



**Código**  
**PR-DGE-IRA-03 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**01/10/2021**

Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>

**Código**  
**PR-DGE-IRA-03 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**01/10/2021**

Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades y requisitos necesarios, con el fin de realizar el Cambio de Titular de una Escuela Particular Incorporada que imparte Educación Básica o Formación para el Trabajo.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica de la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3º, Fracción VI; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1º, párrafo segundo, 7º, Fracción III, inciso b) y Fracción V, 15, 16, 30, 31, 34, Fracción VIII, 83, 84, 98, 99, 100, párrafo segundo, 101, 113, 114, Fracción VII, 115, Fracción VII y XX, 122, 128, Fracción V, y Título Décimo Primero; de la Ley General de Educación.

Ley Sobre Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Lineamientos para el Establecimiento y Funcionamiento de los Comités de Seguridad Escolar en las Escuelas del Sector Educativo.

Acuerdo Número 243, por el que se Establece 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.

Acuerdo Número 254, por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.

Acuerdo Número 255, por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria.

Acuerdo Número 03/01/18, por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.

### Ámbito Estatal

Artículos 1, 13, Fracción III, inciso b), 16, 17, 24, 26, Fracción VIII, 33, Fracción XXIX, párrafo segundo, 34 Fracción VII, XXIV y XXXVII, 98, 114, 121, 138, 143, 145 al 155; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36, Fracciones XXV, XXXVI y XXXIX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 129, Fracción VI, 130, Fracción V; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Autorización: Acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.



**Código**  
**PR-DGE-IRA-03 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**01/10/2021**

Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

Cambio de Titular: Trámite por el cual se pueden realizar modificaciones al Acuerdo con respecto del Titular al cual se le otorgó la Autorización o RVOE.

CIRAJ: Coordinación de Incorporación, Revalidación de Estudios y Asesoría Jurídica.

DEP: Departamento de Escuelas Particulares.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

DP: Dirección de Planeación.

Incorporación: Obtención de la Autorización o RVOE.

Particular: Persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con Acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios.

RINC: Responsable de Área de Incorporación.

RVOE: Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular, distintos a los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

SE: Secretaría de Educación.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director General de Educación Básica:
  - 1.1. Validar el Acuerdo de Cambio de Titular y solicitar la firma del Secretario de Educación.
2. Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica:
  - 2.1. Revisar la documentación del Trámite de Cambio de Titular.
  - 2.2. Entregar el Acuerdo por Cambio de Titular.
3. Responsable de Área de Incorporación:
  - 3.1. Recibir, revisar, analizar y dar seguimiento a la Solicitud de Cambio de Titular de Escuelas Particulares Incorporadas.
  - 3.2. Elaborar el Acta de Comparecencia Voluntaria, Oficio de Entrega y Acuerdo por Cambio de Titular.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General de Educación Básica

1. Recibe del particular, la Solicitud de Cambio de Titular y documentos anexos y envía al CIRAJ.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

2. Recibe de la DGEB Solicitud de Cambio de Titular y documentos anexos y entrega al RINC.

Responsable de Área de Incorporación

3. Recibe y verifica que el Oficio de Solicitud de Cambio de Titular esté debidamente llenado y firmado por el Titular del Acuerdo (persona física o moral). El formato es libre dirigido a la DGEB, debe contener los siguientes datos: nombre y ubicación de la escuela, número del





**Código**  
PR-DGE-IRA-03 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2020

**Fecha de actualización**  
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

Acuerdo y nivel educativo autorizado, nombre del nuevo Titular y anexar la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento del actual Titular del Acuerdo, (persona física o del representante legal de la persona moral).
- b) Identificación oficial vigente del actual Titular del Acuerdo (persona física o del representante legal de la persona moral).
- c) Acta constitutiva vigente del actual Titular, cuyo objeto deberá contemplar el nivel Educativo autorizado.
- d) Acta de nacimiento del nuevo Titular (persona física o del representante legal de la persona moral).
- e) Identificación oficial del nuevo Titular (persona física o del representante legal de la persona moral).
- f) Acta constitutiva vigente del nuevo Titular, cuyo objeto deberá contemplar el nivel educativo autorizado.
- g) Documento vigente, que acredite la ocupación legal del inmueble autorizado en el Acuerdo (Título de propiedad, comodato o contrato de arrendamiento a favor del nuevo Titular).
- h) Comprobante de pago del derecho correspondiente a Cambio de Titular.

