

<b>Nombre del trámite o servicio:</b> Solicitud para la autorización de Registro de Centro de Asesoría Particular <b>Clave:</b> SE/CESPA/14	
<b>Trámite o Servicio:</b> Trámite <b>Modalidad:</b>	
<b>Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio.</b> <b>Datos de contacto para consulta</b>	Secretaría de Educación Palacio de Gobierno, Segundo Piso Núm. s/n, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Mor. Teléfono: 777 329-2370, 777 3292376, 777 3292300 <a href="#">Ver ubicación</a>
<b>Unidad administrativa y servidor público responsable del trámite o servicio.</b>	Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA) Boulevard Cuauhnáhuac, s/n, Col. Vicente Estrada Cajigal, C.P. 62460, Cuernavaca, Morelos. Al Interior del parque Alameda "Luis Donald Colosio Murrieta" (antes Solidaridad). Teléfonos 777 5163235, 777 3166424, Correo: <a href="mailto:prepabierta@morelos.gob.mx">prepabierta@morelos.gob.mx</a> , Página Web. <a href="http://www.prepaabierta.morelos.sep.gob.mx">www.prepaabierta.morelos.sep.gob.mx</a> , Departamento de Regulación a Centros de Asesoría: Jefe/a de Departamento correo: <a href="mailto:diana.alcantara@morelos.gob.mx">diana.alcantara@morelos.gob.mx</a>
<b>¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?</b>	No aplica.
<b>¿Quién puede presentar el trámite y en qué casos?</b>	Persona Física o Moral, una vez que ha cubierto los requisitos de apertura para un Centro de Asesoría Particular.
<b>Beneficio</b>	Presencial, directamente en el departamento de Regulación a Centros de Asesoría.
<b>Medio de presentación del trámite o servicio.</b>	Generar cita a través de la página <a href="https://ventanilladigital.morelos.gob.mx/">https://ventanilladigital.morelos.gob.mx/</a>
<b>Horario de Atención a la ciudadanía</b>	Los lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
<b>¿Plazo máximo de resolución?</b>	15 días hábiles.
<b>Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite.</b>	En tanto los permisos, dictámenes y licencias se encuentran vigentes
<b>Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención.</b>	
<b>Vigencia</b>	
<b>Inspección ligada al trámite o servicio.</b>	Afirmativa ficta
<b>Ante el silencio de la autoridad aplica.</b>	

**Documentos que se requieren**

No.		Original	Copia	Adjunto
1	Solicitud de Autorización del Registro	1	1	
2	Croquis de ubicación	1	1	
3	Acta constitutiva (en su caso)	1	1	
4	Registro Federal de Contribuyentes (persona física)	0	1	
5	Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato, Contrato de Compra Venta o Escritura Pública	1	1	
6	Constancia de Uso de Suelo	0	1	
7	Constancia de Protección Civil o Plan de Emergencia autorizado por la instancia competente.	1	1	
8	Constancia de Seguridad Estructural.	1	1	
9	Relación de las personas que colaborarán como asesores académicos, por campo de conocimiento y asignatura; que incluya por cada asesor el nombre, el sexo, nacionalidad, nivel o niveles académicos y número de su cédula profesional; asignatura(s) que impartirá, y en su caso, competencias docentes o experiencia laboral; anexando copia de su comprobante de estudios, título o carta de pasante; así como cumplir con el perfil establecido.	1	1	
10	Relación de las personas que se desempeñarán como: Responsable de Centro de Asesoría. – Escolaridad mínima pasante de cualquier carrera a nivel licenciatura, estar considerado como miembro de la institución en el Acta Constitutiva o Facultado mediante un Poder Notarial, Presentar fotocopia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae (Formato AP-02-1) e identificación oficial vigente con fotografía y firma. Gestor Titular y Suplente de Gestor. - Escolaridad mínima: Bachillerato concluido o carrera técnica, colaborar en el centro de asesoría, presentar su designación firmada por el responsable del Centro de Asesoría; así como Currículum vitae (Formato AP-02-1), fotocopia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios e identificación oficial vigente con fotografía y firma.	1	1	
11	Reglamento que norme las relaciones con los estudiantes, que en el ámbito administrativo considera: requisitos de ingreso, permanencia, baja de los usuarios; periodos y horarios de servicio, colegiaturas y formas de pago; derechos y obligaciones; áreas que comprenden los servicios de asesoría académica y las normas disciplinarias indispensables para el adecuado funcionamiento del Centro de Asesoría y en el académico menciona: la descripción del método y del material didáctico que se utilizará en el servicio de asesoría.	1	1	
12	Material de difusión (logotipo y lema)	1	1	
13	Comprobantes de pagos realizado: Cuota de apertura, cuota de anualidad y pago de credenciales del personal administrativo.	1	1	

