

Cuernavaca, Morelos a 30 de enero de 2013

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E:

En atención al oficio número CEMER/DG/841/2012, de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil doce, mediante el cual informa que del análisis realizado a los "LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS"; se advirtió que hay trámites o servicios que establecen costos de cumplimiento para los particulares, hago de su conocimiento que las observaciones en comento fueron atendidas en los términos sugeridos, con excepción de aquellas que contemplan la incorporación de los documentos denominados CURP y Cédula de Identidad Persona, ya que por la naturaleza de los trámites no podrían sustituir al Acta de Nacimiento correspondiente y el contemplarlos en otro apartado implicaría costo de cumplimiento para el particular; de igual forma respecto a la observación referente a la justificación y el señalamiento del fundamento legal de los distintos trámites, se hace la precisión que al final de cada capítulo se hace referencia a la normatividad aplicable en cada caso, la cual fundamenta y en determinado momento se aplicaría de manera supletoria para dar seguimiento a los trámites correspondientes.

En virtud de lo anterior se adjunta el anteproyecto con las adecuaciones correspondientes, para que en el ámbito de su competencia sea Dictaminado en términos de lo establecido por los artículos 49 y 50 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular y agradeciendo la atención brindada, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. HENRY TAPIA VAZQUEZ
DIRECTOR JURÍDICO Y RESPONSABLE TÉCNICO
DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA EN EL IEBEM



CONSIDERANDO

La necesidad de implementar los procesos continuos y sistemáticos de análisis, revisión, modificación, creación y/o eliminación parcial o total de las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, con el propósito de mejorar el marco normativo y subsanar los vicios jurídicos originados por los cambios económicos, sociales y tecnológicos, a fin de eficientar, agilizar y economizar los procedimientos, trámites y servicios que realizan los ciudadanos en el Instituto.

Con la finalidad de contar con las disposiciones normativas, objetivas y precisas, facilitando a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos así como el cumplimiento de sus obligaciones, mediante la simplificación administrativa de los trámites y servicios que presta el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, procurando que los trámites generen los mínimos costos de cumplimiento, se expide un concentrado de los trámites y servicios realizados en el Instituto consistente en un catálogo que contempla las características principales de cada uno de ellos, tales como el nombre del trámite, clave de registro en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, unidad administrativa responsable de dar atención y seguimiento, ubicación y horarios de las oficinas correspondientes, la persona que puede realizar el trámite, medio de presentación del mismo, plazos de respuesta, la vigencia, los requisitos, costos, lugar de pago, criterios de resolución, fundamento jurídico y particularidades en cada uno de ellos.

Lo anterior con la finalidad de poner a disposición de la ciudadanía los trámites a realizarse en el Instituto así como las características de cada uno ellos, evitando que tengan que trasladarse a las oficinas tan sólo para conocer los requisitos del trámite en cuestión o los formatos correspondientes eficientando con ello la realización del mismo y transparentando la actuación del personal del Instituto.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expiden los lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer los trámites y servicios a realizarse en el Instituto por la ciudadanía en general previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 2.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I.- LINEAMIENTOS: Lineamientos para la Realización de los Trámites y Servicios en el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
- II.- LEY: La Ley Estatal de mejora Regulatoria.
- III.- INSTITUTO: El Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.
- IV.- TRÁMITES: Los llevados a cabo por el Instituto los cuales deberán encontrarse inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- V.- UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones del Instituto.
- VI.- PROGRAMA.- Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- VII.- RESPONSABLE TÉCNICO.- Responsable Técnico de la Unidad de Mejora Regulatoria en el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- El Titular de la Unidad Administrativa en la cual se lleve a cabo el trámite será el responsable de administrar y resguardar los datos relacionados con el trámite respectivo, así como hacer del conocimiento del Responsable Técnico dentro de un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles la creación, modificación o cancelación de los trámites, formatos o requisitos, para que se realicen las gestiones correspondientes en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



ARTÍCULO 4.- Cada unidad administrativa designará un enlace que tendrá entre sus atribuciones el colaborar en la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como de los reportes bimestrales que se enviarán a la Comisión dentro del ámbito de su competencia en cumplimiento del Programa.

ARTÍCULO 5.- El responsable técnico además de las obligaciones establecidas por la Ley será el encargado de llevar el control de los trámites realizados en el Instituto, el soporte correspondiente, así como los documentos relacionados con el programa y los reportes bimestrales respectivos.

TITULO II DE LOS TRÁMITES

CAPITULO I

INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 6.- El trámite de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica, se realizará en la Subdirección de Control Escolar, unidad administrativa responsable del procedimiento de incorporación de escuelas particulares.

ARTÍCULO 7.- Podrá ser realizado por cualquier persona física o moral interesada en obtener la autorización oficial o reconocimiento de validez oficial según corresponda para impartir educación básica dentro del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 8.- El trámite se iniciará mediante la presentación de un formato previamente llenado, el cual además de ser proporcionado por la unidad administrativa responsable del procedimiento de incorporación de escuelas particulares, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

De igual forma el formato en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 1.



ARTÍCULO 9.- Será indispensable para el inicio del trámite que el interesado precise en el formato a que se refiere el artículo anterior, el nivel educativo al que se pretende incorporar el plantel educativo.

ARTÍCULO 10.- El formato de solicitud deberá presentarse en días hábiles del primero de enero al treinta y uno de mayo del año en que corresponda el inicio del ciclo escolar al que se pretende incorporar, en un horario de 08:00 a 15:00 horas, en las instalaciones que ocupa la Subdirección de Control Escolar ubicada en Calle Nueva China sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Morelos, acompañando los siguientes requisitos:

- I. Formato de solicitud debidamente requisitado;
- II. Recibo de Pago de la solicitud de autorización;
- III. Tratándose de personas físicas deberá entregarse Acta de Nacimiento y credencial de elector; y para el caso de personas morales deberán presentar el acta constitutiva;
- IV. La denominación del plantel educativo, proponiendo una terna los cuales no deben estar registrados como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes respectivas, lo cual deberá acreditarse con el documento emitido por la autoridad competente;
- V. Para el caso de nivel inicial deberá anexarse una responsiva médica;
- VI. Dictamen de Uso de Suelo de Obras Públicas;
- VII. Visto bueno de Protección Civil emitido por la autoridad estatal competente;
- VIII. Constancia de Seguridad Estructural firmada por un perito en la materia reconocido por la autoridad competente, debiendo acompañar la acreditación y cédula profesional correspondiente;
- IX. Documento que acredite la legal ocupación del inmueble, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos:



- a. Escrituras
 - b. Sesión de derechos
 - c. Contrato de arrendamiento
 - d. Contrato de Comodato
- X. Ocho fotografías del inmueble desde diversos ángulos, tanto del exterior como del interior.

Los documentos en comento deberán ser presentados en original y copia, haciendo la precisión que el original será devuelto al interesado una vez realizado el cotejo correspondiente.

En caso de que la persona física o moral, se encuentren inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas, no será necesaria la presentación de los requisitos establecidos en la fracción III.

ARTÍCULO 11.- El costo del trámite estará sujeto a lo establecido en el listado de cuotas de recuperación vigentes para el año correspondiente por los trámites y servicios que presta el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, aprobado por la H. Junta de Gobierno del Instituto y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del gobierno del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 12.- El plazo de respuesta a la solicitud de incorporación no podrá exceder de treinta días naturales una vez presentados la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo anterior ante la Subdirección de Control Escolar.

