, ya que el total de la plantilla será ingresada al Sistema de Información Educativa (SIE).

Es **IMPORTANTE** proporcione un directorio del personal administrativo, que contenga teléfonos, extensiones, correos, entre otros, a fin de tener una rápida comunicación con el personal en caso de ser necesario.

La documentación del personal que labora en el plantel, debe permanecer en el archivo del plantel y será solicitada por el personal que realice la visita de verificación correspondiente.

El Director Académico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes en el plantel educativo, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.

Es importante **tomar en consideración el perfil docente mostrado en el apartado V** de este documento, sobre personal de idiomas, si se trata de inglés extracurricular o si se imparte el plan y programa en otro idioma.

**Si se trata de inglés extracurricular (es decir, se imparte la enseñanza del idioma), los docentes deberán presentar:**

Certificación internacional, acreditar cualquier Licenciatura, también pueden ser extranjeros angloparlantes, y demás requisitos que se solicitan en el Apartado V, aunado a presentar el horario donde se cumpla con el total de horas del plan de estudios en Español de la SEP y las horas extracurriculares de inglés, pudiendo también quedar impartición del idioma, la mitad de tiempo en español y la mitad de tiempo en inglés, siempre y cuando se respete el porcentaje de horas en español que marca la SEP (de 2 a 3 horas en Español para Preescolar).

**Si se trata de bilingüe (es decir que imparten el plan y programa en inglés), los docentes deberán presentar:**

Licenciatura afín a la educación y/o Licenciatura en lengua inglesa, y certificación internacional, convenio con la empresa donde adquirirán los libros de Preescolar traducidos al idioma inglés, y horario que abarque las clases en ambos idiomas.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

Las Certificaciones Internacionales: Pudiendo ser como TOEFL (Test of English as Foreign Language), Certificaciones IELTS (International English Language Testing System), CAE (Cambridge English: Advanced), CENNI (Certificación Nacional de Nivel de idioma), TKT (Teaching Knowledge Test), ICALT (In-Service Certificate in English Language Teaching), Delta (Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages), Competence and Performance in Language Teaching: Implications for Teachers Education, Instructor Certificado en Lengua Inglesa, Teacher's Training Course, Teaching Knowledge Test, Teaching Training, In-Service Certificate in English Language, entre otras.

## 5) INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO

Al particular que se le otorgue la autorización, será responsable del cumplimiento del Programa de Educación Preescolar establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), de conformidad con el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es importante también, dar cumplimiento al Artículo 62 BIS de la Ley Estatal de Educación, que señala que la educación física promoverá, fomentará y difundirá la cultura física en todas sus manifestaciones, a favor de la formación integral y con calidad, de todos los escolares de la educación básica, para lo cual: I. Estimulará la competencia motriz, la alfabetización física, el ejercicio físico y las disciplinas deportivas y de recreación en las instituciones de educación básica, así como su práctica recomendablemente: a) En educación preescolar, 30 minutos diarios semanalmente.

El plan y programa el particular podrá bajarlo de la liga: <https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/>

Así mismo deberá anexar el contenido de las clases complementarias que impartirá, como música, inglés, artes, entre otros.

## 6) HORARIOS

Es necesario que el particular exhiba el horario, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigente, en el que se visualice claramente el horario donde se impartirán los campos formativos de educación preescolar, conforme al Plan y Programa de Educación Preescolar que establece la Secretaría de Educación Pública.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

		PREESCOLAR		
		GRADO ESCOLAR		
		1°	2°	3°
		Campo Formativo		
CAMPOS FORMATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	Lenguaje y comunicación		
		Inglés		
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	Pensamiento matemático		
	EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL	Exploración del mundo natural y social		
ÁREAS DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	ARTES	Artes		
	EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física		
	DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL	Desarrollo Socioemocional		
ÁMBITOS DE AUTONOMÍA CURRICULAR	AMPLIAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA	Ampliar la formación académica		
	POTENCIAR EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	Potenciar el desarrollo personal y social		
	NUEVOS CONTENIDOS RELEVANTES	Nuevos contenidos relevantes		
	CONOCIMIENTOS REGIONALES	Conocimientos regionales		
	PROYECTOS DE IMPACTO SOCIAL	Proyectos de impacto social		

