

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 8 DEL AÑO 2023.

No. 27

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

SUMARIO

**COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

Noviembre 2022

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

CGEMSYSCYT-PS1	Planear la consolidación de instituciones educativas públicas de educación media superior y superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS1.1	Gestión para la creación, conversión o reubicación de plantel de Educación Media Superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS1.2	Autorización para la operación de centro de asesoría de preparatoria abierta.
CGEMSYSCYT-CG-PS1.3	Gestión para la creación de institución pública de Educación Superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS1.4	Autorización de asociación civil como colegio de profesionistas.
CGEMSYSCYT-CG-PS1.5	Organización de evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS1.6	Otorgamiento de clave de centro de trabajo a instituciones de educación media superior, superior y de capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal.
CGEMSYSCYT-PS2	Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.1	Autorización de nombramiento de la autoridad educativa de la institución del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.2	Otorgamiento y modificación del RVOE del gobierno del estado para instituciones educativas del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.3	Alta o modificación de instituciones particulares con RVOE estatal en la clave concentradora del gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.4	Autorización de sello oficial a las instituciones de educación Media Superior y Superior incorporadas al gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.5	Validación de plan de estudio de instituciones educativas del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.6	Autorización de calendario de actividades académicas de instituciones del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.7	Validación de la documentación académica administrativa de instituciones educativas de Educación Media Superior y Superior incorporadas al gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.8	Expedición de resolución de equivalencia o revalidación de estudios del nivel medio superior y superior.

CGEMSYSCYT-CG-PS2.9	Validación de calificaciones de estudiantes de nivel Media Superior y Superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.10	Autenticación de certificado de terminación y/o parcial de estudios del nivel Media Superior y Superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.11	Autenticación de títulos electrónicos para la expedición de cédula profesional electrónica de las instituciones liquidadas o con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.
CGEMSYSCYT-CG-PS2.12	Emisión de autorización, resolución, dictamen o certificación para el ejercicio profesional en el Estado.
CGEMSYSCYT-PS3	Otorgar servicios educativos de nivel media superior en la modalidad no escolarizada
CGEMSYSCYT-CG-PS3.1	Inscripción de aspirantes al subsistema de preparatoria abierta.
CGEMSYSCYT-CG-PS3.2	Aplicación de exámenes ordinarios o extraordinarios del subsistema de preparatoria abierta.
CGEMSYSCYT-CG-PS3.3	Expedición de certificados de estudios del subsistema de preparatoria abierta.
CGEMSYSCYT-PS4	Evaluar los servicios de las instituciones de educación media superior y superior
CGEMSYSCYT-CG-PS4.1	Visita de verificación de instituciones educativas incorporadas al gobierno del estado o en trámite de RVOE.
CGEMSYSCYT-CG-PS4.2	Evaluación de programas de formación y actualización docente de la Educación Media Superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS4.3	Integración del diagnóstico estatal de la Educación Media Superior.
CGEMSYSCYT-CG-PS4.4	Actualización en el catálogo de centros de trabajo a instituciones de educación media superior, superior y de capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal.

- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Exhorto
- XI. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Coordinación General. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

SEP:	Secretaría de Educación Pública
CURP:	Clave Única de Registro de Población.
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes.
CGEMSYSCYT:	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior Ciencia y Tecnología
CG-COPLADE:	Coordinación General del Comité Estatal para la Planeación para el Desarrollo de Oaxaca
CEPPEMS:	Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior.
COEPES:	Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
SIEMS:	Subsistemas e Instituciones de Educación Media Superior públicas y privadas
IES:	Instituciones de Educación Superior.
RVOE:	Reconocimiento de validez oficial de estudios.
SEGEGO:	Secretaría General de Gobierno
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
P.O.:	Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.
EMS:	Educación Media Superior
MEJOREDUCO:	Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
SIOSAD:	Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
MET:	Módulo Electrónico de Títulos.
DGP:	Dirección General de Profesiones.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Coordinación General.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917
Última Reforma publicada el 28 de mayo de 2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2018
Última Reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Educación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019

Ley General de Educación Superior
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
Última Reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976
Última Reforma publicada el 11 de enero de 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013
Última Reforma publicada el 7 de junio de 2021.

Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora continua de la educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017
Última Reforma publicada el 19 de diciembre de 2020

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
Última Reforma publicada el 20 de mayo de 2021

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020

Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2021

Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008

Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008
Última Reforma publicada el 23 de junio de 2009.

Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008

Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2008

Acuerdo Secretaría 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1998

Acuerdo 658 reforma adiciona 444 adiciona 486
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012

Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017

Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018

NMX-R-003_Escuelas Selección del Terreno
Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa 15 de junio de 2015.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de abril de 1922
Última reforma publicada el 14 de marzo 2014

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de abril de 1922
Última reforma publicada el 14 de marzo 2014

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963
Última Reforma publicada el 2 de noviembre de 2015

Ley Estatal de Derechos
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017
Última Reforma publicada el 30 de junio de 2018

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011
Última Reforma publicada el 31 de diciembre de 2016

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 3 de octubre de 2020

Ley de Ingresos 2021
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de diciembre de 2020

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017
Última Reforma publicada el 18 de enero de 2020

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944
Última reforma publicada el 22 de octubre de 2016

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021

Código de Ética del poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de octubre de 2018

Acuerdo 01 2017 por el que se establece el Programa de la Modalidad de Certificación por Evaluaciones Parciales.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de febrero de 2018

Acuerdo de sectorización de entidades paraestatales.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2018

Acuerdo Delegación de Facultades del Coordinador General de CGEMSYSCYT
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de noviembre de 2015

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019

Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de Servidoras y Servidores Públicos del Estado en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019

Decreto que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 1992
Última reforma publicada 20 de julio de 2015

Manual de Organización Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022

Reglamento Interno Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020

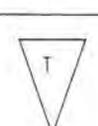
Reglamento para Operar el Programa en la Modalidad de Certificación por Evaluaciones Parciales no Escolarizada de la Opción de Certificación por Evaluaciones Parciales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de febrero 2018

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave/Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
CGEMSYSCYT-PS1 Planear la consolidación de instituciones educativas públicas de educación media superior y superior	CGEMSYSCYT-CG-PS1.1	Gestión para la creación, conversión o reubicación de plantel de Educación Media Superior.
	CGEMSYSCYT-CG-PS1.2	Autorización para la operación de centro de asesoría de preparatoria abierta.
	CGEMSYSCYT-CG-PS1.3	Gestión para la creación de institución pública de Educación Superior
	CGEMSYSCYT-CG-PS1.4	Autorización de asociación civil como colegio de profesionistas
	CGEMSYSCYT-CG-PS1.5	Organización de evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.
	CGEMSYSCYT-CG-PS1.6	Otorgamiento de clave de centro de trabajo a instituciones de educación media superior, superior y de capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal.
CGEMSYSCYT-PS2 Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.	CGEMSYSCYT-CG-PS2.1	Autorización de nombramiento de la autoridad educativa de la institución del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.2	Otorgamiento o modificación del RVOE del gobierno del estado para instituciones educativas del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.3	Alta o modificación de instituciones particulares con RVOE estatal en la clave concentradora del gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.4	Autorización de sello oficial a las instituciones de educación Media Superior y Superior incorporadas al gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.5	Validación de plan de estudio de instituciones educativas del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.6	Autorización de calendario de actividades académicas de instituciones del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.7	Validación de la documentación académica administrativa de instituciones educativas de Educación Media Superior y Superior incorporadas al gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.8	Expedición de resolución de equivalencia o revalidación de estudios del nivel media superior y superior.
CGEMSYSCYT-PS3 Otorgar servicios educativos de nivel media superior en la modalidad no escolarizada	CGEMSYSCYT-CG-PS2.9	Validación de calificaciones de estudiantes de nivel Media Superior y Superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.10	Autenticación de certificado de terminación y/o parcial de estudios del nivel Media Superior y Superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado.
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.11	Autenticación de títulos electrónicos para la expedición de cédula profesional electrónica de las instituciones liquidadas o con RVOE otorgado por el gobierno del Estado
	CGEMSYSCYT-CG-PS2.12	Emisión de autorización, resolución, dictamen o certificación para el ejercicio profesional en el Estado.
CGEMSYSCYT-PS3	CGEMSYSCYT-CG-PS3.1	Inscripción de aspirantes al subsistema de preparatoria abierta.
	CGEMSYSCYT-CG-PS3.2	Aplicación de exámenes ordinarios o extemporáneos del subsistema de preparatoria abierta.
	CGEMSYSCYT-CG-PS3.3	Expedición de certificados de estudios del subsistema de preparatoria abierta.

CGEMSYSCYT-PS4 Evaluar los servicios de las instituciones de educación media superior y superior	CGEMSYSCYT-CG-PS4.1	Visita de verificación de instituciones educativas incorporadas al gobierno del estado o en trámite de RVOE.
	CGEMSYSCYT-CG-PS4.2	Evaluación de programas de formación y actualización docente de la Educación Media Superior.
	CGEMSYSCYT-CG-PS4.3	Integración del diagnóstico estatal de la Educación Media Superior.
	CGEMSYSCYT-CG-PS4.4	Actualización en el catálogo de centros de trabajo a instituciones de educación media superior, superior y de capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. Procedimientos.

Nombre del proceso: Planear la consolidación de instituciones educativas públicas de educación media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Gestión para la creación, conversión o reubicación de plantel de EMS.

Insumo: Solicitud para la creación, conversión o reubicación de plantel de EMS.

Producto/servicio: Oficio de improcedencia u oficio de procedencia.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Académicos/Dirección de Educación Media Superior .

Tiempo de ejecución: 600 horas

2. Objetivo:

Gestionar la creación, conversión o reubicación de plantel de EMS, a petición de las autoridades municipales o subsistemas de EMS, para ampliar la cobertura y satisfacer la demanda de servicios educativos pertinentes y de calidad de Educación Media Superior en el Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud para la creación, conversión o reubicación de plantel de EMS y finaliza cuando se emite el oficio de improcedencia o el oficio de procedencia.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre del 2020. Artículo 8, VII.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- CEPPEMS.
- Coordinación General.
- Subsecretaría de Educación Media Superior/Secretaría de Educación Pública.
- Dirección de Educación Media Superior/Coordinación General.
- Departamento de Servicios Académicos/Dirección de Educación Media Superior.

6. Políticas de operación:

- En caso de que una organización social, agencias, localidades, colonias, desee realizar una solicitud para creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS, deberá hacerlo a través de la autoridad del Municipio al que pertenezca.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación General	<p>1. Recibe mediante oficio de alguno de los siguientes solicitantes:</p> <p>a) Autoridades municipales. b) Organizaciones sociales. c) Subsistemas de EMS.</p> <p>Solicitud para la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS, con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre completo de la persona solicitante. b) Nombre del municipio y localidad. c) Subsistema de EMS. d) Domicilio. e) Teléfono. f) Correo electrónico.</p> <p>Y turna al Departamento de Servicios Académicos a través de la Dirección de Educación Media Superior para su trámite correspondiente.</p>	- Solicitud	24 h
Departamento de Servicios Académicos	<p>2. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido a la CEPPEMS solicitando estudio de factibilidad para la creación de un plantel de EMS, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Media Superior y envía anexando copia del oficio de solicitud para la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS, recabando acuse. Archiva acuse y oficio de solicitud.</p>	- Oficio - Solicitud 1 - Solicitud - Acuse	72 h
CEPPEMS	<p>3. Recibe solicitud, analiza, dictamina de acuerdo a la normatividad aplicable si es factible o no la solicitud para la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS y envía mediante oficio a la Dirección de Educación Media Superior para su seguimiento. Archiva oficio y copia del oficio de solicitud.</p>	- Dictamen - Oficio - Solicitud 1	N/D
Dirección de Educación Media Superior	<p>4. Recibe dictamen y turna al Departamento de Servicios Escolares para dar seguimiento con la gestión, conversión o reubicación de un plantel de EMS.</p>	- Dictamen	24 h
Departamento de Servicios Académicos	<p>5. Recibe dictamen para la gestión, conversión o reubicación de un plantel de EMS y verifica si es factible.</p>	- Dictamen	24 h

Control del procedimiento

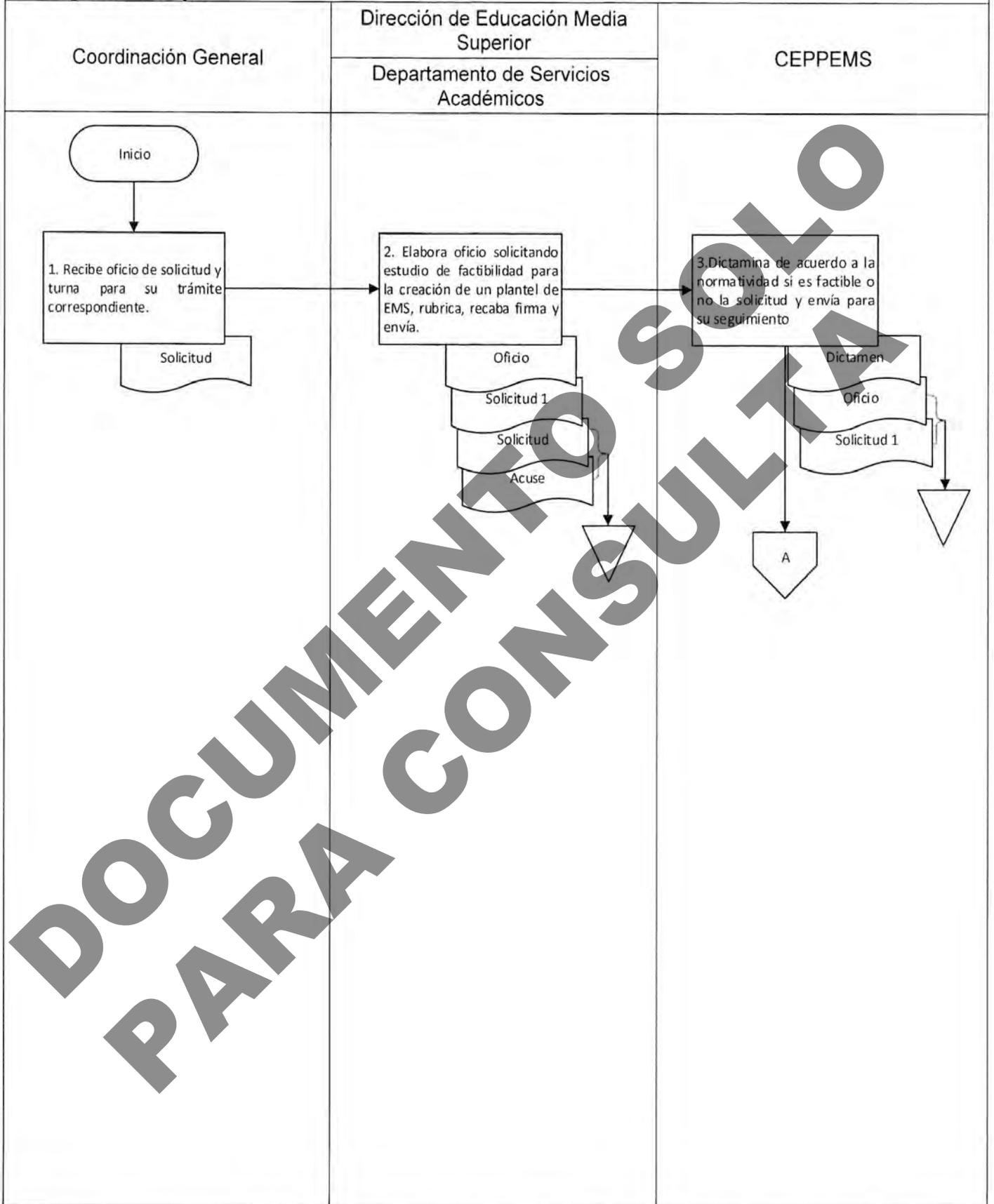
¿Es factible?			
	<p>No:</p> <p>6. Elabora oficio dirigido al solicitante informando los motivos de improcedencia de su solicitud para creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Media Superior y envía para su conocimiento, recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Improcedencia - Dictamen - Acuse 	72 h
	<p>Sí:</p> <p>7. Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP solicitando la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS, rubrica y entrega a la Dirección de Educación Media Superior para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creación - Dictamen 	24 h
Dirección de Educación Media Superior	8. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General y devuelve al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación 	24 h
Departamento de Servicios Académicos	9. Recibe oficio, escanea y envía mediante correo electrónico a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública de la SEP anexando escaneo del oficio de dictamen de factibilidad para la creación, conversión o reubicación emitido por la CEPPEMS para su seguimiento, recabando acuse. Archiva oficios y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación - Dictamen - Acuse 	24 h
Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública	10. Recibe solicitud, revisa, elabora oficio de dictamen de factibilidad técnica y presupuestal para la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS y envía mediante correo electrónico a la Coordinación General para su conocimiento.		N/D
Coordinación General	11. Recibe dictamen de factibilidad técnica y presupuestal, imprime y entrega a la Dirección de Educación Media Superior para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Factibilidad - Acuse 	72 h
Dirección de Educación Media Superior	12. Recibe dictamen de factibilidad técnica y presupuestal, revisa y turna al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Factibilidad 	24 h

Control del procedimiento

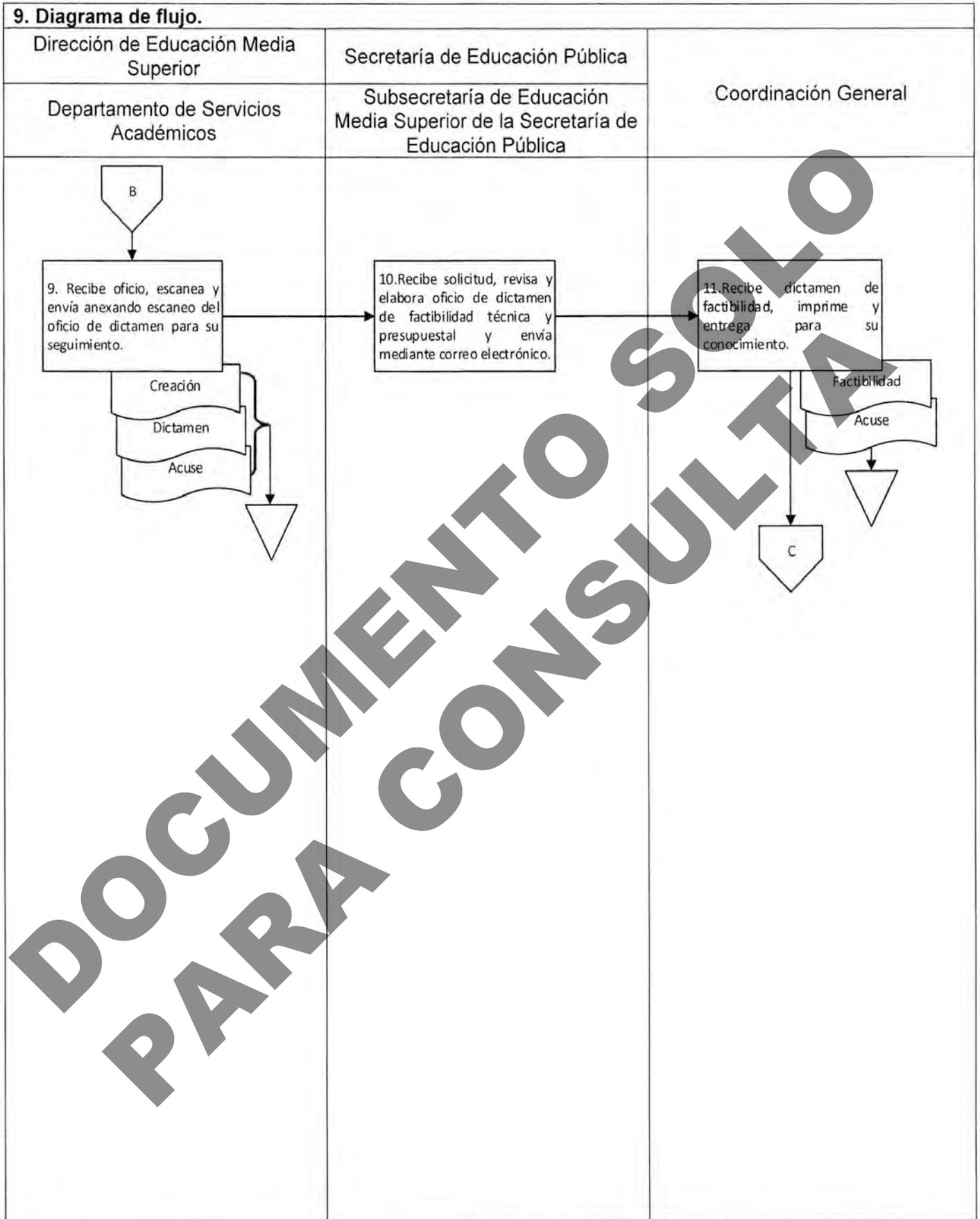
Departamento de Servicios Académicos	13. Recibe dictamen técnico y presupuestal, revisa y determina si es factible la creación, conversión o reubicación del plantel de EMS.	– Factibilidad	24 h
	<p style="text-align: center;">¿Es factible?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>14. Elabora oficio dirigido al solicitante informando los motivos de improcedencia de su solicitud para creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS, realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Rubrica el oficio.</p> <p>b) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Media Superior.</p> <p>c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General.</p> <p>Y envía anexando copia del dictamen de factibilidad técnica y presupuestal para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	– Improcedencia – Factibilidad – Acuse	48 h
	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>15. Elabora los siguientes documentos para continuar con la gestión de la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS:</p> <p>a) Oficio dirigido al solicitante, indicando la procedencia de su solicitud para la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS, para su conocimiento.</p> <p>b) Oficio dirigido al subsistema de EMS, indicando la procedencia de la gestión para la creación, conversión o reubicación de un plantel de EMS para su seguimiento.</p>	– Conocimiento – Seguimiento	120 h
	<p>16. Realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Rubrica los oficios.</p> <p>b) Recaba rúbricas de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Media Superior.</p> <p>c) Recaba firmas y sellos de la persona que funge como titular de la Coordinación General.</p> <p>Y distribuye de la siguiente manera, anexando copia del dictamen de factibilidad técnica y presupuestal para su conocimiento:</p> <p>a) Oficio de conocimiento al solicitante.</p> <p>b) Oficio de seguimiento al subsistema de EMS.</p> <p>Recabando acuses. Archiva acuses.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	– Conocimiento – Factibilidad 1 – Seguimiento – Factibilidad 1 Acuses	24 h

Control del procedimiento

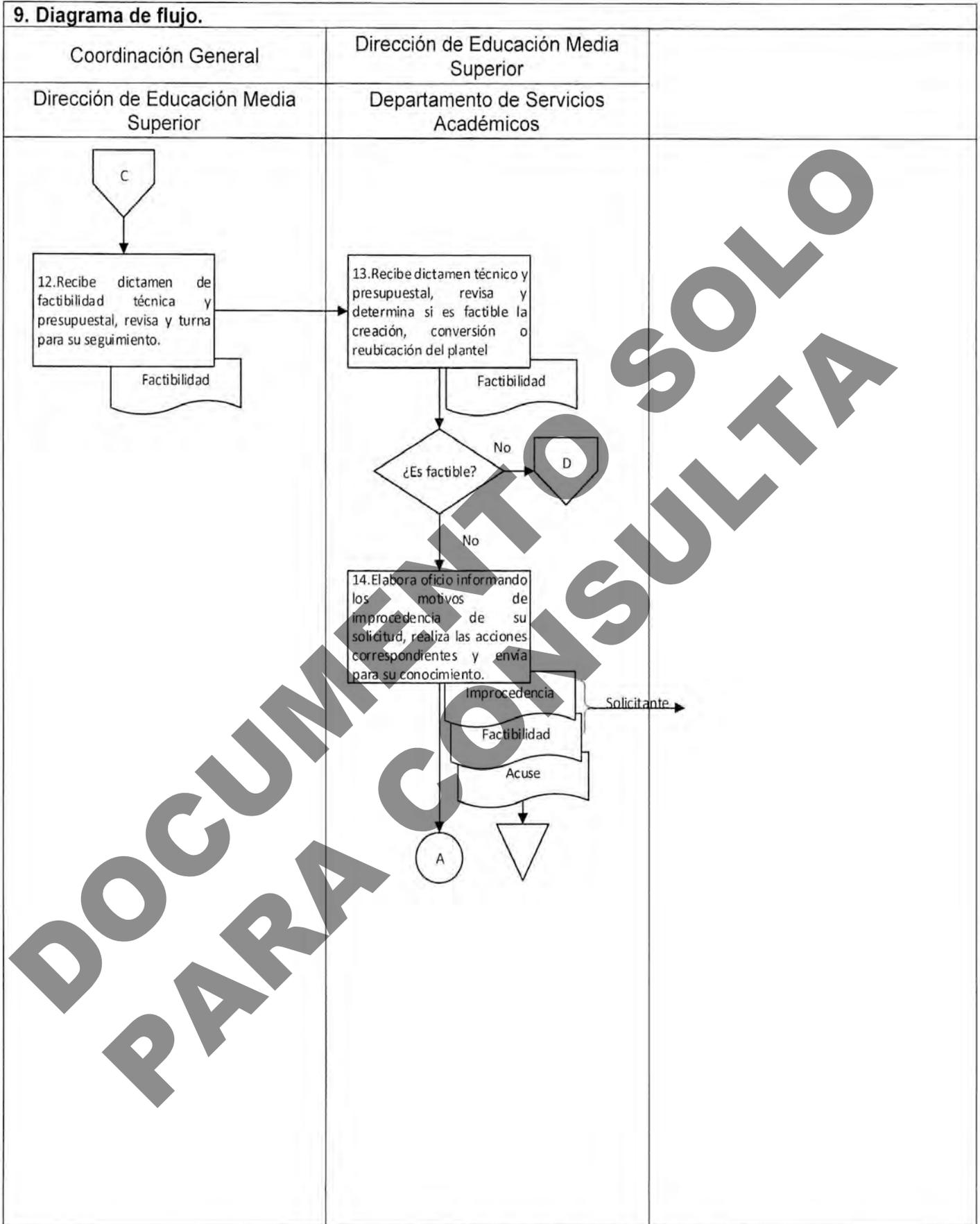
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

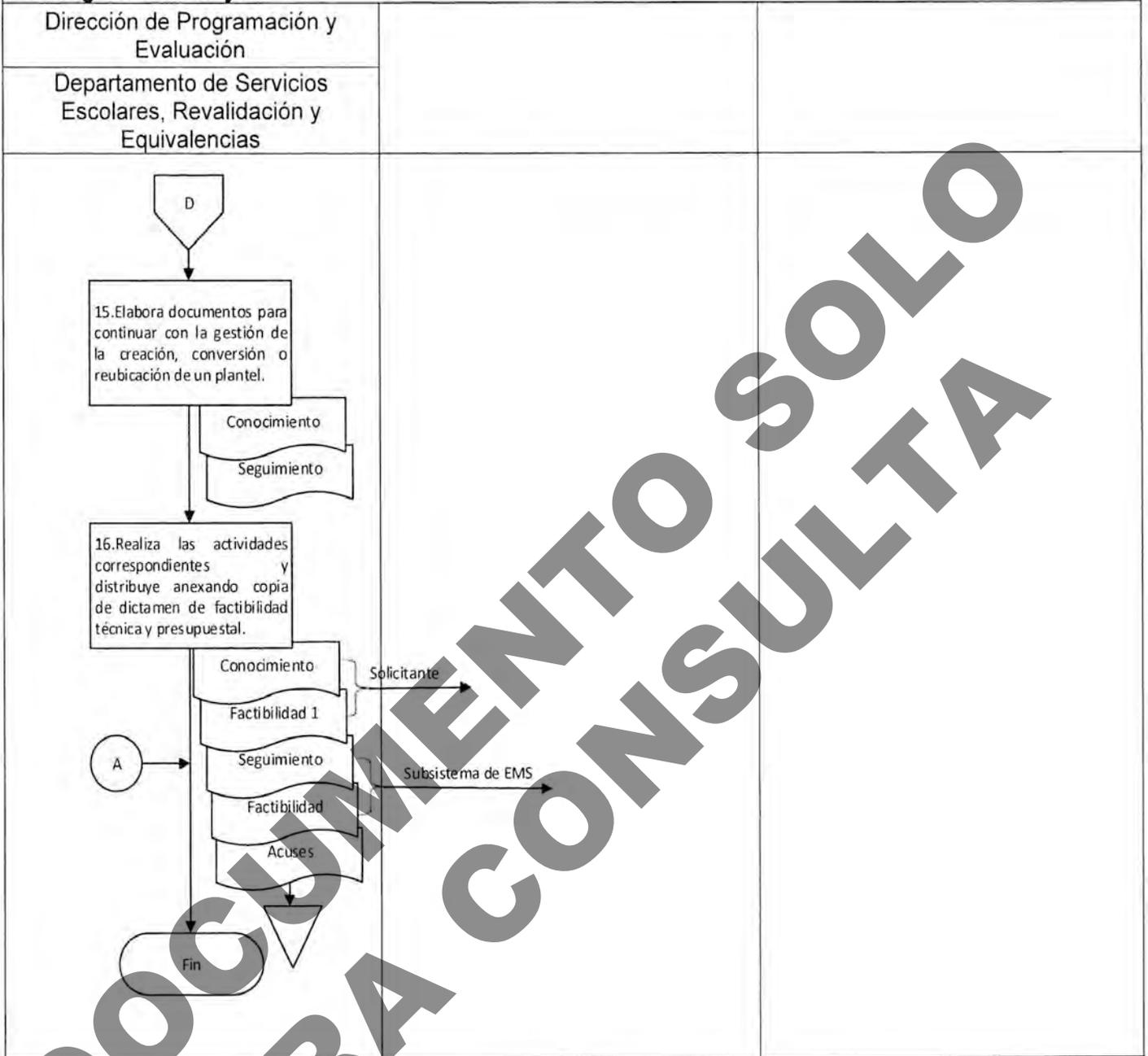


Control del procedimiento



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

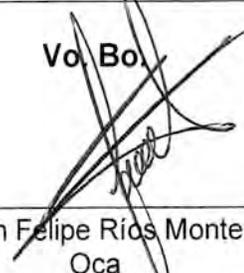


Elaboró



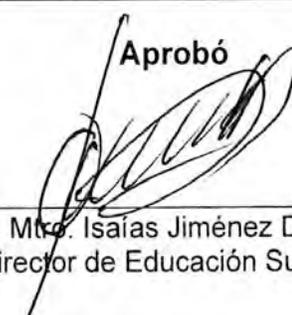
Lic. Juan Felipe Ríos Montes de Oca
 Jefe del Departamento de Servicios Académicos

Vo. Bo.



Lic. Juan Felipe Ríos Montes de Oca
 Jefe del Departamento de Servicios Académicos

Aprobó



Mtro. Isaías Jiménez Díaz
 Director de Educación Superior

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Planear la consolidación de instituciones educativas públicas de educación media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Autorización para la operación de centro de asesoría de preparatoria abierta.

Insumo: Oficio de solicitud y documentos.

Producto/servicio: Oficio de autorización para la operación de centro de asesoría de preparatoria abierta u oficio de improcedencia.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General, Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Tiempo de ejecución: 107 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar la operación de centros de asesoría de preparatoria abierta particulares o sociales a las personas físicas o morales, para ampliar la cobertura y satisfacer la demanda de servicios educativos pertinentes y de calidad de educación media superior en el Estado en la modalidad no escolarizada.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de autorización para la operación de centro de asesoría de preparatoria abierta y finaliza cuando se genera el oficio de autorización u oficio de improcedencia.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, fracción XVI.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
Artículo 49, fracción I, inciso d.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020
Artículo 5 y 8, fracción XXVI.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta. Lineamientos para el Registro y Operación de los Centros de Asesoría.
Emitida por la Dirección General del Bachillerato de la SEP en septiembre de 2009.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General.
- Responsable de inspección/Departamento de Preparatoria Abierta.
- Persona solicitante.

6. Políticas de operación:

-
-

Control del procedimiento

- En caso de que la persona solicitante no atienda las observaciones detectadas en la visita de inspección a las instalaciones donde se ubicará el centro de asesoría particular o social dentro del plazo otorgado, este podrá solicitar mediante oficio una prórroga para la solventación, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del primer plazo para la solventación.
- Las personas morales sin fines de lucro que soliciten la autorización del centro de asesoría social, no realizarán el pago de derechos por la autorización del centro.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

CGEMsSCyT-CG-PS1.2

Elaboración

Noviembre 2022

Actualización

No aplica

Página

2/12

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de la persona física o moral, solicitud para la autorización de centro de asesoría social o particular de preparatoria abierta, indicando al menos los siguientes datos: Centro de asesoría particular: a) Nombre completo del solicitante. b) Domicilio donde se ubicará el centro de asesoría. c) Nombre propuesto del centro de asesoría. Anexando la siguiente documentación de acuerdo al tipo de solicitante: a) Persona física y moral: a. Croquis de ubicación con referencias claras, donde se ubicará el centro de asesoría. b. Registro Federal de Contribuyentes. c. Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato, Contrato de Compra-venta o Escritura Pública del inmueble donde se ubicará el centro de asesoría. d. Constancia de Uso de Suelo. e. Plan escolar de gestión de riesgos de desastres o Plan de emergencia autorizado por la Coordinación Estatal de Protección Civil de Oaxaca. f. Dictamen de Seguridad Estructural, emitido por un Director responsable de obra. g. Relación de las personas que colaborarán como asesores académicos por campo de conocimiento o asignatura; que incluya por cada asesor el nombre, sexo, nacionalidad, nivel o niveles académicos, número de su cédula profesional y asignatura(s) o módulo (s) que impartirá: 1. Anexar Currículum Vitae, acta de nacimiento, comprobante de estudios e identificación oficial vigente. h. Relación de las personas que se desempeñarán como Responsable del Centro de Asesoría; Gestor Titular y Gestor Auxiliar; incluyendo fotocopia de la siguiente documentación: 1. Responsable de Centro de Asesoría: acta de nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae, identificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	10 min

Control del procedimiento

	<p>identificación oficial vigente.</p> <p>2. Gestor: acta de nacimiento, comprobante de estudios, identificación oficial vigente.</p> <p>i. Reglamento que norme las relaciones con los estudiantes, que en el ámbito administrativo considere: requisitos de ingreso, permanencia, baja de los usuarios; períodos 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 mencionar: la descripción del método y del material didáctico que se utilizará en el servicio de asesoría.</p> <p>j. Material de difusión.</p> <p>b) Persona moral: Copia del acta constitutiva. Centro de asesoría social:</p> <p>a) Persona moral sin fines de lucro:</p> <p>a. Lo documentos mencionados en los siguientes un numerales anteriores: a, b, d, e, g, h.</p> <p>b. En caso de ser autoridad Municipal, deberá presentar copia del acta de sesión de cabildo indicando lo siguiente:</p> <p>1. Aprobación de la creación del centro de asesoría social, especificando que los gastos operativos y administrativos quedarán a cargo del Municipio.</p> <p>2. Domicilio donde se ubicará.</p> <p>Y turna al Departamento de Preparatoria Abierta para su atención.</p>		
Departamento de Preparatoria Abierta	<p>2. Recibe solicitud con documentación, integra expediente, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p>	- Expediente	24 h
Persona solicitante	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p> <p>3. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente al Departamento de Preparatoria Abierta para su revisión (retorna a la actividad No.2).</p>	- Expediente	N/D
Departamento de Preparatoria Abierta	<p>No:</p> <p>4. Elabora oficio dirigido a la persona solicitante indicando la fecha y hora en que se realizará una visita de inspección a las instalaciones en que se</p>	- Inspección - Expediente - Acuse	4 h

Control del procedimiento

Responsable de inspección	<p>ubicará el centro de asesoría particular o social, con el nombre de la persona responsable de la visita, firma y sella y envía para su conocimiento con copia a la Coordinación General, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>5. Notifica de manera verbal a la persona responsable que realizará la visita de inspección, indicando lugar, fecha y hora y entrega expediente para su seguimiento.</p> <p>6. Recibe notificación con expediente, asiste al domicilio donde se ubicará el centro de asesoría particular o social, se identifica con su credencial y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Coteja la información del expediente de acuerdo a la documentación original de la persona física o moral.</p> <p>b) Verifica las instalaciones, mobiliario y material didáctico.</p> <p>c) Levanta dos tantos originales del acta circunstanciada de inspección indicando los siguientes datos:</p> <p>a. Fecha y lugar de la inspección.</p> <p>b. Domicilio de las instalaciones.</p> <p>c. Datos generales de las instalaciones.</p> <p>d. Nombre completo de la persona responsable que realiza la visita.</p> <p>e. Nombre completo de la persona que atiende la visita.</p> <p>f. Datos generales del responsable del centro, del gestor titular y del gestor auxiliar.</p> <p>g. Publicidad.</p> <p>h. Material didáctico y equipo.</p> <p>i. Observaciones y comentarios generales.</p> <p>j. Datos de los asesores académicos.</p> <p>Y determina si existen observaciones en la inspección.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí por primera vez:</p> <p>7. Notifica de forma verbal a la persona solicitante, las observaciones detectadas durante la visita de inspección, agrega en el acta circunstanciada, el plazo para solventarlas de acuerdo a la normatividad aplicable, firma, recaba firma de la persona física o moral, entrega un tanto para su conocimiento e integra un tanto original del acta al expediente.</p>	<p>– Expediente</p> <p>– Expediente</p> <p>– Acta O-2</p> <p>– Acta</p> <p>– Expediente</p>	<p>30 min</p> <p>8 h</p> <p>30 min</p>
---------------------------	--	---	--

Control del procedimiento

Persona solicitante	8. Recibe acta circunstanciada, solventa observaciones en el plazo estipulado y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Preparatoria Abierta, que ya se dio atención a las observaciones detectadas, solicitando su verificación.	- Acta	N/D
Departamento de Preparatoria Abierta	9. Recibe notificación, designa nuevamente de manera verbal a la persona responsable de la inspección para acudir y verificar la solventación de las observaciones detectadas en las instalaciones donde se ubicará el centro de asesoría particular o social (retorna a la actividad No. 7).		4 h
Responsable de inspección	<p style="text-align: center;">Si por segunda vez:</p> 10. Levanta dos tantos originales del acta circunstanciada de la segunda inspección indicando los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha y lugar de la inspección. b) Domicilio de las instalaciones. c) Datos generales de las instalaciones. d) Nombre completo de la persona responsable que realiza la visita. e) Nombre completo de la persona que atiende la visita. f) Datos generales del responsable del centro, del gestor titular y del gestor auxiliar. g) Publicidad. h) Material didáctico y equipo. i) Observaciones y comentarios generales. j) Datos de los asesores académicos. Firma, recaba firma de la persona física o moral, entrega un tanto original del acta para su conocimiento e integra un tanto original de acta al expediente.	- Acta - Expediente	8 h
	11. Notifica de manera verbal al Departamento de Preparatoria Abierta las observaciones detectadas en la segunda visita de inspección para su seguimiento y devuelve expediente.	- Expediente	30 min
Departamento de Preparatoria Abierta	12. Recibe expediente con notificación, elabora oficio de improcedencia de la solicitud de autorización de centro de asesoría particular o social dirigido a la persona solicitante, indicando los motivos, firma y sella y envía para su conocimiento, recabando acuse e integra al expediente. Archiva expediente.	- Improcedencia - Expediente	8 h
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

Sí: (Continúa de la actividad No. 7)			
Responsable de inspección	13. Agrega en el acta circunstanciada que la visita de inspección fue satisfactoria, firma, recaba firma de la persona solicitante, entrega un tanto del acta para su conocimiento e integra acta al expediente.	- Acta - Expediente	30 min
	14. Notifica de manera verbal al Departamento de Preparatoria Abierta que la visita de inspección fue satisfactoria, para su seguimiento y devuelve expediente.	- Expediente	30 min
Departamento de Preparatoria Abierta	15. Recibe expediente, notifica mediante llamada telefónica a la persona solicitante la procedencia de su trámite de solicitud, indicando realizar pago de derechos por el siguiente concepto: Autorización para la operación de centros de asesoría particulares de preparatoria abierta.	- Expediente	30 min
Persona solicitante	16. Recibe notificación, genera línea de captura a través de la página web institucional de la Secretaría de Finanzas, realiza pago ante la instancia correspondiente, recibe comprobante de pago y presenta en original y copia al Departamento de Preparatoria Abierta, para su seguimiento.	- Líneas - Comprobantes	24 h
Departamento de Preparatoria Abierta	17. Recibe líneas de captura y comprobantes de pago, asigna número de centro de asesoría y número de sede de aplicación de acuerdo a la base de datos del Departamento, elabora oficio dirigido a la persona que fungirá como representante del centro de asesoría de preparatoria abierta, indicando al menos la siguiente información: a) Autorización para la operación de centro de asesoría particular o social. b) Nombre completo de la persona responsable del centro de asesoría. c) Nombre del centro de asesoría. d) Domicilio del centro de asesoría. e) Número de centro de asesoría. f) Número de sede de aplicación. g) Nombre completo de la persona que autoriza. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General y envía con la copia de línea de captura y comprobante de pago para su conocimiento recabando acuse e integra con línea de captura y comprobante de pago al expediente.	- Autorización - Línea 1 - Comprobante 1 - Expediente	24 h

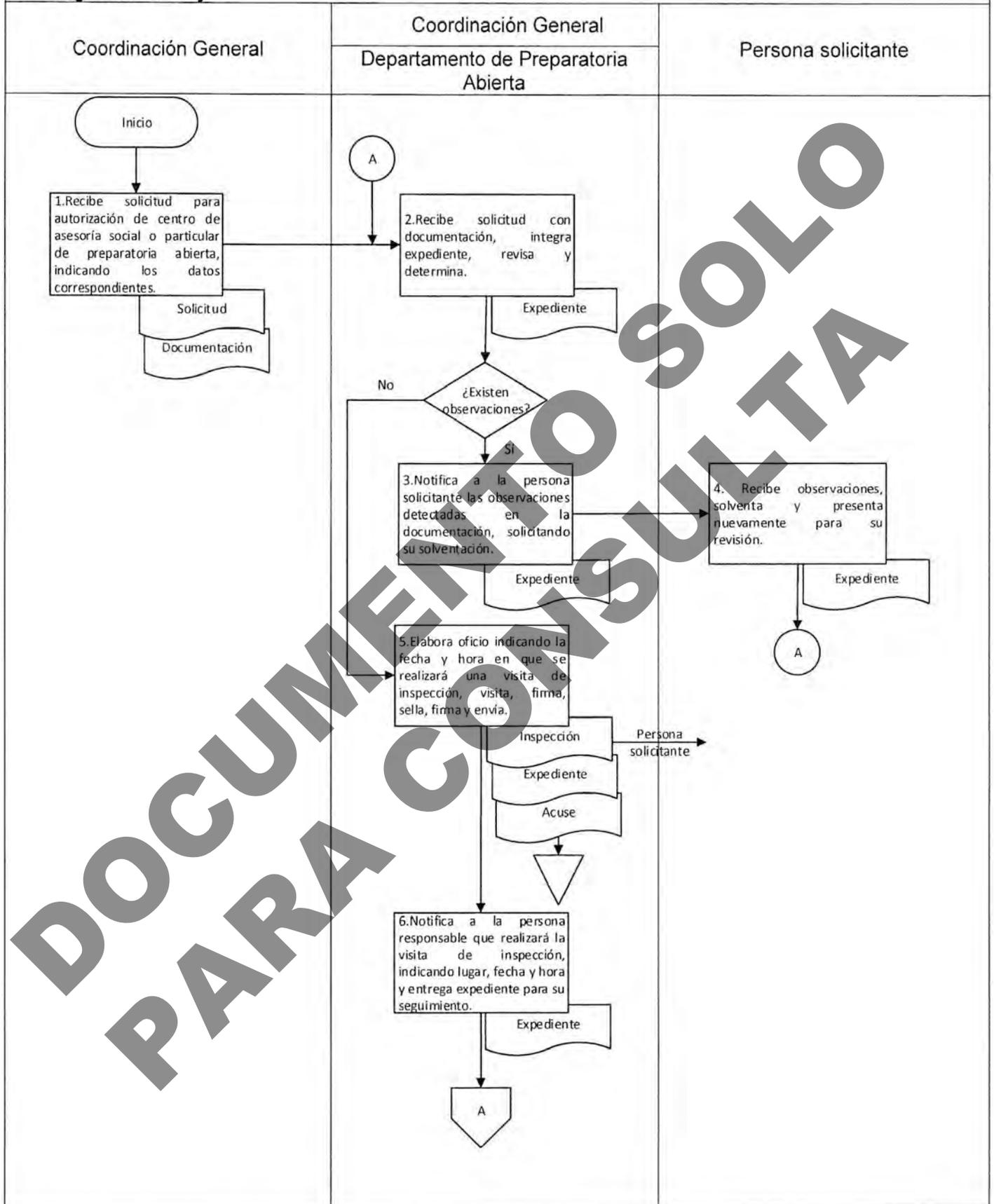
Control del procedimiento

	<p>18.Registra datos generales del centro de asesoría particular o social en el SIOSAD para la realización de los trámites de las y los estudiantes de preparatoria abierta. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	– Expediente	30 min
--	--	--------------	--------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