En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable del procedimiento de incorporación, se tendrá por rechazada la solicitud, existiendo la obligación de informar al interesado los motivos por los cuales no fue autorizado el trámite, dentro de los quince días hábiles siguientes a la respuesta o bien del último día en que se tuvo que haber emitido.



ARTÍCULO 13.- Para el caso de aquellos planteles que a partir de la obtención de la autorización oficial o reconocimiento de validez oficial no acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente capítulo no podrán impartir educación en el nivel educativo que corresponda hasta en tanto no den cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos, lo cual será resuelto por el Titular de la Dirección de Planeación Educativa a través de la Subdirección de Control Escolar.

ARTÍCULO 14.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Morelos, Acuerdo Número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado en el Diario Oficial de Federación de fecha 26 de marzo de 1999, así como el Acuerdo Número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de abril de 1999.

CAPITULO II EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ARTÍCULO 15.- El trámite de equiparación de estudios de educación primaria, se realizará en la Subdirección de Control Escolar, a través de la Coordinación Estatal del Programa Binacional de Educación para Migrantes, o bien en el Departamento de Registro y Certificación.

ARTÍCULO 16.- Podrá ser realizado por el director del plantel educativo, el padre, la madre o el tutor del alumno que haya realizado sus estudios del primer al quinto grado de primaria en el extranjero y se requiera su equivalencia en el Sistema Educativo Mexicano.

ARTÍCULO 17.- El trámite se iniciará con la presencia del interesado en días hábiles en un horario de 08:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Coordinación Estatal del Programa Binacional de Educación para Migrantes, ubicada en Calle

Nueva China sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Morelos debiendo informar de manera verbal al personal responsable del trámite el domicilio actual del alumno, el teléfono, la escuela y el grado donde solicita ingresar.

ARTÍCULO 18.- Además de lo señalado en el artículo anterior, deberá acompañar los siguientes requisitos:

- I. Formato de solicitud debidamente requisitado.
- II. Acta de nacimiento;
- III. Último reporte de calificaciones de los estudios cursados en el extranjero equivalente al primer, segundo, tercer, cuarto y quinto grado, en el cual conste las calificaciones obtenidas; y
- IV. Boleta o certificado del último grado de estudios cursados en el Sistema Educativo Nacional, en el caso que corresponda.

Los documentos en comento deberán ser presentados en original y copia, haciendo la precisión que el original será devuelto al interesado una vez realizado el cotejo correspondiente.

En caso de que el interesado se encuentre inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas, no será necesaria la presentación del requisito establecido en la fracción II.

El trámite no tendrá ningún costo para el solicitante.

ARTÍCULO 19.- El plazo de respuesta a la solicitud de incorporación no podrá exceder de veinticuatro horas una vez presentados la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo anterior ante la unidad administrativa responsable del trámite.

En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable del procedimiento de equiparación, se tendrá por autorizada la solicitud.

ARTÍCULO 20.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por la Ley de Educación del Estado de Morelos, el Estatuto del Programa Binacional de Educación para Migrantes y las Normas de Control Escolar de Educación Básica vigentes para el Sistema Educativo Nacional.

CAPITULO III REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 21.- El trámite de Revalidación de Estudios de Educación Básica, se realizará en la Subdirección de Control Escolar, a través de la Coordinación Estatal del Programa Binacional de Educación para Migrantes.

ARTÍCULO 22.- Podrá ser realizado por el director del plantel educativo, el padre, la madre, el tutor del alumno o bien este último en caso de ser mayor de edad, en los casos que hayan realizado estudios de nivel preescolar, sexto grado de primaria o cualquiera de los tres grados de educación secundaria en el extranjero y se requiera su reconocimiento oficial en el Sistema Educativo Mexicano.

ARTÍCULO 23.- El trámite se iniciará mediante la presentación de la solicitud de Revalidación de Estudios FO-DPE-SCE-PROBEM-SER debidamente requisitada, la cual además de ser proporcionada por la Subdirección de Control Escolar, a través de la Coordinación Estatal del Programa Binacional de Educación para Migrantes, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

La forma de solicitud en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 2.

ARTÍCULO 24.- La forma de solicitud deberá presentarse en días hábiles en un horario de 08:00 a 15:00 horas, en las instalaciones que ocupa la Coordinación Estatal del Programa Binacional de Educación para Migrantes, adscrita a la

Subdirección de Control Escolar ubicada en Calle Nueva China sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Morelos, acompañando los siguientes requisitos:

- I. La forma de solicitud de Revalidación de Estudios FO-DPE-SCE-PROBEM-SER, debidamente requisitada;
- II. Acta de nacimiento o documento legal equivalente;
- III. Reporte escolar del último grado de los estudios cursados en el extranjero, en el cual conste las calificaciones obtenidas;
- IV. Boleta o certificado del último grado de estudios cursados en el Sistema Educativo Nacional, en el caso que corresponda; y
- V. Comprobante oficial del pago de los derechos correspondientes.

Los documentos en comento deberán ser presentados en original y copia, haciendo la precisión que el original será devuelto al interesado una vez realizado el cotejo correspondiente.

En caso de que el interesado se encuentre inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas, no será necesaria la presentación del requisito establecido en la fracción II.

El costo del trámite estará sujeto a lo establecido en el listado de cuotas de recuperación vigentes para el año correspondiente por los trámites y servicios que presta el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, aprobado por la H. Junta de Gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 25.- El plazo de respuesta a la solicitud de revalidación no podrá exceder de cinco días hábiles una vez presentados la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo anterior ante la Coordinación Estatal del Programa Binacional de Educación para Migrantes.



En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable del procedimiento de revalidación, se tendrá por autorizada la solicitud.

ARTÍCULO 26.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por la Ley General de Educación, Acuerdo Número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustaran la revalidación de estudios en el extranjero y la equivalencia de estudios, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre del 2000, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, y demás normatividad aplicable.

CAPITULO IV

EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 27.- El trámite de emisión de certificaciones de estudio, se realizará en la Dirección de Planeación Educativa a través del Departamento de Registro y Certificación del Instituto.

ARTÍCULO 28.- El trámite procederá en caso de haber extraviado cualquier certificado o boleta de estudios de nivel básico y podrá ser realizado por algún familiar o el tutor del interesado o cualquier otra persona que se identifique, pudiendo ser el caso, representantes de escuelas incorporadas que tengan matriculado al interesado, ya sea que se encuentren en el extranjero o privadas de su libertad, siendo indispensable que deje copia de su credencial de elector.

ARTÍCULO 29.- El trámite se iniciará mediante la presentación de un formato, el cual además de ser proporcionado por el Departamento de Registro y Certificación del Instituto, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

El formato de la solicitud en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 3.

ARTÍCULO 30.- La solicitud deberá presentarse en días hábiles en un horario de 08:00 a 15:00 horas, en las instalaciones que ocupa el Departamento de Registro y Certificación ubicada en Calle Nueva China sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Morelos, acompañando los siguientes requisitos:

- I. El formato de solicitud debidamente requisitado;
- II. Acta de nacimiento del interesado;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Credencial de elector de la persona que realiza el trámite; y
- V. Comprobante oficial del pago de los derechos correspondientes.