- El turno matutino para impartir los campos formativos a los niños será de 9:00 AM a 11:30 o 12:00 PM.
- El turno vespertino será de 14:00 PM a 16:30 a 15:00PM.
- En caso de **ampliar el horario** pueden agregarse actividades extraescolares propias y características de cada plantel, siempre y cuando se respete el horario de impartición del plan oficial.

7) COSTOS CONFORME A LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA

Todos los trámites administrativos para lograr la Incorporación, incluyendo visitas de inspección y revisión de documentos, son TOTALMENTE GRATUITOS, a excepción de los derechos establecidos en la LEY ESTATAL DE DERECHOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, los cuales deberán ser pagados en la OFICINA DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA LOCALIDAD por los siguientes conceptos:

A). - RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN AL ESTADO DE PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (Este pago se hace en la **Referencia 2203, por un monto de \$1.256,41**, el certificado de ingresos se anexa junto en el expediente al momento de ingresar el trámite).

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera, Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

B).- AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR, (En caso de resultar favorable la Incorporación, le será entregado el Acuerdo de Autorización correspondiente, y el pago se hace en la **Referencia 4201, por un monto de \$6.717,29**, y el certificado de ingresos se entrega hasta que se le indique por parte de la Oficina de Incorporación, y que le sea entregado el Acuerdo correspondiente).

#### 8) ASPECTOS IMPORTANTES A MENCIONAR

Es importante que todos los permisos y licencias que se solicitan, coincidan con el MISMO DOMICILIO todos los documentos, tanto en la calle, el número y la colonia.

Es importante mencionar que no procede incorporación de planteles de tipo básico, en plazas comerciales, en locales comerciales, por el riesgo constante y latente que representa una plaza comercial y debemos salvaguardar en todo momento que no se vean afectados los derechos de los menores en términos del Artículo 4º Constitucional.

#### II.- FORMATOS Y ANEXOS: Se descargan en la liga:

<https://educacion.chihuahua.gob.mx/controlescolar/tramites-y-servicios/incorporaci%C3%B3n>

#### III. PROCEDIMIENTO:

Una vez ingresada la solicitud con los documentos correspondientes, se le enviará un correo donde se le informe que sus documentos ingresan sujetos a revisión.

En caso de resultar completo el expediente, se emitirá un Oficio que contenga el ACUERDO DE ADMISIÓN de trámite, dirigido al particular informándole que se admite el trámite y que el expediente será turnado al Dirección de Educación Básica para revisión y análisis del Plan y Programa de estudios, y de visita de verificación a las instalaciones.

En caso de resultar algún faltante en el expediente, se emitirá un Oficio que contenga ACUERDO DE PREVENCIÓN, otorgándole al particular el término de **10** días hábiles, para que presente los documentos omitidos.

En caso de no dar cumplimiento en el plazo que antecede, se emitirá un Oficio que contenga ACUERDO DE DESECHAMIENTO, dejándole a salvo los derechos para que pueda formular nuevamente la solicitud en los periodos de recepción.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)





VISITA DE VERIFICACIÓN y REVISIÓN DE PLAN Y PROGRAMA: Mediante oficio, será turnado a la Dirección de Educación Básica, para que el área académica del Departamento Académico de Educación Preescolar, realice un estudio y análisis minucioso al contenido del plan y programa de estudios conforme a los horarios y docentes propuestos.

Así mismo, también será solicitada visita de verificación al inmueble propuesto por el particular, donde el personal del Departamento Académico de Educación Preescolar por conducto de la Inspección Escolar que designe, levantará un acta de hechos de la diligencia que lleve a cabo, y adjuntará documentación que a continuación se menciona y que formará parte integrante del Acta de hechos y del expediente inicial que obra en este Departamento.