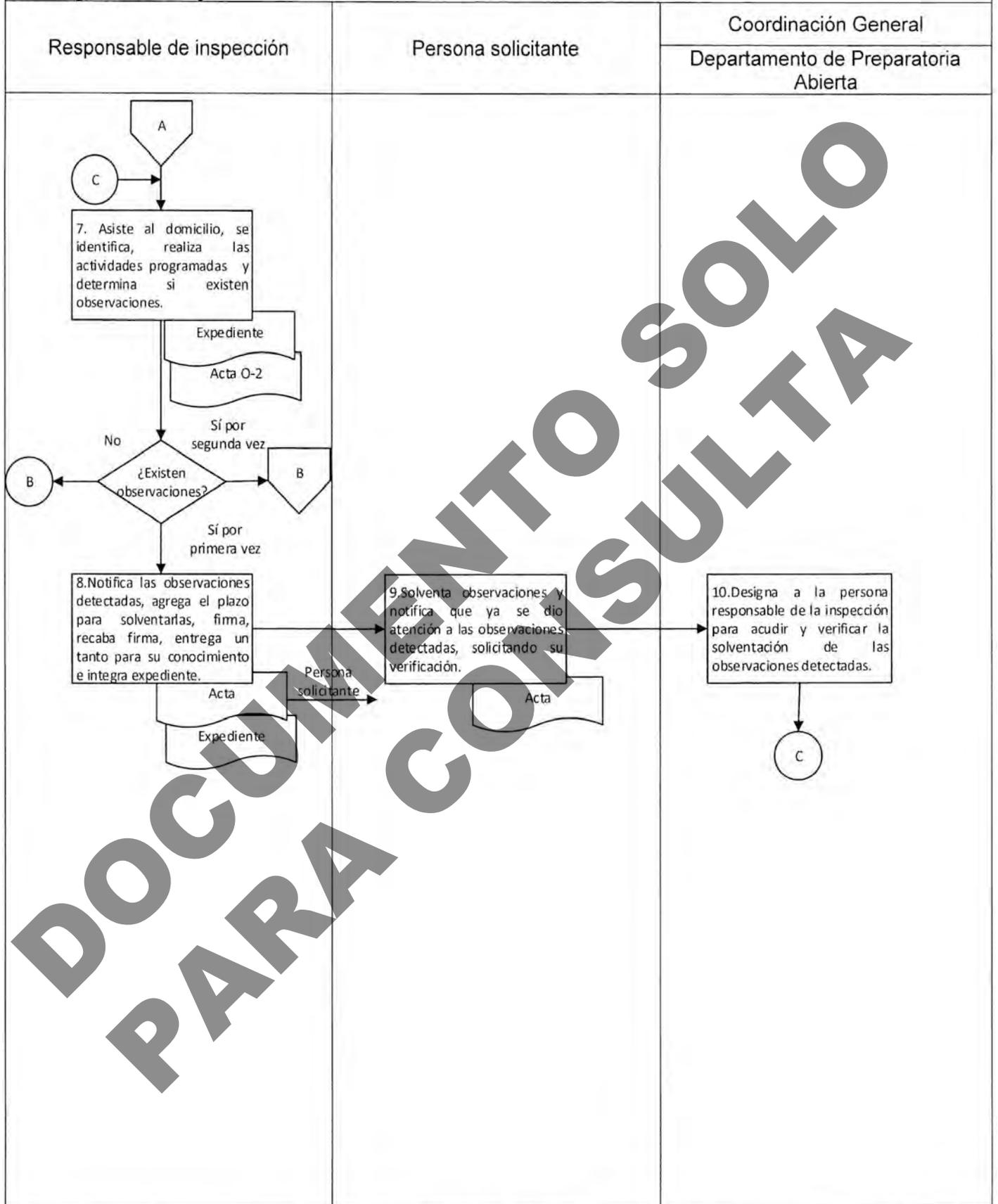
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



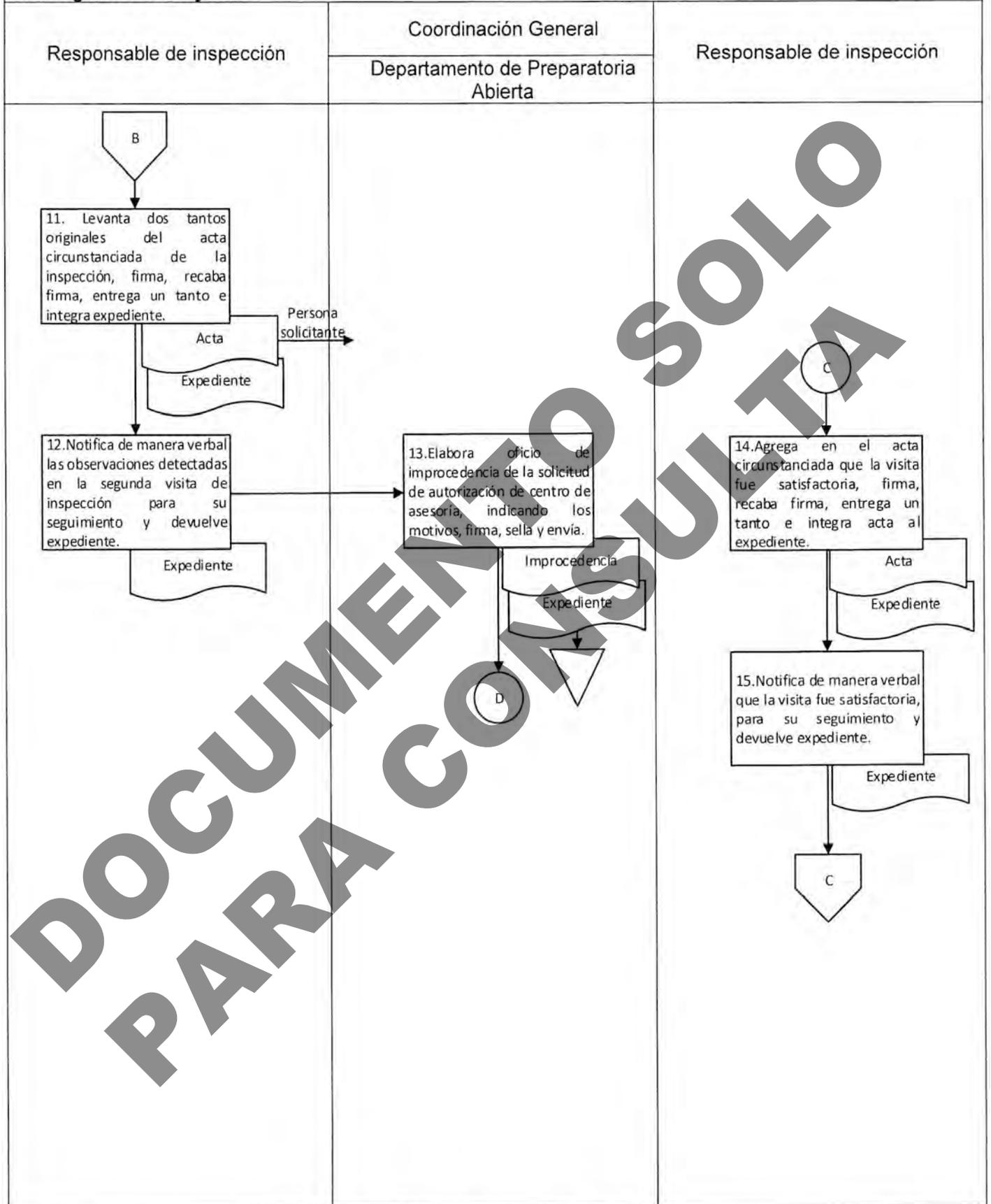
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



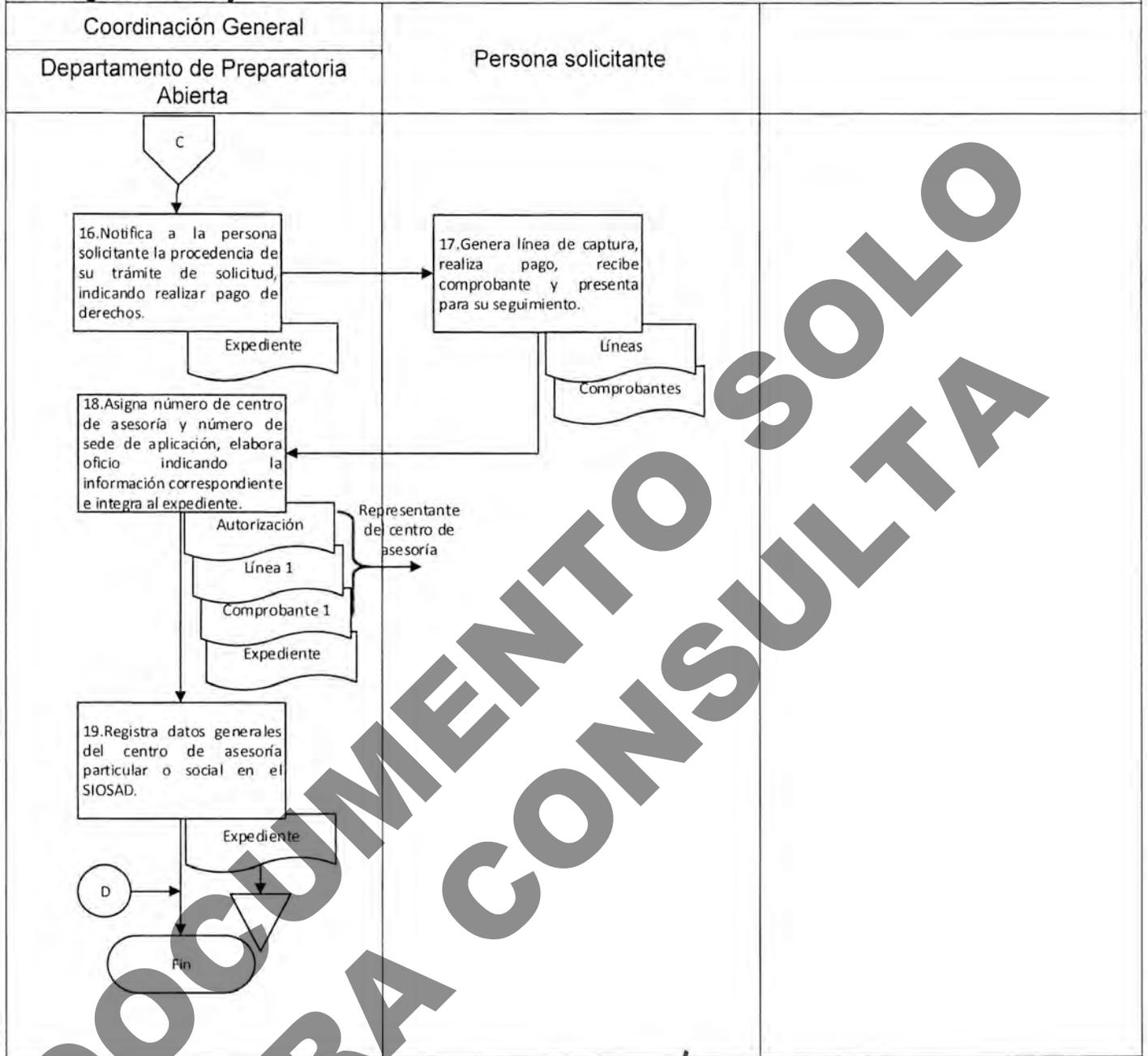
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

Vo. Bó.

Aprobó

Lic. Sahira Mirelly Sánchez López
Jefa del Departamento de Preparatoria Abierta

Ing. Alcide García Guzmán
Coordinador General

Ing. Alcide García Guzmán
Coordinador General

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Planear la consolidación de instituciones educativas de educación media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Gestión para la creación de institución pública de educación superior.

Insumo: Solicitud de la autoridad municipal para creación de institución de educación superior.

Producto/servicio: Oficio de improcedencia o Decreto de creación de una institución pública de educación superior.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas/Dirección de Educación Superior.

Tiempo de ejecución: 258 horas.

2. Objetivo:

Gestionar la creación de instituciones públicas de educación superior ante instancias Federales y Estatales a petición de las autoridades municipales, para ampliar la cobertura y satisfacer la demanda de servicios educativos pertinentes y de calidad de Educación Superior en el Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud para la creación de institución pública de educación superior y finaliza cuando se emite el oficio de improcedencia o se emite el decreto de creación.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial del Federación el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2022.
Artículo 3.
- Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
Artículos 47 y 50.
- Ley General de Educación Superior.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.
Artículos 11, 12, 13, 21, 22, 34, 36, 37, 39, 48, 49, 51, 52, 54, 62.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, fracción I, V, VIII, IX.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículo 8, fracción III, IV, V y XXVI; 18, fracción V, IX y X; 22, I, III, VI y IX.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- SEP.
- Subsecretaría de Educación Superior/ SEP.
- Gubernatura.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- COEPES

Control del procedimiento

- Coordinación General.
- Dirección de Educación Superior/ Coordinación General.
- Unidad Jurídica/ Coordinación General.
- Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas/ Dirección de Educación Superior.
Solicitante.

6. Políticas de operación:

- La creación de las instituciones de educación superior, estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y a los subsistemas de educación superior, así como a la disponibilidad presupuestal del gobierno federal y estatal.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio dirigido al titular del Poder Ejecutivo del Estado por parte de alguno de los siguientes solicitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autoridad municipal. b) Asociación civil. c) Organización civil. d) Agente municipal. e) Agente de policía. f) Comisariado de Bienes Comunales. g) Comisariado de Bienes Ejidales. h) Consejo de vigilancia. i) Particular. <p>Solicitud para la creación de una IPES, indicando al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo de la persona solicitante. b) Nombre del municipio y localidad. c) Domicilio. d) Teléfono. e) Correo electrónico. <p>Y turna a la Dirección de Educación Superior para su atención y seguimiento.</p>	- Solicitud	1 h
Dirección de Educación Superior	<p>2. Recibe solicitud, instruye de manera verbal al Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas, integrar la ficha técnica indicando al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oferta educativa en la zona de influencia. b) Demanda potencial del servicio educativo (egresados de EMS). c) Infraestructura social de la zona de influencia. <p>Y entrega oficio de solicitud.</p>	- Solicitud	8 h
Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas	<p>3. Recibe instrucción con oficio de solicitud, integra ficha técnica en formato digital y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Educación Superior para su seguimiento. Archiva solicitud.</p>	- Solicitud	10 h
Dirección de Educación Superior	<p>4. Recibe ficha técnica, verifica y entrega mediante tarjeta informativa a la Coordinación General para su conocimiento.</p>		1 h
Coordinación General	<p>5. Recibe ficha técnica, presenta mediante tarjeta informativa ante el titular del poder ejecutivo del Gobierno del Estado y de manera conjunta analizan la procedencia de gestión para la creación y determinan su procedencia.</p>	- Tarjeta	8 h

Control del procedimiento

¿Procede inicio de gestión ?			
	No:		
	6. Instruye de manera verbal a la Dirección de Educación Superior notificar al solicitante, respuesta de improcedencia a la solicitud de creación de la IPES. Archiva tarjeta informativa.	- Tarjeta	30 min
Dirección de Educación Superior	7. Recibe instrucción e instruye de manera verbal al Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas notificar la improcedencia de la solicitud de creación de la IPES.		30 min
Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas	8. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al solicitante indicando los motivos generales de la improcedencia de su solicitud para la creación de la IPES, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba rubrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior. c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Educación Superior. Y envía recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	- Improcedencia - Acuse	1 h
	Sí: (Continúa de la actividad No. 5)		
Coordinación General	9. Instruye de manera verbal a la Dirección de Educación Superior, iniciar con la solicitud de gestión creación de IPES. Archiva tarjeta informativa.	- Tarjeta	30 min
Dirección de Educación Superior	10. Recibe instrucción e instruye de manera verbal al Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas notificar la procedencia de la solicitud de gestión para la creación de la IPES.		30 min
Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas	11. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al solicitante indicando la procedencia de la solicitud para la gestión de la creación de la IPES, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba rubrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior. c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Educación Superior.	- Acuse 1 - Procedencia - Acuse	8 h

Control del procedimiento

	Envía recabando acuse y notifica de manera verbal a la Dirección de Educación Superior del envío del mismo para su conocimiento entregando copia del acuse. Archiva acuse.		
Dirección de Educación Superior	12. Recibe notificación e informa de manera verbal a la Coordinación General del envío del mismo entregando copia del acuse para su conocimiento.	- Acuse 1	30 min
Coordinación General	13. Recibe notificación con copia de acuse, envía mediante correo electrónico a la Gubernatura, ficha técnica y tarjeta informativa, indicando que, por acuerdo con el titular del Poder Ejecutivo del Estado, elaboré el oficio de solicitud para la creación de la IPES ante la SEP. Archiva copia del acuse.	- Acuse 1	8 h
Gubernatura	14. Recibe tarjeta informativa, elabora oficio dirigido a SEP solicitando la creación de la IPES, recaba firma y sello de la persona que funge como titular del Poder Ejecutivo del Estado y envía para su conocimiento, con copia a la Coordinación General.	- Creación 1 - Creación	N/D
SEP	15. Recibe solicitud de creación de la IPES, analiza, informa mediante oficio al titular del Poder Ejecutivo del Estado al menos la siguiente información: a) Iniciar el proceso de evaluación técnica. b) Designar a la persona responsable del proyecto que representará al gobierno del estado para el proceso de creación. c) Generar estudio de factibilidad y aval de la COEPES. d) Disposición del Gobierno del Estado de concurrir con el porcentaje de recursos financieros determinados para la creación y operación de la IPES. e) Nombre de la IPES. Y envía a través de la Gubernatura para su conocimiento. Archiva oficio de solicitud de creación.	- Informe - Creación	N/D
Gubernatura	16. Recibe oficio de informe y turna a la Coordinación General en su figura de autoridad educativa de nivel media superior y superior en el Estado, para su atención y seguimiento.	- Informe	N/D
Coordinación General	17. Recibe oficio de informe y turna a la Dirección de Educación Superior para su atención y seguimiento.	- Informe	30 min

Control del procedimiento

Dirección de Educación Superior	18. Recibe oficio de informe, instruye de manera verbal al Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas, notificar al solicitante la integración de los requisitos para la creación de la IPES y entrega oficio.	- Informe	30 min
Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas	19. Recibe instrucción con oficio, elabora oficio dirigido al solicitante, indicando la integración del expediente técnico con estudio de factibilidad de acuerdo a la metodología de la naturaleza jurídica de la IPES, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica el oficio. b) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior. c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General. Y envía para su conocimiento y mediante correo electrónico, la metodología para el estudio. Archiva oficio de informe.	- Integración - Informe	8 h
Solicitante	20. Recibe notificación con metodología, integra expediente técnico y estudio de factibilidad en formato digital con los siguientes documentos: a) Disponibilidad de espacio físico para la instalación de la IPES de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, autorizado por la autoridad municipal, ejidal o comunal. b) Estudio macroeconómico. c) Estudio microeconómico. d) Estudio de oferta y demanda educativa. e) Estudio de mercado laboral. f) Estudio de expectativa de los jóvenes y padres de familia. g) Grupos docentes. Y envía mediante oficio y mediante correo electrónico a la Dirección de Educación Superior a través de la Coordinación General, para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud de integración. Nota: Para integrar los requisitos para la gestión de la creación de la IPES, los solicitantes deberán coordinar reuniones de trabajo con las autoridades municipales para las gestiones correspondientes.	- Envío - Expediente - Estudio - Integración	N/D
Dirección de Educación Superior	21. Recibe expediente técnico con estudio de factibilidad mediante oficio, y turna al Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas para su revisión.	- Expediente - Estudio - Envío	30 min

Control del procedimiento

Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas	22. Recibe expediente técnico, estudio de factibilidad con oficio, elabora oficio dirigido a la COEPES, solicitando la emisión del aval de pertinencia, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior y envía de forma física, y de forma digital mediante correo electrónico el estudio de factibilidad. Archiva oficio de envío.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Estudio - Expediente - Envío 	8 h
COEPES	23. Recibe solicitud con estudio de factibilidad, gestiona con grupo técnico de expertos, aval de pertinencia con base en la normatividad y procedimientos internos, elabora los siguientes oficios dirigidos a la Coordinación General: a) Aval de pertinencia para creación de la IPES. b) Aval de pertinencia de la oferta educativa. Y envía a la Dirección de Educación Superior a través de la Coordinación General para su seguimiento con estudio de factibilidad. Archiva oficio de solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> - Avaes - Estudio - Oficio 	N/D
Dirección de Educación Superior	24. Recibe oficios de aval con estudio de factibilidad, e instruye de manera verbal al Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas, enviar a la SEP para su seguimiento y entrega oficios.	<ul style="list-style-type: none"> - Avaes - Estudio 	30 min
Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas	25. Recibe oficios y estudio de factibilidad con instrucción, elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP, indicando la entrega de los oficios de aval para continuar con la creación de la IPES, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica el oficio. b) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior. c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Educación Superior. Y envía de manera digital mediante correo electrónico anexando oficios de aval y estudio de factibilidad para su seguimiento en el expediente, recabando acuse e integra al expediente los oficios y acuse. Archiva expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	8 h

Control del procedimiento

Subsecretaría de Educación Superior	26. Recibe oficio con anexos, elabora proyecto de convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero de la IPES entre el gobierno federal y gobierno del Estado y envía mediante oficio y mediante correo electrónico a la Coordinación General, con la autorización de creación de la IPES para su seguimiento.	– Seguimiento – Proyecto	N/D
Coordinación General	27. Recibe proyecto de convenio mediante oficio, revisa de manera conjunta con las áreas jurídicas de los siguientes Entes: a) Secretaría General de Gobierno. b) Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. c) Secretaría de Finanzas. E instruye de manera verbal a la Dirección de Educación Superior, elaborar oficio para recabar firmas correspondientes. Archiva oficio de seguimiento y proyecto del convenio. Nota: En caso de existir observaciones en el convenio, éstas se solventarán de manera conjunta con la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.	– Seguimiento – Proyecto	40 h
Dirección de Educación Superior	28. Recibe instrucción, elabora los siguientes oficios para recabar firmas en el convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero de la IPES dirigido a los siguientes entes participantes por el gobierno del Estado: a) Oficio dirigido a la Secretaría General de Gobierno. b) Oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. c) Oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas. Rubrica y entrega oficios a la Coordinación General anexando seis tantos originales del convenio para su seguimiento.	– ConvenioO-6 – OficioS – OficioC – OficioSF	8 h
Coordinación General	29. Recibe oficios, firma y sella y recaba mediante oficio firma de los entes participantes por el gobierno del Estado en los seis tantos del convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero de la IPES y envía mediante oficio a la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP, para sus firmas correspondientes, recabando acuse. Archiva acuse.	– Firmas – ConvenioO-6 – OficioS – OficioC – OficioSF – Acuse	40 h
Subsecretaría de Educación Superior	30. Recibe seis tantos del convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero de la IPES con oficio, firma, recaba la firma de la persona que funge como titular del subsistema	– OficioG – ConvenioO-2 – Firmas – ConvenioO-4	N/D

Control del procedimiento

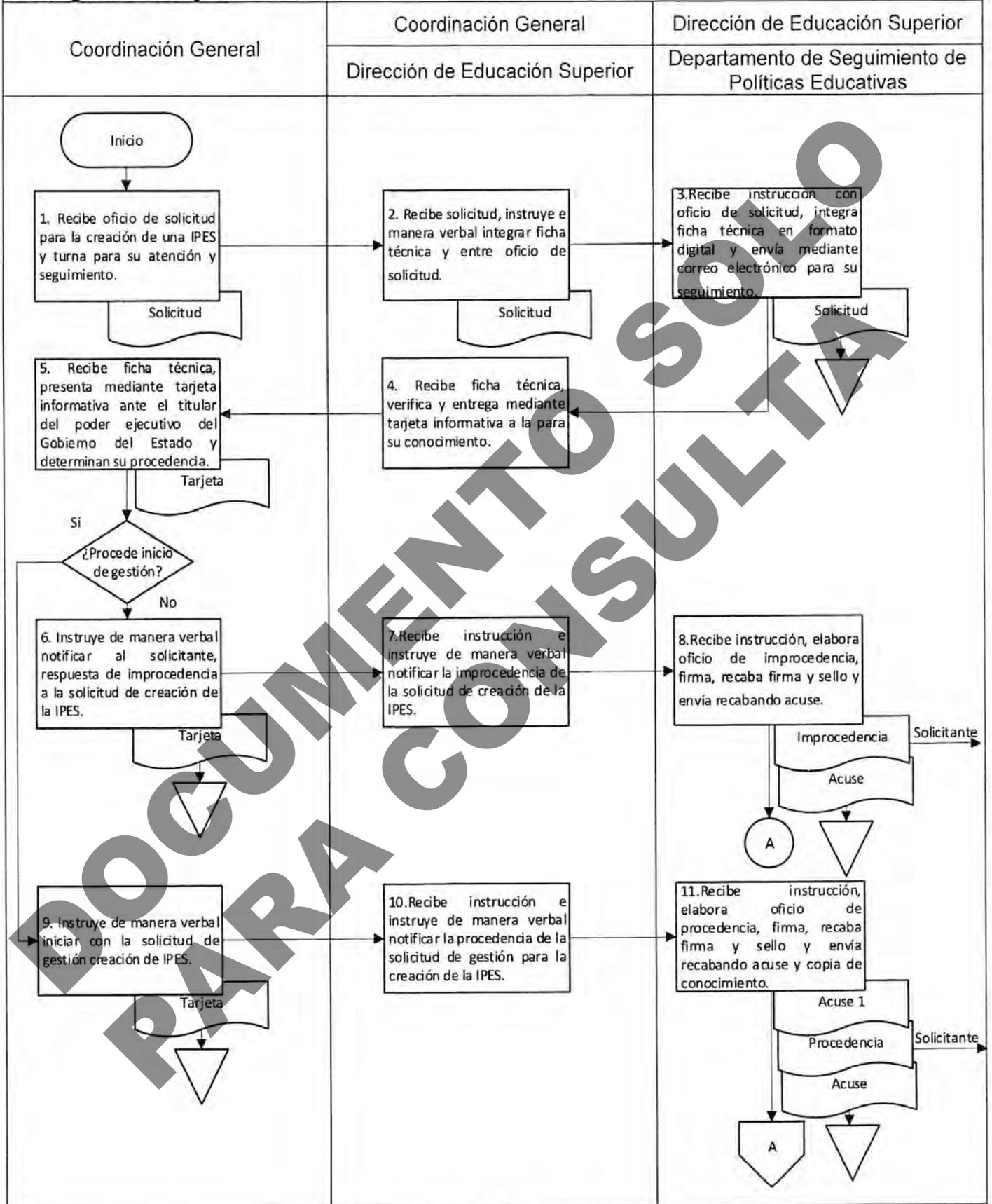
Gubernatura	<p>de educación superior y envía a la Gubernatura dos tantos originales mediante oficio para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud de firmas y un cuatro tantos originales del convenio.</p> <p>31. Recibe dos tantos del convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero de la IPES con oficio y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Un tanto a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su resguardo.</p> <p>b) Un tanto a la Coordinación General para su seguimiento.</p> <p>Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio - Convenio - OficioG 	N/D
Coordinación General	<p>32. Recibe un tanto del convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero de la IPES e instruye de manera verbal a la Unidad Jurídica, elaborar proyecto de decreto de creación de la IPES y entrega convenio para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio 	30 min
Unidad Jurídica	<p>33. Recibe instrucción con convenio, elabora de manera conjunta con la Dirección de Educación Superior en formato digital proyecto del decreto de creación de la IPES, indicando al menos el siguiente contenido:</p> <p>a) Considerando.</p> <p>b) Disposiciones generales.</p> <p>c) Naturaleza y objeto.</p> <p>d) Obligaciones del Órgano de gobierno y la universidad.</p> <p>e) Transitorios.</p> <p>f) Firmas.</p> <p>Imprime cinco tanto y entrega a la Coordinación General para su seguimiento y devuelve convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ProyectoO-5 - Convenio 	N/D
Coordinación General	<p>34. Recibe convenio con proyecto del decreto de creación de la IPES en formato digital, envía de forma física mediante oficio y mediante correo electrónico a las siguientes Dependencias para su revisión:</p> <p>a) Secretaría General de Gobierno: firmará su titular.</p> <p>b) Consejería Jurídica del Gobierno del Estado: rubricará de autorización para después recabar firma del titular del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>c) Secretaría de Finanzas: firmará su titular.</p> <p>d) Secretaría de Administración: firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Proyectos - Acuses - Convenio 	40 h

Control del procedimiento

Dirección de Educación Superior	<p>Recabando acuse e instruye de manera verbal a la Dirección de Educación Superior, elaborar oficio para recabar firmas correspondientes. Archiva acuses y convenio.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se solventarán de manera conjunta con las Dependencias participantes.</p> <p>35. Recibe instrucción, elabora los siguientes documentos para recabar firmas en el decreto de creación de la IPES:</p> <p>a) Oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>b) Oficio dirigido a la Secretaría General de Gobierno.</p> <p>c) Oficio dirigido a la Secretaría de Administración.</p> <p>Rubrica y entrega oficios a la Coordinación General con dos tantos del decreto de creación de la IPES para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - DecretoO-2 	8 h
Coordinación General	<p>36. Recibe oficios, firma y sella y recaba mediante oficio firma de las Dependencias participantes por el gobierno del Estado en los dos tantos del decreto de creación de la IPES y envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para recabar firma del titular del Poder Ejecutivo del Estado y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación - DecretoO-2 - Oficios - Acuse 	40 h
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	<p>37. Recibe decreto de creación de la IPES, rubrica, recaba firma, recaba firma del titular del poder ejecutivo del estado y publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y notifica mediante llamada telefónica a la Coordinación General la fecha de publicación. Archiva oficio de solicitud de publicación y decretos de creación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación - DecretoO-2 	N/D
Coordinación General	<p>38. Recibe notificación, adquiere un tanto original del decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y envía mediante correo electrónico a la persona responsable del proyecto de creación de la IPES para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>		8 h

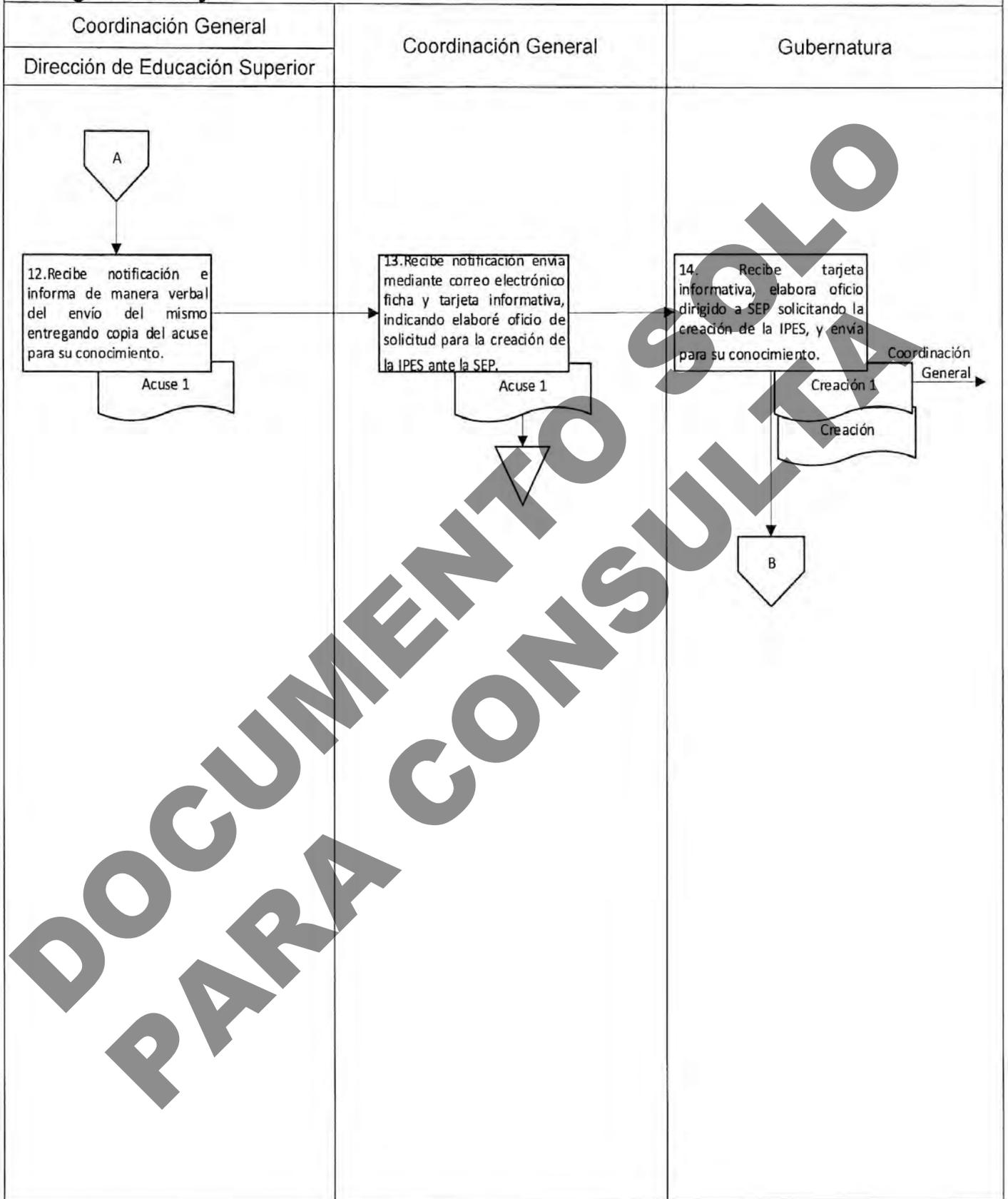
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



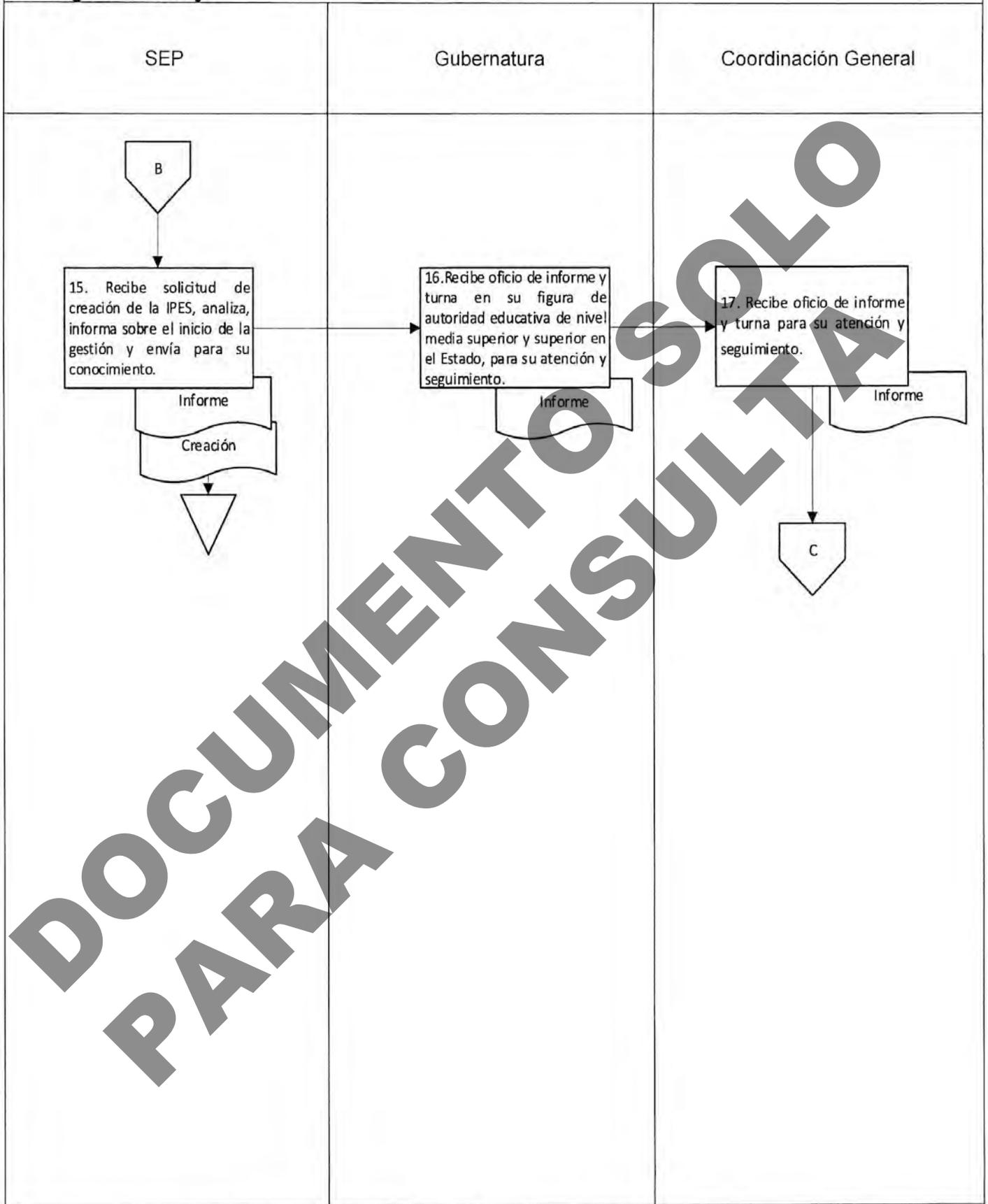
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



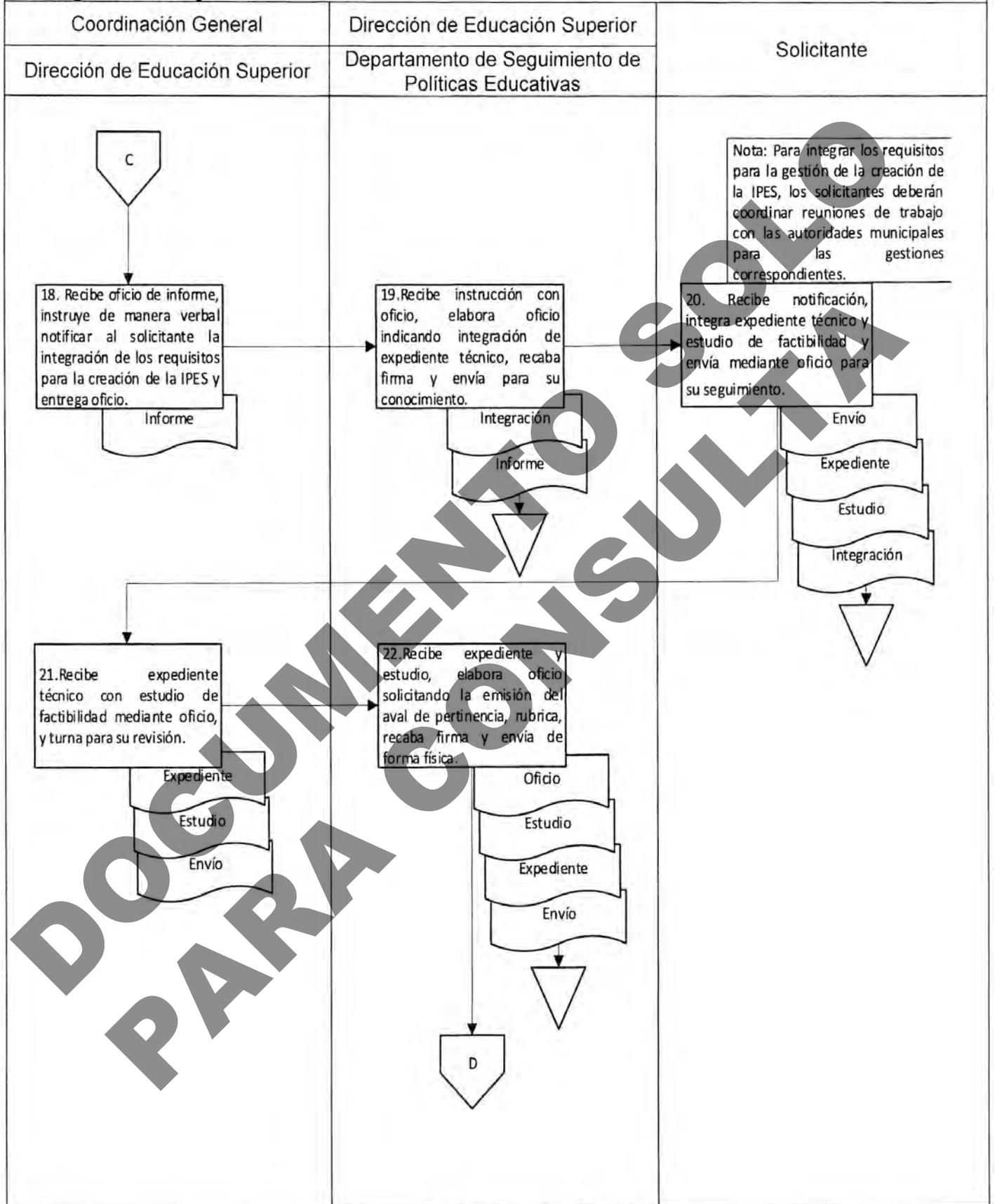
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



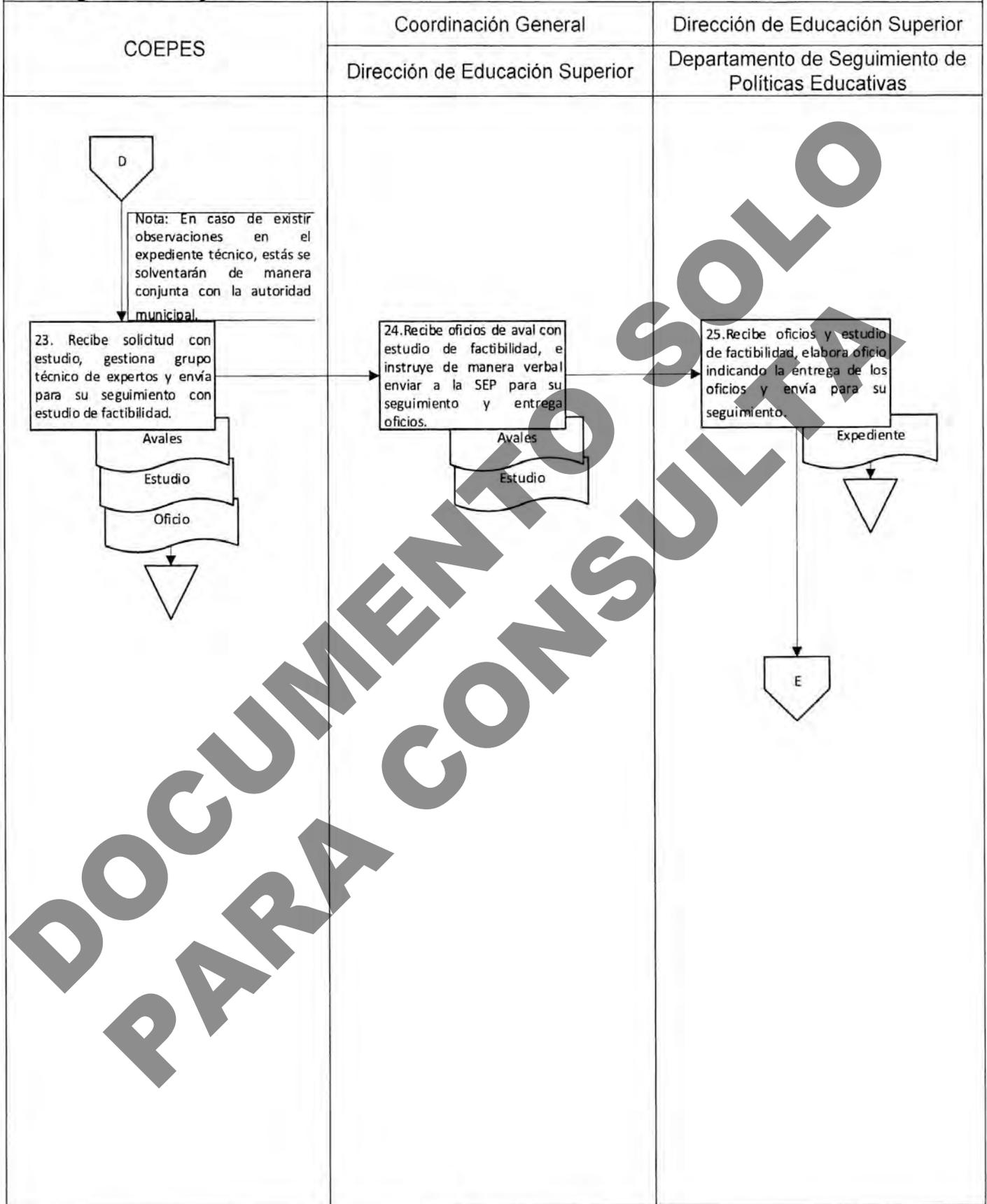
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