4. ¿Está debidamente integrada la solicitud?

- Si: Continúa en la actividad 6.
- No: Continúa en la actividad 5.

5. Desecha la Solicitud quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite. Fin del procedimiento.

6. Elabora el Acta de Comparecencia Voluntaria y entrega a CIRAJ, para su revisión.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

7. Recibe el Acta de Comparecencia Voluntaria, la revisa y autoriza y entrega a RINC.

8. ¿Es correcta el Acta de Comparecencia Voluntaria?

- No: Regresa a la actividad 6.
- Si: Continúa en la actividad 9.

Responsable de Área de Incorporación

9. Recibe el Acta de Comparecencia Voluntaria autorizada.

10. Cita a través de una llamada telefónica a los particulares para firmar el Acta de Comparecencia Voluntaria ante la DGE y CIRAJ.

11. Recibe Oficio en formato libre por parte del nuevo Titular por el cual solicita actualizar la información del Acuerdo de Incorporación en el cual se mencione al nuevo titular.

12. Elabora Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular y el Acuerdo de Cambio de Titular, y entrega a la CIRAJ para su revisión.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

13. Recibe Oficio de Entrega de Acuerdo y el Acuerdo de Cambio de Titular, para su revisión.

14. ¿Es correcto el Oficio de Entrega y el Acuerdo?

- No: Regresa a la actividad 12.
- Si: Continúa en la actividad 15.





**Código**  
**PR-DGE-IRA-03 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**01/10/2021**

Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

15. Entrega el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular a la DGEB para su firma y el Acuerdo de Cambio de Titular a la RINC  
Director General de Educación Básica
16. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular, firma y entrega a CIRAJ.  
Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica
17. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular y entrega RINC.  
Responsable de Área de Incorporación
18. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular anexa el Acuerdo de Cambio de Titular y envía a SE para su autorización y firma. Espera respuesta.
19. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular y el Acuerdo de Cambio de Titular de la SE.
20. Integra la carpeta con el Oficio de Entrega y el Acuerdo de Cambio de Titular, y se entrega a CIRAJ  
Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica.
21. Recibe la carpeta con el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular y el Acuerdo de Cambio de Titular y se lo entrega al particular, recaba la firma de recibido en los acuses y entrega a RINC.  
Responsable de Área de Incorporación
22. Recibe los acuses Archiva en el expediente.
23. Elabora el Oficio de Envío anexando la copia del Acuerdo de Cambio de Titular dirigido al DEP, y entrega a la CIRAJ, para su revisión.  
Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica
24. Recibe el Oficio de Envío con la copia del Acuerdo de Cambio de Titular, para su revisión.
25. ¿Es correcto el Oficio de Envío?
  - No: Regresa a la actividad 23.
  - Si: Continúa en la actividad 26.
26. Entrega el Oficio de Envío con la Copia del Acuerdo de Cambio de Titular a la DGEB para su firma.  
Director General de Educación Básica
27. Recibe el Oficio de Envío con la Copia del Acuerdo de Cambio de Titular, firma y envía al DEP.  
Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio de Titular y el Acuerdo de Cambio de Titular al Particular y el Oficio de Envío con la copia del Acuerdo de Cambio de Titular al DEP, entregados.  
Responsable de Área de Incorporación
28. Recibe el acuse de recibido y Archiva en el expediente.