Los puntos a revisar por parte del SUPERVISOR ESCOLAR, y que el **particular deberá tener listo lo siguiente al momento de la visita** que realiza el Inspector Escolar:

- A).- El plan y programa de estudio de la SEP descargado de la página e impreso.
- B).- La distribución del horario con todos los campos formativos y clases complementarias
- C).- Inventario de mobiliario y equipo con que cuenta el plantel
- D).- Álbum fotográfico del inmueble que abarque las diversas áreas del plantel
- E).- Será verificada la plantilla de personal docente conforme el mapa curricular y el horario.
- F).- Que el plantel cuente con PRIMEROS AUXILIOS: por lo cual se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios que contenga: Material de curación: gasas, compresas, vendas de 5 cm, algodón, cinta adhesiva o micropor, banditas, abatelenguas, clorhexidina, yodopovidona, alcohol al 70%, suero fisiológico, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles, termómetro. Medicamentos: analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e inflamaciones locales. Así como seguro escolar para los alumnos.
- G).- Que disponga de un área para INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FÍSICAS, pudiendo ser como sugerencia: a) Chapoteadero: 0.50 m de profundidad, deberá recubrirse con material antiderrapante. b) Arenero: 0.30 m de profundidad y banquetta exterior de 25 cm de ancho; la arena que contenga deberá ser de río, mar, sílica o de volcán. c) Parcela: 1.00 x 1.50 m separadas en ambos sentidos por entrecalles de 60 cm de ancho delimitadas por una circulación perimetral de la misma anchura. d) Lavadero: 0.50 x 1.50 m, con línea de agua para 4 llaves y altura de 0.60 m. e) Se sugieren juegos como: jungla, escaleras de arco, barras paralelas y, en general, aquellos que no impliquen un peligro o riesgo a la seguridad de los educandos.
- H).- Verificar el Plano ya que las instalaciones deberán prever como superficie en las aulas 1 m<sup>2</sup> por educando, considerando también el espacio del maestro, que será de 2 m<sup>2</sup>. La superficie de recreación debe ser de 1.25 m<sup>2</sup> por educando, considerando la inscripción esperada para los tres grados. El patio deberá ubicarse en la planta baja del inmueble.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

ESTAS EVIDENCIAS SE ADJUNTAN AL FORMATO DE ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, Y SE ENTREGA A LA OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS.

RESOLUCIÓN: De resultar el trámite en sentido positivo, en términos de la visita de verificación realizada, se emite un Acuerdo de AUTORIZACIÓN de Estudios en el nivel de Preescolar previo al inicio del ciclo escolar que este por iniciar, y en caso negativo, se emite una resolución administrativa señalando las causas.

**Cabe señalar que, a la entrega del Acuerdo de Incorporación, le será solicitada copia certificada del documento con el que acredite la personalidad jurídica con la que comparece, cuyos datos quedaran asentados en el expediente del plantel.**

#### REGLAMENTO:

De contar con la AUTORIZACIÓN favorable, se le solicitará al particular presente ante la Oficina de Incorporación en formato electrónico el REGLAMENTO ESCOLAR de la Institución, el cual deberá contemplar: *“requisitos de ingreso, normas de entrada y salida de los alumnos a la institución, así como el uso de las instalaciones para alguna actividad extraescolar, derechos y obligaciones de los alumnos, maestros y de los padres de familia, requisitos de permanencia, criterios de evaluación, e incluir la obligación de otorgar el 5 por ciento de becas del total del alumnado, conforme a la normativa aplicable”*. Ya que deberá informar por escrito, previamente a la inscripción, para cada ciclo lectivo, a los padres de familia, tutores o usuarios el Reglamento Escolar, en términos del Artículo 2º Fracción VI del Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, mismo que deberá ser firmado por cada padre de familia para su conocimiento y aceptación.

#### IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley General de Educación.

Ley Estatal de Educación.