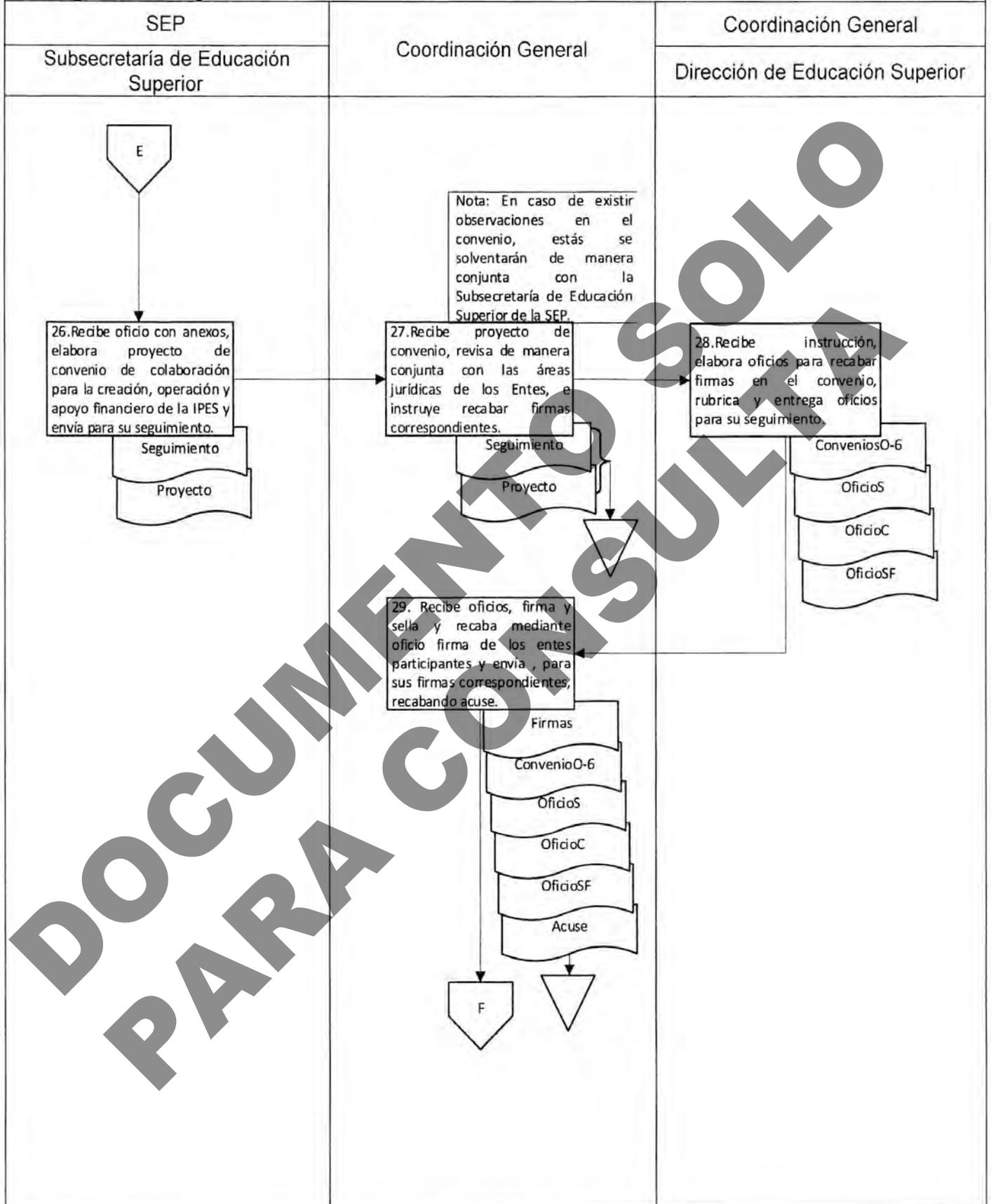
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



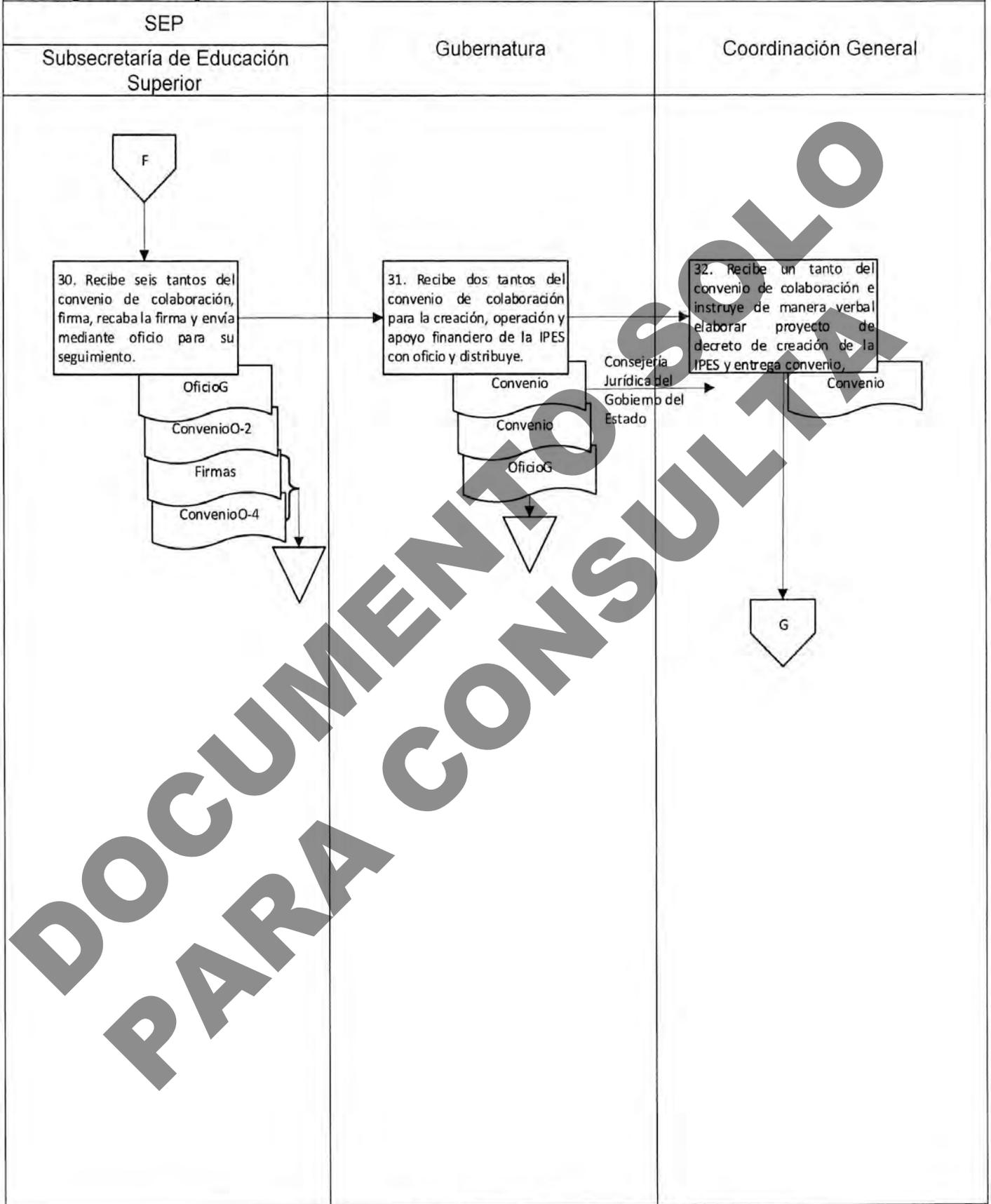
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



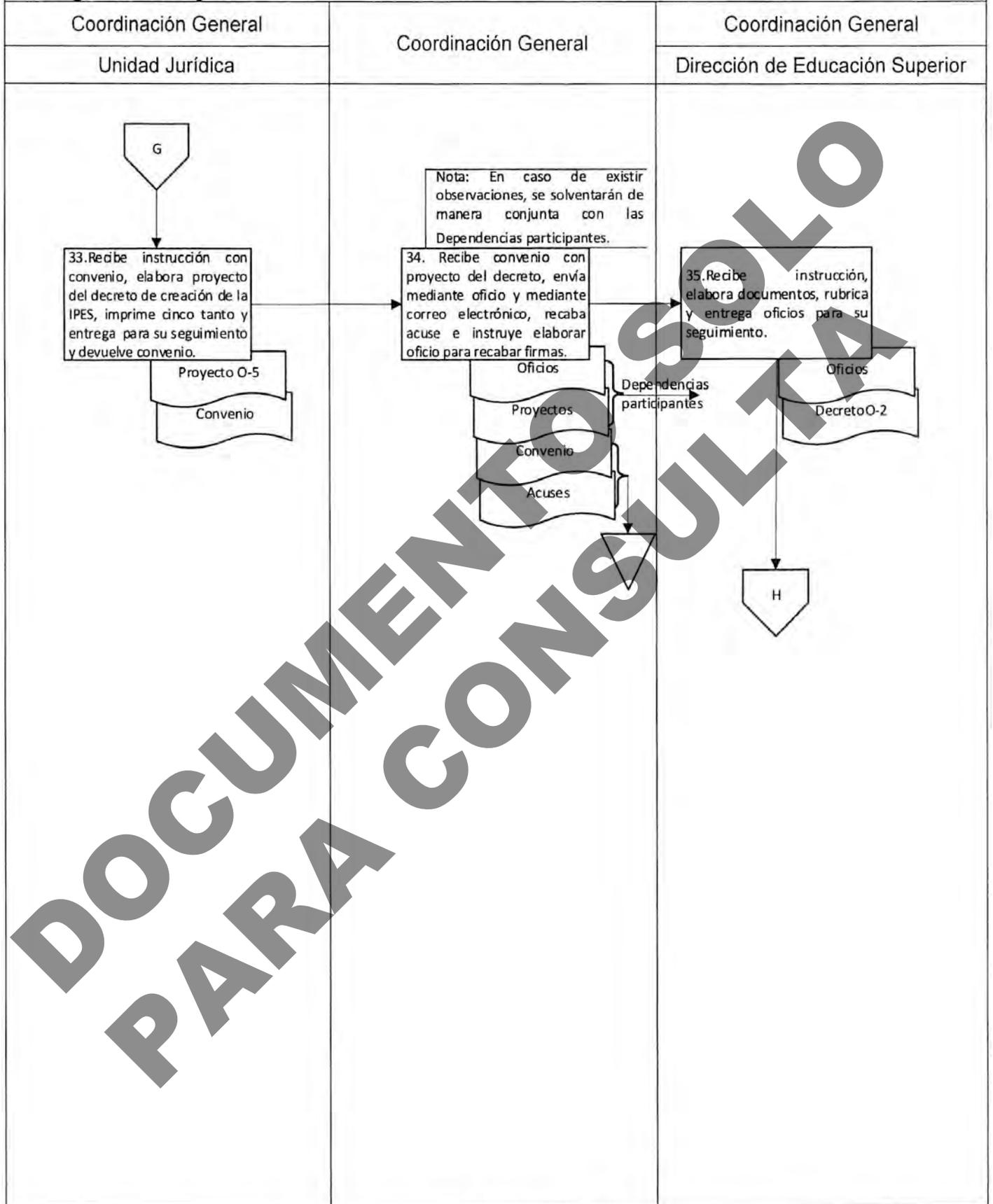
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



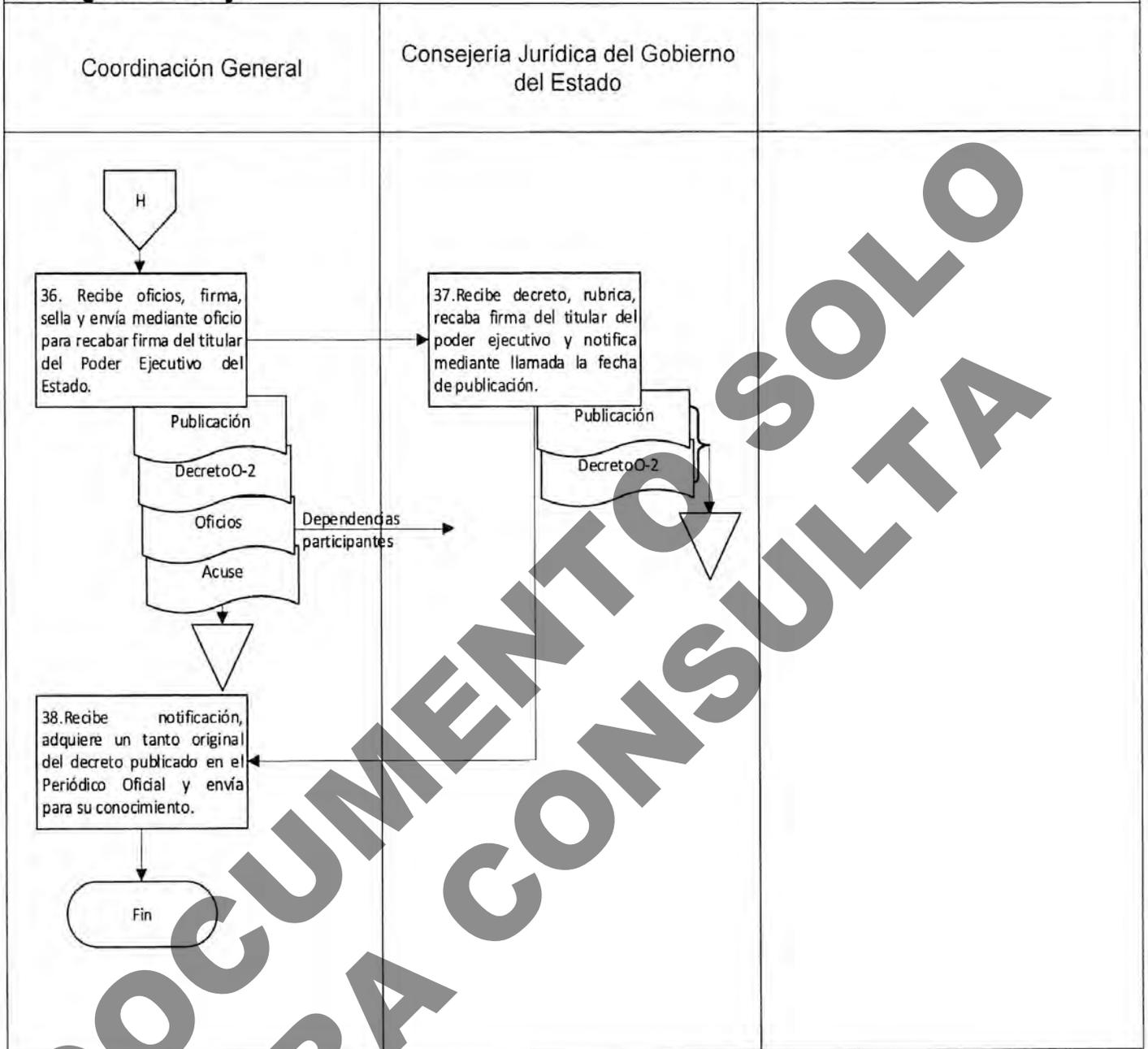
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Anel Austreberta Castellanos Celaya Jefa del Departamento de Políticas Educativas</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Mtro. Marcial Efrén Ocampo Ojeda Director de Educación Superior</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Mtro. Marcial Efrén Ocampo Ojeda Director de Educación Superior</p>
--	--	--

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Planear la consolidación de instituciones educativas públicas de educación media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de asociación civil como colegio de profesionistas.

Insumo: Oficio de solicitud de registro de asociación civil como colegio de profesionistas y documentación.

Producto/servicio: Acuerdo de registro publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias/ Dirección de Programación y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 82 horas/35 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar a las asociaciones civiles, su registro como colegios de profesionistas en el Estado formadas por profesionistas de una misma rama profesional, para promover acciones en beneficio de la población a través del servicio social.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de registro de asociación civil como colegio de profesionistas y documentación y finaliza cuando se publica el acuerdo de registro en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre del 2022.
Artículos 31, 33, fracción IV y 53, XVIII
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de marzo de 1989.
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010.
Artículos 28, 29, 30 y 31.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
Artículo 49, fracción III, inciso b y f.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículo 8, fracción V; 14, III.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias/Dirección de Programación y Evaluación.
- Representante legal de la asociación civil.
- Presidente del colegio de profesionistas.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del representante legal de la asociación civil mediante oficio, solicitud para el registro como colegio de profesionistas indicando datos de contacto, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopias del permiso que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o Secretaría de Economía. b) Fotocopia de la inscripción de la asociación civil en el Registro Público de la Propiedad. c) Original y fotocopia certificada simple de la protocolización ante notario público de los estatutos que rigen a la asociación civil. d) Directorio de socios que integran el consejo directivo, el cual deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre completo. b. Cargo. c. Domicilio particular. d. Teléfono. e. Número de cédula profesional. f. Firma autógrafa, adjuntando original y una copia legible y completa de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Cédula profesional de licenciatura. 2. Título profesional de licenciatura. e) Directorio, con un mínimo de treinta socios afiliados al colegio, el cual deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre completo. b. Cargo. c. Domicilio particular. d. Teléfono. e. Número de cédula profesional. f. Firma autógrafa, adjuntando original y una copia legible y completa de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Cédula profesional de licenciatura. 2. Título profesional de licenciatura. f) Proyecto de programa de trabajo relativo al cumplimiento del servicio social de sus agremiados, el cual debe reportarse cada año en original. g) Para el caso de colegios de especialidades, además de los requisitos anteriores, deberán presentar cada uno de los socios, original y 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentos 	15 min

Control del procedimiento

<p>Dirección de Programación y Evaluación</p>	<p>fotocopia legible y completa de los siguientes documentos: a. Diploma o grado académico de la especialidad. b. Cédula profesional de la especialidad. Y turna a la Dirección de Programación y Evaluación para su seguimiento.</p>		
<p>Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias</p>	<p>2. Recibe solicitud con documentos y turna al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias, instruyendo la verificación de la integración de los documentos.</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>5 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias</p>	<p>3. Recibe solicitud con documentos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta, y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>80 h</p>
<p>Representante legal de la asociación civil</p>	<p>4. Notifica mediante llamada telefónica al representante legal de la asociación civil, la fecha y hora para solicitar reunión de trabajo respecto al registro como colegio de profesionistas con base a la documentación recibida.</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>5 min</p>
<p>Representante legal de la asociación civil</p>	<p>5. Recibe al representante legal de la asociación civil de acuerdo a lo indicado, presenta observaciones en la documentación y entrega para su solventación, indicando el plazo máximo para su entrega.</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>20 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias</p>	<p>6. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente en el plazo indicado al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento (retorna a la actividad No. 3).</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias</p>	<p>7. Notifica mediante llamada telefónica al representante legal de la asociación civil, que su documentación se encuentra completa y correcta, solicitando realizar el pago de los siguientes derechos: a) Dictamen de procedencia: Expedición de autorización para el ejercicio de una especialidad o autorización para constituir un colegio de profesionistas y/o Enmiendas al registro profesional en relación a las Asociaciones de Profesionistas y Colegios de Profesionistas.</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>5 min</p>

Control del procedimiento

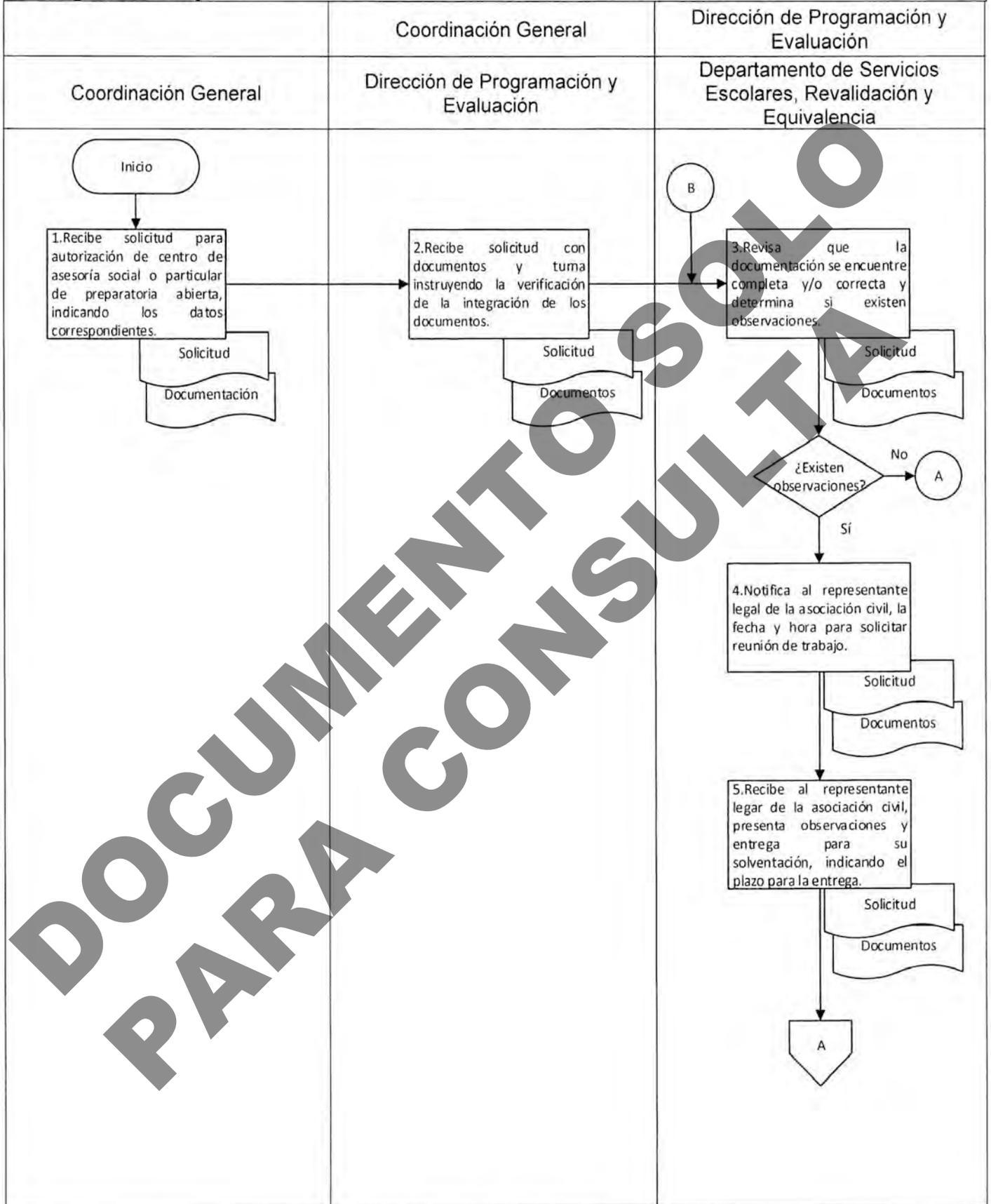
<p>Representante legal de la asociación civil</p>	<p>b) Registro de acuerdo: Registro de Asociaciones Civiles como Asociación de Profesionistas o Colegio de Profesionistas en el Estado de Oaxaca. Archiva temporalmente oficio de solicitud y documentos.</p>	<p>– Líneas – Comprobantes</p>	<p>5 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias</p>	<p>8. Recibe notificación, genera líneas de captura a través de la página web institucional de la Secretaría de Finanza, realiza pagos ante la instancia correspondiente, recibe comprobantes de pagos y presenta en original y copia al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento.</p>	<p>– Líneas – Comprobantes</p>	<p>20 min</p>
	<p>9. Recibe línea de captura y comprobantes de pago, asigna número de registro de acuerdo en el libro de gobierno, indicando al menos los siguientes datos: a) Nombre del colegio. b) Nombre del representante legal de la asociación civil, que fungirá como presidente del colegio. c) Correos electrónicos. d) Teléfonos. e) Domicilio. f) Número de socios. g) Número de acuerdo. Archiva temporalmente líneas de captura y comprobantes de pago.</p>	<p>– Líneas – Comprobantes</p>	<p>20 min</p>
	<p>10. Elabora los siguientes documentos para continuar con la autorización del colegio de profesionistas: a) Acuerdo de registro del colegio de profesionistas indicando al menos la siguiente información: a. Considerando. b. Se cuenta con la documentación completa. c. Se cuenta con los permisos que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o Secretaría de Economía. d. Autorización, permiso, expediente y folio que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o Secretaría de Economía para el uso del nombre del colegio de profesionistas. e. Directorio. f. Cédulas profesionales de los asociados. g. Acuerdo de registro, indicando el número de registro.</p>	<p>– Acuerdo – Oficio</p>	<p>20 min</p>

Control del procedimiento

	<p>h. Transitorios.</p> <p>b) Oficio dirigido a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado solicitando la publicación del acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.</p> <p>Rubrica oficio y entrega con el acuerdo a la Dirección de Programación y Evaluación para la obtención de las firmas correspondientes.</p>		
Dirección de Programación y Evaluación	11. Recibe oficio con acuerdo, firma y sella en oficio, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General en el acuerdo y devuelve al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento.	– Acuerdo – Oficio	15 min
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	12. Recibe oficio con acuerdo y entrega al presidente del colegio de profesionistas para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, recabando acuse. Archiva acuse.	– Acuerdo – Oficio – Acuse	15 min
Presidente del colegio de profesionistas	13. Recibe acuerdo mediante oficio, gestiona la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado ante la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado y una vez publicado, adquiere ejemplares y entrega en formato original al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su conocimiento.	– Acuerdo – Oficio	15 min
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	14. Recibe publicación del acuerdo e integra al expediente administrativo del colegio de profesionistas de la siguiente manera: a) Oficio de solicitud. b) Documentos soporte. c) Líneas de captura. d) Comprobantes de pago. e) Dictamen de procedencia. f) Acuerdo de registro. g) Publicación del acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Archiva expediente.	– Expediente	15 min
	Fin del procedimiento.		

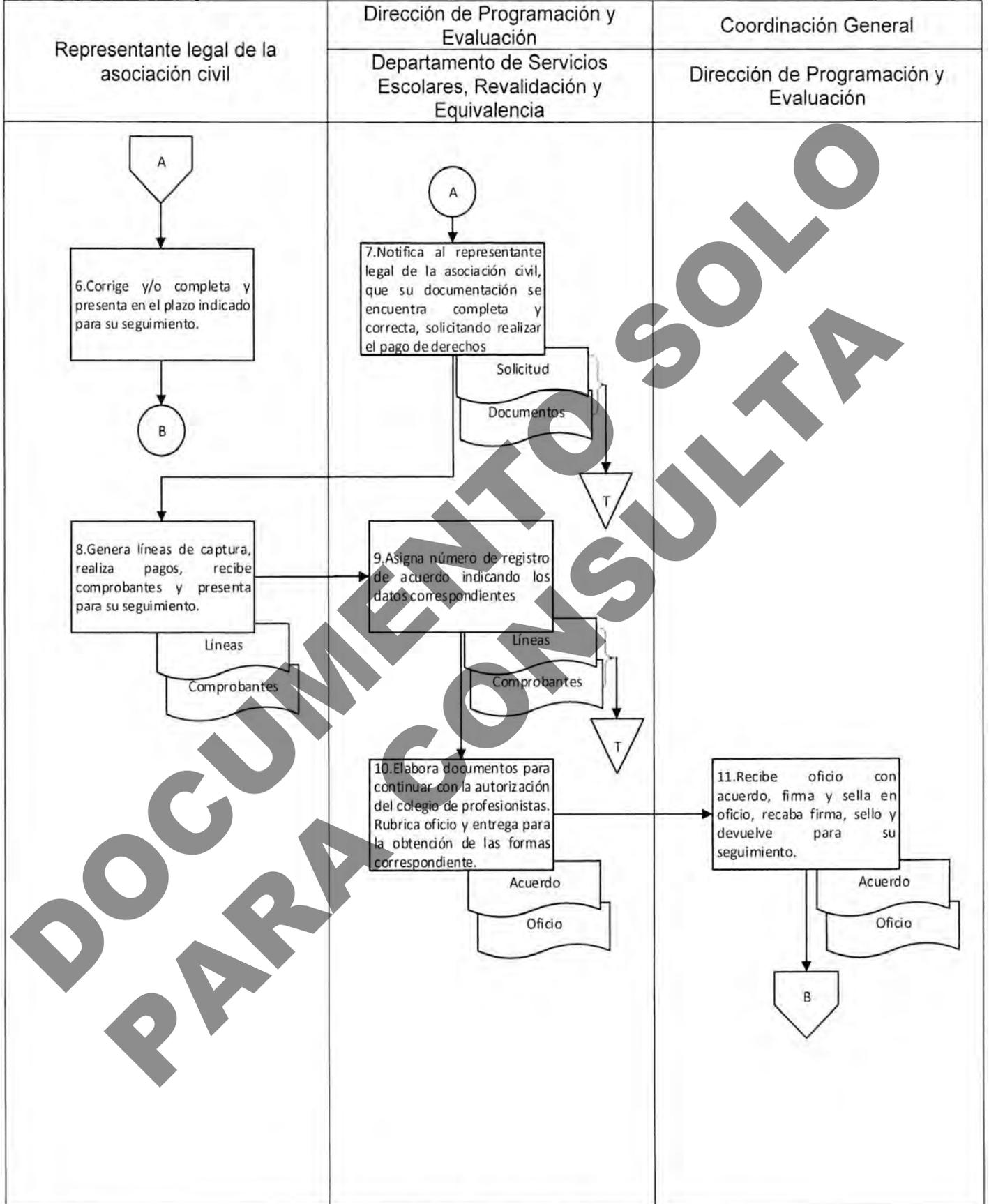
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



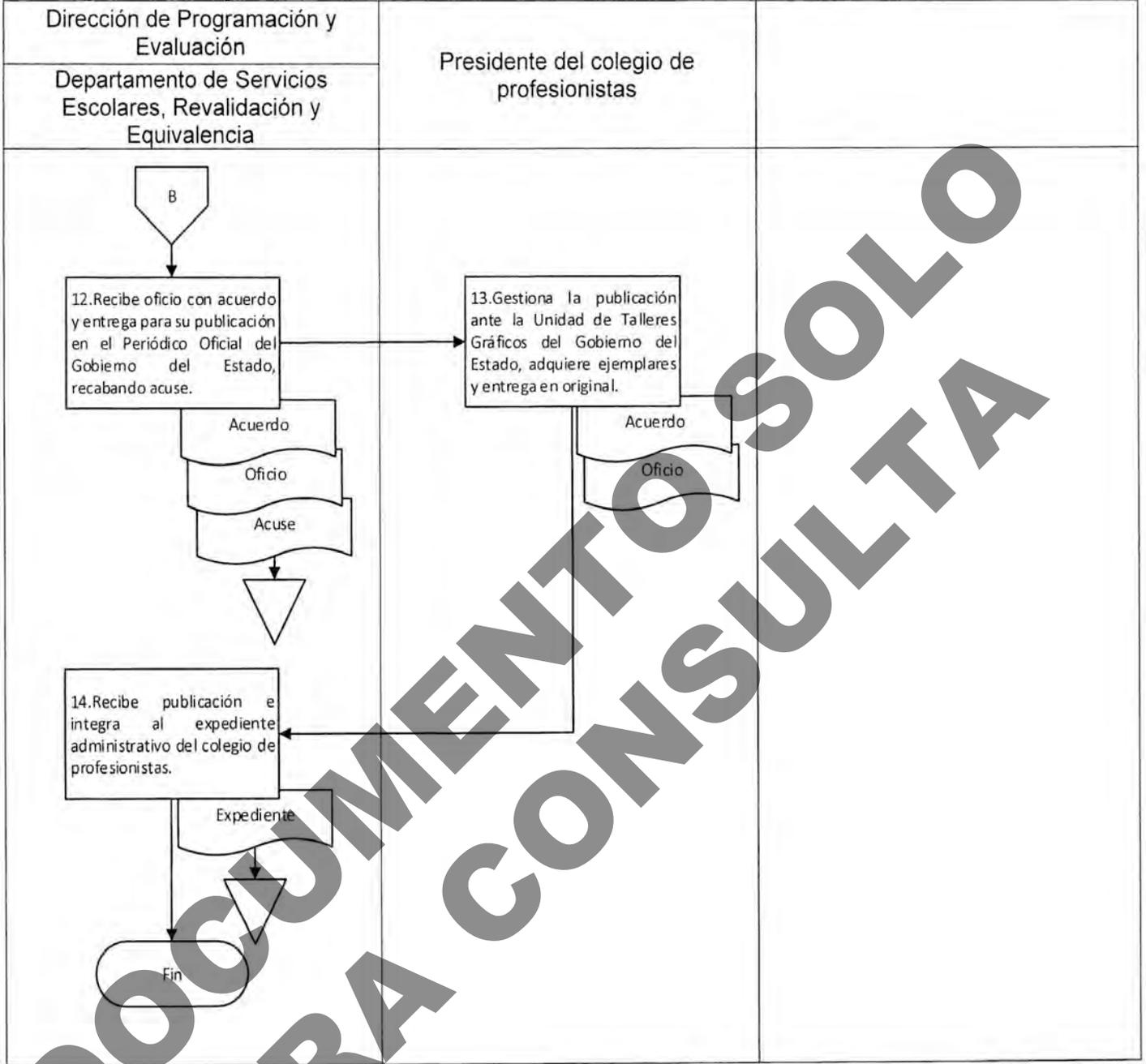
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

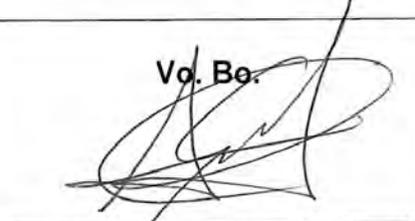


Elaboró



Lic. Aldrin Martínez Mendoza
 Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias

Vo. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Planear la consolidación de instituciones educativas públicas de educación media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Organización de evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.

Insumo: Oficio de invitación para participación de los SEMS e IES al evento.

Producto/servicio: Expediente del evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Promoción y Desarrollo/Dirección de Educación Superior.

Tiempo de ejecución: 130 horas.

2. Objetivo:

Organizar eventos de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior para informar y orientar de manera clara y veraz a las y los estudiantes egresados y por egresar de la secundaria o bachillerato, sobre la oferta educativa que existe en el Estado para que continúen con sus estudios de nivel medio superior y superior, abatiendo así el rezago educativo, emigración y el abandono escolar.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se envía el oficio de invitación para participación de los SEMS e IES al evento de difusión de la oferta educativa de nivel media superior y superior y finaliza cuando se genera el expediente del evento.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el diario oficial de la federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021. Artículo 3.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, fracciones I, IV, V y XI.
- Ley General de Educación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de septiembre de 2019. Artículos 47, 50 y 51.
- Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021. Artículo 8, fracciones XXIII y XXIII; 10, IV, V, XXI, XVI; 22, XIV y XVI; 23, IV y VIII; 38, 51, 55, 56 y 57.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 2 de abril de 2022. Artículos 3, 23 y 40.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Artículo 8, fracción XI; 18, VI, XVIII; 21, I, VI, VII y IX.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

Control del procedimiento

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación General.• Dirección de Educación Superior/Coordinación General.• Departamento de Promoción y Desarrollo/Dirección de Educación Superior.• SEMS e IES.• Autoridad municipal.• Instancias de apoyo.• Proveedor del servicio.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none">• En caso de que la autoridad municipal requiera el pago de derechos por el uso del espacio público de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable para la realización del evento, este deberá cubrirse por los SEMS e IES participantes.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Educación Superior	Inicio del procedimiento. 1. Instruye de manera verbal al Departamento de Promoción y Desarrollo, dar inicio con la organización del evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.		30 min
Departamento de Promoción y Desarrollo	2. Recibe instrucción, elabora oficio de invitación dirigido a los SEMS e IES que ofertan bachillerato y licenciaturas en el Estado indicando la siguiente información: a) Motivo de la reunión. b) Lugar o plataforma digital. c) Fecha y hora. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior, escanea y realiza lo siguiente: a) Envía mediante correo electrónico para su seguimiento, recabando acuse. b) Notifica de manera verbal a la Dirección de Educación Superior del envío para su conocimiento. Archiva oficio y acuse.	- Oficio - Acuse	30 min
Dirección de Educación Superior	3. Recibe de manera conjunta con la Departamento de Promoción y Desarrollo a los SEMS e IES convocadas en el lugar o plataforma digital acordados, realizan las siguientes actividades para iniciar los trabajos de organización del evento de difusión educativa: a) Evalúan los resultados obtenidos en la anterior edición. b) Diseñan estrategia para la realización de la próxima Exporienta Educativa: a. Aprueba la realización y modalidad en que se efectuará el evento. c) Solicitan a los SEMS e IES confirmar participación mediante oficio y la comisión a la que desean integrarse, de acuerdo al tiempo estipulado. Elabora minuta de acuerdos, recaba firma de las personas participantes y envía en formato digital mediante correo electrónico para su conocimiento. Archiva minuta.	- Minuta	4 h
	4. Recibe oficios de confirmación y de la comisión a la que se integran los SEMS e IES para participar en el evento, elabora oficio	- Seguimiento - Confirmación - Acuse	4 h

Control del procedimiento

	<p>convocando a los SEMS e IES para reunión de seguimiento, indicando, lugar o plataforma digital, en la fecha y hora establecidos, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior, escanea y envía mediante correo electrónico para su conocimiento, recabando acuse. Archiva oficio de convocatoria para reunión de seguimiento, oficio de confirmación y acuse.</p> <p>5. Recibe de manera conjunta con el Departamento de Promoción y Desarrollo a los SEMS e IES confirmadas para participar en el evento, en el lugar o plataforma digital acordados, y realizan las siguientes actividades de acuerdo a la modalidad en que se realizará:</p> <p>a) Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asignación de actividades a cada comisión de acuerdo a la estrategia para realizar el evento. b. Propuestas de lugares públicos para realizar el evento. c. Propuesta de fechas para realizar el evento. <p>b) Virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Presentación de opciones de proveedores del servicio, así como los alcances que cada empresa ofrece para la transmisión del evento. b. Propuesta de fechas para realizar el evento. <p>Elabora minuta indicando al menos los siguientes acuerdos en función de las comisiones asignadas a los SEMS e IES participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estrategia de difusión. b) Promoción del evento. c) Supervisión del montaje de los stands e infraestructura del evento. d) Supervisión de la logística del evento en general. e) En caso de ser modalidad virtual, se elige al proveedor del servicio de transmisión digital, el cual establecerá comunicación constante con los SEMS e IES participantes y el Departamento de Promoción y Difusión para la organización del evento. f) Se acuerda que los costos de la realización del evento virtual o presencial serán absorbidos por los SEMS e IES. <p>Recaba firma de las personas participantes y</p>	Minuta	8 h
--	--	--------	-----

	<p>envía en formato digital mediante correo electrónico para su conocimiento. Archiva minuta.</p> <p>Nota: Se realizarán las reuniones de trabajo necesarias para darle seguimiento a las actividades de organización del evento.</p> <p>6. Determina el tipo de modalidad en que se realizará el evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.</p> <p style="text-align: center;">¿Tipo de modalidad?</p> <p style="text-align: center;">Presencial:</p>		30 min
	<p>7. Instruye de forma verbal al Departamento de Promoción y Desarrollo, elaborar oficio para gestión del espacio público para la realización del evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.</p>		30 min
Departamento de Promoción y Desarrollo	<p>8. Recibe instrucción, elabora los siguientes documentos para gestión del espacio público:</p> <p>a) Oficio dirigido a la autoridad municipal con las opciones de lugares en un orden de preferencia, solicitando el uso del espacio y la condonación de derechos.</p> <p>b) Anexos:</p> <p>a. Croquis del evento.</p> <p>b. Información general: metros cuadrados solicitados, días y horario de duración del evento.</p> <p>Rubrica oficio y recaba lo siguiente:</p> <p>a) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior.</p> <p>b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Educación Superior.</p> <p>Y envía con anexos para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Anexos</p> <p>– Acuse</p>	4 h
Autoridad municipal	<p>9. Recibe solicitud con anexos, analiza y notifica mediante oficio a la Coordinación General la autorización del espacio público solicitado, para su conocimiento. Archiva oficio y anexos.</p>	<p>– Respuesta</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Anexos</p>	N/D
Coordinación General	<p>10. Recibe respuesta y turna al Departamento de Promoción y Desarrollo a través de la Dirección de Educación Superior para su seguimiento.</p>	<p>– Respuesta</p>	30 min
Departamento de Promoción y	<p>11. Recibe respuesta e informa mediante correo electrónico o llamada telefónica a los SEMS e</p>	<p>– Respuesta</p>	4 h

Control del procedimiento

Desarrollo	<p>IES participantes el lugar, fecha y hora de entrega de los espacios, material de difusión y gafetes del evento. Archiva oficio de respuesta.</p> <p>12. Recibe en el espacio público a los SEMS e IES de acuerdo a lo programado, entrega stands y espacios, material de difusión y gafetes para la realización del evento y supervisa su correcta instalación.</p> <p>13. Asiste al evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior, realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Coordina las funciones de cada una de las comisiones.</p> <p>b) Aplica encuestas al público asistente.</p> <p>c) Toma reporte fotográfico.</p> <p>Y concentra en base de datos digital (continúa en la actividad No. 22).</p> <p style="text-align: center;">Virtual: (Continúa de la actividad No. 6)</p>		4 h
		- Encuestas	50 h
Dirección de Educación Superior	14. Instruye de forma verbal al Departamento de Promoción y Desarrollo, elaborar oficio para gestión de los espacios digitales para la realización del evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior.		1 h
Departamento de Promoción y Desarrollo	15. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a las siguientes instancias de apoyo:	- Solicitud - Acuse	4 h
	a) Oficio dirigido a CORTV y a la autoridad municipal de Oaxaca, solicitando la difusión y transmisión del evento en sus páginas web institucionales y redes sociales, indicando días y horario de duración.		
	Rubrica, recaba lo siguiente:		
	a) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior.		
	b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Educación Superior.		
	Y envía para su seguimiento, anexando documentos, recabando acuse. Archiva acuse.		
Instancias de apoyo	16. Recibe solicitud, analiza y notifica mediante oficio a la Coordinación General la autorización del espacio público solicitado para su conocimiento. Archiva oficio.	- Respuesta - Solicitud	N/D
Coordinación General	17. Recibe respuesta y turna al Departamento de Promoción y Desarrollo a través de la Dirección de Educación Superior para su seguimiento.	- Respuesta	30 min

Control del procedimiento

Departamento de Promoción y Desarrollo	18. Recibe respuesta, elabora oficio dirigido a los SEMS e IES solicitando la creación de contenidos digitales para la transmisión en vivo del evento de acuerdo a los lineamientos que designe el proveedor del servicio, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Superior y envía para su seguimiento, recabando acuse. Archiva oficio de respuesta y acuse.	– Creación – Respuesta – Acuse	4 h
SEMS e IES	19. Recibe solicitud, genera contenidos digitales para difusión y realización del evento y envía mediante correo electrónico al proveedor del servicio, para su seguimiento. Archiva oficio.	– Creación	N/D
Proveedor del servicio	20. Recibe material digital, envía mediante correo electrónico a CORTV y a la autoridad municipal de Oaxaca para su difusión y transmisión de acuerdo al cronograma establecido.		N/D
	21. Realiza de manera virtual el evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior de acuerdo a las fechas establecidas, realizando las siguientes actividades: a) Coordina la participación de los SEMS e IES. b) Aplica encuestas al público participante. c) Genera indicadores de penetración de la transmisión. Y envía mediante correo electrónico al Departamento de Promoción y Desarrollo para conocimiento.		N/D
Departamento de Promoción y Desarrollo	22. Recibe informe, elabora cuadros de concentración de resultados estadísticos en formato digital e integra expediente del evento de difusión de la oferta educativa de nivel medio superior y superior de la siguiente manera: a) Acuse del oficio de invitación a las SEMS e IES. b) Oficios de confirmación de participación de los SEMS e IES. c) Minutas de trabajo. d) Oficio de gestión de espacios públicos en caso de ser presencial. e) Oficio de gestión de espacios digitales en caso de ser virtual. f) Reporte estadístico. g) Reporte fotográfico o muestras de grabaciones de las transmisiones. h) Encuestas. Y turna mediante tarjeta informativa a la Dirección de Educación Superior para resguardo	– Tarjeta – Expediente – Acuse	40 h