Los documentos en comento deberán ser presentados en copia simple. En caso de que el interesado se encuentre inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas, no será necesaria la presentación de los requisitos establecidos en la fracciones II, III y IV.

El costo del trámite estará sujeto a lo establecido en el listado de cuotas de recuperación vigentes para el año correspondiente por los trámites y servicios que presta el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, aprobado por la H. Junta de Gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 31.- El plazo de respuesta a la solicitud de emisión de certificados no podrá exceder de quince días hábiles una vez presentados la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo anterior ante el Departamento de Registro y Certificación.

En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable del procedimiento de emisión de certificados, se tendrá por autorizada la solicitud.



ARTÍCULO 32.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por las Acuerdo número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de agosto del 2012 y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V BECAS EN ESCUELA PARTICULAR

ARTÍCULO 33.- El trámite de becas en escuela particular, se realizará en la Coordinación Estatal de Becas, o bien, a través de cada una de las Escuelas Particulares incorporadas al Instituto.

ARTÍCULO 34.- El trámite podrá ser realizado por el padre, la madre o el tutor del alumno interesado en obtener una beca y se iniciará mediante la presentación de un formato, el cual además de ser proporcionado por el plantel educativo particular, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

El formato de la solicitud en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 4.

ARTÍCULO 35.- La solicitud deberá presentarse en el plantel educativo en el cual se encuentre inscrito el alumno en los horarios del propio plantel, de acuerdo a las fechas señaladas en la convocatoria emitida para tal efecto, acompañando los siguientes requisitos:

- I. El formato de solicitud oficial debidamente requisitado y que corresponda con el ciclo escolar;
- II. Recibo de Inscripción;
- III. Comprobante de Ingresos; y
- IV. Boleta oficial del ciclo escolar anterior.



Los documentos señalados en las fracciones I y III, deberán presentarse en original y los señalados en el II y IV en copia simple. El trámite no tendrá costo alguno.

ARTÍCULO 36.- El plazo de respuesta a la solicitud de beca en escuelas particulares no podrá exceder de treinta días naturales de acuerdo a las fechas indicadas en la convocatoria.

En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable del procedimiento de becas en escuelas particulares, se tendrá por rechazada la solicitud, pudiendo presentar el interesado inconformidad ante cualquier representante u organismo integrante de la Comisión Estatal de Becas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del resultado o bien del último día en que se tuvo que haber emitido.

ARTÍCULO 37.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por la Ley General de Educación, Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado de Morelos y la Convocatoria correspondiente al ciclo escolar emitida por el Comité Estatal de Becas.

CAPITULO VI BECAS ECONÓMICAS EN BÁSICA Y NORMAL EN ESCUELA OFICIAL

ARTÍCULO 38.- El trámite de becas económicas en básica y normal en escuela oficial, se realizará en la Coordinación Estatal de Becas, a través de cada uno de los centros educativos oficiales seleccionados dentro del programa de acuerdo a los indicadores de deserción, reprobación y los altos resultados de la prueba enlace.

ARTÍCULO 39.- El trámite podrá ser realizado por el padre, la madre, el tutor o el propio alumno interesado en obtener una beca y se iniciará mediante la presentación de un formato, el cual además de ser proporcionado por el plantel educativo oficial, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

El formato de la solicitud en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 5.

ARTÍCULO 40.- Serán candidatos a obtener una beca y podrán solicitarla los padres de familia que cumplan con los parámetros establecidos por la normatividad aplicable y requieran tener el apoyo económico para sus hijos, derivado de una situación económica crítica.

ARTÍCULO 41.- La solicitud deberá presentarse en el plantel educativo en el cual se encuentre inscrito el alumno en los horarios del propio plantel, de acuerdo al periodo establecido en cada inicio del ciclo escolar, acompañando los siguientes requisitos:

- I. El formato de solicitud debidamente requisitado que corresponda con el ciclo escolar;
- II. Constancia de Inscripción;
- III. Comprobante de Ingresos;
- IV. Boleta oficial de ciclo escolar anterior con un promedio mínimo de 8.0; y
- V. Acta de nacimiento.

Los documentos señalados en las fracciones I, II y III, deberán presentarse en original y los señalados en el IV y V en copia simple. En caso de que el interesado se encuentre inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas, no será necesaria la presentación del requisito establecido en la fracción V. El trámite no tendrá costo alguno.

ARTÍCULO 42.- La respuesta a la solicitud de beca en escuelas oficiales se realizará mediante el listado de los beneficiarios según la convocatoria y los plazos de la publicación del mismo dependerá de la autorización del presupuesto federal y de la liberación de los recursos para el área interna en apego al ejercicio fiscal; por lo que en caso de que no exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable del procedimiento de becas en escuelas oficiales, se

tendrá por rechazada la solicitud, pudiendo presentar el interesado inconformidad en términos de lo establecido por la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 43.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Morelos y el Reglamento para el Otorgamiento de Becas a Alumnos Inscritos en Instituciones Educativas Oficiales de Nivel Básico y Normal Superior del Estado de Morelos.

CAPITULO VII BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS

ARTÍCULO 44.- El trámite de becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas, se realizará en el Departamento de Desarrollo Humano del Instituto.

ARTÍCULO 45.- El trámite podrá ser realizado por el padre, la madre, el tutor, el maestro o las propias adolescentes mujeres de 12 a 18 años 11 meses que deseen tramitar una beca dentro del programa becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas y se iniciará mediante la presentación de un formato, el cual además de ser proporcionado por el Departamento de Desarrollo Humano, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

El formato de la solicitud en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 6.

ARTÍCULO 46.- La solicitud se recibirá durante todo el año, en días hábiles en un horario de 08:00 a 15:00 horas, en las instalaciones que ocupa el Departamento de Desarrollo Humano ubicado en Calle Nueva China sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Morelos debiendo acompañar los siguientes requisitos:

- I. El formato de solicitud de inscripción al programa debidamente requisitado;

- II. Acta de nacimiento o constancia de la Clave Única de Registro de Población de la persona que solicita la beca;
- III. Acta de Nacimiento de su(s) hijo(s), o constancia de la Clave Única de Registro de Población, o en su caso, constancia de embarazo expedida por una unidad de salud, clínica u hospital público, que señale fecha probable del alumbramiento;
- IV. Boleta, certificado o constancia de calificaciones actualizado del último nivel de estudios;
- V. Constancia de Inscripción, expedida por la escuela pública, o institución no escolarizada donde realiza, o cursará sus estudios;
- VI. Comprobante de ingresos propios o de la persona o personas de las que dependa económicamente, o en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior y señale los requisitos económicos familiares; y
- VII. Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro, las cuales serán utilizadas para la credencial correspondiente.

Los documentos señalados deberán presentarse en original y los señalados en las fracciones II, III y IV con una copia simple. En caso de que el interesado se encuentre inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas, no será necesaria la presentación del requisito establecido en la fracción II. El trámite no tendrá costo alguno.

Las alumnas que presenten la solicitud serán consideradas candidatas a recibir la beca y se sujetarán a un proceso de selección transparente que llevará a cabo el Comité de Becas con base en los criterios de prioridad establecidos en el Acuerdo número 461 de las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

ARTÍCULO 47.- El plazo de respuesta a la solicitud de becas de apoyo no podrá exceder de treinta días naturales una vez presentados la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo anterior ante el Departamento de Desarrollo Humano.