Acuerdo número 243 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Acuerdo Número 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio “Héroes de la Revolución” 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)



**IMPORTANTE:**

Le solicitamos **NO INICIAR ACTIVIDADES**, hasta en tanto no cuente con la Autorización de Estudios, ya que conforme a lo previsto en los artículos 3º Constitucional y 146 segundo párrafo de la Ley General de Educación, para impartir educación preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley.

- En caso de iniciar sin previa autorización, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.



PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

## V.- LISTADO DE REQUISITOS y/o CÉDULA DE REVISIÓN

N°	DOCUMENTOS COMPLETAMENTE LEGIBLES:	SE CONTEMPLA
1	<p><b>FORMATO 1</b>, Solicitud de Autorización de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación;            A).- Si se trata de persona física agregar identificación oficial IFE y Curriculum;            B).- Si se trata de persona moral (asociación civil, sociedad civil o patronato), deberá formularla el representante legal, y adjuntar <b>copia certificada del acta constitutiva</b>, y/o el Poder respectivo, IFE y curriculum.            Es importante que el acta constitutiva cuente con inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y su objeto social contemple impartición de estudios de Educación Preescolar.</p>	
2	<p><b>Identificación oficial</b> IFE y Curriculum</p>	
3	<p><b>Acta Constitutiva</b> si se trata de persona moral (A.C., y/o S.C., y/o A.R., Patronato),            Es importante que el acta constitutiva cuente con inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y su objeto social contemple impartición de estudios de Educación Preescolar, y adjuntar poder del representante legal en caso de no venir integrado en el Acta Constitutiva.</p>	
4	<p><b>ANEXO 1</b> PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE: Es necesario que esté completamente lleno el formato, con los datos de cada docente, y <b>firmada en color azul por el representante legal o propietario.</b></p> <p><b>Guía de los documentos que se presentan por cada personal:</b></p> <p><b>Del Director:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• título de licenciatura</li> <li>• cédula profesional federal o estatal,</li> <li>• acta de nacimiento,</li> <li>• carta de no antecedentes penales,</li> <li>• curriculum,</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil, papel mate, recientes</li> <li>• RFC,</li> <li>• anexos 4 y 5.</li> </ul> <p><b>De los Docentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• título de licenciatura</li> <li>• cédula profesional federal o estatal,</li> <li>• acta de nacimiento,</li> <li>• carta de no antecedentes penales,</li> <li>• curriculum,</li> <li>• RFC,</li> <li>• anexos 4 y 5.</li> </ul>	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
 A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
 Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

	<p>Los perfiles permitidos para educación preescolar son: (<i>Licenciado en Educación Preescolar, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación con Intervención en la Práctica Educativa, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación Intercultural, Licenciatura en Intervención Educativa y Licenciatura en Pedagogía</i>).</p> <p><b>De Educación Física:</b> Ser licenciado en educación física o contar con el certificado de entrenador deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) o contar con una experiencia mínima de tres años con los conocimientos necesarios, para impartir dicha materia. Cuando el número de alumnos sea mayor de 60, será obligatorio para el particular contar con un profesor de educación física titulado con cédula.</p> <p><b>De docentes de Idiomas:</b> Si el INGLÉS se imparte EXTRACURRICULAR al plan de estudios: Los docentes deberán presentar certificación internacional, acreditar cualquier Licenciatura, también pueden ser extranjeros angloparlantes, y el resto de los documentos para docentes, aunado a presentar el horario donde se cumpla con el total de horas del plan de estudios en Español de la SEP y las horas extracurriculares de inglés, pudiendo también quedar impartición del idioma, la mitad de tiempo en español y la mitad de tiempo en inglés, siempre y cuando se respete el porcentaje de horas en español que marca la SEP (de 2 a 3 horas en Español para Preescolar)</p> <p>Si el INGLÉS se imparte como BILINGÜE: Es decir, que impartan el plan y programa de educación preescolar en el idioma inglés, los docentes deberán presentar los 2 perfiles, como licenciatura afín a la educación o licenciatura en lengua inglesa y certificación internacional, así como presentar el Convenio con la empresa donde adquirirán los libros de Preescolar traducidos al idioma, y horario que abarque las clases en ambos idiomas.</p> <p><b>Del Personal Administrativo:</b> adjuntar último grado de estudios, Acta de nacimiento, RFC, correo, teléfono y carta de no antecedentes penales.</p> <p><b>Del Personal de otras áreas como actividades artísticas, culturales:</b> documento con que acredite la competencia a desempeñar, o comprobando experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área en que se desempeñará.</p> <p>De otorgarse la incorporación TODO EL PERSONAL SE INGRESA QUE LABORE EN EL PLANTEL DEBE INGRESARSE AL SIE.</p>	
5	<p><b>Directorio en Excel:</b> Adjuntar archivo en Excel del personal directivo, administrativo u otros, que nos facilite su rápida comunicación en caso de ser necesario, con teléfonos y correos electrónicos preferentemente oficiales del plantel.</p>	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