Control del procedimiento

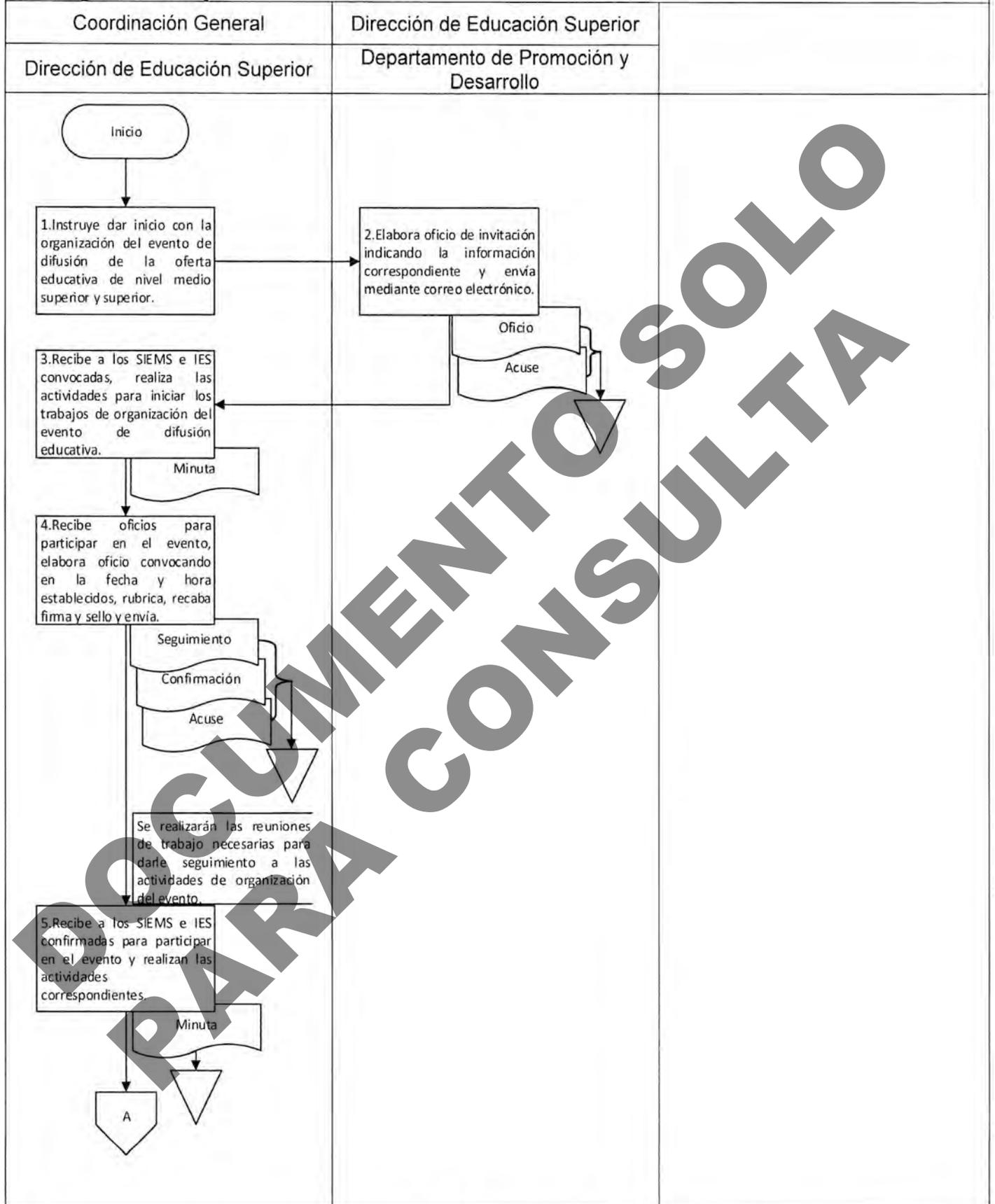
del expediente, con copia a la Coordinación General para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

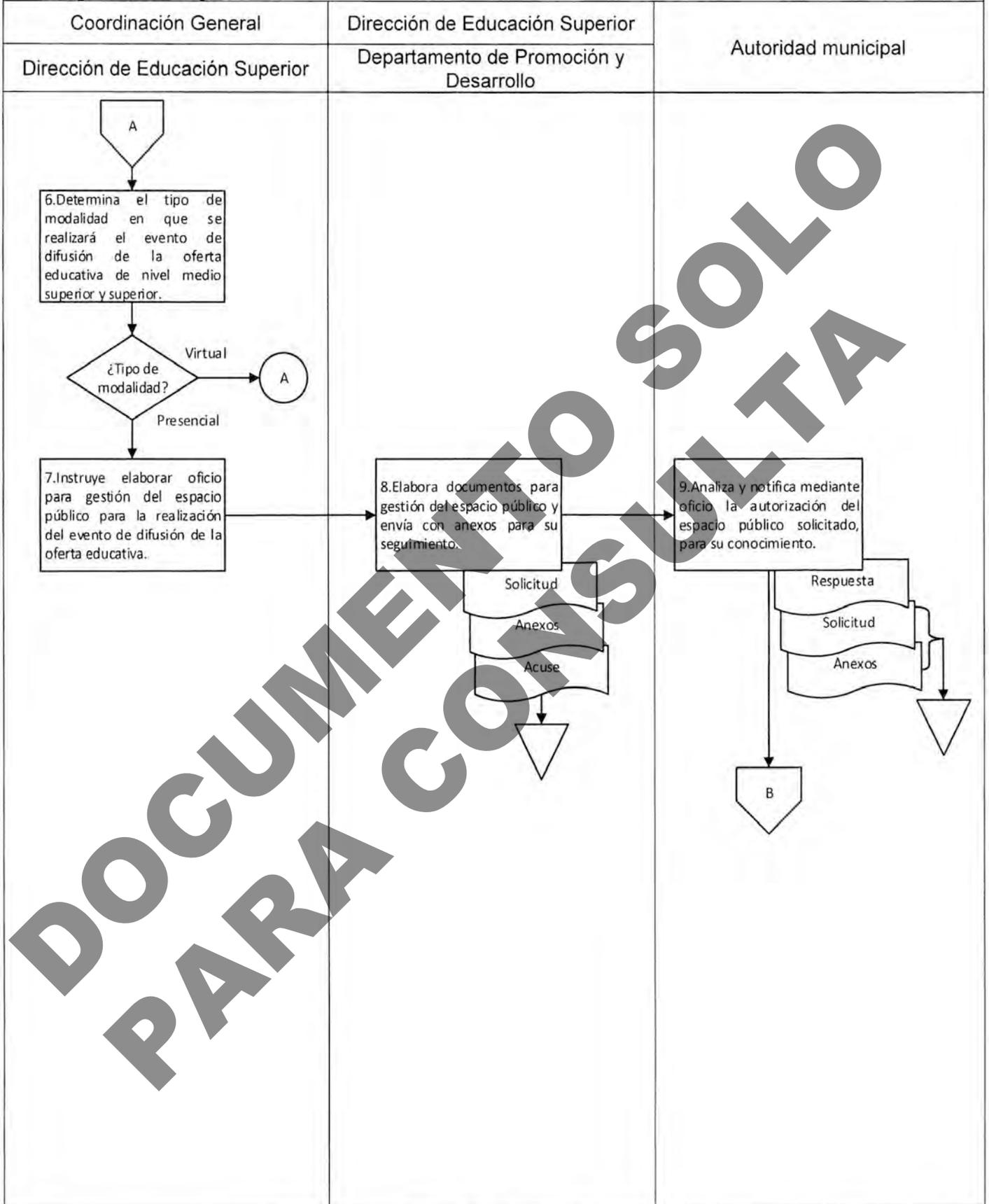
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



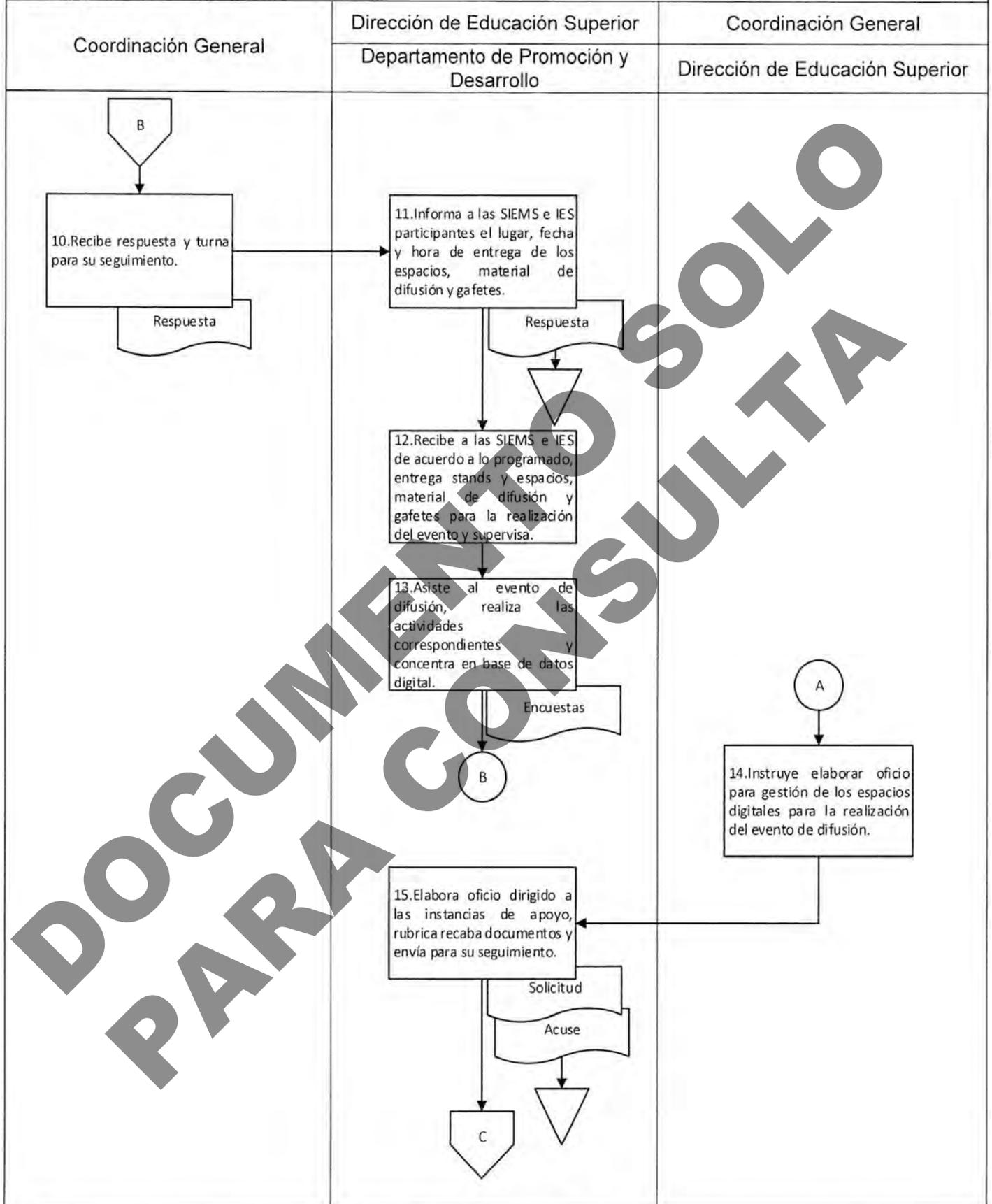
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

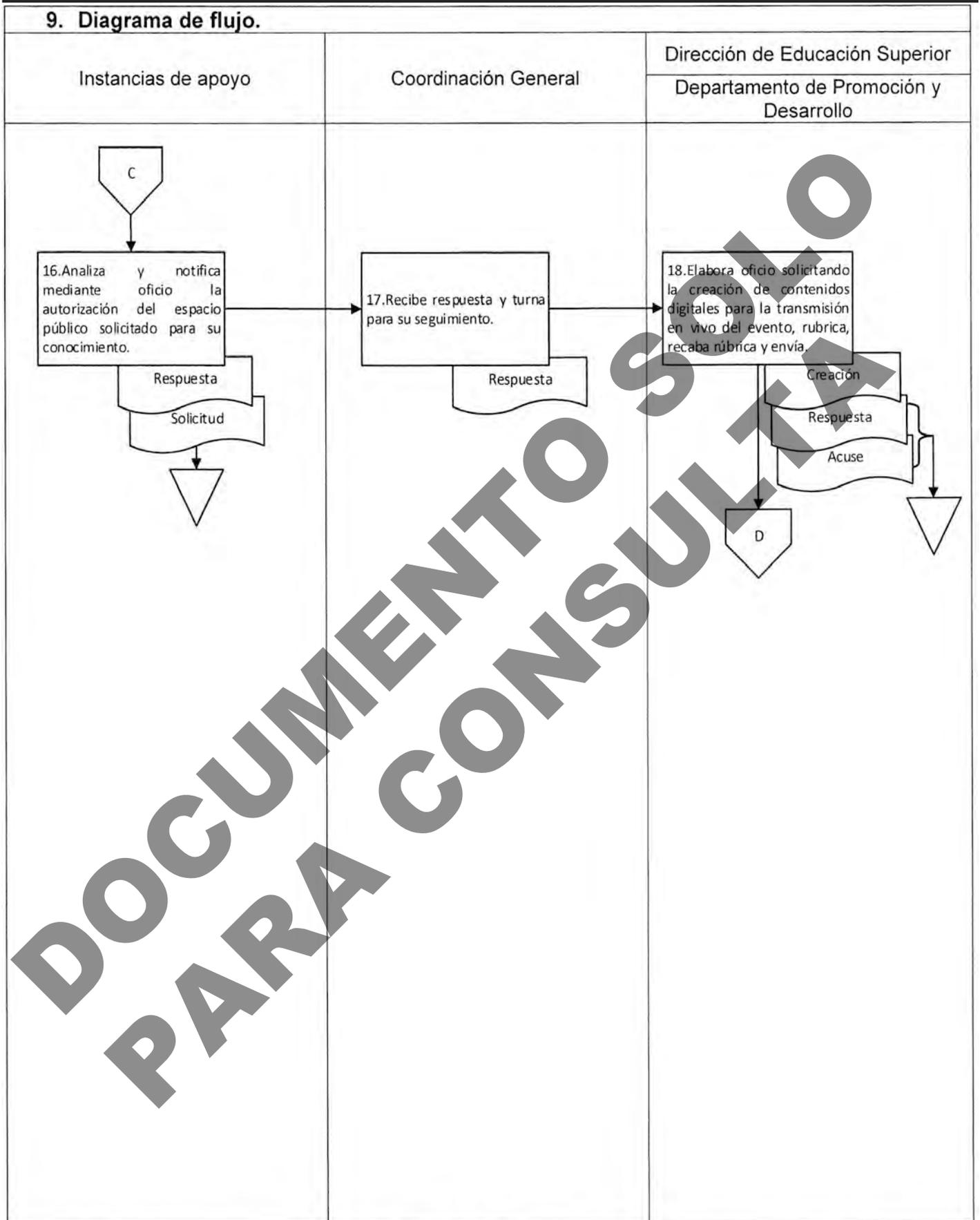


Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

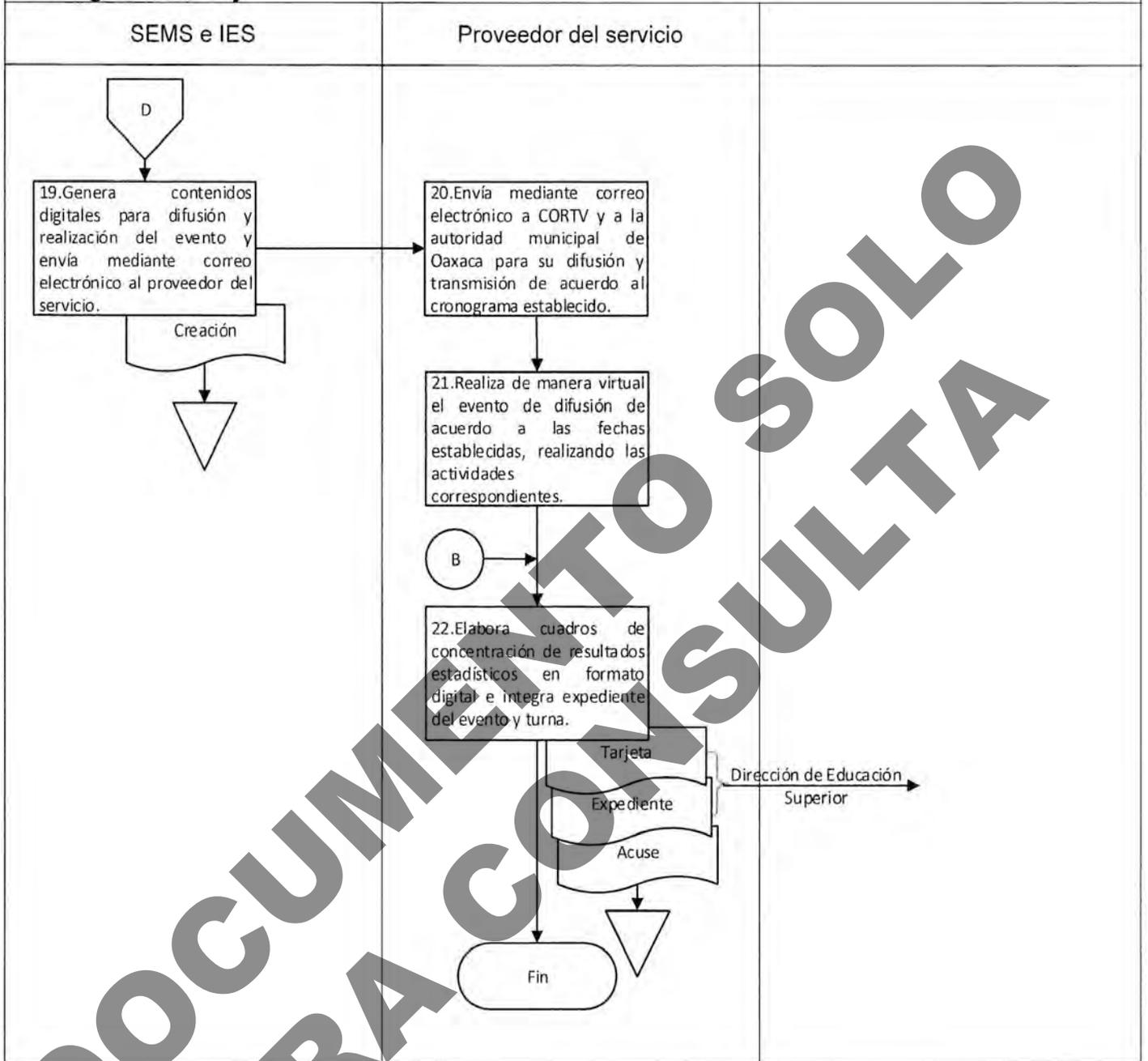


Control del procedimiento



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró	Vo. Bo.	Aprobó
<p>Lic. Wilmer Enrique Aquino López Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>Mtro. Marcial Efrén Ocampo Ojeda Director de Educación Superior</p>	<p>Mtro. Marcial Efrén Ocampo Ojeda Director de Educación Superior</p>

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Planear la consolidación de instituciones educativas públicas de educación media superior y superior.	
1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de clave de centro de trabajo a instituciones de educación media superior, superior y de capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal.	
Insumo: Oficio de solicitud y documentación soporte.	
Producto/servicio: Cédula de identificación del alta del centro de trabajo y el Acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudio.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Estadística Educativa/ Dirección de Programación y Evaluación.	
	Tiempo de ejecución: 48 horas.
2. Objetivo:	
Otorgar la clave de centro de trabajo a las instituciones de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal, para proporcionar el registro nacional como establecimiento educativo o centro de trabajo ante la SEP.	
3. Alcance:	
Otorgar la clave de centro de trabajo a las instituciones de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal, para proporcionar el registro nacional como establecimiento educativo o centro de trabajo ante la SEP.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, fracción XIV. • Ley Estatal de Derechos de Oaxaca Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de septiembre de 2022. Última reforma publicada el 09 de septiembre de 2022. Capítulo II, Artículo 49, fracción III, inciso ñ. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019. Artículo 14, fracción VII. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018. • Acuerdo número 75 que constituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la SEP, así como las bases para la asignación y manejo de este Registro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1982. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación y Evaluación/ Coordinación General. • Departamento de Planeación y Estadística Educativa/ Dirección de Programación y Evaluación. • Autoridad educativa. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

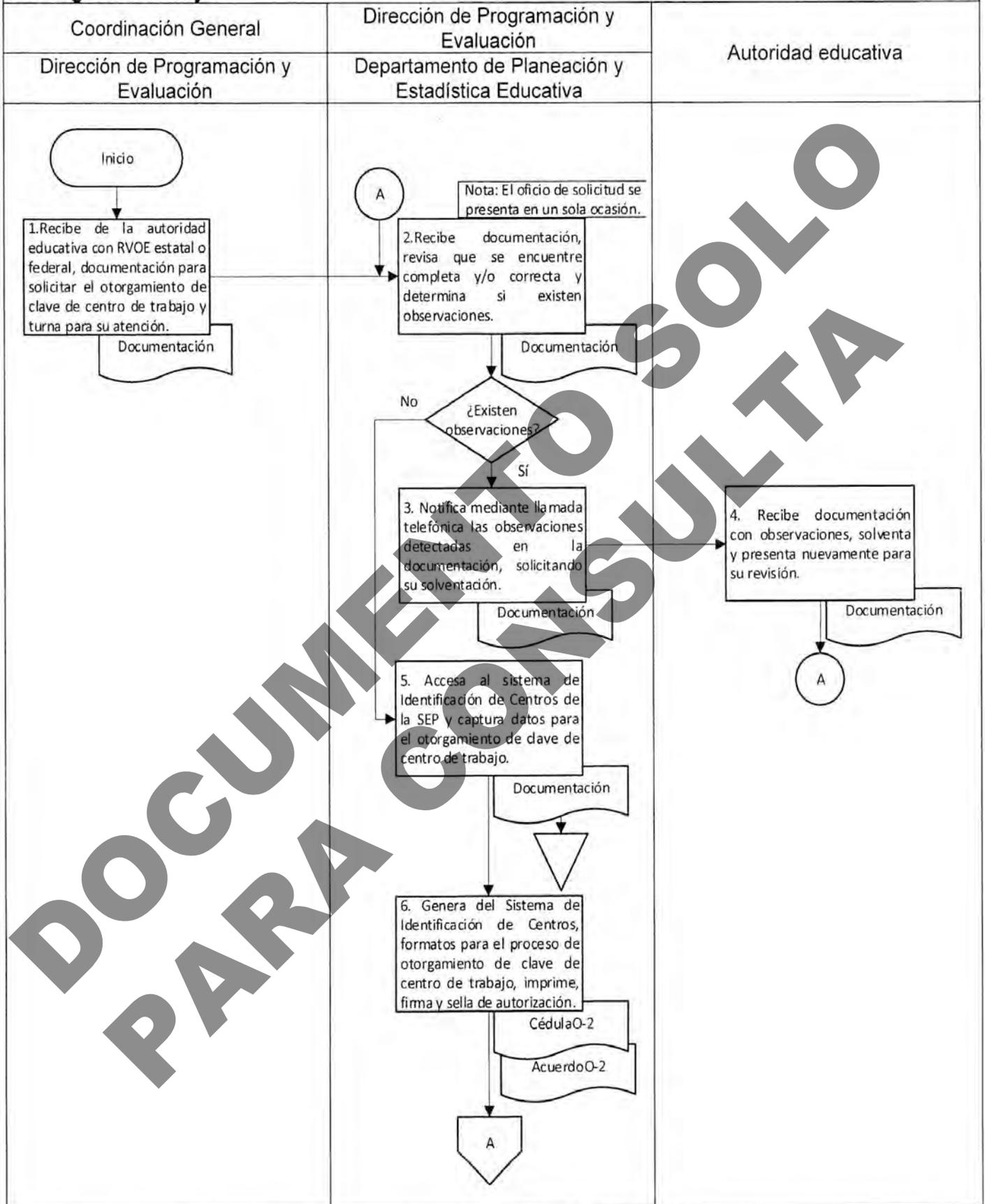
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la autoridad educativa con RVOE estatal o federal, la siguiente documentación para solicitar el otorgamiento de clave de centro de trabajo:</p> <p>a) De forma física:</p> <p>a. Oficio de solicitud indicando que es una institución de nueva creación.</p> <p>b. Línea de captura y comprobante de pago por el siguiente concepto: Otorgamiento de clave de centro de trabajo a instituciones de educación media superior y superior incorporadas al Gobierno del Estado de Oaxaca, con reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> <p>Y en formato digital mediante correo electrónico, la siguiente documentación soporte:</p> <p>a) De actualización de datos, indicando la siguiente información:</p> <p>a. Datos generales del Director (a) de la institución.</p> <p>b. Ubicación física en donde se encuentra establecido el centro de trabajo.</p> <p>c. Relación de carreras con que cuenta la educación educativa</p> <p>b) Croquis de ubicación del centro de trabajo.</p> <p>c) Acuerdo del RVOE.</p> <p>d) Planes de estudio</p> <p>e) RFC de la institución educativa.</p> <p>Y turna al Departamento de Planeación y Estadística Educativa para su atención.</p>	- Documentación	1 h
Departamento de Planeación y Estadística Educativa	<p>2. Recibe documentación con formato de actualización de datos, revisa que la información se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud se presenta en una sola ocasión.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	- Documentación	1 h
	<p>3. Notifica mediante llamada telefónica a la autoridad educativa las observaciones detectadas en la documentación, solicitando su solventación.</p>	- Documentación	1 h

Control del procedimiento

Autoridad educativa	4. Recibe observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente al Departamento de Planeación y Estadística Educativa para su revisión (retorna a la actividad No. 2).	– Documentación	1 h
Departamento de Planeación y Estadística Educativa	<p style="text-align: center;">No:</p> 5. Accesa al Sistema de Identificación de Centros (SIC) de la SEP y captura al menos los siguientes datos para el otorgamiento de clave de centro de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de creación de la institución educativa. b) Datos de ubicación del inmueble. c) Datos personales de la persona que funge como titular de la Dirección de la institución educativa. d) Carreras con que cuenta la institución educativa. e) Datos del registro federal de contribuyentes. Archiva documentación.	– Documentación	41 h
	6. Genera del Sistema de Identificación de Centros (SIC) de la SEP los siguientes formatos del proceso de otorgamiento de clave de centro de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a) Cédula de identificación del alta centro del trabajo. b) Acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudio. Imprime dos tantos originales, firma y sella de autorización.	– CédulaO-2 – AcuerdoO-2	1 h
	7. Notifica mediante llamada telefónica a la autoridad educativa la fecha a partir de la cual se le entregará los documentos que acrediten el registro de la clave de centro de trabajo.	– CédulaO-2 – AcuerdoO-2	1 h
	8. Recibe a la autoridad educativa y entrega un tanto original de la cédula de identificación del alta del centro de trabajo y del acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudio, para acreditar el otorgamiento de clave del centro de trabajo de la institución de educación media superior, superior o capacitación para el trabajo, recabando acuse. Archiva un tanto del acuerdo y de la cédula.	– Cédula – Acuerdo – Cédula – Acuerdo	1 h
	Fin del procedimiento.		

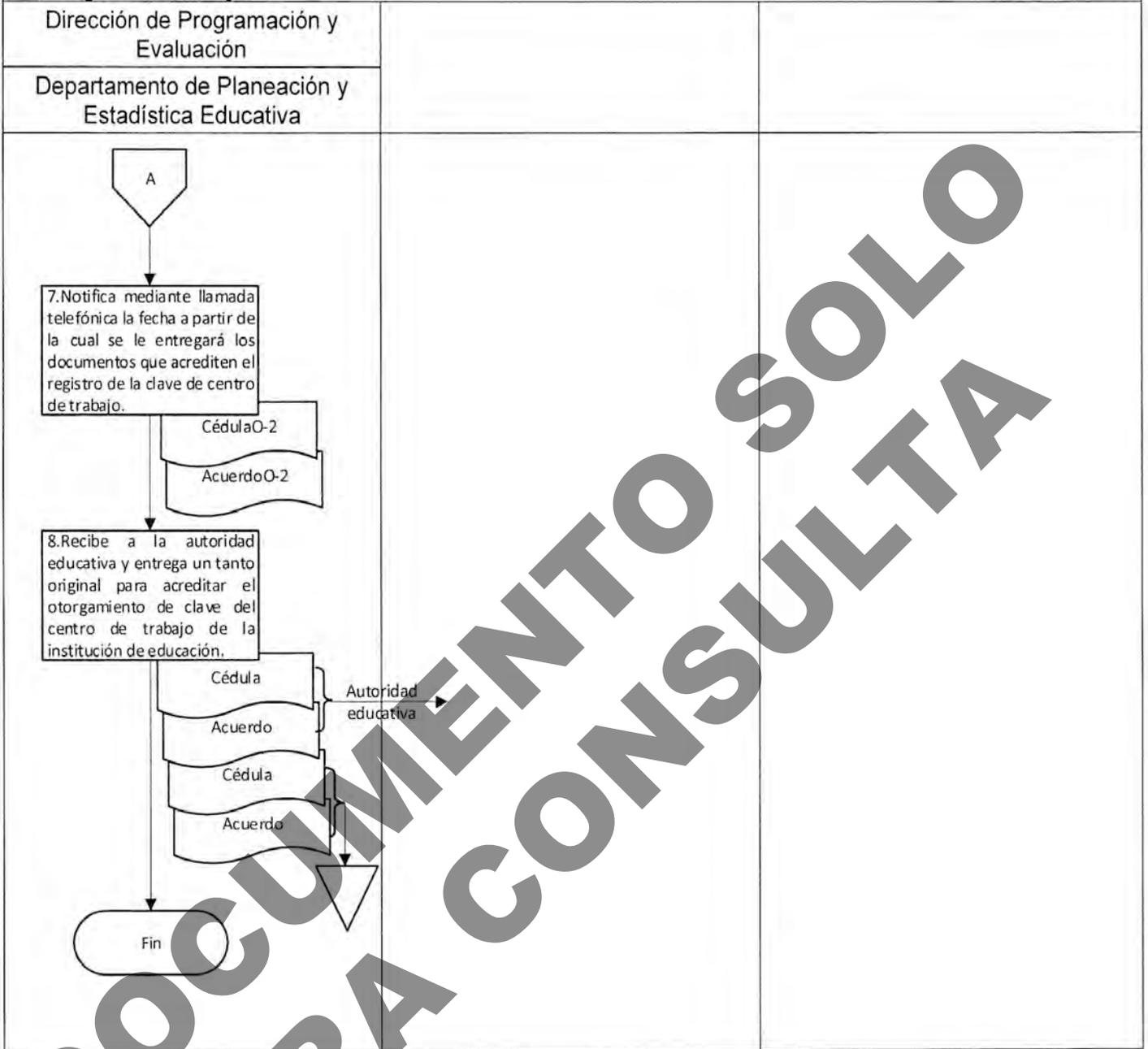
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

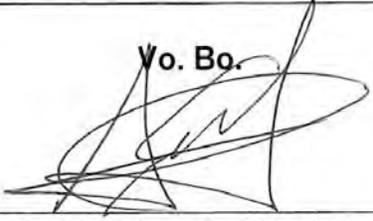


Elaboró



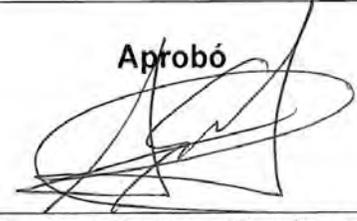
C.P. Rodolfo Castillo Pacheco
 Jefe del Departamento de Planeación y Estadística Educativa

Vo. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.	
1. Nombre del procedimiento: Autorización de nombramiento de la autoridad educativa de la institución del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.	
Insumo: Oficio de solicitud para autorización de aval de nombramiento y nombramiento de autoridad educativa de la institución y documentación soporte.	
Producto/servicio: Oficio de aval de nombramiento y el oficio de nombramiento de autoridad educativa de la institución.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares/ Dirección de Programación y Evaluación.	
Tiempo de ejecución:	15 horas/30 minutos.
2. Objetivo:	
Autorizar el nombramiento de las autoridades educativas de las instituciones con RVOE otorgado por el gobierno del estado del tipo medio superior, superior y de capacitación para el trabajo, para dar legalidad a los procesos de la institución educativa.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud para autorización de aval de nombramiento y nombramiento de autoridad educativa de la institución y documentación soporte y finaliza cuando se emite el oficio de aval de nombramiento y el oficio de nombramiento de autoridad educativa de la institución.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 18 de noviembre de 2022. Artículo 3, fracción IV. • Ley General de Educación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. • Ley General de Educación Superior Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021. • Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998. Artículo 15. • Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008. Artículo 7, fracción I. • ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017. • Acuerdo 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2018. 	

Control del procedimiento

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, fracción XVI.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016.
Última reforma el 10 de noviembre de 2018.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículos 14, fracción X; 15.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares/Dirección de Programación y Evaluación.
- Institución educativa.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

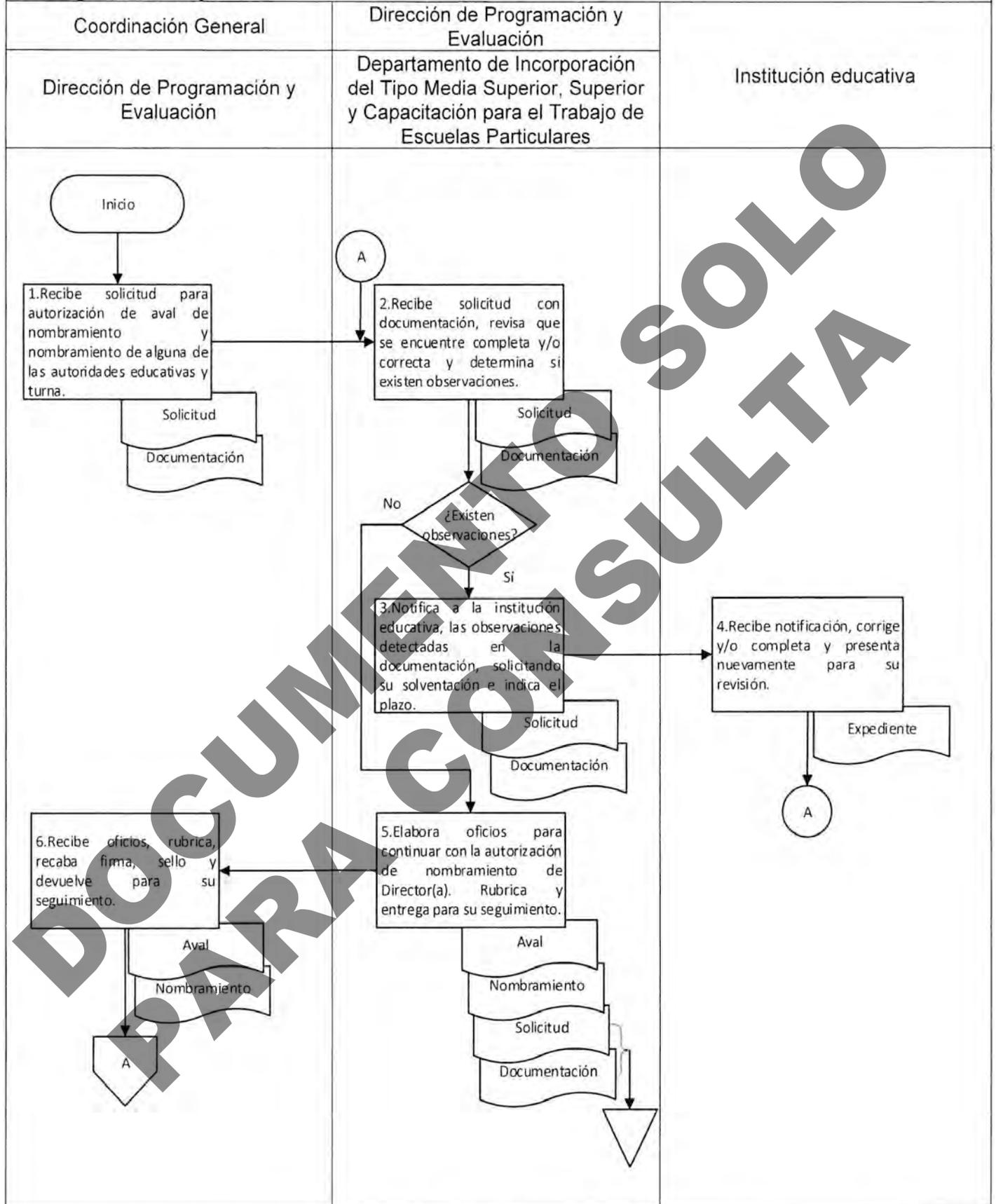
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de la institución educativa, solicitud para autorización de aval de nombramiento y nombramiento de alguna de las siguientes autoridades educativas de la institución:</p> <p>a) Directora o Director. b) Directora o Director General. c) Rectora o Rector. d) De acuerdo a la nomenclatura de su manual de organización.</p> <p>Anexando la siguiente documentación soporte:</p> <p>a) Curriculum VITAE de la persona que fungirá como autoridad educativa de la institución, anexando título y cédula en copia certificada. b) Línea de captura y comprobante de pago del siguiente concepto, de acuerdo al nivel educativo:</p> <p>a. Media superior y capacitación para el trabajo: Autorización de nombramiento o cambio de director de escuelas particulares de educación media superior. b. Superior: Autorización de nombramiento o cambio de director de escuelas particulares de educación superior.</p> <p>Y turna al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su atención y seguimiento.</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	30 min
Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	<p>2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y al manual de organización de la institución educativa, recibido en el otorgamiento de RVOE y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud solo se presenta en una sola ocasión.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí:</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	4 h
	<p>3. Notifica mediante correo electrónico a la institución educativa, las observaciones detectadas en la documentación, solicitando su solventación e indica el plazo. Archiva temporalmente solicitud y documentación.</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	1 h

Control del procedimiento

<p>Institución educativa</p> <p>Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares</p> <p>Dirección de Programación y Evaluación</p> <p>Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares</p>	<p>4. Recibe notificación, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>5. Elabora los siguientes oficios para continuar con la autorización de nombramiento de Directora o Director:</p> <p>a) Aval de nombramiento dirigido a la persona que funge como representante de la institución educativa, indicando la determinación de avalar el nombramiento de la autoridad educativa solicitada.</p> <p>b) Nombramiento de la persona que fungirá como autoridad educativa de la institución. Rubrica y entrega a la Dirección de Programación y Evaluación para su seguimiento. Archiva solicitud y documentación.</p> <p>6. Recibe oficios, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General y devuelve al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su seguimiento.</p> <p>7. Notifica mediante llamada telefónica a la institución educativa la fecha y hora para la entrega de los oficios que acreditan la autorización de nombramiento de la autoridad educativa de la institución.</p> <p>8. Recibe a la institución educativa de acuerdo a lo programado, entrega los siguientes oficios para soportar la autorización del nombramiento de la autoridad educativa:</p> <p>a) Aval de nombramiento.</p> <p>b) Nombramiento de la autoridad educativa. Y recaba acuses. Archiva acuses.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p> <p>- Aval - Nombramiento - Solicitud - Documentación</p> <p>- Aval - Nombramiento</p> <p>- Aval - Nombramiento</p>	<p>N/D</p> <p>4 h</p> <p>1 h</p> <p>1 h</p> <p>4 h</p>
--	--	---	--

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

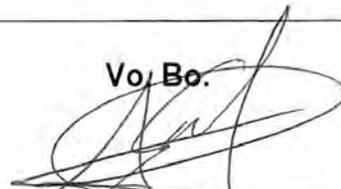


Elaboró



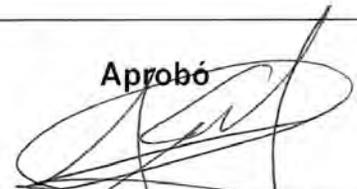
Lic. Miguel Santiago Álvarez
 Jefe del Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares

Vo. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento o modificación del RVOE del gobierno del estado para instituciones educativas del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

Insumo: Solicitud para otorgamiento o modificación de RVOE y documentación soporte.

Producto/servicio: Acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares/ Dirección de Programación y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 63 hora/30 minutos.

2. Objetivo:

Otorgar o modificar el RVOE del tipo superior, medio superior o capacitación para el trabajo a particulares que cumplan con personal docente con la preparación adecuada para impartir educación, instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, y pedagógicas, así como planes y programas de estudios procedentes para para incorporarlas al Sistema Educativo Nacional.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud para otorgamiento o modificación de RVOE y documentación soporte y finaliza cuando se recibe la publicación del de otorgamiento o modificación de RVOE en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
Artículo 3, párrafo 12, fracción VI.
- Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 2015.
Última reforma el 04 de diciembre de 2021.
Artículos 69 y 77.
- Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
Artículos del 146 al 179.
- Ley General de Educación Superior
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.
- Ley de Educación Para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016.
Última reforma el 10 de noviembre de 2018.
Artículo 72
- Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo Secretarial 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

Control del procedimiento

- Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
- Acuerdo 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.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2018.
- ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicado el 13 de noviembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, fracciones XIII y XVIII.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículo 8, fracción V

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- SEGEGO.
- Coordinación General.
- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Unidad Jurídica/Coordinación General.
- Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares/Dirección de Programación y Evaluación.
- Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/ Dirección de Programación y Evaluación.
- Institución educativa.
- Comisión correspondiente.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de alguno de los interesados:</p> <p>a) Persona física.</p> <p>b) Persona moral.</p> <p>Solicitud para realizar alguno de los siguientes movimientos en el RVOE:</p> <p>a) Otorgamiento.</p> <p>b) Modificación por lo siguiente:</p> <p>a. Cambio de titular.</p> <p>b. Cambio de domicilio.</p> <p>c. Modificación al plan de estudios.</p> <p>Adjuntando la siguiente documentación soporte para cualquier tipo de solicitud:</p> <p>a) Expediente técnico:</p> <p>a. Formato de solicitud de RVOE indicando el otorgamiento, cambio de titular, cambio de domicilio o modificación al plan de estudios.</p> <p>b. Línea de captura y comprobante de derechos por los siguientes conceptos de acuerdo al nivel educativo:</p> <p>1. Media superior o capacitación para el trabajo.</p> <p>2. Superior.</p> <p>b) Expediente académico:</p> <p>a. Plan de estudios.</p> <p>c) Plantilla de personal directivo y docente.</p> <p>d) Manual de Organización.</p> <p>e) Reglamento institucional.</p> <p>f) Estudio de factibilidad.</p> <p>g) Demás documentación señala en la Ley General de Educación y en los acuerdos vigentes aplicables.</p> <p>Y entrega a la Dirección de Programación y Evaluación para su atención y seguimiento.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	30 min
Dirección de Programación y Evaluación	<p>2. Recibe solicitud y documentación soporte para el otorgamiento o modificación de RVOE y turna al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares instruyendo su revisión.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	30 min
Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior,	<p>3. Recibe solicitud con documentación soporte para el otorgamiento o modificación de RVOE, revisa que se encuentre completa y/o correcta</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	4 h

Control del procedimiento

<p>Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares</p>	<p>de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Si:</p> <p>4. Elabora oficio de acuerdo de prevención, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Observaciones detectadas en la documentación soporte.</p> <p>b) Documentación faltante en algún expediente.</p> <p>c) Plazo para solventación de observaciones.</p> <p>Imprime dos tantos originales, firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía un tanto con la solicitud y documentación soporte al interesado para su conocimiento, recabando acuse en acuerdo de prevención.</p> <p>5. Determina si el interesado ha solventado las observaciones de acuerdo con el plazo señalado en el acuerdo de prevención. Archiva oficio de acuerdo.</p> <p style="text-align: center;">¿Solventó en el plazo?</p> <p style="text-align: center;">Si: (Retorna a la actividad No. 3).</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>6. Elabora oficio de acuerdo de desechamiento, indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a) El incumplimiento por parte del interesado al no presentar en tiempo y forma las observaciones detectadas.</p> <p>b) Haciéndole saber que quedan a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite, debiendo realizar nuevamente los derechos correspondientes.</p> <p>Imprime dos tantos originales, firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía un tanto al interesado para su conocimiento, recabando acuse en el acuerdo de desechamiento. Archiva oficio de acuerdo, oficio de solicitud y documentación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">No: (Continua de la actividad No. 3).</p>	<p>– Prevención – Solicitud – Documentación – Prevención</p> <p>– Prevención</p> <p>– Desechamiento – Desechamiento – Solicitud Documentación</p>	<p>3 h</p> <p>30 min</p> <p>1 h</p>
---	---	---	-------------------------------------

Control del procedimiento

	<p>7. Elabora oficio de acuerdo de incorporación, indicando al menos la siguiente información: a) Fecha en que se recepciona el trámite. b) Plazo para realizar la visita de verificación. Imprime dos tantos originales, firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía un tanto al interesado para su conocimiento, recabando acuse en acuerdo. Archiva oficio de acuerdo, oficio de solicitud y documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación - Incorporación - Solicitud - Documentación 	<p>4 h</p>
<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>8. Turna mediante memorándum al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, expediente técnico del interesado, solicitando realizar visita de verificación para el otorgamiento o modificación de RVOE por cambio de domicilio, y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>9. Recibe expediente técnico, con memorándum, realiza visita de verificación para el otorgamiento o modificación de RVOE de manera conjunta con el interesado y remite al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares los siguientes documentos: a) Acuse original de oficio de notificación de visita de verificación. b) Acta circunstancia de visita. c) Original del expediente técnico. d) Línea de captura y comprobante de pago de derechos. e) Anexos: a. Identificaciones oficiales de las personas que fungieron como testigos, verificadores y de quién atendió la visita. b. Reporte fotográfico. c. Captura de pantalla de las plataformas digitales en caso de utilizarlas. d. Original del expediente técnico. Recabando acuse. Archiva memorándum y acuse. Nota: Ver el procedimiento de "Visita de verificación de instituciones educativas incorporadas al gobierno del estado o en trámite de RVOE".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Técnico - Documentación - Acuse <ul style="list-style-type: none"> - Documentos - Memorándum - Acuse 	<p>30 min</p> <p>8 h</p>
<p>Departamento de Incorporación del Tipo</p>	<p>10. Recibe documentos de visita de verificación para otorgamiento o modificación de RVOE con el</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación 	<p>4 h</p>

Control del procedimiento

Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	expediente técnico, integra a la documentación soporte y verifica si procede.		
	¿Procede otorgamiento?		
	No:		
	<p>11. Elabora oficio de acuerdo de desechamiento, indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a) El incumplimiento por parte del interesado al no presentar en tiempo y forma las observaciones detectadas.</p> <p>b) Haciéndole saber que quedan a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite, debiendo realizar nuevamente los derechos correspondientes.</p> <p>Imprime dos tantos originales, firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía un tanto con la solicitud y documentación soporte al interesado para su conocimiento, recabando acuse en el acuerdo de desechamiento. Archiva oficio de acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desechamiento - Documentación - Desechamiento 	8 h
	Fin del procedimiento.		
	Si:		
	<p>12. Elabora oficio dirigido a una de las siguientes comisiones correspondientes de acuerdo al nivel educativo:</p> <p>a) CEPREMS.</p> <p>b) COEPES.</p> <p>Solicitando la opinión de pertinencia para el otorgamiento o modificación en el RVOE, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía anexando estudio de factibilidad para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Estudio - Documentación - Acuse 	1 h
Comisión correspondiente	<p>13. Recibe solicitud con estudio de factibilidad, determina la opinión de pertinencia de acuerdo a la normatividad aplicable sobre si es factible o no la solicitud, y envía mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación para su seguimiento. Archiva estudio de factibilidad y oficio de solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión - Estudio - Oficio 	N/D
Dirección de Programación y Evaluación	<p>14. Recibe opinión de pertinencia y turna al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión 	30 min

Control del procedimiento

Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	15. Recibe opinión de pertinencia y revisa si es factible el otorgamiento o la modificación del RVOE.	- Opinión	4 h
	¿Es factible?		
	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>16. Elabora con base a la opinión de pertinencia no favorable emitida por la comisión correspondiente, oficio de acuerdo de desechamiento, indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a) El incumplimiento por parte del interesado al no presentar en tiempo y forma las observaciones detectadas.</p> <p>b) Haciéndole saber que quedan a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite, debiendo realizar nuevamente los derechos correspondientes.</p> <p>Imprime dos tantos originales, firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía un tanto y la documentación soporte al interesado, para su conocimiento, recabando acuse en un tanto del acuerdo. Archiva oficio de acuerdo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Si:</p> <p>17. Integra opinión de pertinencia favorable emitida por la comisión correspondiente al expediente técnico, elabora oficio de dictamen de procedencia académica indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a) Datos de la persona física o moral.</p> <p>b) Modalidad educativa.</p> <p>c) Turno.</p> <p>d) Duración.</p> <p>e) Domicilio.</p> <p>Imprime un tanto, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación e integra a la documentación con el expediente técnico.</p>	- Desechamiento - Documentación - Desechamiento	2 h
18. Registra en base de datos, al menos la siguiente información general de la institución educativa:	- RVOE O-3 - Documentación	1 h	
	a) Otorgamiento o modificación del RVOE.		
	b) Genera número consecutivo de acuerdo de RVOE.		
	c) Nombre de la institución educativa.		