En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable, se tendrá por rechazada la solicitud, pudiendo presentar la interesado inconformidad en términos de lo establecido por la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 48.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por el Acuerdo número 461 de las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

CAPITULO VIII IMPARTICIÓN DE TALLERES A PADRES DE FAMILIA ESCENARIOS DE REFLEXIÓN

ARTÍCULO 49.- El trámite de impartición de talleres a padres de familia, se realizará en el Departamento de Desarrollo Humano del Instituto.

ARTÍCULO 50.- El trámite podrá ser realizado por Autoridades educativas, docentes o padres de familia de las escuelas cuando exista la necesidad de este servicio en el plantel y se iniciará mediante la presentación de un formato, el cual además de ser proporcionado por el Departamento de Desarrollo Humano, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

El formato de la solicitud en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 7.

ARTÍCULO 51.- Los talleres se realizarán durante todo el ciclo escolar debiendo presentarse la solicitud debidamente requisitada en días hábiles en un horario de 08:00 a 15:00 horas, en las instalaciones que ocupa el Departamento de

Desarrollo Humano ubicado en Calle Nueva China sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO 52.- El plazo de respuesta a la solicitud de impartición de talleres becas de apoyo no podrá exceder de cinco días hábiles una vez presentada la solicitud.

En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable, se tendrá por autorizada la solicitud, debiendo señalar el responsable de la unidad administrativa la fecha en que se impartirá el taller solicitado.

ARTÍCULO 53.- Las situaciones no previstas en el presente capítulo deberán ser planteadas al Departamento de Desarrollo Humano quien resolverá lo conducente.

CAPITULO IX RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO EN DOCUMENTOS ESCOLARES

ARTÍCULO 54.- El trámite de rectificación de nombre y/o apellido en documentos escolares, se realizará en la Dirección Jurídica a través del Departamento de Legislación, Normatividad y Asuntos Laborales del Instituto.

ARTÍCULO 55.- El trámite podrá ser realizado por el padre, la madre o el tutor para el caso de los menores de edad o bien por los interesados y se iniciará mediante la presentación de un formato de solicitud, el cual además de ser proporcionado por la Dirección Jurídica, deberá encontrarse a disposición de la ciudadanía en el portal de Transparencia del Instituto.

El formato de la solicitud en comento se adjunta como parte integral de los presentes lineamientos como FORMATO 8.

ARTÍCULO 56.- La solicitud deberá ser presentada en días hábiles en un horario de 08:00 a 15:00 horas, en las instalaciones que ocupa la Dirección Jurídica ubicado en Calle Nueva China sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Morelos debiendo acompañar los siguientes requisitos:

- I. El formato de solicitud el cual deberá precisar en forma clara la petición que realice ya sea corrección de nombre o apellido;
- II. En caso de realizar el trámite derivado del reconocimiento de hijos se requiere copia del acta de nacimiento anterior, acta de reconocimiento de hijos y acta de nacimiento actual;
- III. Credencial de elector; y
- IV. Boleta de calificaciones y/o certificados de estudios que se vayan a corregir.

Los documentos señalados deberán presentarse en original y copia haciendo la precisión que el original será devuelto una vez realizado el cotejo correspondiente. En caso de que el interesado se encuentre inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas, no será necesaria la presentación del requisito establecido en la fracción III. El trámite no tendrá costo alguno.

ARTÍCULO 57.- El plazo de respuesta a la solicitud de rectificación de nombre y/o apellidos en documentos escolares no podrá exceder de cuatro días hábiles una vez presentados la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo anterior ante la Dirección Jurídica.

En el caso de que transcurra el tiempo señalado en el párrafo anterior, sin que exista un pronunciamiento por parte de la unidad administrativa responsable, se tendrá por autorizada la solicitud.

ARTÍCULO 58.- Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido por las disposiciones aplicables.

CAPITULO X VIGENCIA

ARTÍCULO 59.- La vigencia de los trámites a que se refiere el presente Título será indefinida, con excepción de los señalados en los capítulos V, VI y VII cuya vigencia será de conformidad al ciclo escolar que corresponda.

ARTÍCULO 60.- Será indispensable para aquellos planteles educativos que hayan obtenido la autorización o reconocimiento de validez oficial presentar del mes de junio a julio anterior al inicio de cada ciclo escolar ante la Subdirección de Control Escolar del Instituto, los siguientes documentos:

- I. Oficio de aprobación del programa interno de protección civil emitido por la autoridad estatal competente.
- II. En el caso de que el documento presentado para acreditar la legal ocupación del inmueble haya sido un contrato de arrendamiento deberá presentarse la renovación a efecto de que se acredite la vigencia para el ciclo escolar correspondiente.
- III. De igual forma deberá presentarse la plantilla de personal con acreditación profesional de personal directivo y docente, formato que obra anexo al **FORMATO 1** de los presentes lineamientos.

La presentación de los documentos descritos, será necesaria para efecto de continuar con la autorización o reconocimiento de validez oficial para impartir educación básica correspondiente, existiendo la facultad por parte del Instituto de suspenderla, hasta en tanto no se de cumplimiento con lo solicitado.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- En un plazo máximo de seis meses, se deberán realizar las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.



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

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

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

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Firma del particular o de su representante legal

FORMATO 1 - ANEXO 1

**PERSONAL DIRECTIVO
Y DOCENTE**

El que suscribe _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta que se cuenta con el personal directivo y docente, de conformidad con el artículo 55, fracción I, de la Ley General de Educación, así como lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir el nivel de educación mencionado, de acuerdo con los datos siguientes:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Firma del particular o de su representante legal

FORMATO 1 - A N E X O 2 INSTALACIONES

El que suscribe _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta que se cuenta con las instalaciones necesarias, de acuerdo a lo previsto por el artículo 55, fracción II, de la Ley General de Educación, y el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir el nivel de educación mencionado, de conformidad con los datos siguientes:

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Calle: _____ No. (Ext.) _____ No. (Int.) _____
Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____
Localidad: _____ Entidad Federativa: _____
C.P.: _____ Teléfono (s): _____ Fax: _____ C. Electrón. _____

2. ACREDITACION LEGAL DEL INMUEBLE

a) O Escritura Pública de Propiedad.

Número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____, de _____, Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha _____ bajo el número de folio _____.

b) O Contrato de arrendamiento.

Arrendador: _____
Arrendatario: _____
Fecha del contrato: _____
Vigencia: _____
Inmueble destinado para: _____
Registrado ante _____ con fecha _____

c) O Contrato de comodato.