**Costo y forma de****determinar el monto:****Área de pago:**

Cuota de Apertura 18.00 UMA equivalente a \$1,954.00 Cuota de Anualidad, Costo de Credenciales del personal administrativo 0.5 UMA equivalente a \$54.00. Valor de la UMA 2024 \$108.57. Conforme a la legislación vigente se aplica el efecto de redondeo.

\* Deberás generar una Póliza de Pago accediendo al sitio web <https://www.hacienda.morelos.gob.mx> (en la opción Educación->Servicios de Educación de Preparatoria Abierta->Para Centros de Asesoría->Seleccionando el/los servicio(s) a pagar), dicha póliza contiene un número de Línea de Captura único, el cual utilizarás como referencia para pagar mediante alguna de las formas de pago que se te ofrecen: \*Pago en línea con tarjeta de débito y/o crédito. \*Transferencia electrónica (CLABE Interbancaria). \*Pago con cheque o en efectivo mediante depósito bancario en sucursales y socios de cobro autorizados, presentando la póliza de pago. \*Pago en los módulos de atención al contribuyente de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos. \*\*Para reimprimir tu Recibo o Comprobante de Pago accede a <https://www.hacienda.morelos.gob.mx> y selecciona la opción Recibo de Pago, debes introducir el número de línea de captura o código de reimpresión de tu póliza.

**Abrir archivo adjunto:****Vigencia de la línea de captura para realizar el pago****Observaciones Adicionales:**

El logotipo y lema deberán registrarse ante el Departamento de Regulación a Centros de Asesoría, para la revisión de acuerdo al numeral 43 del anexo 10 de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta. Una vez que se haya entregado toda la documentación se programara en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, una visita de inspección a la institución interesada en proporcionar los servicios de Preparatoria Abierta. Este trámite contempla dos cuotas por apertura de centro. Uno está fundamentado en la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos y el otro, se encuentra fundamentado en una Reglamentación Federal. Adicional a las cuotas de apertura de centro de asesoría particular especificados en los costos; una vez aperturado el centro de asesoría deberá pagar la cuota de recuperación anual correspondiente al año en curso. Ver cuota de recuperación anual de Centros de Asesoría. En caso de requerir el recibo oficial que emite el Gobierno del Estado de Morelos, deberá realizar el pago en las cajas recaudadoras de la subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos; debiendo pagar la cantidad correspondiente a la anualidad más el 25% por concepto de adicionales. Una vez que reciba el Visto Bueno de Instalaciones podrá realizar los pagos correspondientes. Las credenciales del personal administrativo tendrán costo.

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:** No Aplica.

**Catálogo de Regulaciones:**

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO:** Normas de registro y Control para Preparatoria abierta anexo 10 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Técnicas para la Operación de los Servicios de Gestoría de Trámite y Asesoría para el Aprendizaje que del Subsistema de Preparatoria Abierta se ofrecen en los Centros de Asesoría en el Estado de Morelos”; Fracción II inciso A) del Artículo 99 Bis del Capítulo décimo de los Servicios prestados por Instituciones Educativas Privadas de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

**PROTESTA CIUDADANA:**

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica <https://protestaciudadanamorelos.mx/> o presencial en la CEMER, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 52 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

**QUEJAS EN EL SERVICIO:** La CESPAs cuenta con un buzón en el área de trámites y servicios. La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado cuenta con un buzón electrónico <http://buzonciudadano.morelos.gob.mx> o comunicarse al teléfono 777 3292200.

#### NOTA IMPORTANTE:

\*De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.

\*De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.

\*En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido.