Control del procedimiento

	<p>d) Plan de estudios autorizado. e) Domicilio donde se otorgó. Fecha de elaboración del acuerdo. Elabora acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE indicando al menos la siguiente información: a) Número de acuerdo. b) Vigencia. c) Fecha de emisión. d) Domicilio donde se otorgó. e) Descripción del plan de estudios. f) Denominación del plantel educativo. g) Condiciones que debe cumplir para operar la institución educativa. Imprime tres tantos originales, rubrica y entrega con documentación soporte a la Dirección de Programación y Evaluación para su seguimiento.</p>		
Dirección de Programación y Evaluación	19. Recibe tres tantos del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE con documentación soporte, rubrica y solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica, validación del mismo adjuntando expediente técnico.	<ul style="list-style-type: none"> - RVOE O-3 - Técnico - Documentación 	1 h
Unidad Jurídica	20. Recibe tres tanto del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE con expediente técnico, revisa que se encuentre debidamente integrado de acuerdo con la documentación contenida en el expediente técnico, rubrica y envía a la Dirección de Programación y Evaluación con la documentación soporte para su seguimiento. Nota: En caso de que existan observaciones, éstas se solventarán de manera conjunta con el Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares.	<ul style="list-style-type: none"> - RVOE O-3 - Técnico 	8 h
Dirección de Programación y Evaluación	21. Recibe tres tantos del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE con expediente técnico, integra a la documentación soporte, rubrica y entrega a la Coordinación General con documentación soporte para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - RVOE O-3 - Documentación 	30 min
Coordinación General	22. Recibe tres tantos del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE con documentación soporte, firma y sella y envía mediante oficio a la SEGEGO para su firma adjuntando documentación soporte, recabando acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Firma - RVOE O-3 - Documentación - Acuse 	1 h

Control del procedimiento

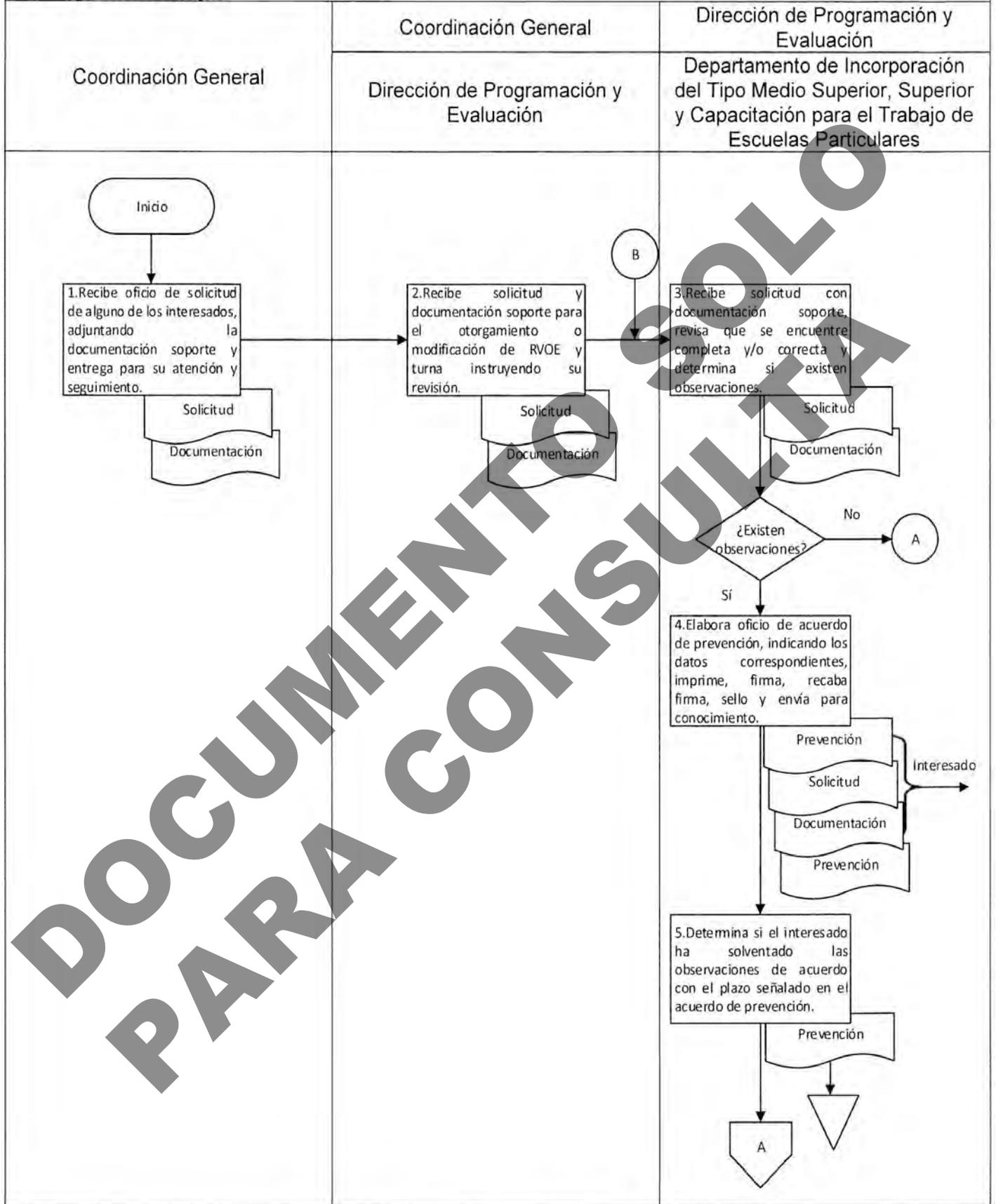
SEGEGO	23. Recibe tres tantos del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE con documentación soporte, verifica, firma y sella y devuelve mediante oficio a la Coordinación General con documentación soporte para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud de firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Devolución - RVOE O-3 - Documentación - Firma 	N/D
Coordinación General	24. Recibe tres tantos del acuerdo de otorgamiento de RVOE con documentación soporte y entrega a la Dirección de Programación y Evaluación para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Devolución - RVOE O-3 - Documentación 	30 min
Dirección de Programación y Evaluación	25. Recibe tres tantos del acuerdo de otorgamiento de RVOE con documentación soporte y entrega al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Devolución - RVOE O-3 - Documentación 	3 h
Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	26. Recibe acuerdo de otorgamiento de RVOE con documentación soporte, elabora oficio dirigido a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, solicitando la publicación, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Programación y Evaluación y entrega la siguiente documentación a la institución educativa: a) Oficio para talleres gráficos. b) Dos tantos del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE. c) Original de la documentación soporte. d) Solicitando la gestión de la publicación del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y presentar copia de la documentación soporte. Archiva oficio de devolución y un tanto del acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación - RVOE O-2 - Documentación - Devolución - RVOE 	4 h
Institución educativa	27. Recibe dos tantos del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE, gestiona la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado ante la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado presentando oficio y un tanto original de acuerdo y una vez publicado, adquiere un ejemplar, entrega la siguiente documentación al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares:	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación - RVOE - Periódico - Documentación1 - Plan O-5 - Documentación - RVOE 	N/D

Control del procedimiento

<p>Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares</p>	<p>a) Un tanto de la publicación de Periódico Oficial del Gobierno del Estado. b) Copia de documentación soporte. Cinco tantos del plan de estudios autorizado. Archiva documentación soporte y un tanto del acuerdo de otorgamiento o modificación de RVOE.</p> <p>28. Recibe documentación soporte del otorgamiento o modificación del RVOE del gobierno del estado, integra al expediente de la institución educativa del tipo capacitación para el trabajo, media superior o superior. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Expediente</p>	<p>1 h</p>
--	---	---------------------	------------

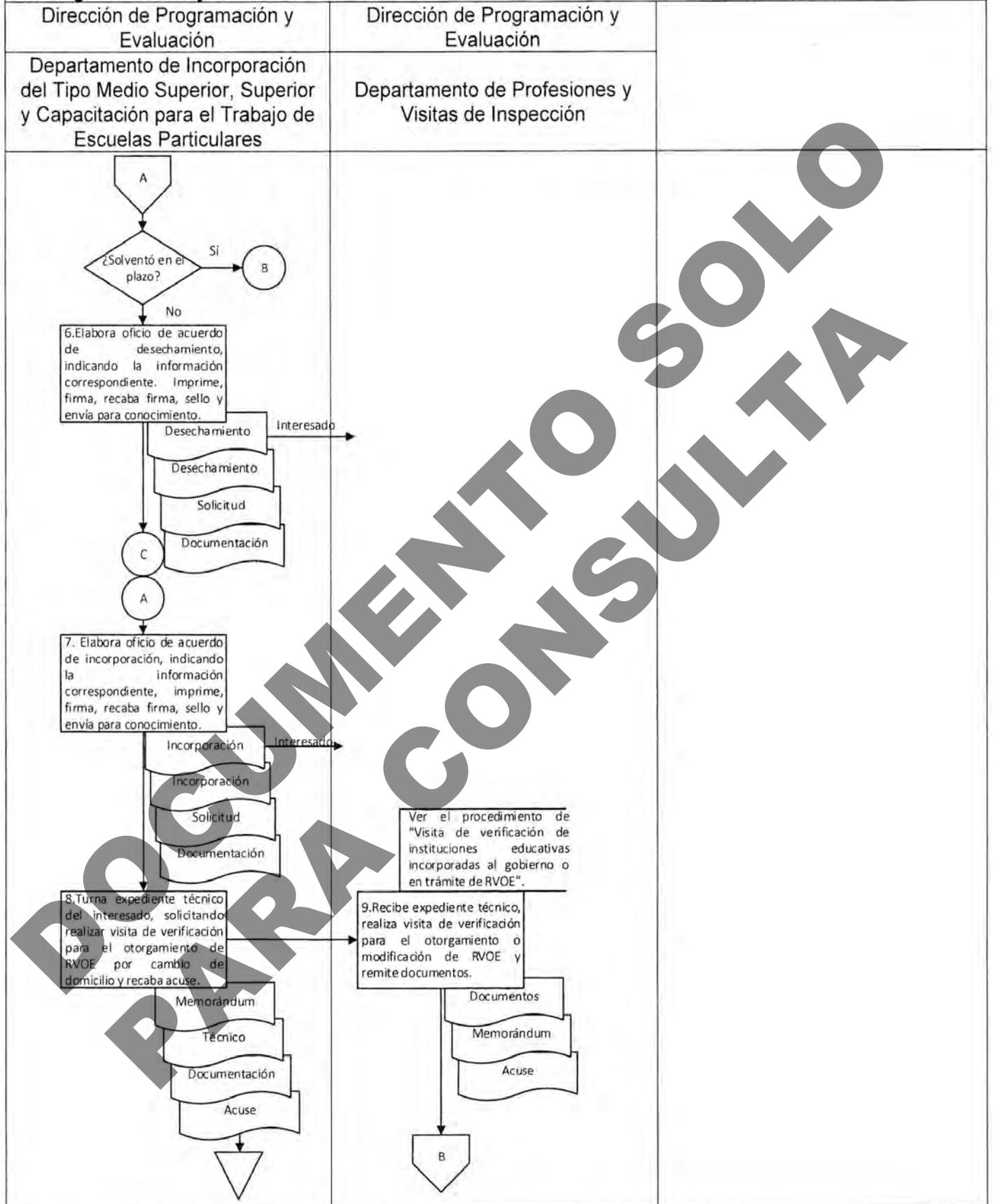
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



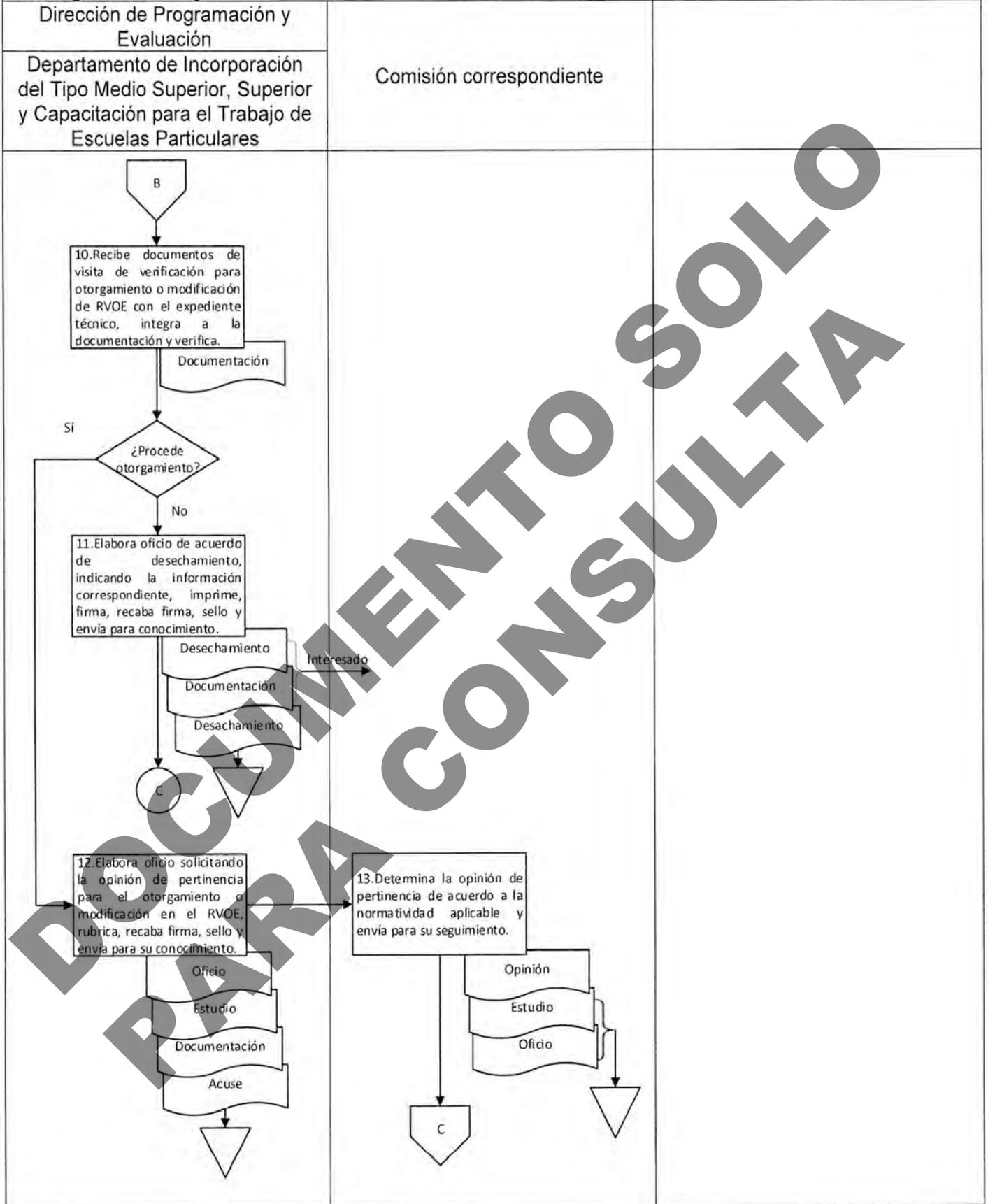
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



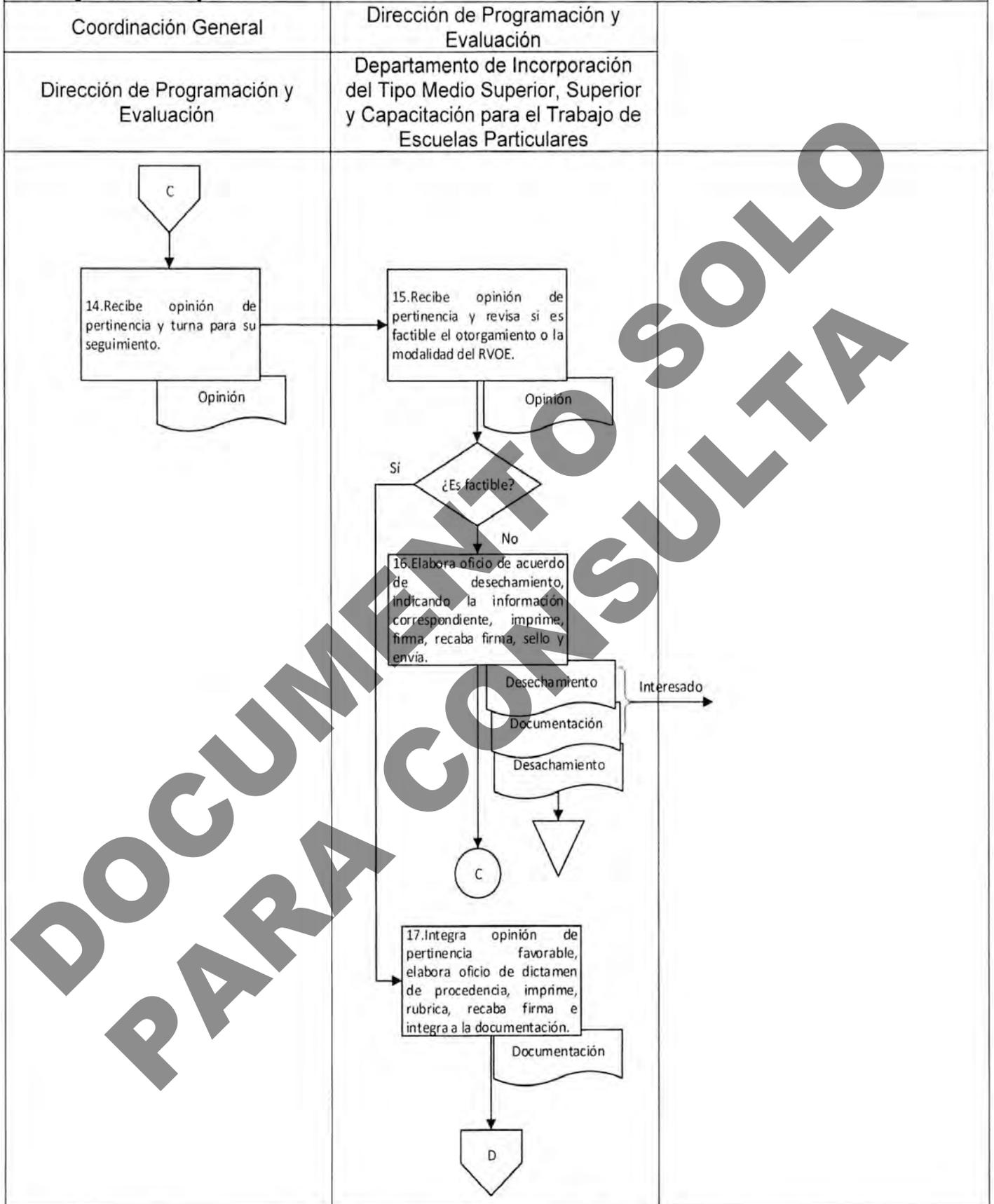
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



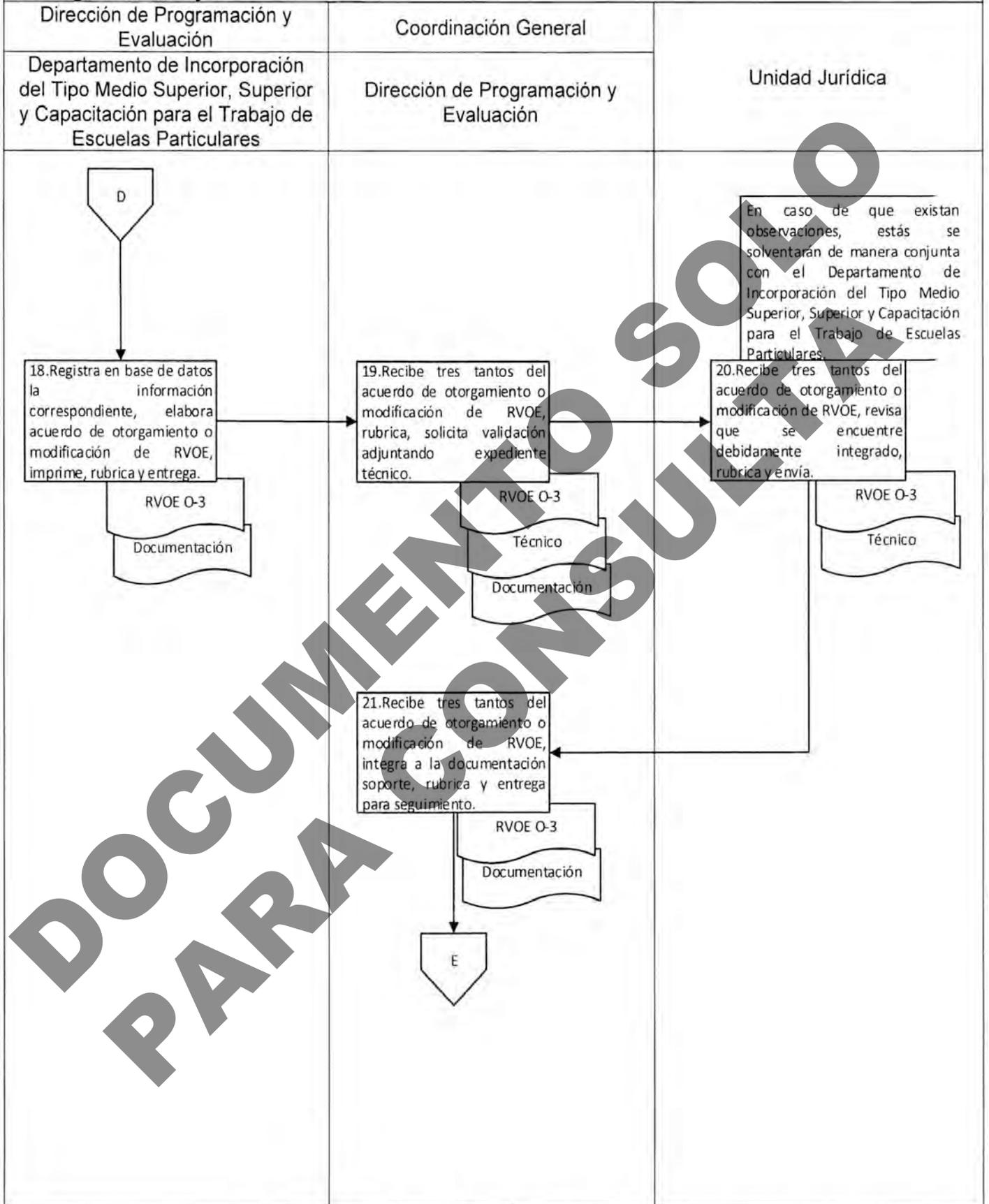
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



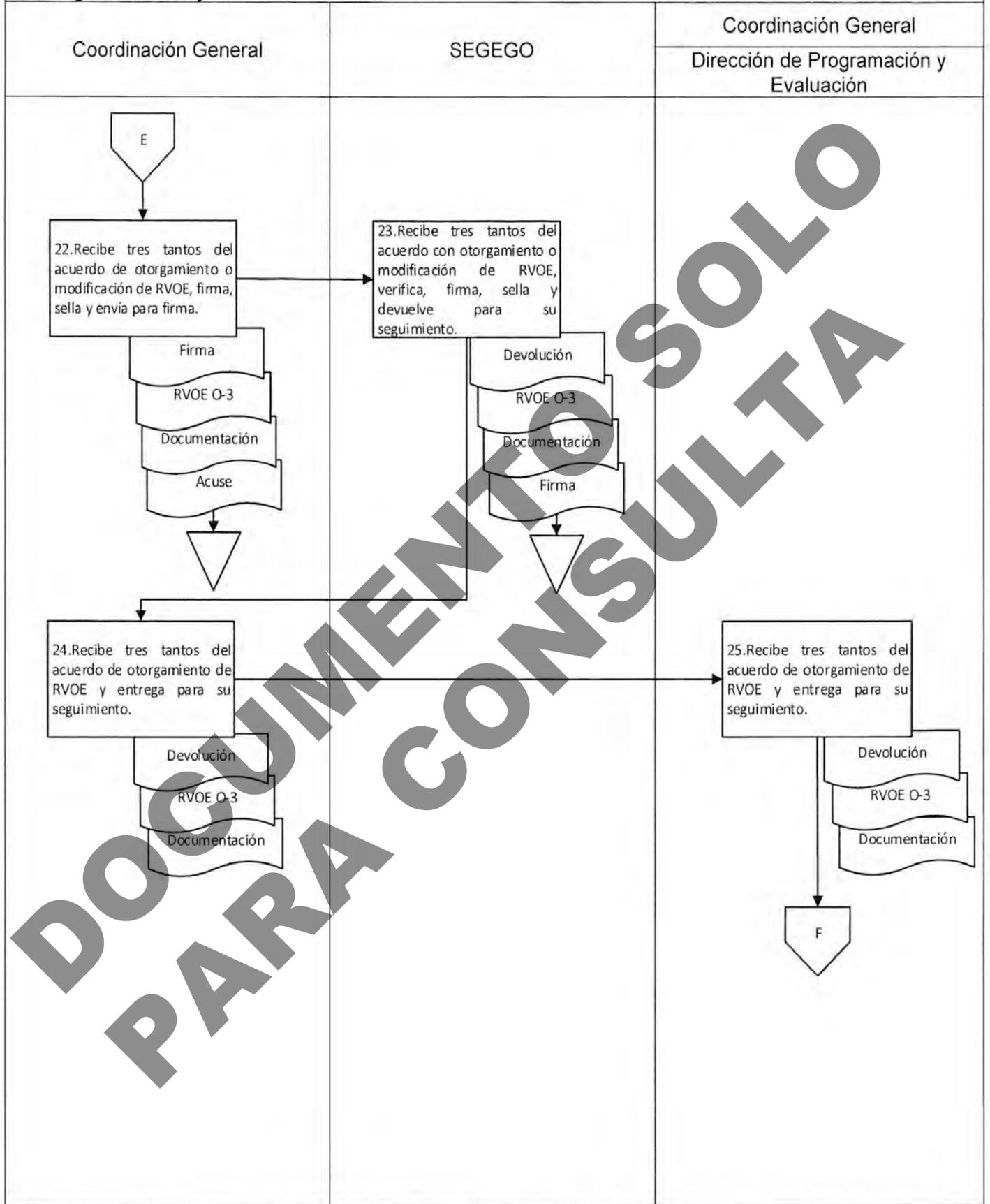
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



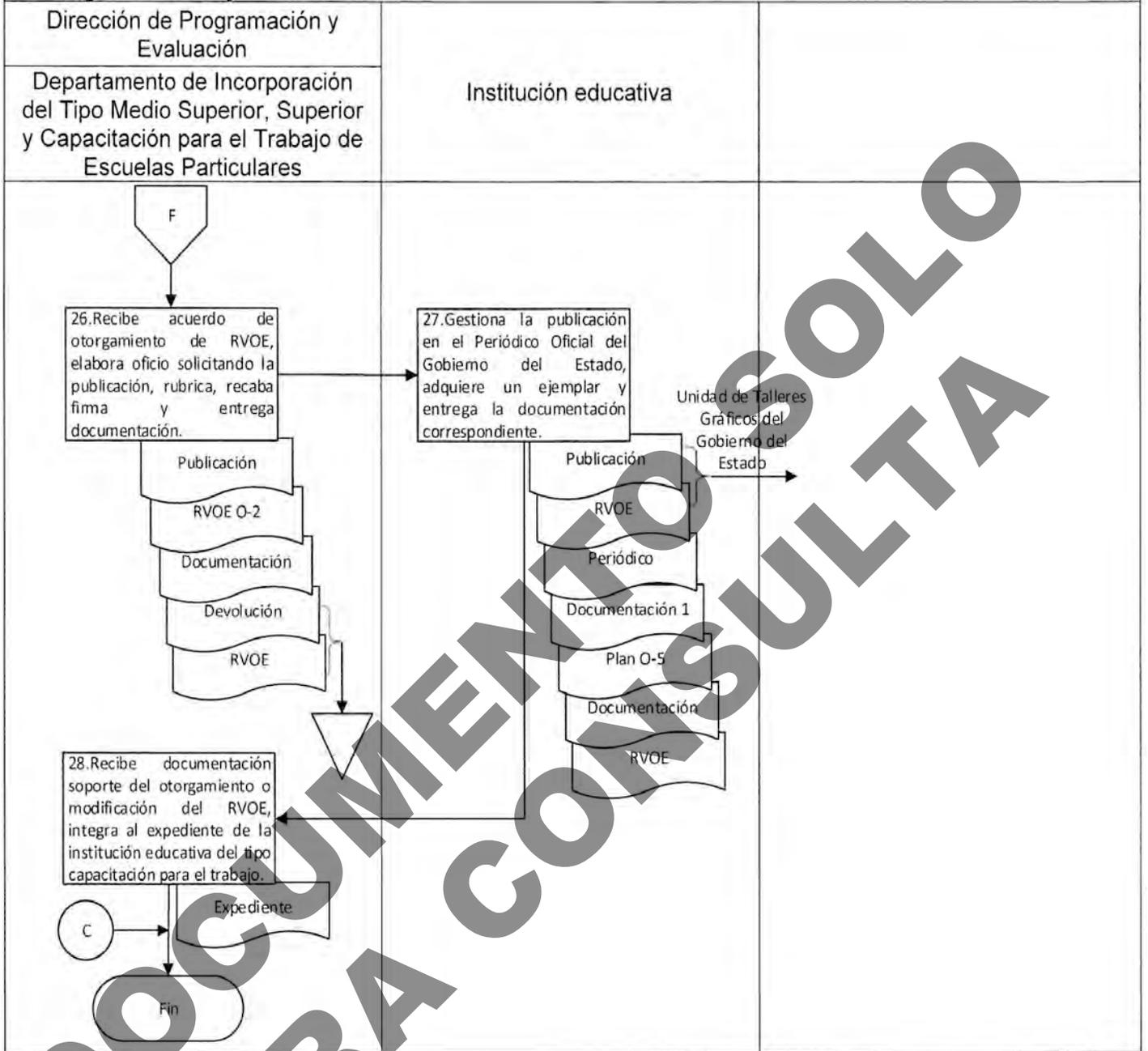
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

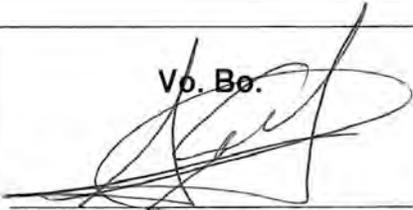
9. Diagrama de flujo.



Elaboró

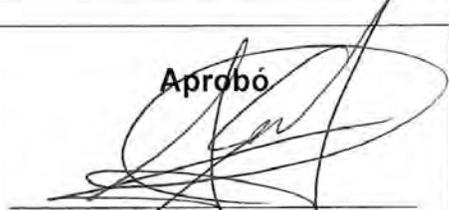
Lic. Miguel Santiago Álvarez
 Jefe del Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares

Vp. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Alta o modificación de instituciones particulares con RVOE estatal en la clave concentradora del gobierno del Estado.

Insumo: Oficio de solicitud de alta o modificación y documentación soporte.

Producto/servicio: Reporte de registro exitoso en el ambiente de pruebas de título electrónico.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/Dirección de Programación y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 27 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar el registro de instituciones educativas, adición o actualización de planes de estudio, actualización de certificado digital o cambio de firmantes autorizados como movimientos de alta y modificación de las instituciones educativas de nivel media superior y superior para que se encuentren en condiciones de emitir títulos electrónicos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud de alta o modificación y documentación soporte de la institución educativa y finaliza cuando se genera el reporte de registro exitoso en el ambiente de pruebas de título electrónico.

4. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 1945.
Última reforma publicada el 05 de abril de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, inciso XVII.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
Artículo 49, Fracción III, inciso e.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículo 8, fracciones XXVIII y XXIX; 14, V; 15, VI; 18 XVI.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología
Publicada en el Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de enero de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Dirección General de Profesiones/Coordinación General.
- Unidad Administrativa/Coordinación General.

Control del procedimiento

- Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/Dirección de Programación y Evaluación.
- Institución educativa.

6. Políticas de operación:

- En caso de existir observaciones al momento de cargar los títulos electrónicos, la institución educativa deberá generar los ejemplos que sean necesarios hasta conseguir el registro exitoso de los mismo.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de la institución educativa, solicitud de alta o modificación a la clave concentradora del gobierno del Estado indicando al menos los siguientes:</p> <p>a) Correo institucional del enlace o la persona facultada para realizar las adecuaciones.</p> <p>b) Teléfono de contacto.</p> <p>Anexando la siguiente documentación soporte en CD y engargolada:</p> <p>Alta:</p> <p>a) Registro de institución educativa:</p> <p>a. REVOE (s) u Acuerdo (s) de incorporación</p> <p>b. Plan(es) de estudio autorizados</p> <p>c. Nombramiento de directora (a)</p> <p>d. Catálogo de sellos y firmas autorizados</p> <p>e. Formatearía autorizada</p> <p>f. Reglamento escolar</p> <p>g. Dictamen de registro ante la Dirección General de Profesiones</p> <p>h. Archivo, .cer de la persona o personas autorizadas para firmar títulos electrónicos.</p> <p>i. Layout y tabla de firmantes</p> <p>j. Línea de captura y comprobante de pago de derecho, por concepto de: Registro de firmas de nuevos directivos de instituciones educativas con RVOE otorgado por el gobierno del estado.</p> <p>Modificación:</p> <p>a) Adición o actualización de planes de estudio:</p> <p>a. Acuerdo de RVOE por cada plan de estudio.</p> <p>b. Plan (es) de estudio autorizado (s).</p> <p>c. Dictamen de registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p> <p>d. Layout.</p> <p>b) Actualización de certificado digital:</p> <p>a. Archivo, .cer de la persona o personas autorizadas para firmar títulos electrónicos</p> <p>b. Layout y tabla de firmantes.</p> <p>c) Cambio de firmante(s) autorizado(s):</p> <p>a. Nombramiento de titular de la Dirección de la Institución o persona que se encargará de firmar los títulos electrónicos.</p> <p>b. Catálogo de sellos y firmas autorizado.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	1 h

Control del procedimiento

	<p>c. Dictamen de registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p> <p>d. Archivo .cer de la persona física autorizada para firmar títulos electrónicos, que tenga una vigencia de al menos un año al momento de solicitar el cambio de firmantes.</p> <p>e. Layout y tabla de firmantes.</p> <p>f. Línea de captura y comprobante de pago de derecho por el siguiente concepto: Registro de firmas de nuevos directivos de instituciones educativas con RVOE otorgado por el gobierno del estado.</p> <p>Y turna al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: En caso de registro de institución educativa, se informará de la normatividad que deberá considerar para la elaboración de los títulos electrónicos en archivo xml.</p>		
<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>20 min</p>
<p>Institución educativa</p>	<p>3. Notifica de manera verbal a la institución educativa las observaciones detectadas en la documentación y devuelve para su solventación, indicando la fecha y hora para presentar solventaciones.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>4. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su revisión en la fecha y hora asignada (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>No:</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>5. Genera copia de la documentación soporte, entrega acuses a la institución educativa y verifica el medio por el cual dará seguimiento ante la SEP:</p> <p>a) De manera presencial:</p> <p>a. Registro de institución educativa.</p> <p>b. Cambio de firmante(s) autorizado(s).</p> <p>b) De manera electrónica:</p>	<p>- Copia - Solicitud - Documentación</p>	<p>20 min</p>

Control del procedimiento

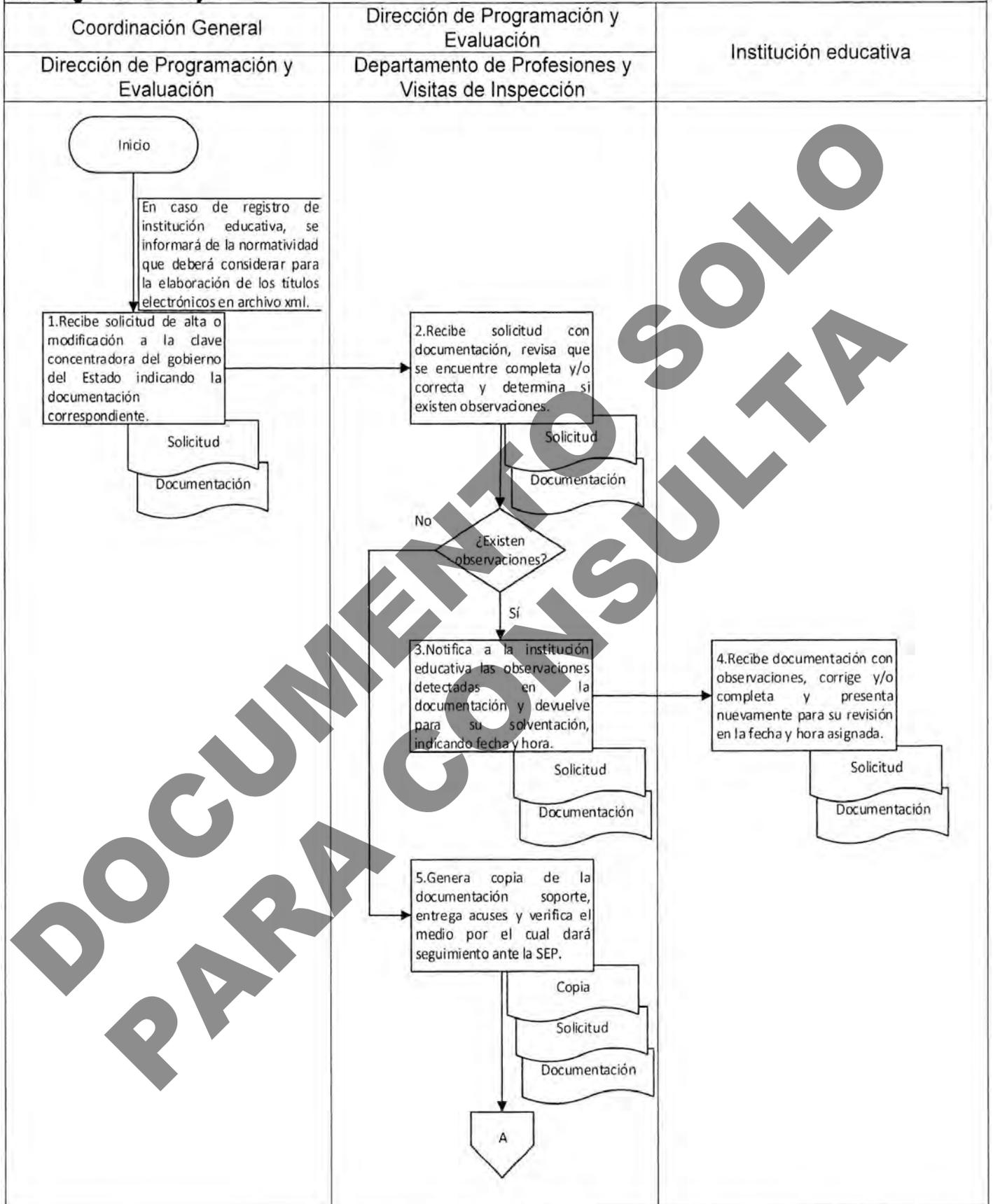
	<p>8. Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa, solicitando viáticos para asistir a las oficinas de la Dirección General de Profesiones de la SEP, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Motivo de la comisión. b) Dirección de las oficinas. c) Fechas que durará la comisión. d) Área ante la cual se realizarán las gestiones. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Viáticos - Acuse 	30 min
Unidad Administrativa	<p>9. Recibe solicitud, elabora formato de orden de comisión y pago de viáticos, transfiere recursos al personal asignado para la comisión y envía mediante correo electrónico acuse de transferencia de recursos al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, informando que ya se ha realizado la transferencia y el plazo para realizar la comprobación de recursos financieros y entrega del informe de comisión de viáticos. Archiva oficio de solicitud de viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión - Viáticos 	N/D
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>10. Recibe informe de comisión de viáticos con acuse de transferencia, asiste a las oficinas de la Dirección General de Profesiones de la SEP, y presenta expediente con oficio de solicitud de movimiento y anexos presentados por la institución educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión - Expediente 	16 h
Dirección General de Profesiones	<p>11. Recibe solicitud con documentación, genera los movimientos de alta o modificación de la institución educativa en la clave concentradora, en el módulo electrónico de títulos y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, los cambios realizados a la clave concentradora del gobierno del Estado. Archiva expediente con oficio y documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>12. Recibe notificación e informa mediante correo electrónico a la institución educativa que deberá presentar ejemplos de archivos electrónicos de los títulos en archivo .xml para dar inicio al ambiente de pruebas derivado de los movimientos solicitados.</p>		20 min
Institución educativa	<p>13. Recibe informe, genera archivos xml de los títulos electrónicos de acuerdo a la normatividad y presenta en USB al Departamento de</p>		N/D

Control del procedimiento

<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>Profesiones y Visitas de Inspección para su seguimiento.</p> <p>14. Recibe títulos electrónicos en formato xml, realiza las pruebas en el módulo electrónico de títulos de la SEP, verifica que su registro sea exitoso y una vez que este haya ocurrido, notifica mediante correo electrónico a la institución educativa, el reporte de registro exitoso en el ambiente de pruebas de título electrónico para trasladarse al ambiente productivo de títulos electrónicos.</p> <p>15. Entrega a la Unidad Administrativa los siguientes documentos para realizar los ajustes de comprobación del recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de orden de comisión debidamente requisita, firmado y sellado. b) Formato de comprobante de recursos financieros. c) Informe comisión y pago de viáticos firmado y sellado. <p>Recaba acuses. Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		<p>N/D</p> <p>8 h</p>
--	---	--	-----------------------