Comodante: _____
Comodatario: _____
Fecha del contrato: _____
Vigencia: _____
Inmueble destinado para: _____
Ratificado en sus firmas ante el Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ con fecha _____

d) O Otro _____ (especifique)

Observaciones: _____

3. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

En el caso de que sea expedida por autoridad competente:

Autoridad que la expide: _____

Fecha de expedición: _____

Vigencia: _____

En el caso de que sea expedida por perito particular:

Nombre del perito: _____

Registro de perito número: _____

Vigencia del Registro: _____

Autoridad que expide el registro: _____

Fecha de expedición de la constancia: _____

Vigencia de la constancia: _____

4. CONSTANCIA DE USO DE SUELO

Autoridad que la expide: _____

Fecha de expedición: _____

Vigencia: _____

4.1 DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL (Anexar)

Autoridad que la expide: _____

Fecha de expedición: _____

Vigencia: _____

5. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES

Dimensiones (m2)

Predio _____ Construido _____

Área cívica

Superficie (m2) _____ Asta bandera SI () NO ()

Tipo de estudios que imparte en el local actualmente (indicar No. de alumnos)

Educación básica	Educación media	Educación superior	Otro (especifique)

Instalaciones administrativas (indicar)

Dirección _____
 Subdirección _____
 Oficinas administrativas _____
 Control escolar _____
 Atención al público _____
 Área para profesores _____

Aulas

Número total	Capacidad promedio (cupó de alumnos)	Superficie (m2)	Altura	Ventilación Natural	Iluminación Natural
				SI () NO ()	SI () NO ()

Cubículos

Cubículo	Destinado a:	Capacidad promedio	Superficie (m2)	Ventilación Natural	Iluminación Natural
				SI () NO ()	SI () NO ()

Sanitarios

	Número de retretes	Número de mingitorios	Número de lavabos	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()
Alumnado masculino					
Alumnado femenino					
Personal masculino					
Personal femenino					

PARA EL CASO DE SER NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A INICIAL.

CUNEROS

Número total	Capacidad promedio (cupo de alumnos)	Superficie (m ²)	Altura	Ventilación Natural SI / NO	Iluminación Natural SI / NO

COMEDOR

Número total	Capacidad promedio (cupo de alumnos)	Superficie (m ²)	Altura	Ventilación Natural SI / NO	Iluminación Natural SI / NO

COCINA

Número total	Capacidad promedio (cupo de alumnos)	Superficie (m ²)	Altura	Ventilación Natural SI / NO	Iluminación Natural SI / NO

CONSULTORIO

Superficie (m ²)	Altura	Ventilación Natural SI () NO ()

Áreas deportivas y de recreo

Descripción	SI o NO
Cancha de usos múltiples	
Chapoteadero	
Arenero	
Zona de juegos mecánicos	
Áreas Verdes	

OTRAS (Especificar)

Centro de documentación o biblioteca

Dimensiones (m2) _____ Ventilación Natural SI () NO () Iluminación Natural SI () NO ()

Agregar líneas de acuerdo con las necesidades

6. ACREDITACIÓN DE MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS

No.	MEDIOS E INSTRUMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD

7. RELACION DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRA LA INSTITUCION EN CASO DE NECESIDAD

- 1.-
- 2.-
- 3.-

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
 Firma del particular o de su representante legal

FORMATO 1 - A N E X O 3

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CARTA - COMPROMISO PARA EL CASO EN QUE EL PARTICULAR IMPARTA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OFICIALES

EL QUE SUSCRIBE (NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL), BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE ACATARÁ Y CUMPLIRÁ FIELMENTE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MENCIONADO, ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO LAS CONDICIONES ACADÉMICAS QUE PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DICHO PLAN Y PROGRAMA, SEÑALE LA PROPIA AUTORIDAD.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

PROPUESTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL PARTICULAR

FUNDAMENTACIÓN	
PRINCIPIOS NORMATIVOS	
PRINCIPIOS PSICOLÓGICOS	
PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	
PROPÓSITOS DEL PROGRAMA	
CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
BIBLIOGRAFÍA	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Firma del Particular o Representante Legal

FORMATO 2
SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos		Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos Dirección de Planeación Educativa Solicitud de Revalidación de Estudios
---	---	--	---

FECHA/DATE	DIA/DD	MES/MMM	AÑO/YYYY

N° EXPEDIENTE	FOLIO PROBLEM

Aviso de Privacidad: "Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los Sistemas de Datos Personales que administran la autoridad educativa federal y las autoridades educativas locales, denominados "Registro Nacional de Alumnos" (RNA) y "Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación" (RODAC), sistemas que han sido debidamente inscritos en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), con fecha 8 de julio de 2009 -www.ifai.org.mx-.

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
(LLENE ESTA SOLICITUD DE REVALIDACIÓN CON LETRA DE MOLDE)/(FILL IN THIS APPLICATION WITH BOLD LETTER)

DATOS DEL ALUMNO/ STUDENT INFORMATION:

NOMBRE/FIRST & MIDDLE NAMES	APELLIDO PATERNO/LAST NAME	APELLIDO MATERNO/SECOND LAST NAME

DOMICILIO ACTUAL/CURRENT ADDRESS

CALLE/STREET	N°/NUMBER	COLONIA/NEIGHBORHOOD												
LOCALIDAD/TOWN	MUNICIPIO/COUNTY	ESTADO/STATE												
NACIONALIDAD/NATIONALITY	TELÉFONO/TELEPHONE	GÉNERO/GENDER												
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">MASC.</td> <td style="width:25%; text-align: center;">M</td> <td style="width:25%; text-align: center;">F</td> <td style="width:25%;">FEM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	MASC.	M	F	FEM.								
MASC.	M	F	FEM.											
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">MALE</td> <td style="width:50%;">FEMALE</td> </tr> </table>	MALE	FEMALE										
MALE	FEMALE													

PERSONA QUIEN REALIZA EL TRÁMITE/PERSON IN CHARGE OF THE PROCEDURE

NOMBRE/NAME	PARENTESCO/RELATIONSHIP	FIRMA/SIGNATURE

ANTECEDENTES ESCOLARES/SCHOOL HISTORY

GRADO/GRADE	NOMBRE DE LA ESCUELA/SCHOOL NAME	CICLO ESC/SCHOOL YEAR	ESTADO/STATE	PAIS/COUNTRY
KINDERGARTEN				
6° PRIM/GRADE 06				
1° SEC./GRADE 07				
2° SEC./GRADE 08				
3° SEC./GRADE 09				

SATISFACCIÓN DEL USUARIO/FEEDBACK

DURANTE EL TRÁMITE RECIBI UN TRATO:/THE PROCEDURE WAS:
 Eficiente/Efficient _____, Buena/Good _____, Malo/Bad _____.

¿FUE FÁCIL ENCONTRAR LA OFICINA?/HOW EASY IT WAS TO FIND THE OFFICE?:
 Si/Yes _____, No/No _____, ¿Porqué?/Why? _____.

¿COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE?/HOW DID YOU KNOW ABOUT THE PROCEDURE?
 Por un amigo/A friend _____, Internet/Web site _____, en la escuela/at school _____, en el Consulado/at the Consulate _____, Otros/Others _____.

COMENTARIOS:/Comments: _____

PARA CONTROL INTERNO:

FECHA DE PAGO: _____
 DD MM AAAA



FECHA DE ENTREGA A PARTIR
DE: _____

DD MM AAAA

COTEJÓ: _____

Firma

Fecha de emisión: 28 de septiembre de 2012

Revisión No. 7

Código: FO-DPE-PROBEM-SRE

INTERNO

TALÓN DE TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FOLIO

FECHA DE PAGO: _____

DD MM AAAA

GRADOS A REVALIDAR: PREESCOLAR () PRIMARIA 6° () SECUNDARIA 1° () 2° () 3° ()

ENTREGA: COORD. DEL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE (Tel: 777 3119560, Conmutador: 777 3171688, ext. 196)
EL SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR ESTE TALÓN DE TRÁMITE Y EL ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO OFICIAL DE DERECHOS.