**Fin del procedimiento.**





**Código**  
**PR-DGE-IRA-03 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**01/10/2021**

Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitud de Cambio de Titular	$A=(B/C)100$ A= Solicitudes Otorgadas. B= Total de Solicitudes autorizadas. C= Total de solicitudes negadas.	Documentos	Ciclo Escolar	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas.	IRA	1 Años	5 Años	6 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular del Acuerdo de Incorporación de las Escuelas Particulares.
01/10/2021	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**M.E. Linda Floricely Basto Ávila**  
Directora General de Educación Básica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

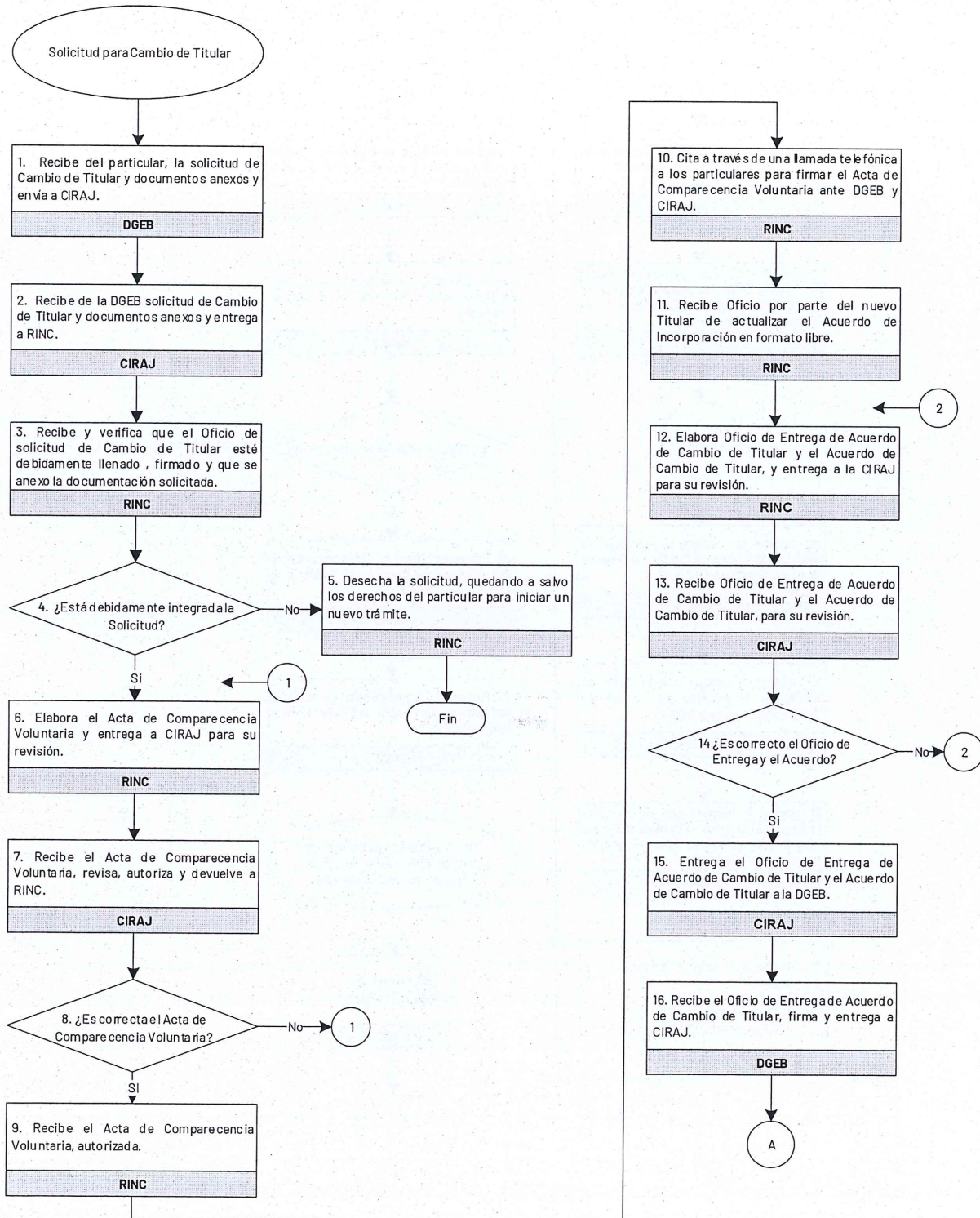


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas