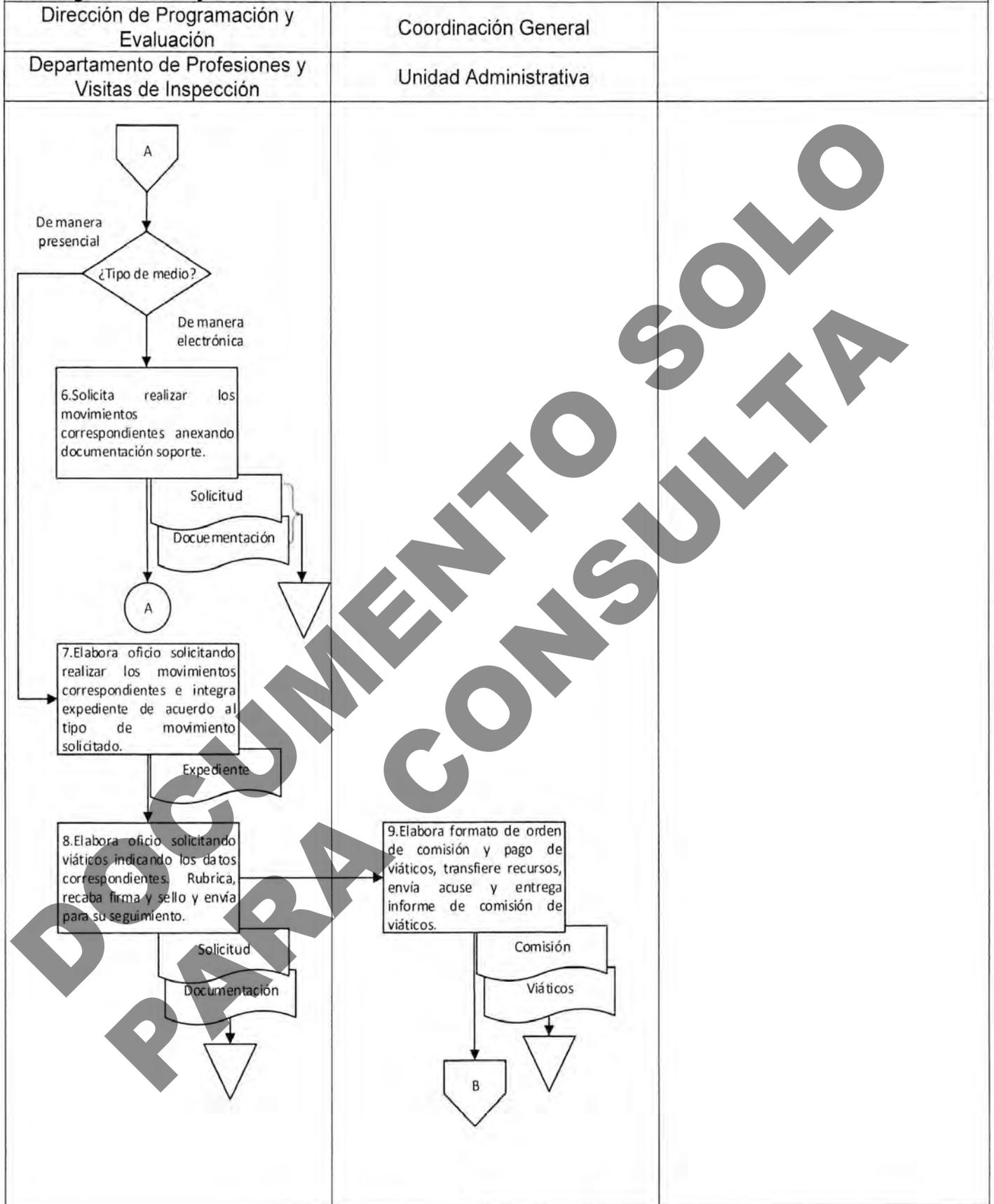
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



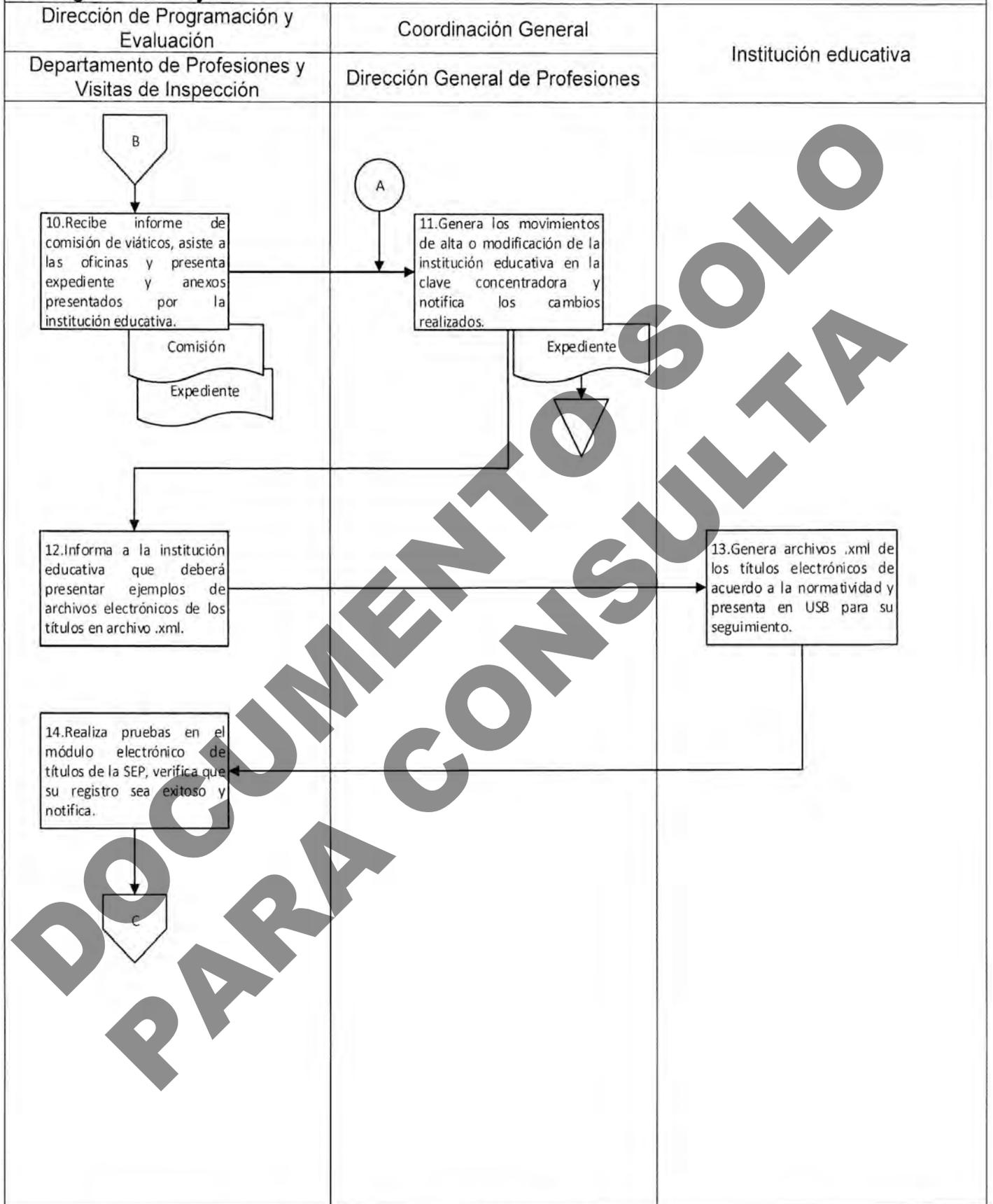
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



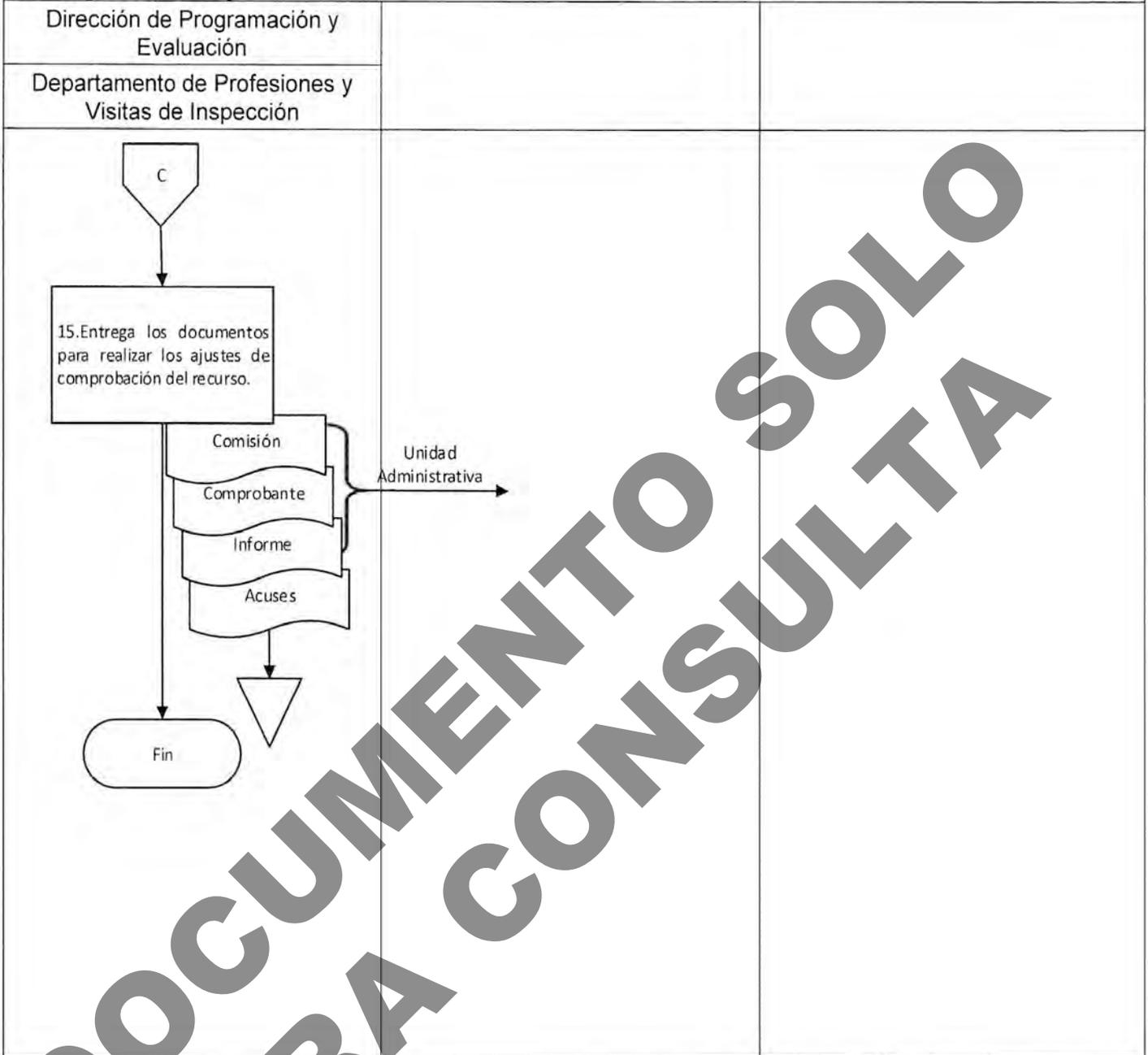
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

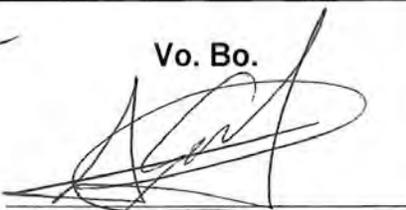


Elaboró



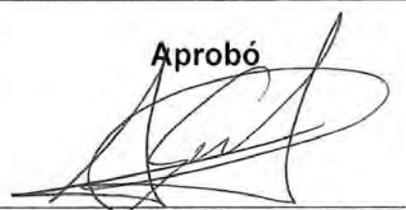
Mtra. Blanca María García
Figueroa
Jefa del Departamento de
Profesiones y Visitas de
Inspección

Vo. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
Director de Programación y
Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
Director de Programación y
Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de sello oficial a las instituciones de educación media superior y superior incorporadas al gobierno del Estado.

Insumo: Oficio de solicitud y documentación soporte.

Producto/servicio: Formato de autorización de impresión de sello oficial/ Dirección de Programación y Evaluación.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Estadística Educativa

Tiempo de ejecución: 48 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar los sellos oficiales a las Instituciones de educación media superior y superior incorporadas al Gobierno del Estado, con reconocimiento de validez oficial de estudios, para que cuenten con una identificación institucional oficial.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud y la documentación soporte y finaliza cuando se genera el formato de autorización de impresión de sello oficial.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, fracción XIV.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
Capítulo II, Artículo 49, fracción III, inciso ñ.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de septiembre de 2022.
Última reforma publicada el 09 de septiembre de 2022.
Artículo 14, fracción VII.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de septiembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Departamento De Planeación y Estadística Educativa/Dirección de Programación y Evaluación.
- Autoridad educativa.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de las instituciones educativas con RVOE estatal, la siguiente documentación para la autorización de sello oficial de la institución educativa:</p> <p>a) De forma física:</p> <p>a. Oficio de solicitud indicando alguno de los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por ser de nueva creación. 2. Por cambio de nombre. <p>b. Línea de captura y comprobante de pago por el siguiente concepto: Autorización de sellos oficiales a las instituciones de educación media superior y superior incorporadas al Gobierno del Estado de Oaxaca, con reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> <p>Y mediante correo electrónico, la siguiente documentación soporte:</p> <p>a) De actualización de datos, indicando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datos generales del Director (a) de la institución. b. Ubicación física en donde se encuentra establecido el centro de trabajo. c. Relación de carreras con que cuenta la educación educativa. b) Croquis de ubicación del centro de trabajo. c) Acuerdo del RVOE. d) Planes de estudio. e) RFC de la institución educativa. f) Cédulas de identificación de centros. <p>Y turna al Departamento de Planeación y Estadística Educativa para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Línea - Comprobante 	1 h
Departamento de Planeación y Estadística Educativa	<p>2. Recibe documentación, revisa que la información se encuentre completa y/o correcta de acuerdo a la información de la institución educativa y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud se presenta en una sola ocasión.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Línea - Comprobante 	1 h

Control del procedimiento

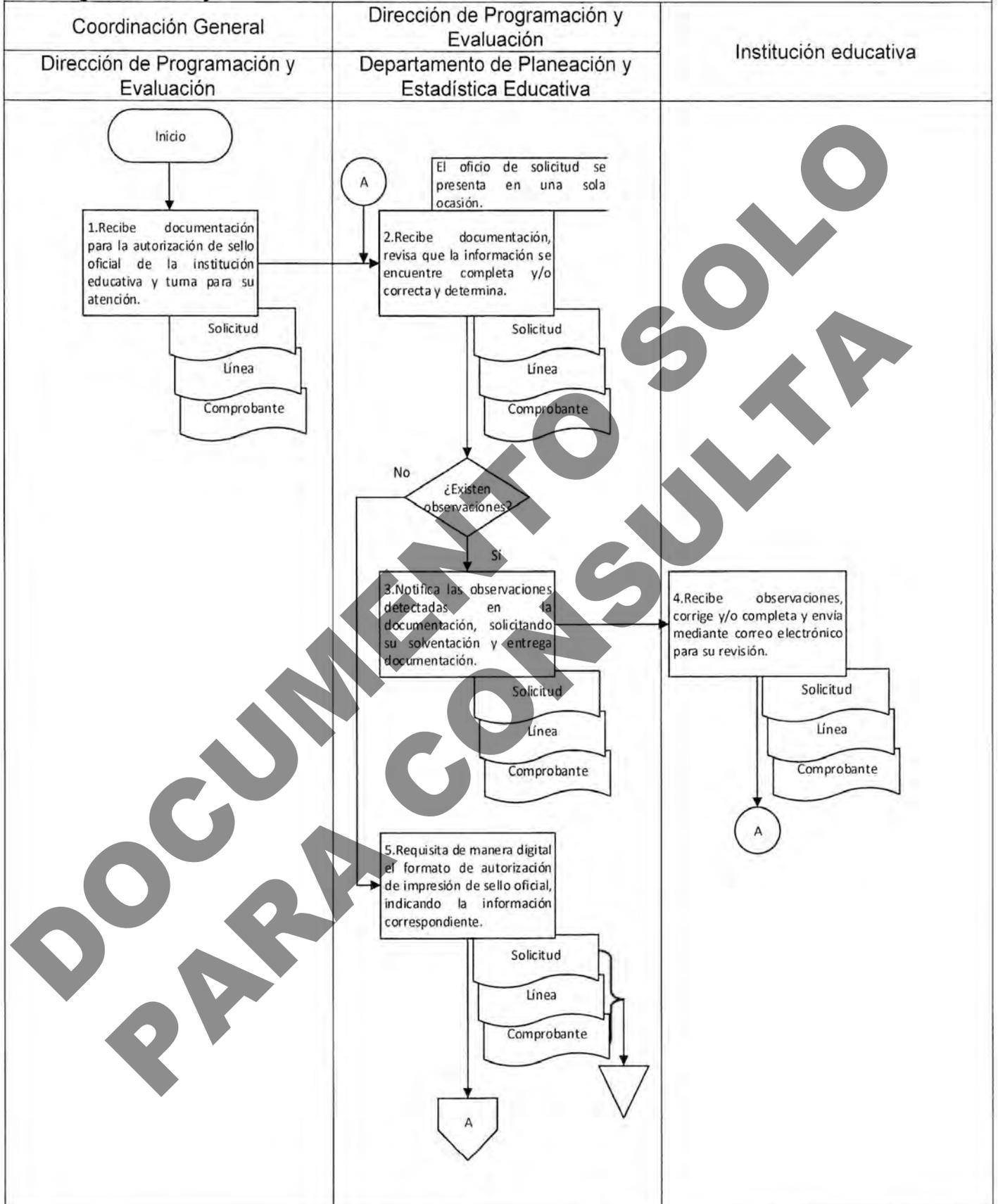
Institución educativa	3. Notifica mediante llamada telefónica a la autoridad educativa las observaciones detectadas en la documentación, solicitando su solventación y entrega documentación.	– Solicitud – Línea – Comprobante	15 min
Institución educativa	4. Recibe observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente mediante correo electrónico al Departamento de Planeación y Estadística Educativa para su revisión (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud – Línea – Comprobante	1 h
Departamento de Planeación y Estadística Educativa	<p style="text-align: center;">No:</p> 5. Requisita de manera digital el formato de autorización de impresión de sello oficial de acuerdo a los datos proporcionados en la documentación recibida, indicando al menos la siguiente información: a) Nombre de la Dependencia que otorga la autorización. b) Nombre completo del centro de trabajo. c) Clave de centro de trabajo. d) Municipio donde se ubica el centro de trabajo. e) Entidad federativa. f) Medidas homologadas que debe tener el sello oficial. Archiva oficio de solicitud, línea de captura y comprobante de pago.	– Solicitud – Línea – Comprobante	2 h
Institución educativa	6. Imprime dos tantos originales, firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación en campo de visto bueno.	– AutorizaciónO-2	30 min
Institución educativa	7. Notifica mediante correo electrónico a la autoridad educativa, la fecha y hora en que se hará entrega del formato de autorización de impresión de sello oficial, adjuntando las medidas homologadas que debe tener el sello oficial de la institución educativa para su conocimiento.	– AutorizaciónO-2	30 min
Institución educativa	8. Recibe notificación, adquiere sello de acuerdo a las medidas indicadas y asiste con el Departamento de Programación y Evaluación para su seguimiento.		1 h
Departamento de Programación y Evaluación	9. Recibe a la autoridad educativa de acuerdo a lo indicado con el sello, verifica de forma física que cuente con las medidas homologadas señaladas en el formato de autorización de impresión de sello oficial y determina si tiene las medidas autorizadas.	– AutorizaciónO-2	1 h

Control del procedimiento

¿Medidas autorizadas?			
Autoridad educativa	No:		
	10. Notifica de manera verbal a la autoridad educativa que las medidas del sello no son las autorizadas, y entrega para su corrección.	– Autorización O-2	1 h
	11. Recibe sello con observaciones, corrige de acuerdo a las medidas oficiales y presenta nuevamente al Departamento de Programación y Evaluación para su verificación (retorna a la actividad No. 9).		1 h
	Sí:		
	12. Entrega un tanto del formato de autorización de impresión de sello oficial recabando estampa del sello de la institución educativa de acuerdo a las medidas autorizadas, indicando presentar copia simple del formato al Departamento de Control Escolar, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento, recabando acuse en el formato. Archiva un tanto original del formato.	– Autorización – Autorización	38 h
	Fin del procedimiento.		

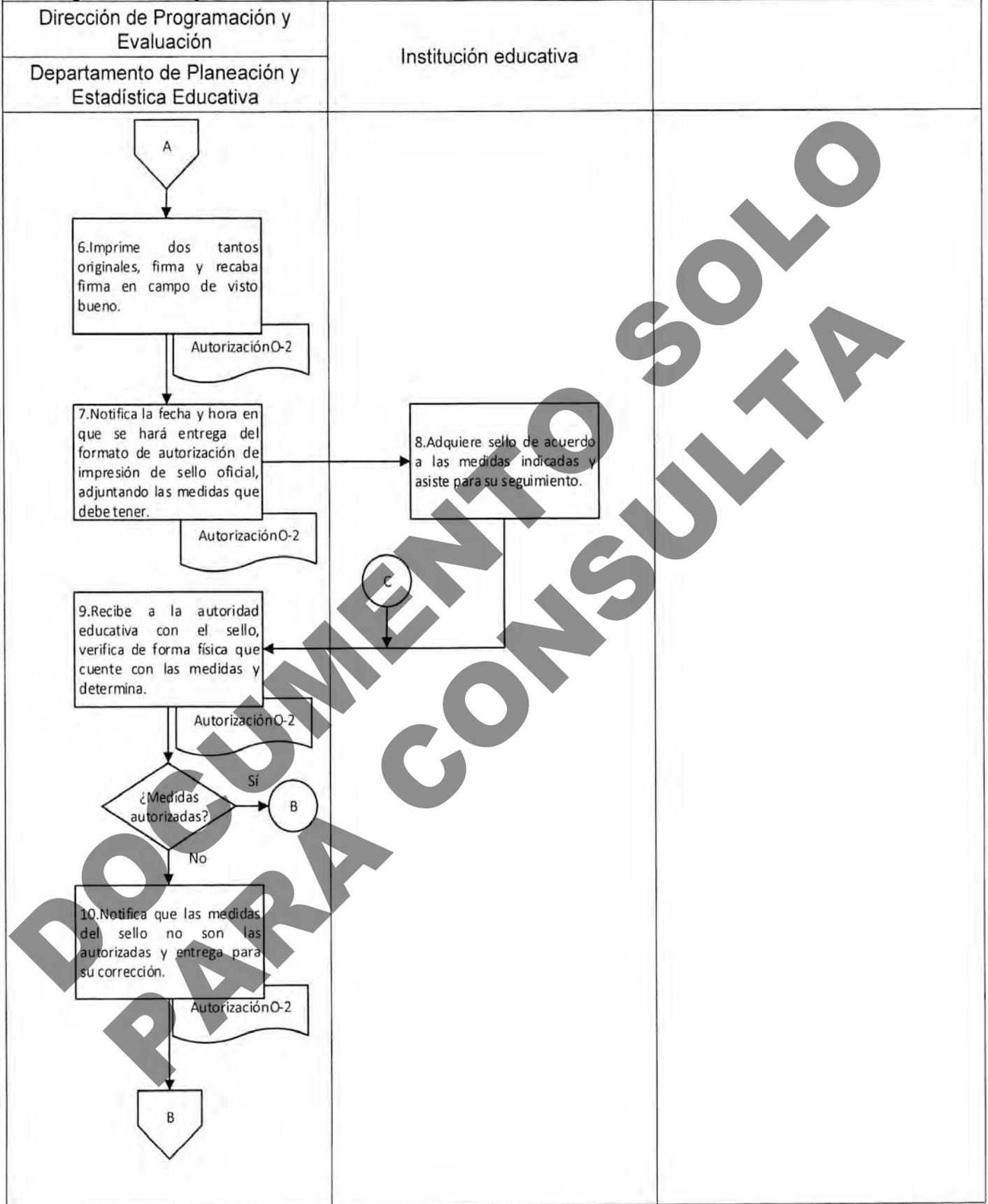
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



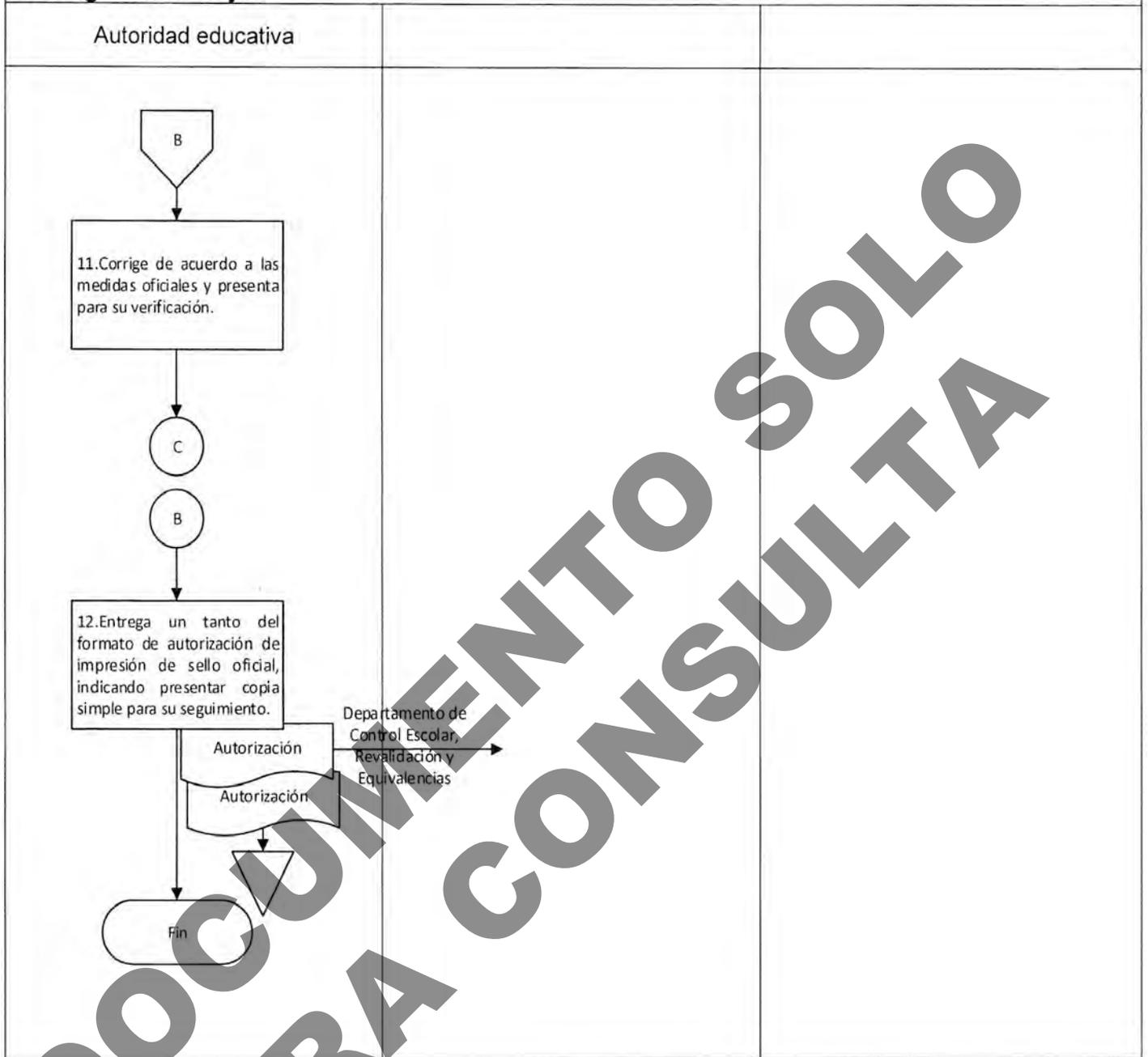
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>C.P. Rodolfo Castillo Pacheco Jefe del Departamento de Planeación y Estadística Educativa</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>
--	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.	
1. Nombre del procedimiento: Validación de plan de estudio de instituciones educativas del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.	
Insumo: Oficio de Z para validar, autenticar y registrar el plan de estudio, planes de estudio y línea de captura con comprobante de pago.	
Producto/servicio: Planes de estudio validados y oficio de validación.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares/ Dirección de Programación y Evaluación.	
Tiempo de ejecución: 11 horas/30 minutos.	
2. Objetivo:	
Validar los planes de estudio ofrecidos por las instituciones educativas del tipo capacitación para el trabajo, media superior, superior y con RVOE otorgado por el gobierno del estado, para brindar certeza legal.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud para validar, autenticar y registrar el plan de estudio, planes de estudio y línea de captura con comprobante de pago y finaliza cuando se entregan los cuatro tantos del plan de estudios y el oficio de validación.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 18 de noviembre de 2022. Artículo 3, fracción IV. • Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. • Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021. • Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008. Artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36. • Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998. Artículos 20 y 21. • Acuerdo Secretarial 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 julio del 2000. • ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado el 13 de noviembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 	

Control del procedimiento

<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2018. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, fracción XVI. • Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016. Última reforma el 10 de noviembre de 2018. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Artículos 14, fracción X y 15. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Dirección de Programación y Evaluación/ Coordinación General. • Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares/ Dirección de Programación y Evaluación. • Institución educativa.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

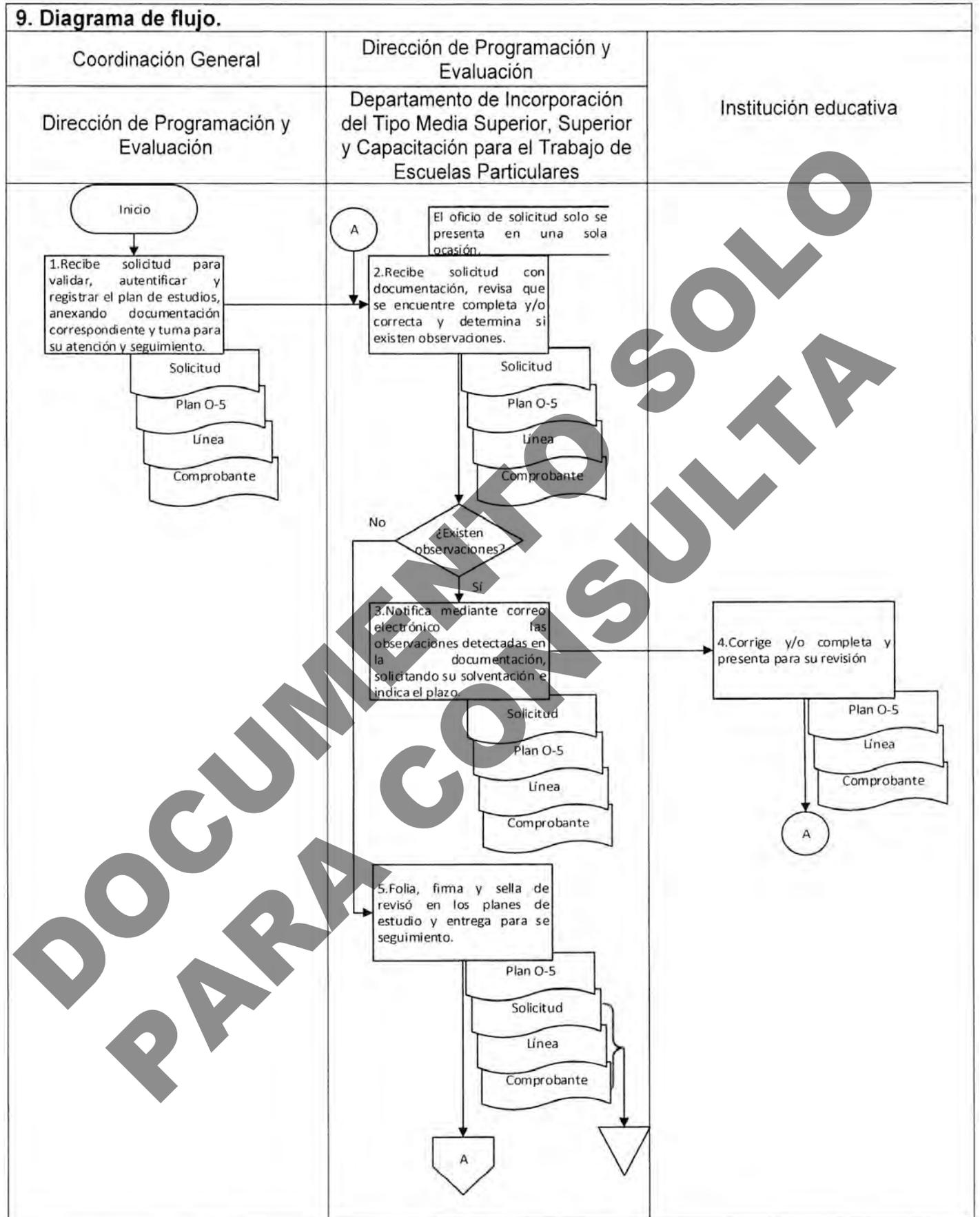
Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de la institución educativa, solicitud para validar, autenticar y registrar el plan de estudio, anexando la siguiente documentación:</p> <p>a) Cinco tantos del plan de estudio del tipo capacitación, media superior o superior.</p> <p>b) En caso de superior, deberá presentar línea de captura y comprobante de pago del siguiente concepto: Validación, autenticación y registro de nuevos planes del tipo superior.</p> <p>Y turna al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Plan O-5 - Línea - Comprobante 	30 min
Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	<p>2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y a la base de datos del RVOE y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud solo se presenta en una sola ocasión.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Plan O-5 - Línea - Comprobante 	4 h
Institución educativa	<p>3. Notifica mediante correo electrónico a la institución educativa, las observaciones detectadas en la documentación, solicitando su solventación e indica el plazo.</p> <p>No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Plan O-5 - Línea - Comprobante 	1 h
Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	<p>4. Recibe notificación, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>No:</p> <p>5. Folia, firma y sella de revisó en los planes de estudio y entrega a la Dirección de Programación y Evaluación para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud, línea de captura y comprobante de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan O-5 - Línea - Comprobante <ul style="list-style-type: none"> - Plan O-5 - Solicitud - Línea - Comprobante 	N/D
			2 h

Control del procedimiento

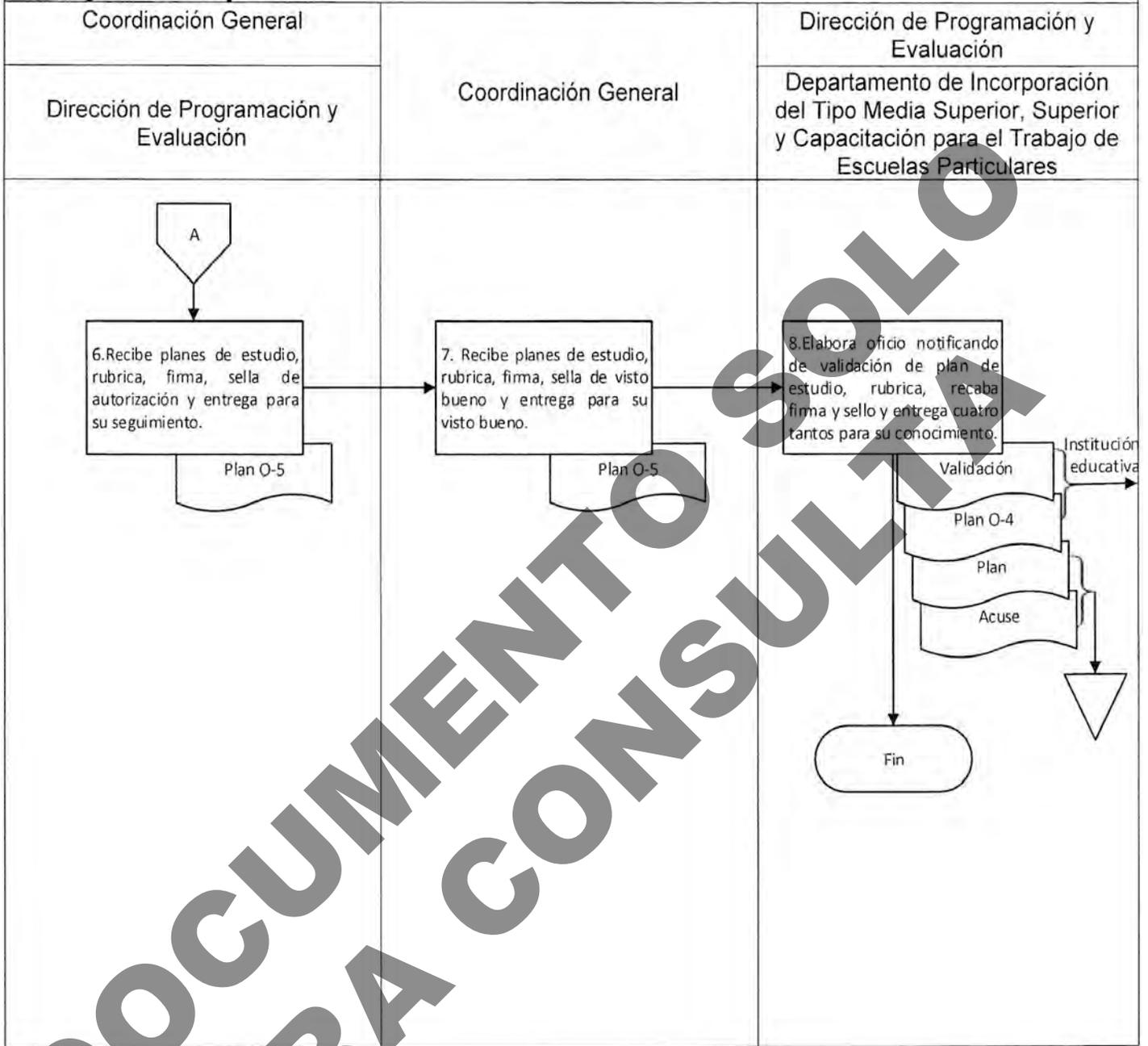
Dirección de Programación y Evaluación	6. Recibe planes de estudio, rubrica, firma y sella de autorización y entrega a la Coordinación General para su seguimiento.	- Plan O-5	1 h
Coordinación General	7. Recibe planes de estudio, rubrica, firma y sella de visto bueno y entrega al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares a través de la Dirección de Programación y Evaluación para su seguimiento.	- Plan O-5	1 h
Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	8. Recibe planes de estudio, elabora oficio dirigido a la institución educativa, notificando de validación de plan de estudio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación, y entrega cuatro tantos de los planes de estudio para su conocimiento, recabando acuse. Archiva un tanto del plan de estudio y acuse. Fin del procedimiento.	- Validación - Plan O-4 - Plan - Acuse	2 h

Control del procedimiento



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Lic. Miguel Santiago Álvarez Jefe del Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares</p>	<p>Vo/Bo</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>	<p>Aprobo</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>
--	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.	
1. Nombre del procedimiento: Autorización de calendario de actividades académicas de instituciones del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.	
Insumo: Solicitud de revisión y autorización de calendario de actividades académicas y documentación soporte.	
Producto/servicio: Oficio de autorización y calendario de actividades académicas autorizado.	
Área responsable del procedimiento: : Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares/ Dirección de Programación y Evaluación.	
Tiempo de ejecución: 4 horas/25 minutos.	
2. Objetivo:	
Autorizar los calendarios de actividades académicas de las instituciones de educación media superior, superior y de capacitación para el trabajo con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para revisión y autorización y la documentación soporte por parte de la institución educativa y concluye con la expedición del oficio de autorización y calendario de actividades académicas autorizado.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, fracción XVI. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Artículos 14, fracción X y 15. • Ley Estatal de Derechos de Oaxaca Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada en 18 de diciembre de 2021. Artículo 49, fracción I, inciso r y fracción II inciso ee. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación General de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. • ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008. Artículos 73, fracción III; 74, fracción VII y 79, fracción III. • ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017. Artículo 61, fracción III. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General. • Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de 	

Control del procedimiento

Escuelas Particulares/Dirección de Programación y Evaluación.
<ul style="list-style-type: none">• Institución educativa.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

CGEMSySCyT-CG-PS2.6

Elaboración

Noviembre 2022

Actualización

No aplica

Página

2/7

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Emite circular dirigida a las instituciones educativas de nivel media superior, superior y capacitación para el trabajo, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Periodo en que se recepcionará la documentación.</p> <p>b) Presentar la siguiente documentación soporte:</p> <p>a. 4 tantos originales del calendario de actividades por cada uno de los planes de estudio.</p> <p>b. Oficio de solicitud de autorización de calendarios de actividades académicas, dirigido a la Dirección de Programación y Evaluación.</p> <p>c. Línea de captura y comprobante de pago de derechos por cada uno de los planes de estudio por los siguientes conceptos de acuerdo al nivel académico:</p> <p>1. Media superior y capacitación para el trabajo: Autorización de calendarios de actividades académicas para instituciones de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> <p>2. Superior: Autorización de calendarios de actividades académicas para instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> <p>Y envía mediante correo electrónico para su conocimiento. Archiva circular.</p>	- Circular	2 h
Institución educativa	2. Recibe circular, genera documentación soporte y presenta mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación para su revisión y autorización.	- Solicitud - Documentación	N/D
Dirección de Programación y Evaluación	3. Recibe solicitud con documentación y turna al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su seguimiento.	- Solicitud - Documentación	15 min
Departamento de Incorporación del Tipo	4. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta de acuerdo	- Solicitud - Documentación	1 h

Control del procedimiento

Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	a la documentación administrativa y normativa vigente aplicable y determina si existen observaciones.		
	Nota: El oficio de solicitud para revisión y validación y el pago de derechos, se presentará por una sola ocasión.		
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
Institución educativa	5. Notifica mediante correo electrónico a la institución educativa de las observaciones detectadas en la documentación, solicitando su solventación e indicando el plazo. Archiva oficio y documentación.	- Solicitud - Documentación	15 min
	6. Recibe observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su revisión y autorización (retorna a la actividad No. 4).	- Documentación	N/D
Departamento de Incorporación del Tipo Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares	No:		
	7. Rubrica los cuatro tantos del calendario de actividades, recaba firma y sello de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación.	- CalendarioO-4	15 min
	8. Elabora oficio de autorización del calendario de actividades académicas dirigido a la institución educativa, indicando que cumple con los requisitos establecidos de acuerdo al nivel académico, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación e informa mediante llamada telefónica a la institución educativa la fecha en que se entregará el oficio de autorización.	- Autorización	30 min
	9. Recibe a la institución educativa y entrega los siguientes documentos: a) Tres tantos de calendario de actividades académicas. b) Oficio de autorización. c) Recaba acuse e integra expediente de la siguiente manera: a. Oficio de solicitud de revisión y autorización del calendario de actividades académicas.	- CalendarioO-3 - Autorización - Expediente	10 min

Control del procedimiento

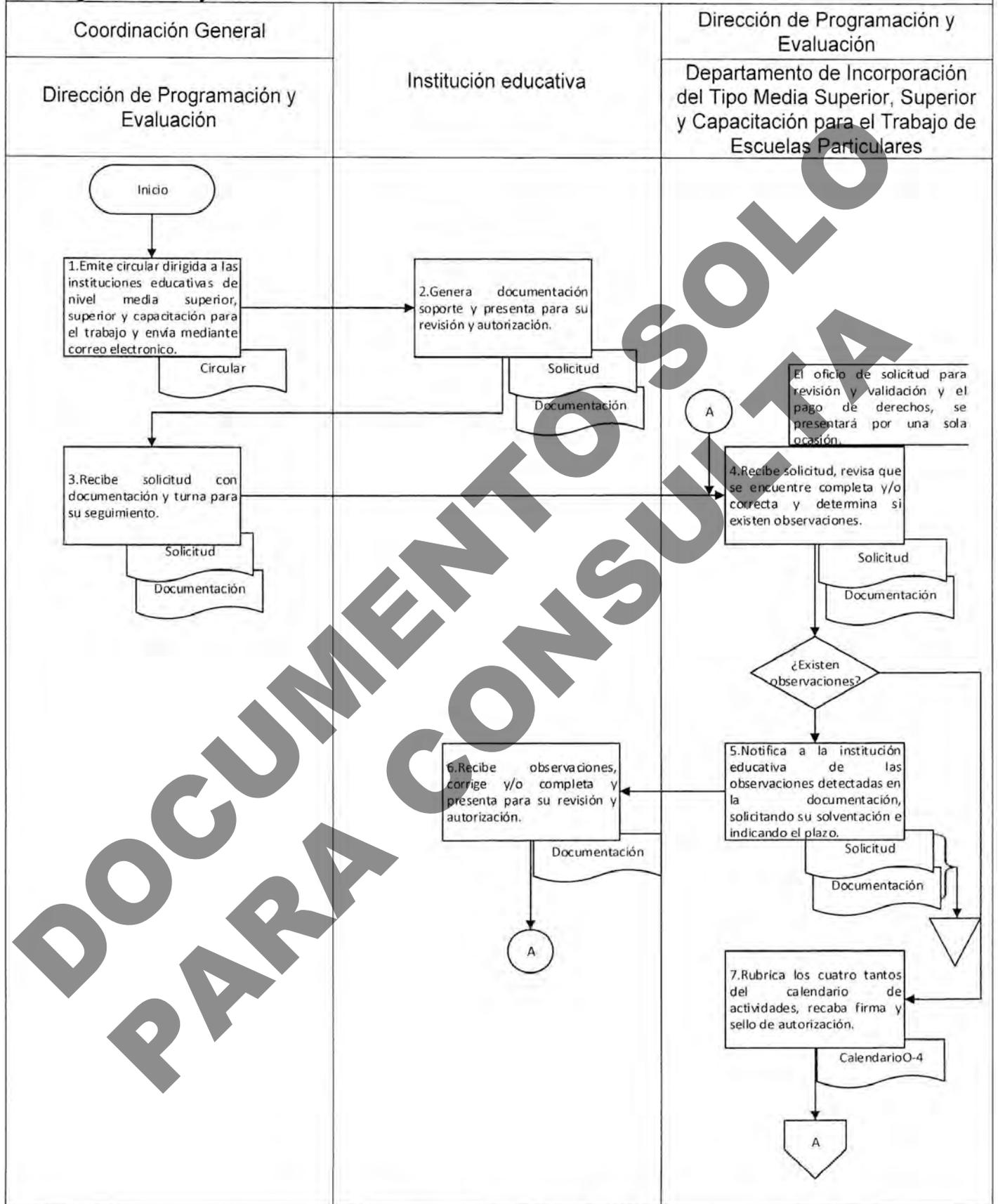
- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>b. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.</p> <p>c. Un tanto del calendario autorizado.</p> <p>d. Acuse.</p> <p>Archiva expediente.</p> | | |
|--|---|--|--|

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

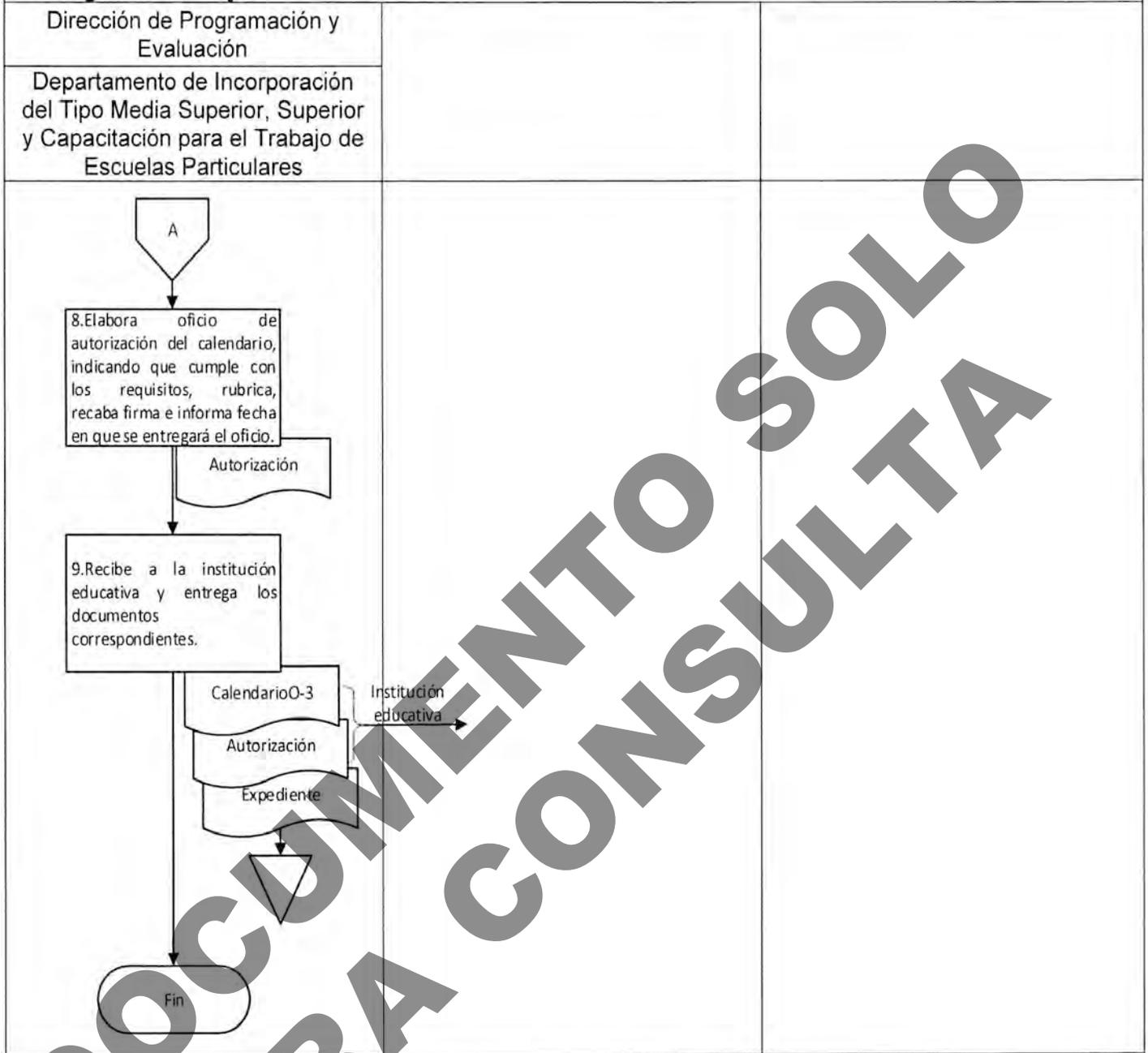
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

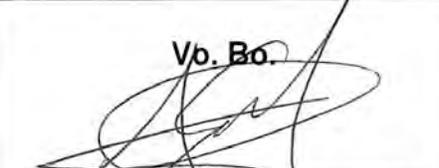


Elaboró



Lic. Miguel Santiago Álvarez
 Jefe del Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior/ Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares

Vb. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Validación de la documentación académica administrativa de instituciones educativas de Educación Media Superior y Superior incorporadas al gobierno del Estado.