A PARTIR DE: _____

DD MM AAAA

Fecha de emisión: 28 de septiembre de 2012

Revisión No. 7

Código: FO-DPE-PROBEM-SRE

INTERNO

COTEJÓ: _____

FORMATO 3
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIO DE
EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y
SECUNDARIA



Institución educativa con sistema de gestión de calidad, certificado bajo la norma internacional ISO 9001-2000

No. _____

Recibo de búsqueda _____
Recibo de documento _____

Personal que recibió el trámite:

-

Resultado de la búsqueda.

Se encontró antecedente:

No _____

Causa: _____

Firmo de ente rado que no se encontraron antecedentes en el archivo del departamento

SI _____

Foja: _____

Libro: _____

Promedio: _____

C.C.T. _____

Folio del certificado original:

Nuevo folio asignado:

Datos del solicitante.

Nombre del alumno:

Nivel de estudios del que solicita certificación:

Preescolar: _____ Primaria: _____ Secundaria: _____

Boleta de evaluación: _____ Certificado _____

Legalización de firmas _____ Certificación de firmas _____

Documentación que entrega.

Copia fotostática del acta de nacimiento:	
Copia fotostática del CURP:	
Copia fotostática del certificado de terminación de estudios o constancia de estudios:	
Copia fotostática de la boleta de evaluación:	
Fotografía blanco y negro infantil, tono mate:	
Copia fotostática de la credencial del IFE*	
Copia del Kardex	

- La copia de la credencial de elector deberá presentarse en caso de no ser el interesado quien realice el trámite.

Información adicional en caso de no contar con antecedente de estudios.

Nombre de la escuela donde concluyó el nivel: _____

Clave de la Escuela _____ Zona Escolar _____

Grado _____ Grupo _____ Turno _____

Localidad _____ Municipio _____

Ciclo Escolar _____

Nota: Los datos que proporciono como referencia son totalmente confiables, exactos y ciertos, para que se realice una búsqueda en el archivo de Control Escolar.

Personal del área que entregó el documento:

Nombre y firma

Revise y recibí de conformidad la documentación que solicité al Departamento de Registro y Certificación del IEBEM.

Interesado y/o solicitante

Durante el trámite recibí un trato:



Eficiente Amable Grosero Distruido

Comentarios _____

TELÉFONO: _____



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO
INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA
COMISIÓN ESTATAL DE BECAS

CLAVE O RVOE DE LA INSTITUCIÓN _____
SOLICITUD DE BECA No. _____

FORMATO 4 BECAS EN ESCUELA PARTICULAR

PARA EL LLENADO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA _____

DOMICILIO _____
CALLE _____ No. _____ COLONIA _____ MUNICIPIO _____

NIVEL DE ESTUDIOS: Posgrado () Licenciatura () Bachillerato () Técnico () Sec. () Prim. () Preesc. ()

PERÍODO: Anual () Semestral () Cuatrimestral () Trimestral ()

COLEGIATURA \$ _____ INSCRIPCIÓN \$ _____ Licenciatura (p/superior) _____ Porcentaje asignado _____

DATOS DEL ALUMNO (APLICA PARA BÁSICA Y ESCUELA NORMAL SUPERIOR, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR)

APPELLIDO PATERNO _____ APPELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____ (F) (M)
SEXO _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ AÑO _____ MES _____ DÍA _____ No. MATRÍCULA _____ PROMEDIO _____ GRADO _____

(APLICA PARA ALUMNOS DE NORMAL)

ESTADO CIVIL _____ No. DEPENDIENTES ECONOMICOS _____

OTRA OCUPACIÓN _____ EMPRESA _____ INGRESO MENSUAL (A) \$ _____

CONTRATO LABORAL: FIJO () TEMPORAL () INDEPENDIENTE () EGRESO MENSUAL \$ _____

CASA PROPIA () RENTADA () \$ _____ HIPOTECADA \$ _____ PRESTADA ()

DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE (S) _____ APPELLIDO PATERNO _____ APPELLIDO MATERNO _____

DOMICILIO _____ CALLE _____ NÚMERO _____ COLONIA _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO () CASADO ()

OCUPACIÓN _____ EMPRESA O INSTITUCIÓN _____

CONTRATO LABORAL: FIJO () TEMPORAL () INDEPENDIENTE () OTROS () _____ ESPECIFIQUE _____

TELÉFONO PARTICULAR _____ TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO _____

(si su ingreso no es fijo, obtenga el promedio mensual y declárelo) INGRESO MENSUAL (P) \$ _____

CASA PROPIA () RENTADA () _____ PRESTADA () _____

EGRESOS: RENTA \$ _____ ALIMENTACIÓN \$ _____ SERVICIOS \$ _____ HIPOTECA \$ _____ OTROS \$ _____ TOTAL \$ _____

CUENTA CON AUTOMÓVIL (SI) (NO) ¿CUÁNTOS? _____ ESPECIFIQUE MARCA Y MODELO _____

TOTAL DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	EDAD	ESCOLARIDAD
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____
4.-	_____	_____	_____

NOTA: ESTE TALÓN DEBERÁ SER OBLIGATORIAMENTE SELLADO Y ENTREGADO AL SOLICITANTE AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (DE NO SER ASÍ REPORTELO AL (777) 317-16-88 EXT. 106)

COMITÉ ESTATAL DE BECAS PERIODO ESCOLAR 20__ -20__

NOMBRE DEL ALUMNO _____ GRADO _____ MATRÍCULA _____

NOMBRE DE LA ESCUELA _____ NIVEL _____

FECHA DE RECEPCIÓN _____ FIRMA DEL RECEPCIONISTA _____ SOLICITUD DE BECA No. _____

DATOS DE LA MADRE			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
DOMICILIO	CALLE	NÚMERO	COLONIA
ESTADO CIVIL:	SOLTERA ()	CASADA ()	
OCUPACIÓN	EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CONTRATO LABORAL:	FIJO ()	TEMPORAL ()	INDEPENDIENTE () OTROS () _____ ESPECIFIQUE
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO		
CASA PROPIA ()	RENTADA ()		PRESTADA ()
EGRESOS:	RENTA \$ _____	ALIMENTACIÓN \$ _____	SERVICIOS \$ _____ HIPOTECA _____ OTROS \$ _____ TOTAL \$ _____
CUENTA CON AUTOMÓVIL (SI) (NO) CUÁNTOS?	ESPECIFIQUE MARCA Y MODELO		
			INGRESO MENSUAL (M) \$ _____
TOTAL DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:			
1.	NOMBRE Y APELLIDOS	EDAD	ESCOLARIDAD
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

- DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD**
- Original (para cotejo) y copia de la boleta con calificaciones finales o constancia con promedio mínimo de 9.0 del último grado de estudios del período anual, semestral, cuatrimestral, trimestral o lo que corresponda.
 - Copia del comprobante de inscripción.
 - Comprobante de ingresos del padre, madre, tutor o interesado (dos últimos talones de cheque y constancia de ingresos expedida recientemente con sello y firma de la dependencia o empresa donde labora, o copia de la declaración anual, del impuesto al ingreso de las personas físicas del año 20____.