6	<b>Carta compromiso:</b> Donde manifiesta su responsabilidad de implementar medidas que ayuden a proteger en gran medida la seguridad y protección de los menores de cualquier delito sexual y otros, debe estar firmado con tinta azul y escaneado.	
7	<b>ANEXO 2, INSTALACIONES</b>	
8	<b>ANEXO 3, DATOS GENERALES DEL INMUEBLE</b>	
9	<b>DOCUMENTO CON QUE ACREDITE LA PROPIEDAD U OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE</b> , pudiendo ser: a) Copia certificada de las escrituras a nombre de la persona que solicita incorporación, y/o b) Contrato de arrendamiento, de comodato, donación, vigentes, con ratificación de firmas ante Notario Público, cuyo objeto sea para uso educativo e indique el o los niveles educativos que ahí se imparten.	
10	<b>Planos</b> que contemple todas las áreas en archivo PDF: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ General del inmueble, donde tenga espacio para mínimo 3 AULAS, (con localización, orientación, señalamientos de los espacios, áreas verdes, estacionamiento, etc.).</li> <li>✓ Plano de la Instalación Hidráulica,</li> <li>✓ Plano de la Instalación Sanitaria,</li> <li>✓ Plano de la Instalación Eléctrica,</li> <li>✓ Plano de la Instalación de Gas si cuenta con ella en caso de existir.</li> </ul>	
11	<b>Croquis de ubicación</b> , especificando entre que calles y avenidas se encuentra, calle posterior y calle trasera del inmueble.	
12	<b>Dictamen de Seguridad Estructural</b> es necesario se contemplen fotografías del plantel, conclusión y observaciones en su caso.	
13	<b>Licencia vigente del perito estructural</b> que elaboró el dictamen de seguridad estructural.	
14	<b>Licencia de Uso de Suelo vigente</b> , la emite Desarrollo Urbano y debe indicar el nivel educativo de EDUCACIÓN PREESCOLAR, o los niveles educativos que se imparten o pretenden impartirse en el mismo inmueble.	
15	<b>De Protección Civil</b> se requieren 3 documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) Dictamen de Protección Civil vigente (medidas de seguridad)</li> <li>2.) Dictamen de Plan Interno</li> <li>3.) Plan Interno autorizado</li> </ol>	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