Insumo: Oficio de entrega y documentación académica administrativa de la institución educativa.

Producto/servicio: Documentación académica administrativa validada.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias/ Dirección de Programación y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 2 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Validar la documentación académica administrativa de las instituciones educativas de Educación Media Superior y Superior incorporadas al gobierno del Estado, para oficializar la documentación soporte del ingreso y permanencia de las y los estudiantes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se emite el oficio de emisión del reporte de inscripción y reinscripción del ciclo escolar vigente las instituciones de educación media superior y superior y finaliza cuando se valida la documentación académica administrativa.

4. Marco jurídico:

- ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008. Artículos, 65,66,67,68,69,70, 71,72,73,74,75 y 76.
- ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre del 2017. Artículos, 59, 60, 61,62,63,64,65 y 66.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 21 de septiembre del 2022. Artículos 31, 33 fracción IV y 53, fracción XVI y XVIII
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Artículo 14, fracción X.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021. Artículo 49, fracción I, inciso j y fracción II inciso i.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

Control del procedimiento

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Programación y Evaluación/ Coordinación General.• Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias/ Dirección de Programación y Evaluación.• Instituciones de educación media superior y superior.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal al Departamento De Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias, emitir oficio del proceso de reporte de inscripción y reinscripción del ciclo escolar vigente a las instituciones de educación media superior y superior incorporadas al gobierno del Estado.</p>		15 min
Departamento De Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	<p>2. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a las autoridades de las instituciones de educación media superior y superior incorporadas al gobierno del Estado, solicitando presentar dos tantos originales de la siguiente documentación de acuerdo al nivel educativo, indicando la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse;</p> <p>a) Todos los niveles:</p> <p>a. Concentrado de datos estadísticos de inscripción y reinscripción del ciclo escolar vigente.</p> <p>b. Demás documentación requerida para los trámites académicos administrativos escolares</p> <p>b) Nivel media superior:</p> <p>a. Formato de registro de inscripción y acreditación escolar F-RIAE.</p> <p>b. Expedientes académicos de estudiantes de nuevo ingreso, integrado de la siguiente manera:</p> <p>1. Certificado de secundaria.</p> <p>2. Acta de nacimiento.</p> <p>3. CURP.</p> <p>c) Nivel superior:</p> <p>a. Formato de registro de inscripción y acreditación escolar.</p> <p>b. Expedientes académicos de estudiantes de nuevo ingreso, integrado de la siguiente manera:</p> <p>1. Certificado de bachillerato.</p> <p>2. Acta de nacimiento.</p> <p>3. CURP.</p> <p>d) Especialidad:</p> <p>a. Formato de registro de inscripción y acreditación escolar.</p> <p>b. Expedientes académicos de estudiantes de nuevo ingreso, integrado de la siguiente manera:</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Acuse</p>	15 min

Control del procedimiento

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de licenciatura. 2. Título profesional. 3. Cédula profesional. 4. Acta de nacimiento. 5. CURP. <p>e) Posgrado (maestría):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formato de registro de inscripción y acreditación escolar. b. Expedientes académicos de estudiantes de nuevo ingreso, integrado de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de licenciatura. 2. Título profesional. 3. Cédula profesional. 4. Acta de nacimiento. 5. CURP. <p>f) Posgrado (doctorado):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formato de registro de inscripción y acreditación escolar. b. Expedientes académicos de estudiantes de nuevo ingreso, integrado de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de maestría. 2. Título de grado. 3. Cédula profesional. 4. Acta de nacimiento. 5. CURP. <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación, y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>		
Institución de educación media superior y superior	3. Recibe solicitud, integra documentación de acuerdo al nivel académico y acude con oficio de entrega al Departamento De Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su validación. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega - DocumentaciónO -2 - Solicitud 	20 min
Departamento De Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	<p>4. Recibe a la institución de educación media superior y superior con oficio de entrega y documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta, y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio se entregará solo la primera vez que se remiten los documentos.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega - DocumentaciónO -2 	15 min

Control del procedimiento

Institución de educación media superior y superior	5. Notifica de manera verbal a la institución de educación media superior y superior las observaciones detectadas en su documentación, y entrega solicitando su solventación.	- Entrega - DocumentaciónO -2	10 min
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	6. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente al Departamento De Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4). No: 7. Notifica de manera verbal a la institución de educación media superior y superior, que su documentación se encuentra completa y correcta, solicitando realizar el pago de los siguientes derechos de acuerdo al nivel académico: a) Media superior: Validación y seguimiento de expediente por alumno inscrito en cada ejercicio escolar, para instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel medio superior o Capacitación. b) Superior: Validación y seguimiento de expediente por alumno inscrito en cada ejercicio escolar a instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.	- DocumentaciónO -2 - Entrega - DocumentaciónO -2	20 min 30 min
Institución de educación media superior y superior	8. Recibe notificación, genera línea de captura a través de la página web institucional de la Secretaría de Finanzas, realiza pagos ante la instancia correspondiente, recibe comprobante de pago y presenta en original y copia al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento.	- Línea - Comprobante - Línea 1 - Comprobante 1	15 min
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	9. Recibe comprobantes de pago, firma y sella de visto bueno en la documentación académica administrativa y recaba firma de revisó y confrontó de la persona que funge como analista. Archiva oficio de entrega.	- Línea - Comprobante - Línea1 - Comprobante1 - DocumentaciónO -2	10 min
	10. Entrega un tanto original de la documentación académica administrativa validada y copia de la línea de captura y comprobante de pago a la institución de educación media superior y	- Entrega - Documentación - Expediente	15 min

Control del procedimiento

superior incorporada al gobierno del Estado para su resguardo, e integra un tanto original de la documentación, línea de captura y comprobante de pago al expediente administrativo con la documentación generada. Archiva expediente.

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

CGEMSYSCYT-CG-PS2.7

Elaboración

Noviembre 2022

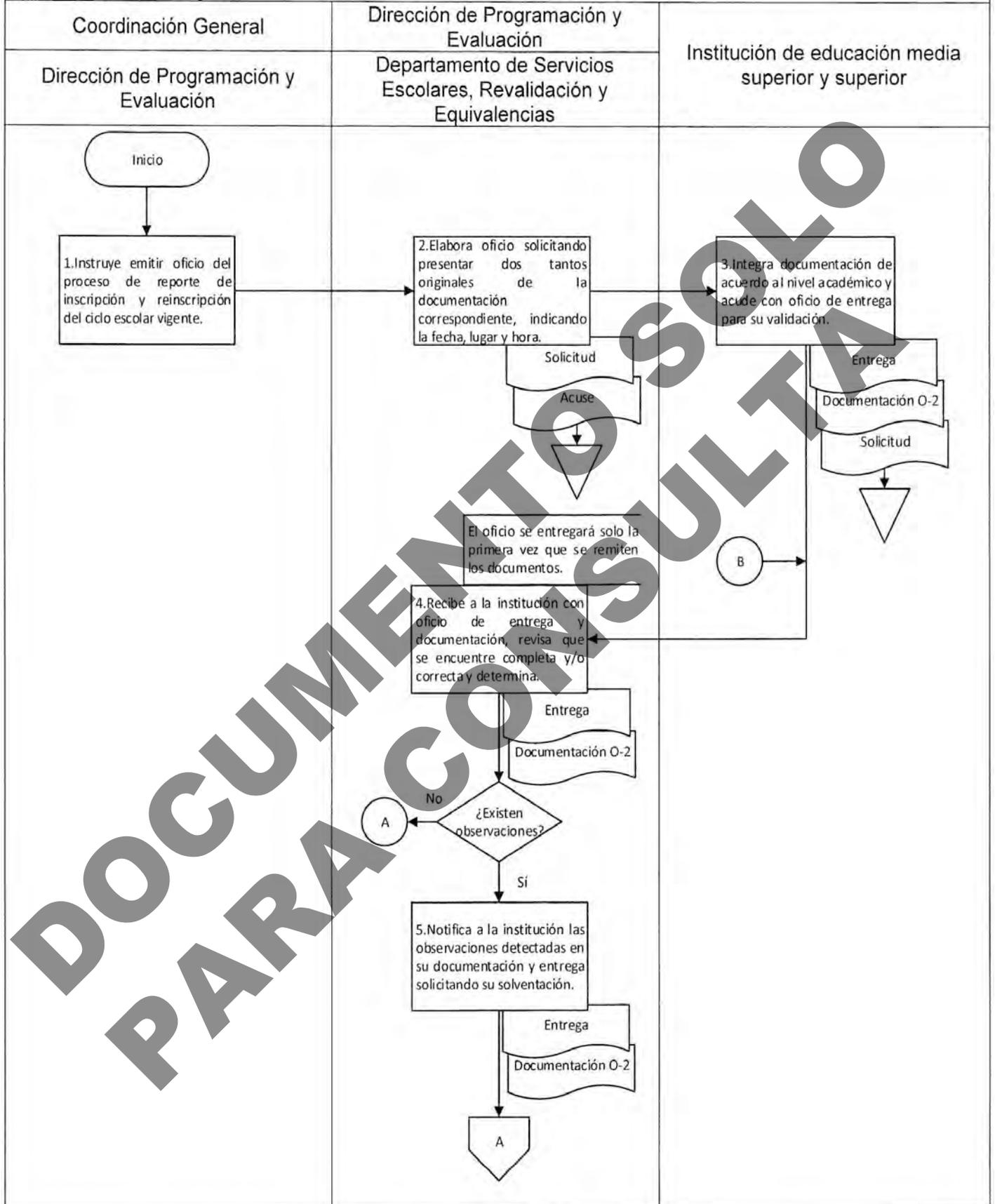
Actualización

No aplica

Página

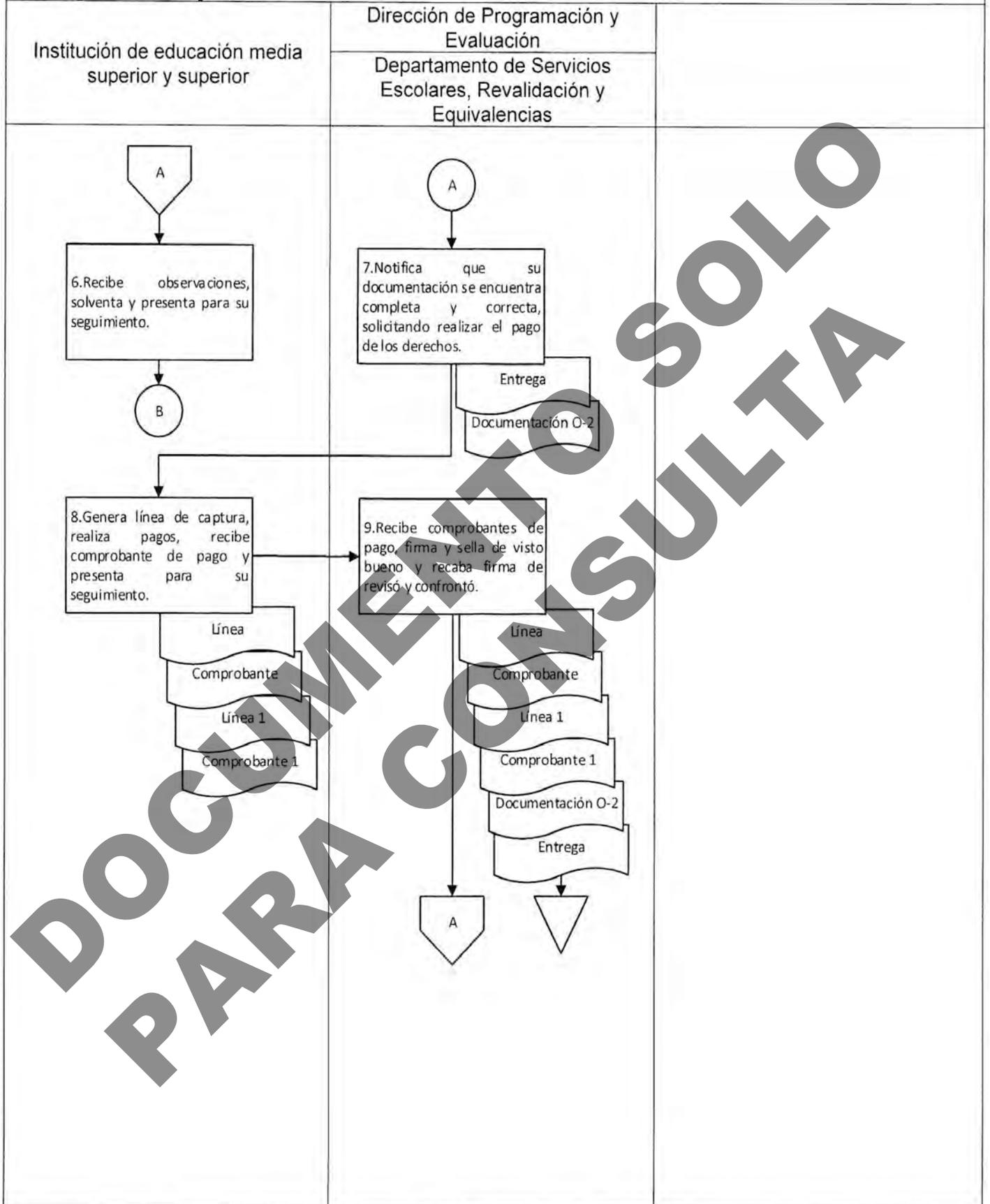
6/9

9. Diagrama de flujo.



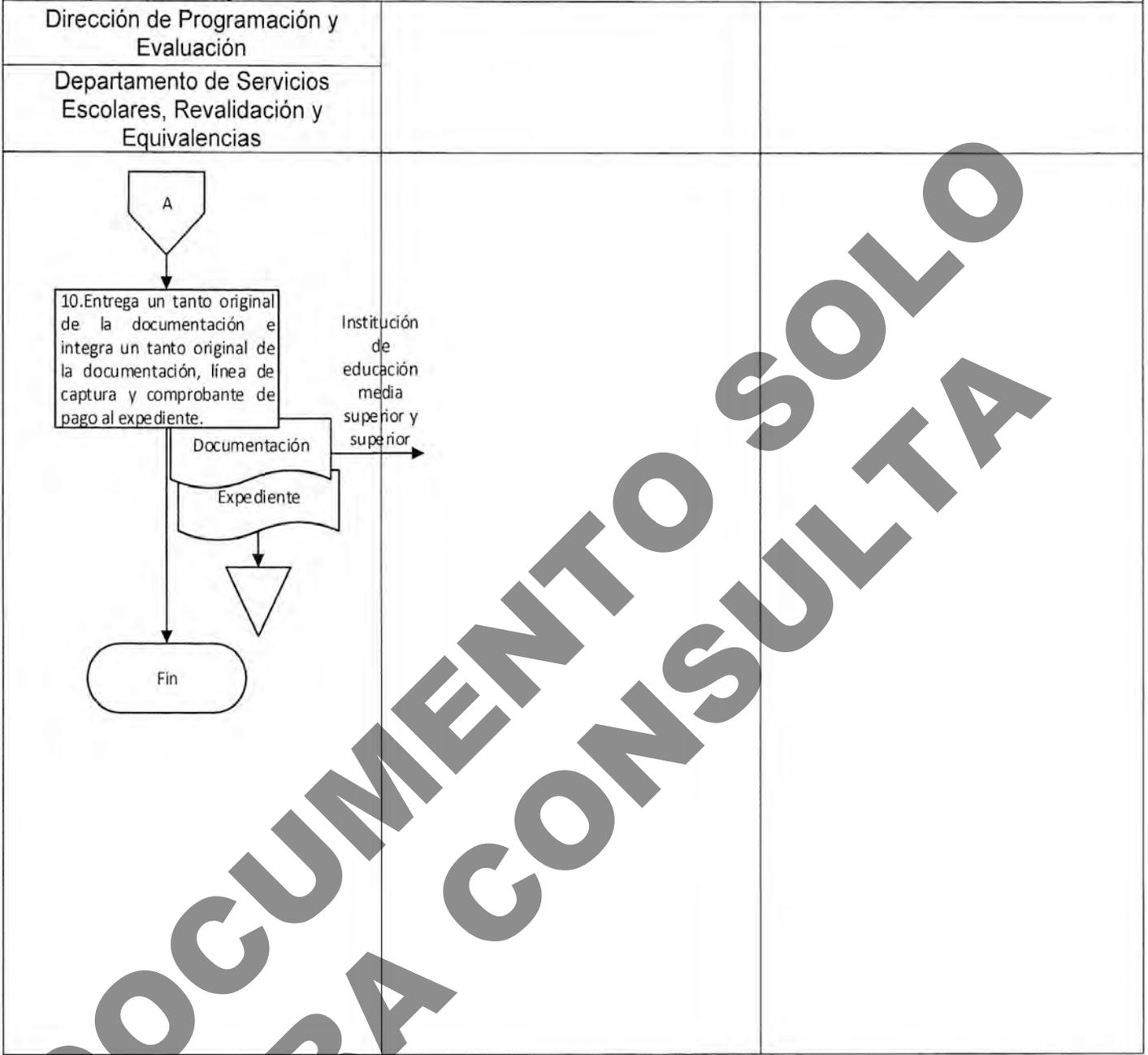
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p>	<p>Vº. Bo.</p>	<p>Aprobó</p>
Mtro. Aldrín Martínez Mendoza Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias	Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación	Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.	
1. Nombre del procedimiento: Expedición de resolución de equivalencia o revalidación de estudios del nivel media superior o Superior.	
Insumo: Formato de solicitud para expedición de resolución de primera vez o duplicado de equivalencia o revalidación de estudios de nivel media superior o superior de estudios y documentación soporte.	
Producto/servicio: Resolución de equivalencia o revalidación de estudios de nivel media superior o superior.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias/ Dirección de Programación y Evaluación.	
	Tiempo de ejecución: 26 horas/25 minutos.
2. Objetivo:	
Expedir de primera vez o duplicado de la resolución de equivalencia o revalidación de estudios de nivel media superior y superior a las y los estudiantes o egresados, para que puedan acceder, permanecer y transitar por el Sistema Educativo Nacional.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud para expedición de resolución de primera vez o duplicado de equivalencia o revalidación de estudios de nivel media superior o superior de estudios con la documentación soporte y finaliza cuando se expide la resolución de equivalencia o revalidación.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 21 de septiembre del 2022. Artículos 31, 33 fracción IV y 53, fracción XV • Ley de educación para el estado libre y soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre del 2018. Artículo 67. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Artículo 14, fracción IV. • Ley Estatal de Derechos Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021. Artículo 49, fracción I, inciso f, g, ñ, o; II, c, d, q y s. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General. • Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias/Dirección de programación y Evaluación. • Solicitante. 	

Control del procedimiento

6. Políticas de operación:

- En caso de que el estudiante o egresado presente un certificado de otro Estado, deberá comprobar su autenticidad con la constancia y legalización emitida por la instancia correspondiente de su Estado.

7. Formatos:

- No aplica.

**DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA**

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de alguno de los siguientes solicitantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsables de las áreas de servicios escolares de las instituciones educativas. Estudiantes. Egresados. Padre o tutor del estudiante o egresado. <p>Formato de solicitud para expedición de resolución de primera vez o duplicado de equivalencia o revalidación de estudios de nivel media superior o superior de estudios, indicando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos personales. Datos académicos de procedencia. Institución educativa proveniente. Institución educativa a la que realizará el tránsito. Motivo por el cual realiza el trámite. <p>Anexando la siguiente documentación soporte de acuerdo al tipo de nivel académico.</p> <p>Media superior y superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> Expedición de equivalencia o revalidación: <ol style="list-style-type: none"> Original y copia del acta de nacimiento; en caso de ser extranjero, presentar el formato FM-3 o la inscripción al registro civil. Original y copia del certificado de estudios inmediato anterior. Documentación académica administrativa de acuerdo, en caso de ser necesario. Línea de captura y comprobante de pago de los siguientes derechos: <ol style="list-style-type: none"> Equivalencia de estudios. Duplica de equivalencia de estudios. Revalidación de estudios de nivel media superior. Duplicado de revalidación de nivel media superior. Equivalencia de estudios del tipo superior. Duplicado de resolución de equivalencia. Duplicado de resolución de equivalencia o revalidación de estudios de tipo superior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	30 min

Control del procedimiento

	<p>8. Revalidación de estudios del tipo superior, total o parcial.</p> <p>9. Duplicado de resolución de revalidación del tipo superior.</p> <p>Media superior:</p> <p>a) Expedición de equivalencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y copia del certificado parcial de estudios de bachillerato. Original y copia del certificado de secundaria. <p>b) Expedición de revalidación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado o transcript de estudios de los últimos tres años del bachillerato. En caso de tener sus estudios, deberá presentar diploma que avale la terminación. Traducción libre al español de los documentos presentados. Planes y programas de estudios cursados. <p>Superior:</p> <p>a) Expedición de revalidación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documentos que amparen los estudios que desea revalidar (título, diploma o grado académico oficial). Certificado oficial de asignaturas con calificaciones y créditos, con el objetivo que describa las unidades de aprendizaje, los periodos que cruzo y calificaciones obtenidas. Traducción libre al español de los documentos presentados. <p>b) Expedición de equivalencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado parcial de estudios de licenciatura, maestría o doctorado. En caso de ser necesario, se solicitarán los planes de estudio. Opinión técnica o predictamen, emitida por la institución educativa de ingreso. <p>Duplicado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Línea de captura y comprobante de pago. Copia de la resolución. Formato de solicitud. <p>Y turna a la Dirección de Programación y Evaluación para su atención.</p> <p>Nota: La documentación original, se entregará el mismo día después de haber sido cotejada con las copias.</p>		
--	--	--	--

Dirección de Programación y Evaluación	2. Recibe solicitud con documentación y turna al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su atención y seguimiento.	- Solicitud - Documentación	20 min
Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias	3. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	- Solicitud - Documentación	20 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	4. Notifica de manera verbal al solicitante las observaciones detectadas en la documentación y devuelve para su solventación.	- Solicitud - Documentación	30 min
Solicitante	5. Recibe documentación con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su revisión (retorna a la actividad No. 3).	- Solicitud - Documentación	N/D
	No:		
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	6. Integra expediente con la solicitud y documentación, asigna número de expediente, firma, recaba firma del solicitante en el apartado del comprobante del formato de solicitud, y entrega al solicitante indicando la fecha tentativa en que entregará la resolución.	- Comprobante - Expediente	30 min
	7. Ingresa a la página web oficial de la SEP, en el apartado de la Dirección General de acreditación, incorporación y revalidación, accede con usuario y contraseña, genera resolución de primera vez o duplicado, requisitando los formularios para revalidación o equivalencias de acuerdo a la información de la documentación recibida e imprime.	- Resolución - Expediente	16 h
	8. Realiza las siguientes actividades para validación de la resolución:	- Resolución - Expediente	8 h
	a) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación.		
	b) Recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Programación y Evaluación.		
	Sella y notifica mediante correo electrónico al solicitante, la fecha a partir de la cual se hará entrega de la resolución.		

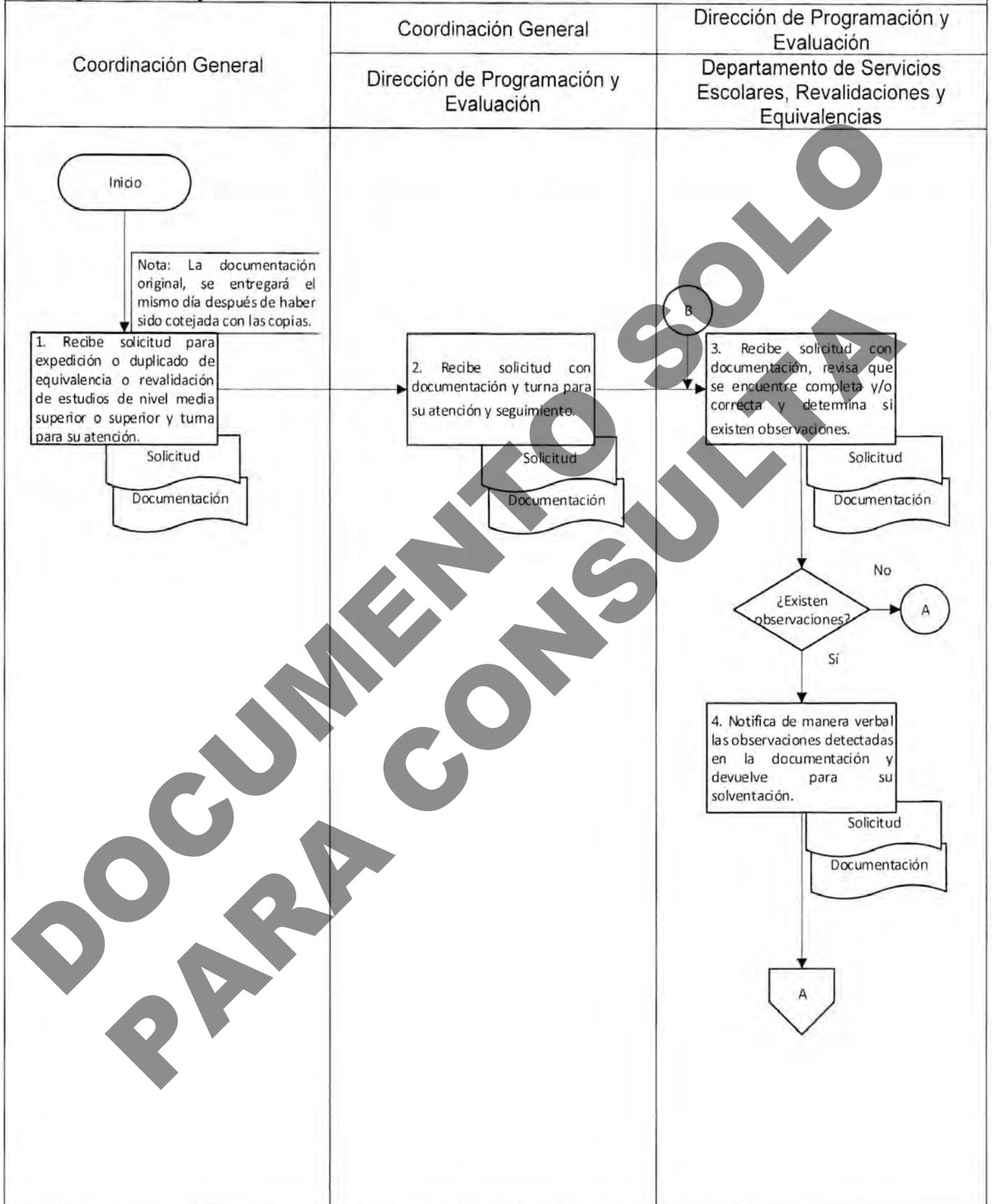
Control del procedimiento

	<p>9. Recibe al solicitante con su comprobante de solicitud de acuerdo a lo indicado, y entrega resolución de equivalencia o revalidación de estudios de nivel media superior o superior recabando acuse, e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Resolución – Expediente</p>	15 min
--	--	--------------------------------------	--------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

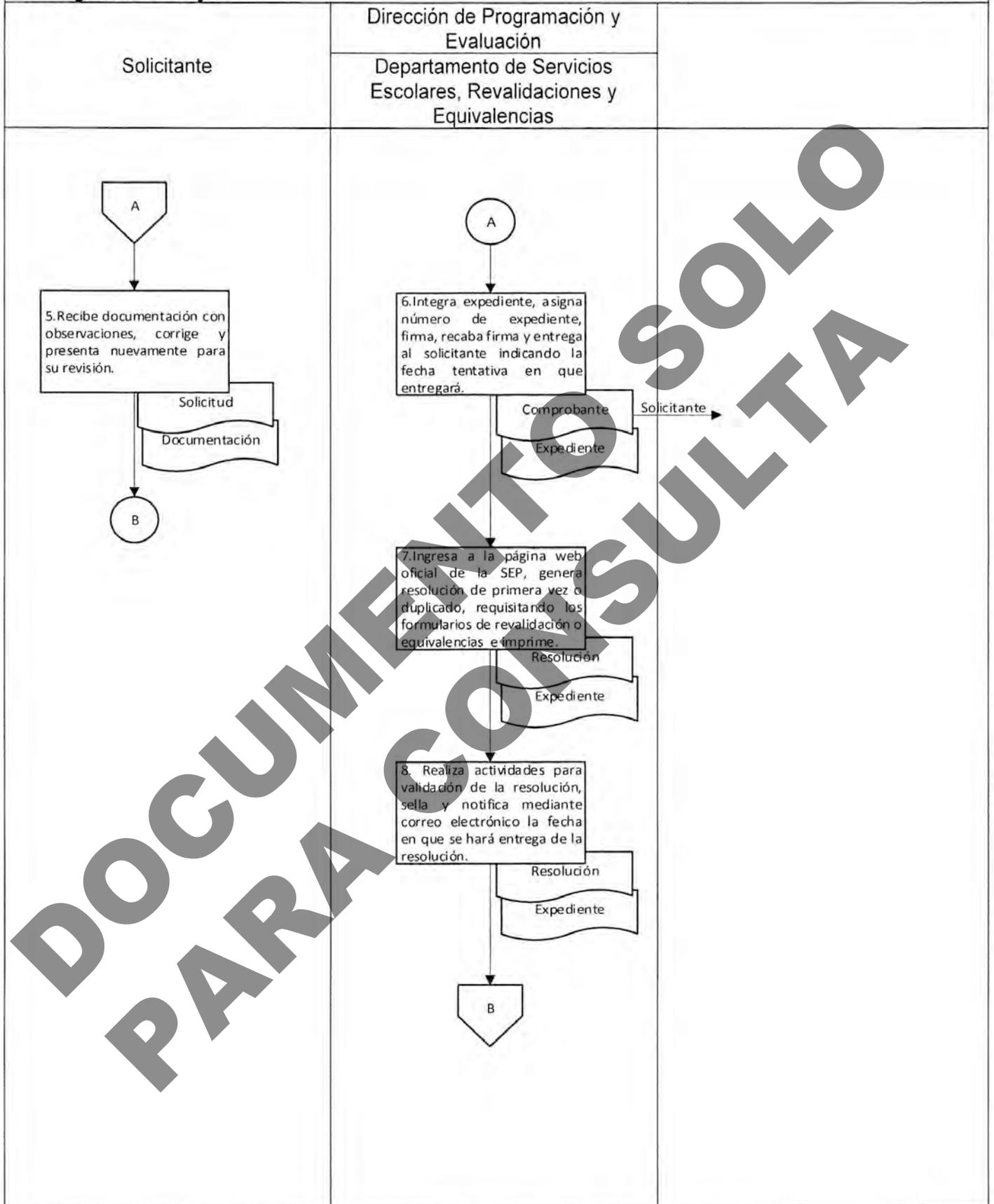
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



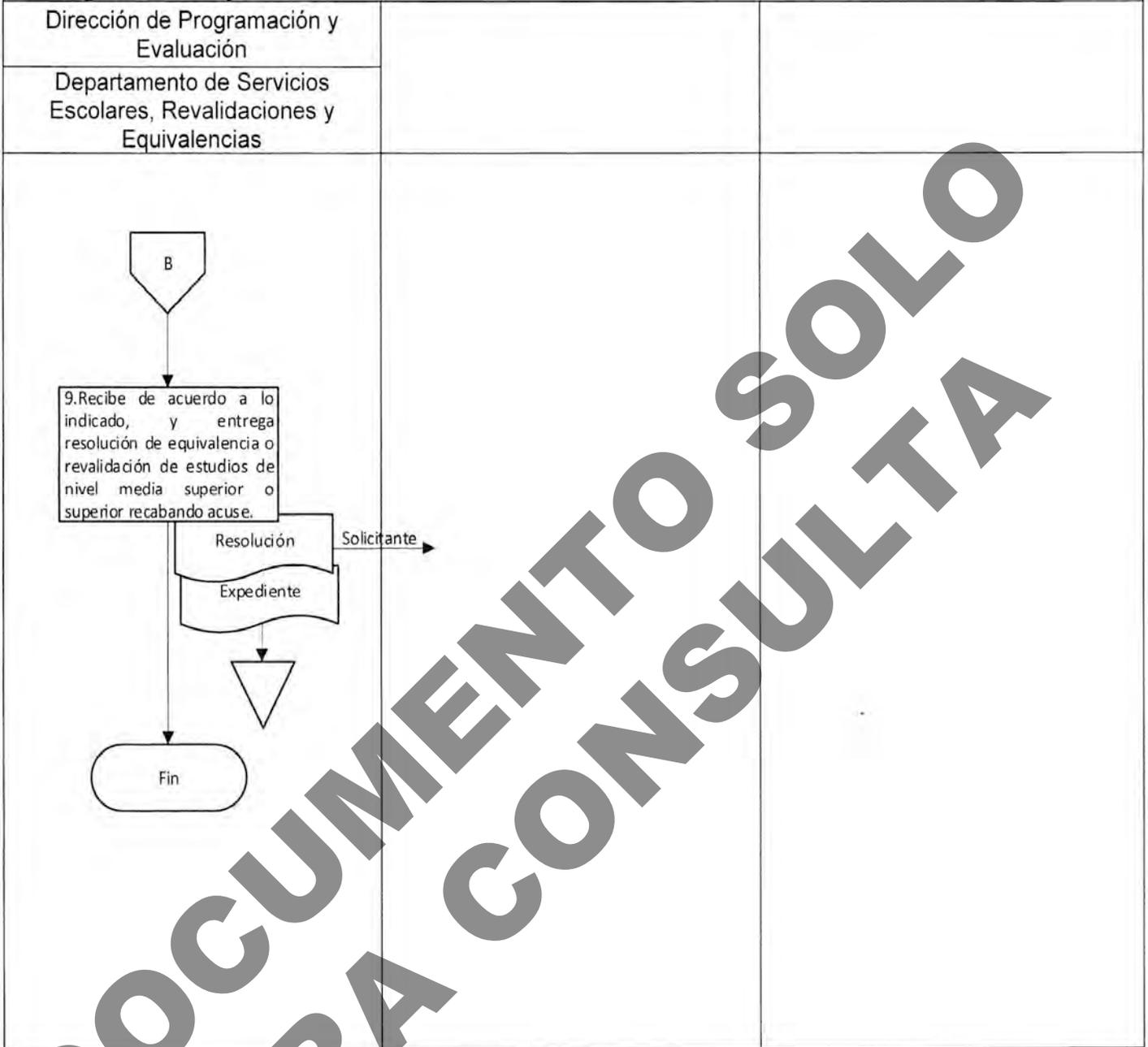
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Mtro. Aldrín Martínez Mendoza Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>
---	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Validación de calificaciones de estudiantes de nivel media superior y superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado.

Insumo: Concentrado estadístico de acuerdo al periodo escolar avanzado o kardex de calificaciones finales.