- DISPOSICIONES GENERALES**
- La solicitud debidamente requisitada se entregará al Sub comité Escolar de Becas de la Institución Educativa para la cual se concurre en las fechas que indique la Convocatoria.
 - El otorgamiento de Becas se hará de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado.
 - Los requisitos que deberán cumplir los alumnos para participar en el concurso de selección son:
 - Estar inscrito en la Institución en la cual se concurre.
 - Solicitar el formato de beca en las fechas que indique la Convocatoria y presentarla en los términos y plazos establecidos por la misma.
 - Tener como mínimo un promedio final de 9.0. en el ciclo inmediato anterior.
 - No tener hermanos becados en ninguna Institución Educativa Particular que funcione con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
 - Aceptar sin costo para el solicitante las evaluaciones que pueda efectuar la Institución Educativa Particular a fin de verificar su situación económica.

NOTA: CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO, EL FIRMANTE MANIFIESTA QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA POR LO QUE EL SUB-COMITÉ ESCOLAR DE BECAS PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN TOTAL INCLUIDA LA INSCRIPCIÓN Y LOS MESES QUE HUBIERA DISFRUTADO DE ESTE BENEFICIO DE BECA EN CASO DE COMPROBAR LO CONTRARIO.

Fecha de entrega a la institución

firma del interesado

- El Sub- comité de Becas tiene la obligación de publicar en lugar visible en sus instalaciones la relación de los alumnos becados y no becados señalando el porcentaje otorgado. los solicitantes DEBERÁN RECIBIR SU DICTAMEN a más tardar el 17 de septiembre para Educación Básica, Normal Superior ordinario y los que apliquen a Media superior y para los niveles de Formación para el Trabajo, Medio Superior, Superior se entregarán durante los 15 días posteriores a la selección.
- La Comisión Estatal de Becas, por conducto del Secretariado Técnico dará a conocer los resultados publicando la relación de los beneficiados en las páginas del Internet del IEBEM www.iebem.edu.mx y de la Secretaría de Educación: www.secretaria.educacion@morelos.gob.mx.
- Las quejas o inconformidades deben ser por escrito, primero se dirigen al Sub-comité de Becas, de persistir la inconformidad o no obtener respuesta, turnar por escrito a la Coordinación de becas del IEBEM o a la Subsecretaría de Educación, para que a su vez se haga llegar a la Comisión Estatal de Becas la inconformidad.
- Para mayor información sobre el programa, el alumno o padre de familia podrá llamar a los siguientes teléfonos: Para Educación Básica de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes al 3 17- 03-11 y 317-16-88 ext. 106 y para los niveles de Educación Superior, Media Superior y Formación para el Trabajo, llamar a los telex 3 11 95 88 y 3 11 78 83.

FORMATO 5
BECAS ECONÓMICAS EN BÁSICA Y NORMAL EN ESCUELA OFICIAL

SOLICITUD DE BECA ECONÓMICA
CICLO ESCOLAR 20__-20__

ANTES DE LLENAR ESTA SOLICITUD LEA ATENTAMENTE EL REVERSO Y ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA

EL ALUMNO SOLICITANTE DEBERÁ COMPLETAR EL LLENADO DE ESTE RECUADRO

NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS _____
 INGRESO MENSUAL FAMILIAR _____
 PROMEDIO DE CALIFICACIONES 2011-2012 _____
 GRADO A CURSAR 2012-2013 _____
 CLAVE DE LA ESCUELA _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA _____

DATOS DEL ALUMNO SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
FECHA DE NACIMIENTO	AÑO MES DÍA	SEXO (F) O (M)
DOMICILIO ACTUAL	CALLE	NÚMERO EXT. INT.
COLONIA		CÓDIGO POSTAL
POBLACIÓN Y ESTADO		TELÉFONO
MARQUE CON UN "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE A LA ZONA DE PROCEDENCIA		
URBANA	<input type="checkbox"/>	RURAL <input type="checkbox"/>
		INDÍGENA <input type="checkbox"/>

DATOS DEL PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE EL ALUMNO

NOMBRE _____
 OCUPACIÓN _____ PARENTESCO PADRE MADRE TUTOR
 DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO _____
 TELÉFONO _____ NOMBRE DE LA MADRE _____
 OCUPACIÓN _____ TELÉFONO Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO _____

 NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS**

NOMBRE DEL ALUMNO SOLICITANTE _____

CLAVE DE LA ESCUELA _____

NOTA : ESTE TALÓN DEBERÁ SER OBLIGATORIAMENTE SELLADO Y ENTREGADO AL SOLICITANTE AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD

NÚMERO DE DEPENDIENTES	ANOTE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DEL PADRE, MADRE O TUTOR.
SUELDO MENSUAL	ANOTAR EN NÚMEROS ENTEROS Y LOS CENTAVOS, EJEMPLO \$ 1435.80 M.N. (INCLUIR LOS INGRESOS DE LA ESPOSA, ETC.)
PROMEDIO DE CALIFICACIONES	EL ALUMNO DEBERÁ SUMAR LA CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA EN CADA UNA DE LAS MATERIAS Y DIVIDIR EL RESULTADO ENTRE EL NÚMERO DE ELLAS, SIN TOMAR EN CUENTA LA CALIFICACIÓN TECNOLÓGICA, FÍSICA Y ARTÍSTICA ANOTÁNDOLO EN EL ESPACIO RESPECTIVO.
GRADO A CURSAR	ANOTAR EL GRADO QUE CURSARÁ DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2012-2013.
CLAVE DE LA ESCUELA	EL SOLICITANTE DEBERÁ PREGUNTAR AL DIRECTOR DEL PLANTEL, CUAL ES LA CLAVE CORRESPONDIENTE SEGÚN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.
FECHA DE NACIMIENTO	ANOTE LAS DOS ÚLTIMAS CIFRAS DEL AÑO DE NACIMIENTO EL NÚMERO DEL MES Y DÍA EJEMPLO 86 07 19 (AÑO MES DÍA) 01 ENE, 02 FEB, 03 MAR, 04 ABRIL, 05 MAY, 06 JUN, 07 JUL, 08 AGO, 09 SEP, 10 OCT, 11 NOV, 12 DIC.
SEXO	ANOTE LA INICAL DEL SEXO : M (MASCULINO) F (FEMENINO)



DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD

- 1.- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES FINALES DEL ÚLTIMO AÑO ESCOLAR CURSADO. CON PROMEDIO MÍNIMO DE 8.0 EN CASO DE NO TENER EL PROMEDIO NO PRESENTAR ESTA SOLICITUD.
- 2.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- 3.- CONSTANCIA DE INGRESOS FAMILIAR O DE LA PERSONA DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE. QUIENES NO PUEDAN OBTENER LA CONSTANCIA, PODRÁN PRESENTAR UNA CARTA DONDE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE INGRESO MENSUAL TIENE.
- 4.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL AÑO ESCOLAR PARA EL CUAL SOLICITA LA BECA, CON SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA (EN CASO DE NO OBTENER LA CONSTANCIA FIRMADA POR EL DIRECTOR DEBERÁ RECABAR EN ESTA SOLICITUD EL SELLO Y LA FIRMA DEL MISMO EN FORMA LEGIBLE).