16	<b>Constancia de no inconveniente de COESPRIS.</b> Se tramita en Av. División del Norte, N° 401, Colonia San Felipe, ciudad Chihuahua, Chih., Tel: 414-82-10. (Este documento refuerza mayor la seguridad para los alumnos donde esta instancia sanitaria verifica sanitación, desinfección, fumigación entre otros aspectos). Este requisito solo aplica para TIPO BASICO.	
17	<b>Escrito libre para Justificación del nombre,</b> y agregar la impresión de la búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel, en el IMPI en la liga <a href="https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick">https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick</a>	
18	<b>Escrito libre donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito,</b> y que aplicará el plan y programa oficial establecido por la Secretaria de Educación Pública, en los términos autorizados por la autoridad educativa.	
19	<b>Horario de clases</b> conforme las asignaturas del mapa curricular oficial de la SEP.  El plan y programa el particular podrá bajarlo de la liga: <a href="https://www.planprogramasdestudio.sep.gob.mx/">https://www.planprogramasdestudio.sep.gob.mx/</a>	
20	<b>Anexar el contenido de las clases complementarias</b> que impartirá, como música, inglés, artes, entre otros, mismas que deberán venir contempladas en el horario.	
21	<b>Certificado de pago</b> emitido por Recaudación de Rentas por concepto de "Recepción y evaluación de solicitudes de incorporación al Estado de planteles particulares" en la Referencia 2203, por un monto de \$1.256,41.	
22	<b>Solo para planteles bilingües:</b>  Escrito del particular, donde nos informe que el plan de estudios de Educación Preescolar lo imparte en sistema bilingüe y adjuntar: <ul style="list-style-type: none"><li>• convenio con la editorial que le brindara el servicio para la compra de libros traducidos al idioma,</li><li>• plantilla de personal con el perfil requerido para personal bilingüe.</li><li>• Horario</li></ul> En caso contrario, se tramita como ingles extracurriculares, pudiendo el plantel impartir un excelente nivel de ingles al alumnado.	

	<b>CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES PARA REALIZAR TRÁMITE</b>
El correo para enviar es:	<a href="mailto:dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx">dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx</a>

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion\\_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion_escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

Cualquier duda se dejan los siguientes **correos oficiales**:

NIVEL	CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES PARA REALIZAR TRÁMITE
Educación Inicial y Preescolar	<a href="mailto:Incorporacion.inicialypreescolar@chihuahuaedu.gob.mx">Incorporacion.inicialypreescolar@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Educación Primaria	<a href="mailto:Incorporacion.primaria@chihuahuaedu.gob.mx">Incorporacion.primaria@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Educación Secundaria	<a href="mailto:Incorporacion.secundaria@chihuahuaedu.gob.mx">Incorporacion.secundaria@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Educación Media Superior	<a href="mailto:Incorporacion.mediasuperior@chihuahuaedu.gob.mx">Incorporacion.mediasuperior@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Educación Superior	<a href="mailto:Incorporacion.superior@chihuahuaedu.gob.mx">Incorporacion.superior@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Trámites DGP	<a href="mailto:tramitesdgp@chihuahuaedu.gob.mx">tramitesdgp@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Formación para el trabajo	<a href="mailto:Incorporacion.formacionparaeltrabajo@chihuahuaedu.gob.mx">Incorporacion.formacionparaeltrabajo@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Oficina Enlace en Zona Norte	<a href="mailto:Oficinaenlace.zonanorte@chihuahuaedu.gob.mx">Oficinaenlace.zonanorte@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Unidad de Incorporación	<a href="mailto:Incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx">Incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx</a>
Para conocimiento o algún comentario o situación	<a href="mailto:fatima.baeza.baeza@chihuahuaedu.gob.mx">fatima.baeza.baeza@chihuahuaedu.gob.mx</a>

- **DOMICILIO CHIHUAHUA:** Edificio Héroes de la Revolución, Primer Piso, ubicado en Avenida Venustiano Carranza 801, Colonia Centro, de Ciudad Chihuahua. TELÉFONO CONMUTADOR 614.4.29.33.00 EXTENSIONES: 24795, 24805, 24808, 24804, 24806, y 24807.
- **DOMICILIO CIUDAD JUÁREZ:** Av. Abraham Lincoln, N° 1290, en Ciudad Juárez, Chihuahua, en las Instalaciones de Pueblito Mexicano. TELÉFONO CONMUTADOR 614.4.29.33.00 EXTENSIÓN: 55477

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE  
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: [incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx)

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,  
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)