SELLO LEGIBLE, NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

LOS FIRMANTES MANIFIESTAN QUE LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA, EL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS, PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA BECA EN CASO DE COMPROBAR LO CONTRARIO

FORMATO 6
BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES
EMBARAZADAS

Solicitud de Inscripción y Reinscripción

Nuevo ingreso

Reinscripción

Fecha de registro Promajoven

Día Mes Año

1- Datos de la solicitante

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Fecha de nacimiento

Edad

CURP

Día Mes Año

Años / Meses

Domicilio Particular

Calle y Número

Colonia/Localidad

Municipio o Delegación

Código postal

Correo Electrónico

Teléfono

Estado Civil

Soltera

Casada

Unión libre

Separada

Divorciada

¿Está embarazada?

Fecha probable de alumbramiento

¿Es madre?

¿Cuántos hijos o hijas tiene?

De que edades

Beca oportunidades

Uno

0 a 3 años

Dos Más de dos 4 a 5 años mayores de 5 años

¿Cuál es su ocupación actual?

- Labores del hogar y cuidado de la familia
- Estudiante
- Trabajo y recibo un salario
- Otro _____

¿Cómo se enteró de PROMAJOVEN? supiste por alguna institución, ¿Cuál fue?

- Folletos o carteles
- Radio
- Por la Escuela
- Por conocidos
- Por personal de Salud
- Otro: _____

- INEA Instituto de Educación de Adultos
- INMUJERES
- CONAFE
- Secretaría de Salud
- DIF
- Instituto de la Juventud
- Coordinación de Pueblos Indígenas
- Secretaría de Educación Estatal
- Otro _____

Si lo

II Datos académicos del solicitante.

¿Abandonó sus estudios? Si no

Promedio del último grado cursado

¿Hace cuánto? Menos de un año _____
Un año _____

más de un año _____
cuanto tiempo _____

¿Qué le motivó a continuar sus estudios?

El Programa Otro
motivo _____

Nombre de la Institución Educativa dónde está inscrita actualmente

SEP INEA

Sistema: Escolarizado No escolarizado

Estudia : alfabetización Primaria Secundaria

Escuela _____
Clave del Centro de trabajo _____
Grado que cursa _____ Registro Federal de educando _____
Sistema No Escolarizado:
Número _____ Coordinación de Zona _____
Nivel: Inicial _____ Intermedio _____ Avanzado _____
Registro federal de educanda _____

III. Datos Familiares y Económicos

Depende Económicamente de:
Parentesco

Ingreso mensual familiar:
(sume los ingresos de todos los que contribuyen)

- Padre
- Madre
- Ambos padres
- Mi sueldo
- Cónyuge
- Otros

- De \$1 a \$ 1,517
- De \$1,518 a 3,834
- De \$ 3,035 a \$ 4, 551
- De \$4, 502 en adelante

Integrantes de la familia que viven en la misma casa:

PARENTESCO	NOMBRE	NIVEL DE ESTUDIOS	OCUPACIÓN
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Tutor			
Suegra			
Suegro			
Abuelos			
Otros			

¿Cuántas personas promedio duermen por habitación? _____

¿De qué está hecho la mayor parte de su piso? Tierra _____ Firme de Cemento _____ Otro _____

¿De qué materiales está hecha su casa mayormente? _____

Cuenta con estos servicios en su casa?

SI NO

Agua entubada

--	--

Energía eléctrica

--	--

Drenaje

--	--

Sanitario exclusivo para la familia

--	--

¿Recibe ayuda económica de alguna dependencia?

Si No

Pública Privada

Tipo de ayuda y nombre de la dependencia que la otorga

Cuando tiene problemas de salud a qué institución acude.

- IMSSS
- ISSSTE
- PEMEX, Defensa o Marina
- IMSS Oportunidades
- Seguro Popular
- Centro de Salud
- Privada : _____

¿Tiene alguna enfermedad o discapacidad?

Si No

¿Habla alguna lengua indígena?

Si No

¿Cuál? _____

IV Documentos que se anexan a la solicitud

	¿Se cotejó con el original?	¿se anexa copia?
Acta de nacimiento de la solicitante		
CURP de la solicitante		
Acta de nacimiento de su hija (o) o constancia de embarazo *		
Boleta de calificaciones, certificado (del último grado o módulo cursado)		
Comprobante de ingresos propios o de la persona de que depende		
Comprobante de inscripción en algún sistema educativo público *		
Otro _____		

* Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
Cualquier irregularidad, queja o denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en las entidades federativas, recurriendo a los domicilios de las Autoridades Educativas locales, las Contralorías o equivalentes estatales. A nivel central a través del Órgano Interno de Control de la SEP, al teléfono 36 01 86 54 (Ciudad de México) o desde los estados al 01 800 22 88 368. también podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública SACTEL al 20 00 20 00 en la Ciudad de México o desde los estados al 01 800 366 24 66 o a los teléfonos de la SEP, TELSEP: 01 55 36 01 o al 01 800 288 66 38 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP ubicadas en Av. Viaducto Río de la Piedad #507 col Granjas México Del. Iztacalco C.P. 08400, Ciudad de México.

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados son correctos y pueden ser verificados en cualquier momento. Estoy enterada que el trámite de esta solicitud no implica el otorgamiento automático de la beca.

FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITANTE



MORELOS

PODER EJECUTIVO

Instituto de la

Educación Básica

del Estado de Morelos

FORMATO 7

IMPARTICIÓN DE TALLERES A PADRES DE FAMILIA ESCENARIOS DE REFLEXIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DE ESCUELA Y/O SUPERVISIÓN QUE SOLICITA EL TALLER:

DIRECCIÓN Y DATOS DE LOCALIZACIÓN _____

NIVEL EDUCATIVO _____ CLAVE: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR (A) _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

MUNICIPIO _____ ZONA _____ SECTOR _____

NOMBRE COMPLETO Y TELÉFONO DEL MAESTRO(A) CON QUIEN SE HARÁ EL ENLACE

CORREO ELECTRÓNICO _____

TEMA SOLICITADO:

¿A QUIÉN IRÁ DIRIGIDO?

A PADRES DE FAMILIA ()

DOCENTES ()

¿PARA CUANTOS ASISTENTES? _____

*LOS VIERNES NO HAY VISITAS



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Instituto de la

Educación Básica

del Estado de Morelos

**FORMATO 7
IMPARTICIÓN DE TALLERES A PADRES DE FAMILIA ESCENARIOS DE
REFLEXIÓN**

NOMBRE _____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO

FORMATO 8
RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO EN DOCUMENTOS
ESCOLARES
DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVO Y ASUNTOS LABORALES

Fecha _____

Nombre de la Escuela y/o Padre de Familia que solicita el trámite

Dirección y datos de localización _____

Correo electrónico _____

Nivel educativo en donde cursa o curso sus estudios el alumno _____

Datos de la Escuela _____

Nombre y teléfono del enlace _____

Correo Electrónico _____

Documentos que debe anexar en caso de Reconocimiento de Padres:

1. Original y copia de Acta de Nacimiento Actual.
2. Original y copia de Acta de Reconocimiento o Admisión de hijos.
3. Boletas y/o certificados que deben corregir.
4. Credencial del Elector de quien solicita.

NOTA: En caso de adopción, controversia familiar o cambio de nombre y/o apellidos por errores en la inscripción, además de los mencionados, presentar original y copia de la Resolución Judicial.