Producto/servicio: Concentrado estadístico de acuerdo al periodo escolar avanzado o kardex de calificaciones finales validados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias/Dirección de Programación y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 11 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Validar las calificaciones parciales o totales de las y los estudiantes de nivel media superior y superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado, para oficializar los documentos que acrediten la conclusión del programa de estudios cursado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el concentrado estadístico de acuerdo al periodo escolar avanzado o kardex de calificaciones finales y finaliza cuando se validan.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre del 2022.
Artículos 31, 33 fracción IV; 53, XVI
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
Artículo 49, fracción I, inciso p, y fracción II, inciso t.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículo 8, fracción XXXII; 14, X.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.
- ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre.
Artículos, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76.
- ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre del 2017.
Artículos, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de programación y evaluación/Coordinación General
- Departamento de Servicios Escolares Revalidación y Equivalencias/Dirección de programación y

Control del procedimiento

evaluación
<ul style="list-style-type: none">Instituciones de educación media superior y superior
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none">No aplica.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none">No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

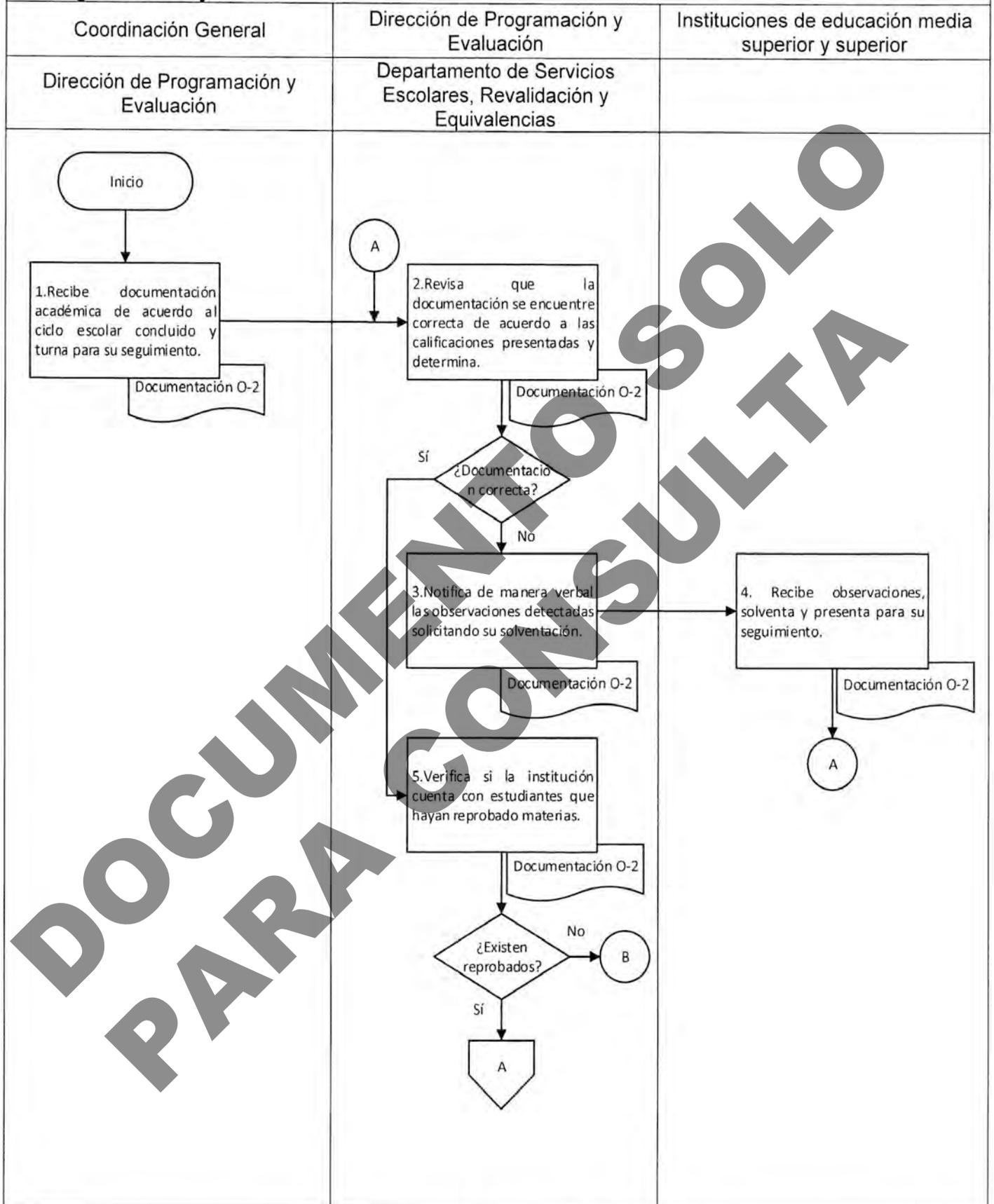
8.Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de las instituciones de educación media superior y superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado la siguiente documentación académica de acuerdo al ciclo escolar concluido, en dos tantos originales:</p> <p>a) Concentrado de datos estadísticos de fin de curso de acuerdo al periodo escolar avanzado con la cantidad de estudiantes que concluyeron.</p> <p>b) Formato de registro de inscripción y acreditación escolar con las calificaciones.</p> <p>c) En caso de tener estudiantes que hayan concluido el programa de estudios, deberán presentar el kardex de calificaciones finales.</p> <p>2. Y turna al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento.</p>	- Documentación O-2	1 h
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	<p>3. Recibe documentación, revisa que se encuentre correcta de acuerdo a las calificaciones presentadas y determina.</p> <p>¿Documentación correcta?</p> <p>No:</p>	- Documentación O-2	4 h
Instituciones de educación media superior y superior	<p>4. Notifica de manera verbal a la institución de educación media superior y superior las observaciones detectadas en su documentación, solicitando su solventación.</p> <p>5. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente al Departamento De Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2)</p> <p>Sí:</p>	- Documentación O-2	30 min
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	<p>6. Verifica si la institución de educación media superior y superior cuenta con estudiantes que hayan reprobado materias.</p> <p>¿Existen estudiantes reprobados?</p> <p>Sí:</p>	- Documentación O-2	2 h
	<p>7. Notifica de manera verbal a la institución de educación media superior y superior, que su documentación se encuentra completa y</p>	- Documentación O-2	5 min

Control del procedimiento

<p>Instituciones de educación media superior y superior</p>	<p>correcta y solicita realizar el pago de los siguientes derechos de acuerdo al nivel académico: a) Media superior: Registro de examen extraordinario y/o extemporáneo y/o título de suficiencia de educación media superior por materia. b) Superior: Registro de examen extraordinario y/o extemporáneo y/o título de suficiencia de educación superior por materia.</p> <p>8. Recibe notificación, genera líneas de captura a través de la página web institucional de la Secretaría de Finanza y realiza las siguientes actividades: a) Realiza pagos ante la institución bancaria correspondientes y recibe comprobantes de pagos. b) Presenta líneas de captura al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias con original y copias de los comprobantes de pagos para su seguimiento.</p>	<p>- Comprobantes - Comprobantes1 - Líneas</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias</p>	<p>9. Recibe línea de captura y comprobantes de pago en original y copia (continúa en la actividad No. 9).</p>	<p>- Comprobantes - Comprobantes1 - Líneas - Documentación O-2</p>	<p>20 min</p>
	<p>No: 10. Firma y sella de validación la siguiente documentación académica: a) Concentrado de datos estadísticos de fin de curso de acuerdo al periodo escolar avanzado. b) Kardex de calificaciones finales (en caso de tener estudiantes que hayan concluido el programa de estudios). Y recaba firma de revisó y confirmó de la persona que funge como analista.</p>	<p>- Comprobantes - Comprobantes1 - Líneas - Documentación O-2</p>	<p>30 min</p>
	<p>11. Integra dos tantos de expediente administrativo con la documentación recibida y generada y entrega un tanto a la institución de educación media superior incorporada al gobierno del Estado para su resguardo. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Expediente - Expediente</p>	<p>30 min</p>

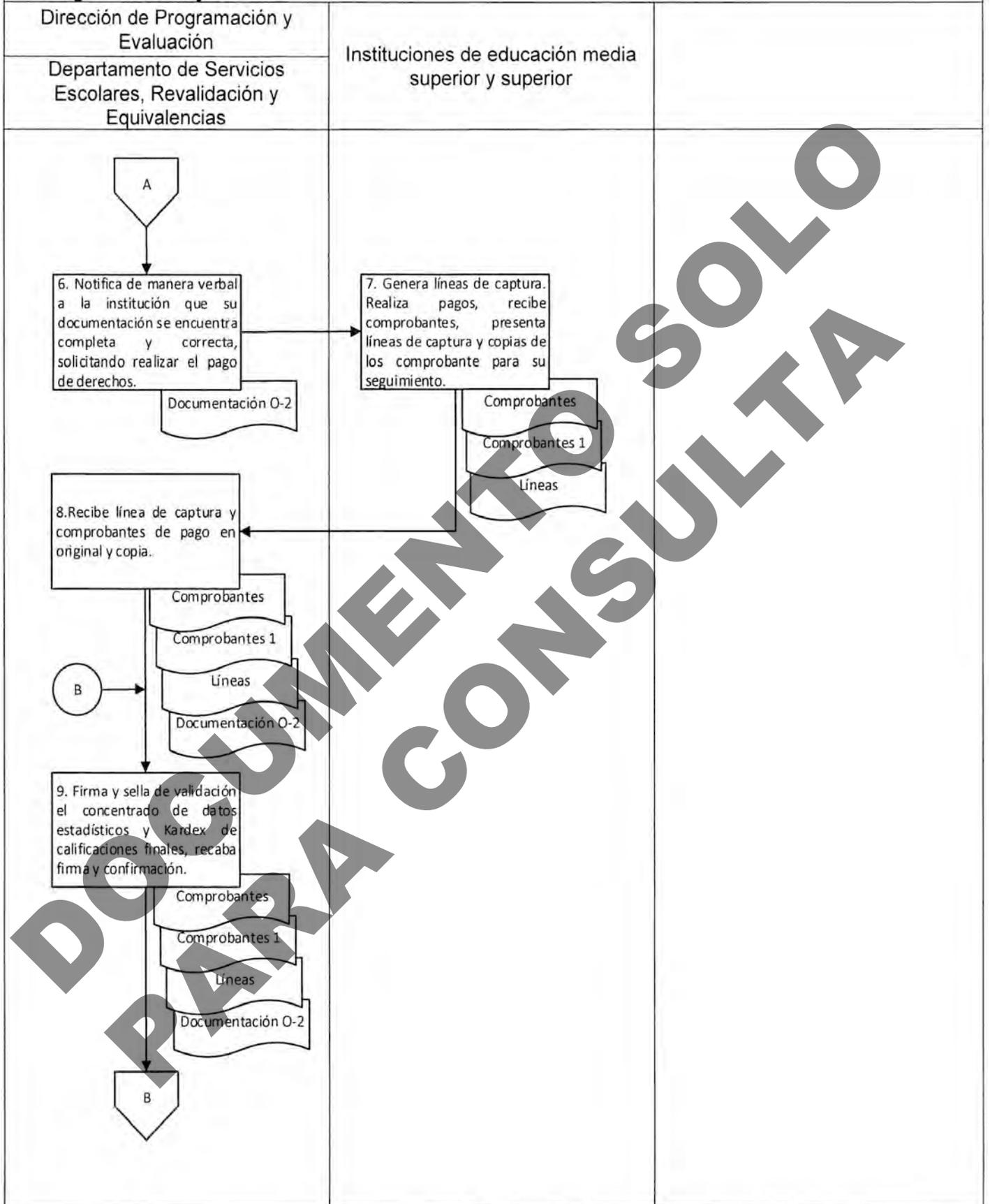
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



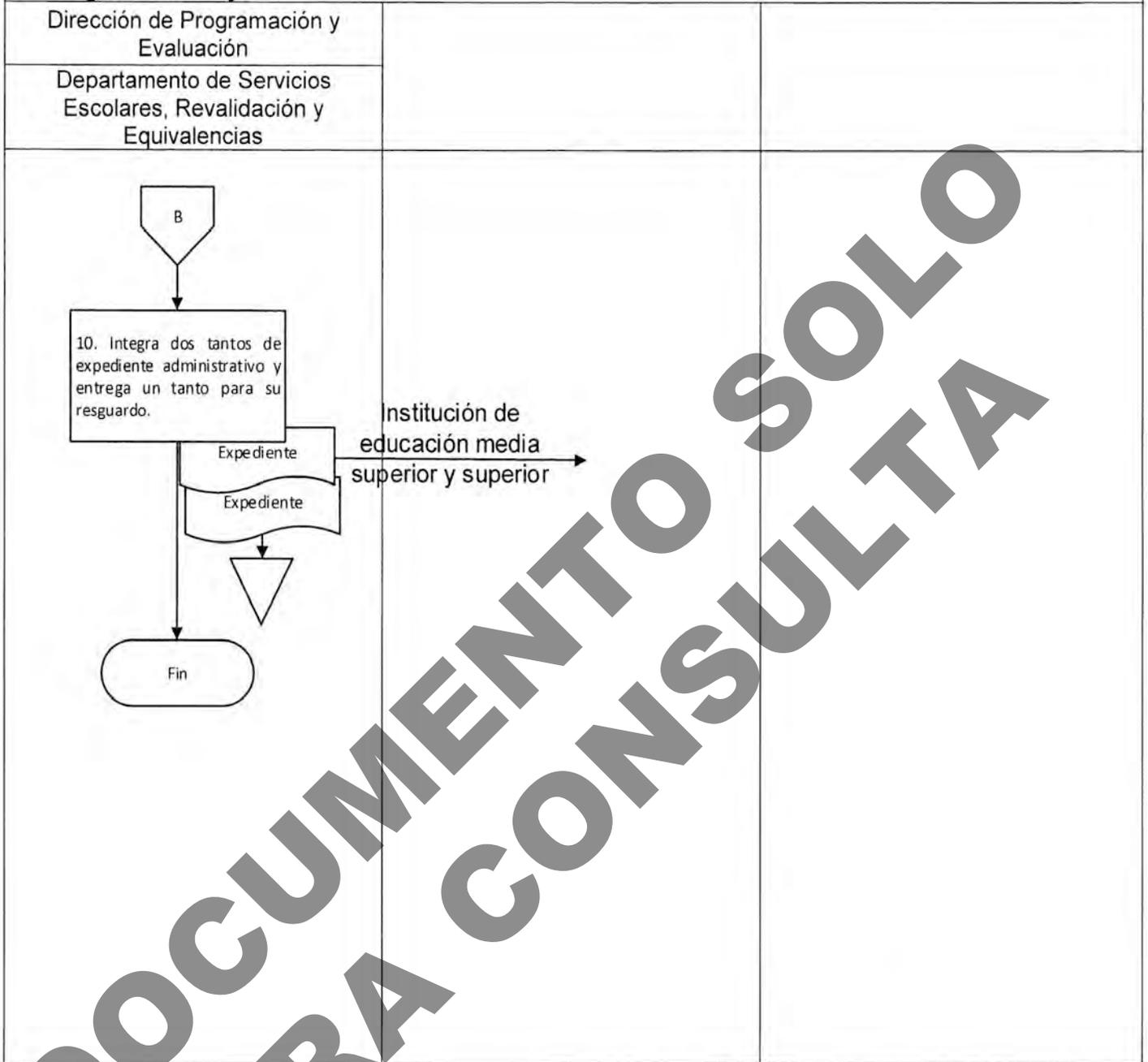
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

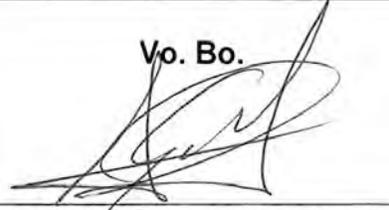


Elaboró



Mtro. Aldrín Martínez Mendoza
 Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias

Vo. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Autenticación de certificado de terminación y/o parcial de estudios del nivel Media Superior y Superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado.

Insumo: Certificado de terminación de estudios y expediente académico.

Producto/servicio: Certificado de terminación y/o parcial de estudios de nivel media superior o superior autenticado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias/ Dirección de Programación y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 10 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Autenticar certificados de terminación y/o parcial de estudios del nivel media superior y superior con RVOE incorporado al gobierno del Estado, a las instituciones de educación media superior y superior para que el estudiante reciba un documento con validez oficial.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se emite la circular indicando las fechas en que se estarán autenticando los certificados de terminación y/o parcial y finaliza cuando se autentica el certificado de terminación y/o parcial de estudios del nivel media superior o superior.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículos 31, 33 fracción IV y 53.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
Artículo 49, fracción I, inciso 1), y), q) y fracción II inciso dd)
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículo 8, fracción V; 14, fracción III.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias/Dirección de Programación y Evaluación.
- Institución educativa de nivel media superior y superior

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	Inicio del procedimiento. 1. Instruye de manera verbal al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias elaborar circular para notificar la fecha oficial para autenticación de los certificados de terminación de estudios.		15 min
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	2. Recibe instrucción, elabora circular dirigida a las autoridades de las instituciones educativas de nivel media superior y superior incorporadas a gobierno del Estado indicando las fechas en que se estarán autenticando los certificados de terminación y/o parcial de estudios, rubrica, realiza las siguientes actividades: a) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación. b) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General a través de la Dirección de Programación y Evaluación. Y envía mediante correo electrónico para su conocimiento, recabando acuse. Archiva circular y acuse.	Circular Acuse	20 min
Institución educativa de nivel media superior y superior	3. Recibe circular, genera certificado de terminación de estudios y/o parcial, integra expediente académico por estudiante con la siguiente documentación: a) Acta de nacimiento. b) CURP. c) Certificado académico del nivel académico inmediato anterior. d) Kardex final validado. e) Formato de registro generacional de calificaciones. f) Comprobante del pago de derecho correspondiente de acuerdo al nivel académico: a. Media superior: Expedición y/o autenticación de terminación de certificado de nivel de estudios de nivel superior. b. Superior: Registro y autenticación de certificado de terminación de estudios y certificación de estudios de instituciones de tipo superior vigentes.	- Certificados - Expedientes	N/D

Control del procedimiento

	Y envía al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento.		
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	4. Recibe certificados con expediente académico, revisa que se encuentre completo y/o correcto de acuerdo a la documentación del expediente y determina si existen observaciones.	– Certificados – Expedientes	20 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	5. Notifica de manera verbal a la institución educativas de nivel media superior y superior, las observaciones detectadas, solicitando su solventación y entrega documentación.	– Certificados – Expedientes	20 min
Institución educativa de nivel media superior y superior	6. Recibe documentación con observaciones, solventa y presenta nuevamente al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4).	– Certificados – Expedientes	N/D
	No:		
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias	7. Verifica el tipo de certificado de terminación de estudios de acuerdo al nivel educativo y determina.	– Certificados – Expedientes	15 min
	¿Tipo de certificado?		
	Superior:		
	8. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Educación Superior para la obtención de su firma y sello de autenticación y de la Coordinación General, firma y envía anexando certificados con copia a la Dirección de Programación y Evaluación, para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Certificados – Expedientes – Acuse	15 min
Dirección de Educación Superior	9. Recibe certificados de terminación y/o parcial de estudios de nivel superior, firma y sella, recaba firma de la persona que funge como titular de la CGEMSySCyT y entrega al Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias para su seguimiento (continúa en la actividad No. 11).	– Certificados – Solicitud	20 min
	Media superior:		
Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y	10. Firma certificados de terminación y/o parcial de estudios de nivel media superior, recaba firma de la persona que funge como titular de la	– Certificados – Expedientes	8 h

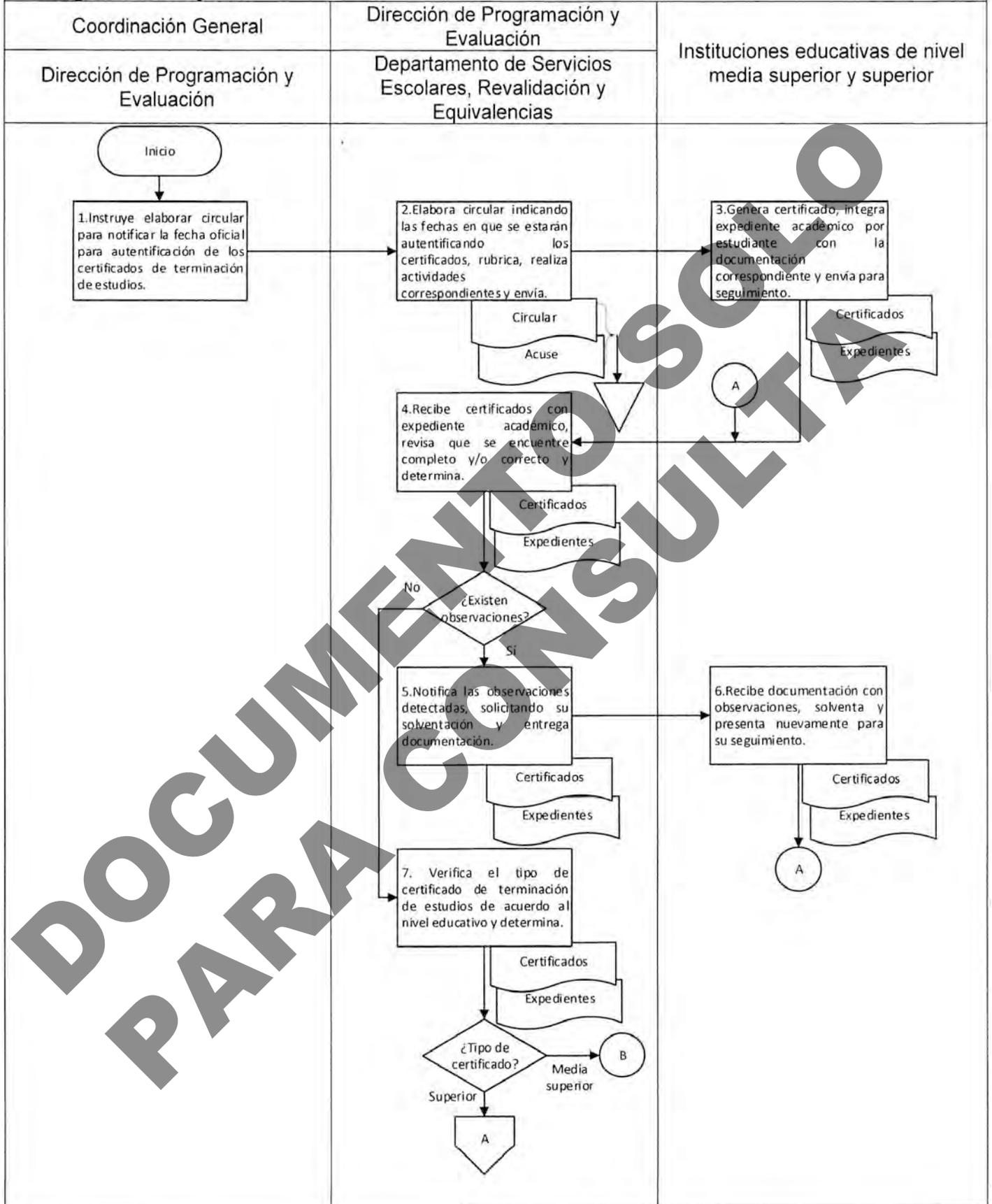
Control del procedimiento

<p>Equivalencias</p>	<p>Coordinación General a través de la Dirección de Programación y Evaluación.</p> <p>11. Entrega certificados de terminación y/o parcial de estudios de nivel media superior o superior autenticados a la institución educativa de nivel media superior y superior con expediente académico, recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Expedientes - Acuse 	<p>20 min</p>
----------------------	--	--	---------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Mtro. Aldrín Martínez Mendoza Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Revalidaciones y Equivalencias</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>
---	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.

1. Nombre del procedimiento: Autenticación de títulos electrónicos para la expedición de cédula profesional electrónica de las instituciones liquidadas o con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.

Insumo: Oficio de solicitud de folios control y documentación.

Producto/servicio: Representación impresa en formato digital del título y/o el reporte de carga de títulos electrónicos.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/Dirección de Programación y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 75 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Autenticar los títulos electrónicos de nivel técnico, licenciatura y posgrado de los egresados de las instituciones liquidadas o con RVOE otorgado por el gobierno del Estado, para la expedición de cédula profesional electrónica.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud de folios control y documentación, y finaliza cuando se genera la representación impresa en formato digital del título y el reporte de carga de títulos electrónicos.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Educación Superior.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.
Artículos 14, 15 y 18.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
Publicado en el Diario Oficial de la federación 01 de octubre de 1945.
Última reforma el 5 de abril de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publica el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, fracción XVII.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2022.
Artículo 49, fracciones II y III.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
De fecha 14 de julio de 2020.
Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020.
Artículo 8, fracciones XXVIII y XXIX, artículo 14. inciso V y XI, artículo 18. inciso XVI,
- Manual de Organización de la Coordinación.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.

Control del procedimiento

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Dirección de Educación Superior/Coordinación General.
- Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/Dirección de Programación y Evaluación.
- Unidad de enlace con instituciones educativas
- Institución educativa.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de la institución educativa, solicitud para asignación de folios control y cita para revisión de expedientes académicos, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>a) Línea de captura y comprobante de pago por concepto de:</p> <p>a. Gestión de trámite de cédula profesional electrónica y turna al Departamento de Profesionistas y Visitas de Inspección para su atención.</p> <p>b) Oficio y anexo de registro exitoso en el ambiente de pruebas de título electrónico.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	30 min
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>2. Recibe solicitud con comprobante de pago, integra formato de concentrado de datos de título y cédula electrónica, indicando al menos la siguiente información de los nodos:</p> <p>a) Título electrónico.</p> <p>b) Firmante responsable de la institución.</p> <p>c) Institución.</p> <p>d) Carrera.</p> <p>e) Profesionista.</p> <p>f) Expedición.</p> <p>g) Antecedente.</p> <p>Asigna folios de control para expedición de cédulas y envía mediante correo electrónico a la institución educativa para recabar información, indicando lugar, fecha y hora en que será atendida para la revisión de expedientes académicos, adjuntando los siguientes formatos:</p> <p>a) Formato de registro para la gestión de trámite de título y cédula profesional electrónicos.</p> <p>b) Hoja de remisión de documentos académicos.</p> <p>c) Concentrado de registro y autenticación.</p> <p>Archiva documentación y temporalmente oficio de solicitud.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud, se realizará una sola vez.</p>	<p>– Documentación</p> <p>– Solicitud</p>	1 h 30 min
Institución educativa	<p>3. Recibe formatos, recaba información de cada uno de los egresados, envía en formato digital mediante correo electrónico el concentrado de</p>	<p>– Documentos</p>	N/D

Control del procedimiento

Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>datos de título y cédula electrónica y asiste al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección de acuerdo a lo programado con los siguientes documentos en forma física:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de registro para la gestión de trámite de título y cédula profesional electrónicos. Hoja de remisión de documentos académicos. Concentrado de registro y autenticación. Expediente académico de cada egresado acorde a su reglamento escolar. Títulos electrónicos en formato xml en CD o USB. <p>4. Recibe a la institución académica y verifica que los documentos soporte se encuentren completos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para expedición de títulos electrónicos.</p>	- Documentos	25 h
Institución educativa	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>5. Notifica de manera verbal a la institución educativa las observaciones detectadas en los documentos y devuelve para su solventación, indicando la fecha y hora para presentar solventaciones.</p> <p>6. Recibe documentos con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su revisión en la fecha y hora asignada (retorna a la actividad No. 4).</p>	- Documentos	20 min
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>No:</p> <p>7. Genera copia de los documentos soporte, y entrega a la institución educativa los acuses de la hoja de remisión de documentos académicos y del concentrado de folios control para el trámite de título y cédula profesional, indicando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> El plazo a partir del cual se le entregará el expediente académico y el reporte de carga de títulos electrónicos. Realizar el pago de derechos de acuerdo al nivel educativo y al estatus de alta o clausurado (solo se realizarán cuando en el trámite no se cuente con título físico y este, haya sido expedido con fecha posterior al 01 de octubre de 2018): 	- Documentos - Acuses	30 min

Control del procedimiento

	<p>a. Técnico, licenciatura o posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y autenticación del título. 2. Expedición, autenticación y otorgamiento del título profesional, grado académico y/o diploma de especialidad, maestría o doctorado a egresados de instituciones liquidadas, y/o clausuradas con reconocimiento de validez de estudios otorgado por el Gobierno del Estado y trámite de título electrónico para emisión de cédula profesional. 3. Devolución de documentos originales por el registro de título profesional y grado. <p>b. Licenciatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgamiento de título profesional de licenciatura a egresados de instituciones liquidadas y/o clausuradas con reconocimiento validez de estudios otorgado por el gobierno del Estado y trámite de título electrónico para emisión de cédula profesional. <p>c. Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de examen profesional de grado. 2. Registro y autenticación del diploma de especialidad del nivel superior de instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el gobierno del Estado. <p>Registro y autenticación de grados (maestría y doctorado) y trámite de título electrónico para emisión de cédula profesional.</p>		
<p>Institución académica</p>	<p>8. Recibe notificación con copias, genera líneas de captura a través de la página web institucional de la Secretaría de Finanzas, realiza pagos ante la instancia correspondiente, recibe comprobantes de pagos y presenta en original y copias al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su seguimiento. Archiva acuses.</p>	<p>- Líneas - Comprobantes - Acuses</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>9. Recibe comprobantes de pago y líneas de captura, registra título en los libros de gobierno de cada institución educativa, elabora oficio dirigido a la Dirección de Educación Superior con copia de conocimiento a la Coordinación General, solicitando la autenticación de títulos electrónicos, realiza las siguientes actividades:</p>	<p>- Autenticación - Concentrado - Líneas - Comprobantes - Acuse</p>	<p>16 h</p>

Control del procedimiento

	<p>electrónicos, realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Rubrica.</p> <p>b) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación.</p> <p>c) Envía anexando de forma física el concentrado de folios control para la gestión de trámite de título y cédula profesional y en formato digital mediante correo electrónico, títulos electrónicos en archivos xml.</p> <p>Y recaba acuse. Archiva, líneas de captura, comprobantes de pago y acuse.</p> <p>Nota: Los pagos de derechos y el registro en los libros de gobierno, se realizarán una sola vez.</p>		
Dirección de Educación Superior	<p>10. Recibe oficio de solicitud con concentrado, verifica en correo electrónico los títulos electrónicos en archivos xml de acuerdo al concentrado, coloca firma electrónica de autenticación y devuelve mediante correo electrónico al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud y concentrado.</p>	<p>– Autenticación</p> <p>– Concentrado</p>	3 h
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>11. Recibe títulos electrónicos en archivos xml, verifica que se encuentren autenticados y recaba firma electrónica de validación de la Coordinación General mediante copia del oficio de solicitud. Archiva oficio de solicitud y acuse.</p> <p>Nota: En caso de que los títulos no se encuentren debidamente autenticados, estos se solventarán de manera conjunta con la Dirección de Educación Superior.</p>	<p>– Solicitud 1</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Acuse</p>	3 h
	<p>12. Elabora oficio dirigido a la unidad de enlace con instituciones educativas de la Secretaría General de Gobierno, solicitando la firma electrónica de suscripción en los títulos electrónicos, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación, y envía anexando la siguiente documentación soporte:</p> <p>a) Expedientes académicos,</p> <p>b) Formato de remisión de documentos para trámite de registro y autenticación de título profesional electrónico.</p> <p>c) Formato de concentrado de folios control para la gestión de trámite de título y cédula profesional.</p>	<p>– Suscripción</p> <p>– Soporte</p> <p>– Acuse</p>	1 h

Control del procedimiento

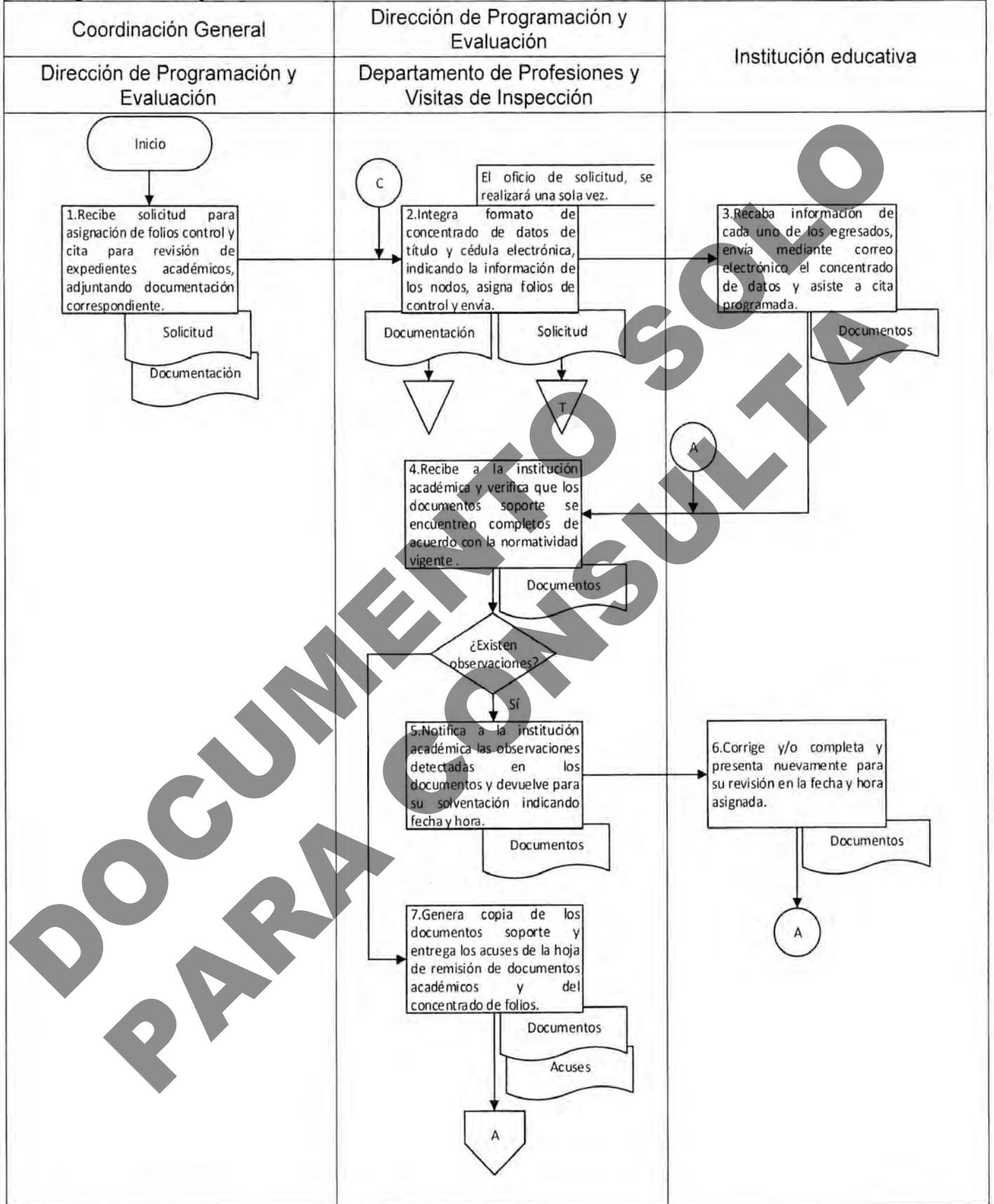
Unidad de enlace con instituciones educativas	<p>d) Títulos electrónicos en archivo xml en CD o USB. Recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>13. Recibe títulos electrónicos con oficio de solicitud y documentos soporte, recaba firma electrónica de suscripción de la persona que funge como titular de la Secretaría General de Gobierno y devuelve mediante oficio en CD o USB con la documentación a la Coordinación General para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envío - Soporte - Suscripción 	N/D
Coordinación General	<p>14. Recibe documentos soporte con títulos electrónicos debidamente firmados y turna al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección a través de la Dirección de Programas y Evaluación para su seguimiento.</p> <p>Nota: en caso de que los títulos no se encuentren debidamente suscritos, estos se solventarán de manera conjunta con la Unidad de Enlace con Instituciones Educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte - Envío 	20 min
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>15. Recibe documentación con títulos electrónicos, realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elabora representación impresa en formato digital. b) Carga los archivos xml al MET de la Dirección General de Profesiones de la SEP. c) Genera e imprime reporte de carga de títulos electrónicos en dos tantos. <p>Y notifica mediante llamada telefónica a la institución educativa, fecha y hora para entregar documentos. Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte - Envío 	24 h
	<p>16. Recibe a la institución educativa de acuerdo a lo programado, entrega los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Expedientes de los profesionistas. b) Representación impresa en formato digital del título electrónico. c) Reporte de carga de títulos. <p>Recabando acuses de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Remisión de documentos para trámite de registro y autenticación de título profesional electrónico. b) Concentrado de folios para la gestión de trámites de cédula y título profesional. c) Reporte de carga de títulos electrónicos. <p>Y verifica si existen observaciones de carga de títulos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos - Acuses 	4 h

Control del procedimiento

Institución educativa	<p>Nota: Para el caso de los tramites que solo se realiza gestión de trámite de cédula profesional electrónica, se acusara con los formatos, concentrado de folios para la gestión de trámites de cédula y titulo profesional y reporte de carga de titulo electrónicos</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí por primera vez:</p> <p>17. Notifica de manera verbal a la institución educativa las observaciones detectadas en la carga de títulos electrónicos y el plazo máximo para solventarlas. Archiva acuses.</p> <p>18. Recibe documentación con observaciones, solventa títulos electrónicos y presenta nuevamente de forma física documentación y en CD o USB títulos electrónicos al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>Sí por segunda vez:</p> <p>19. Notifica de manera verbal a la institución educativa con copia a la Dirección de Programación y Evaluación, las observaciones detectadas, anexando reporte de carga de títulos electrónicos, indicando la siguiente información:</p> <p>a) Impropiedad de la autenticación de títulos electrónicos para la expedición de cédula profesional electrónica de las instituciones con RVOE estatal, debido a errores en la elaboración de los títulos electrónicos.</p> <p>b) Solicitar nuevamente un folio control anexando el pago de derechos por concepto de gestión de trámite de cédula profesional electrónica.</p> <p>Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>No:</p> <p>20. Notifica de manera verbal a la institución educativa, que los profesionistas ya pueden descargar su cédula profesional electrónica en la página web oficial de la SEP, ingresando la CURP y firma electrónica emitida por el Servicio de Administración Tributaria. Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Acuses Documentación Acuses Acuses	30 min N/D 20 min 10 min
-----------------------	---	---	-----------------------------------

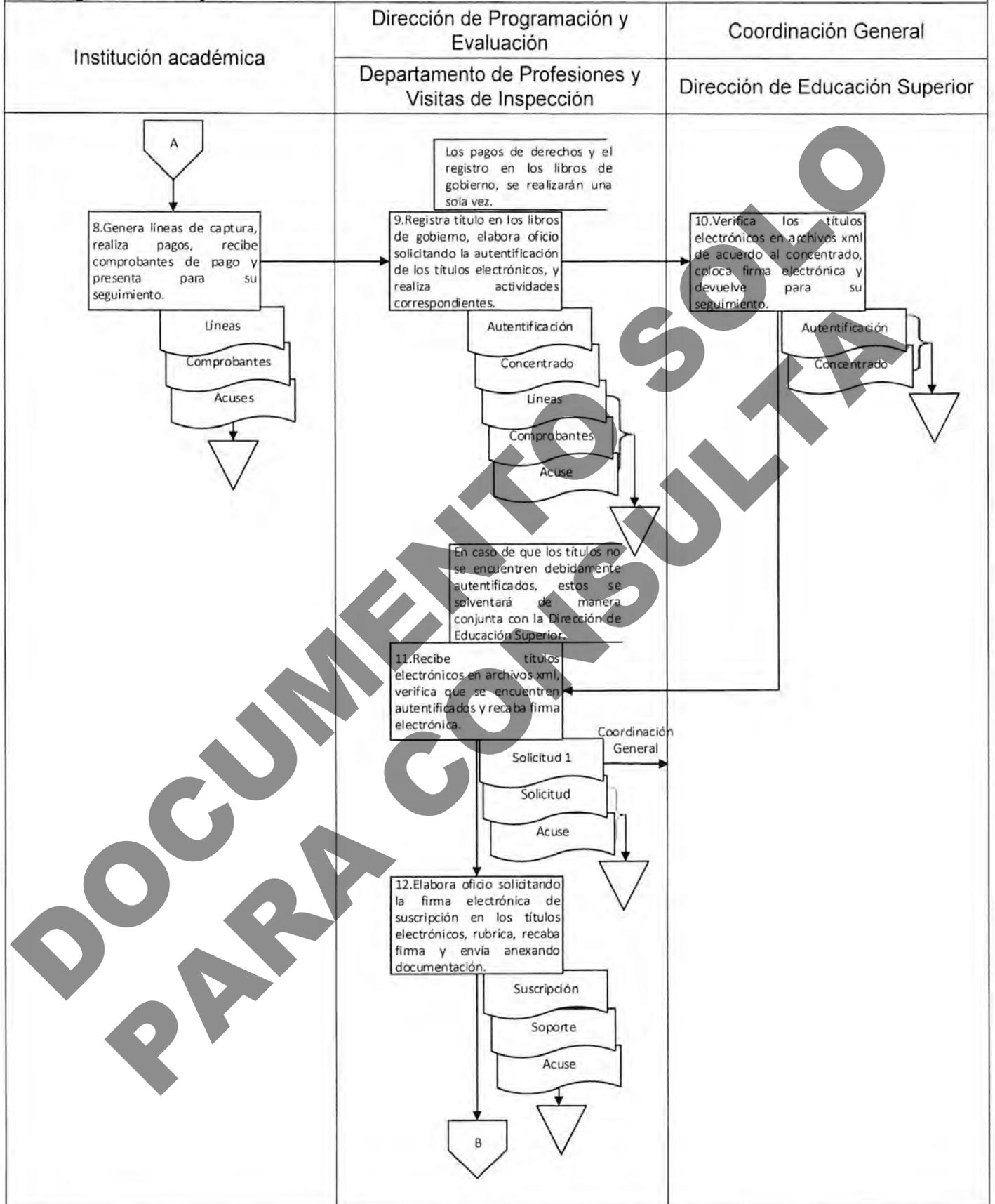
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



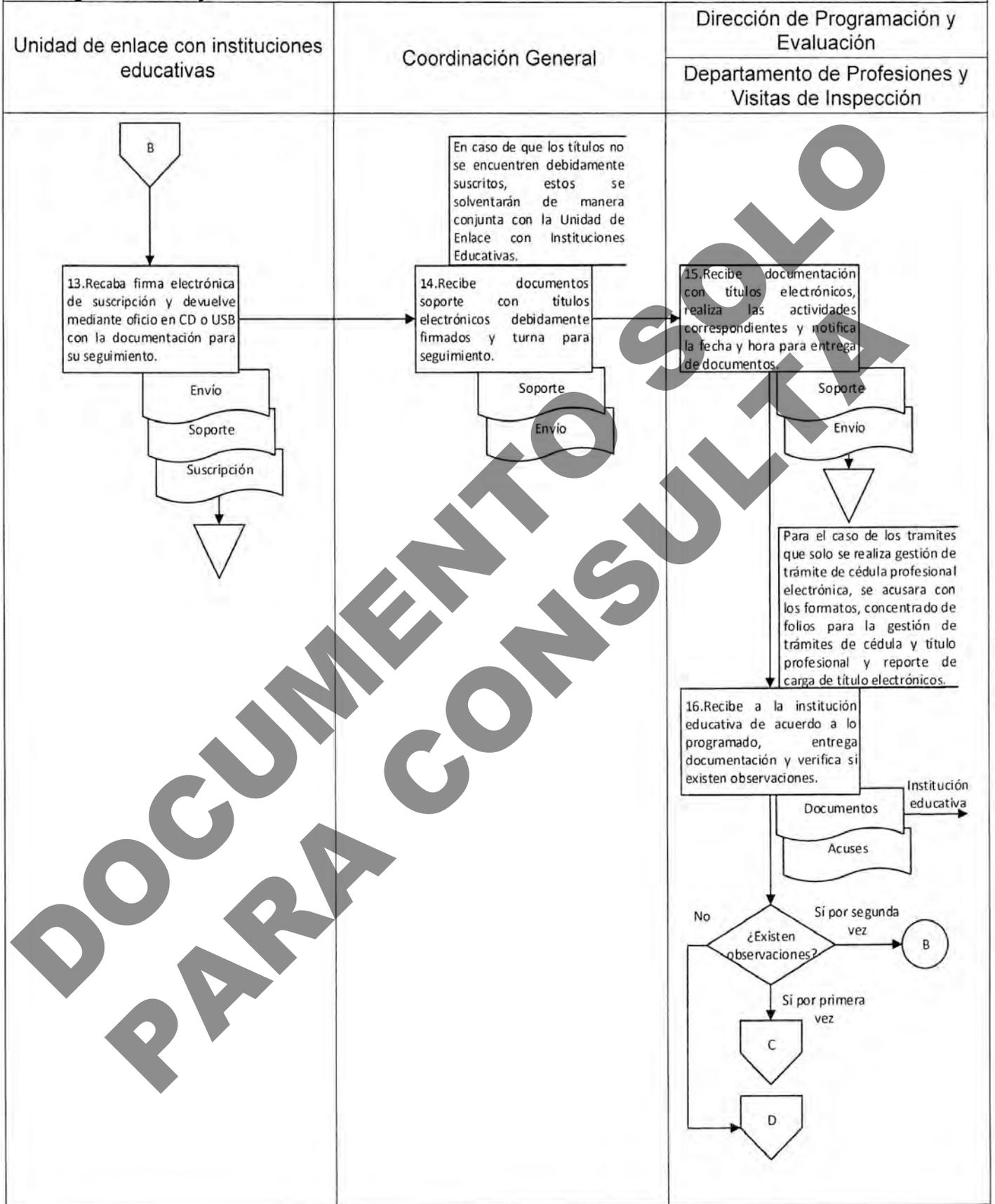
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



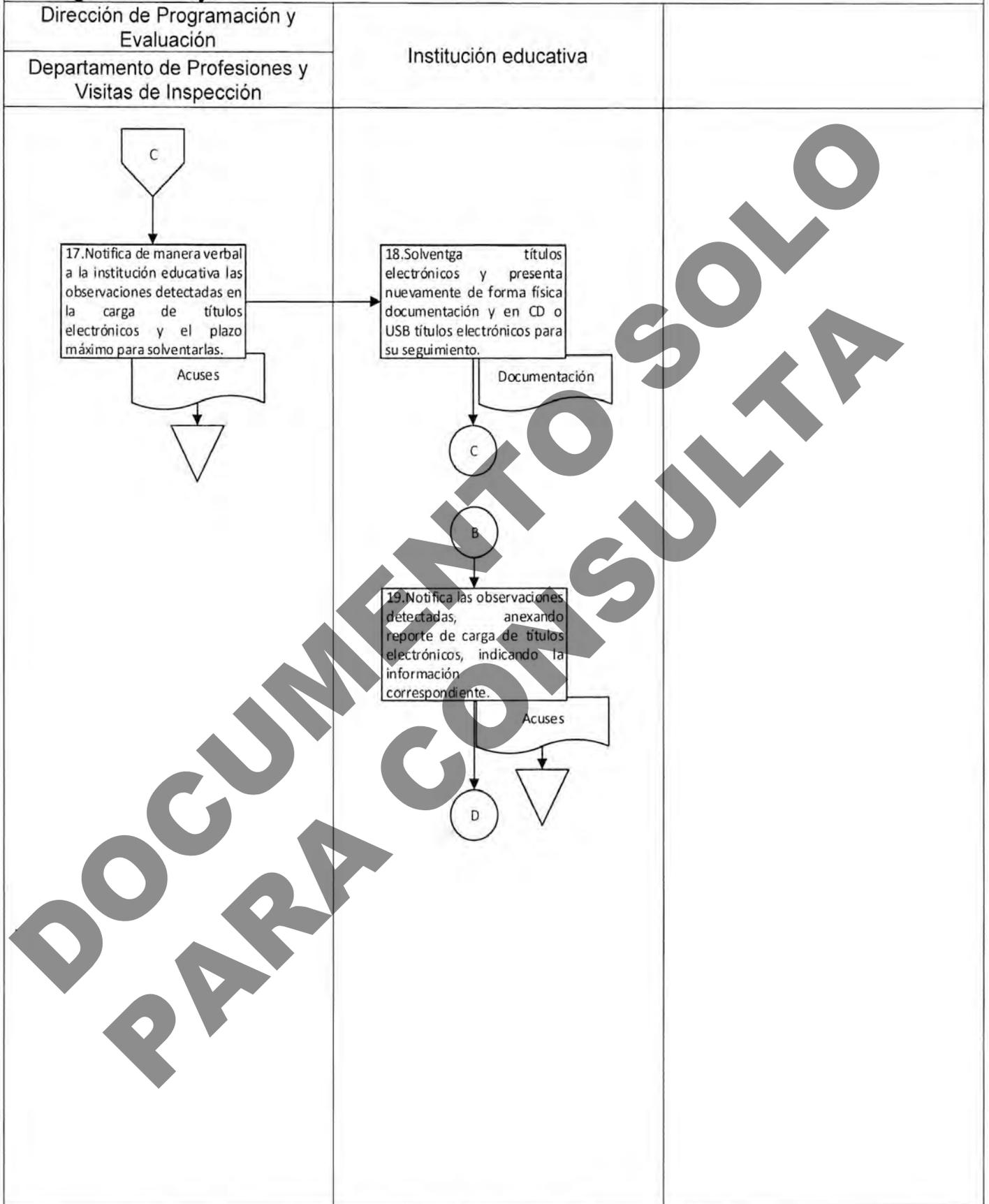
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



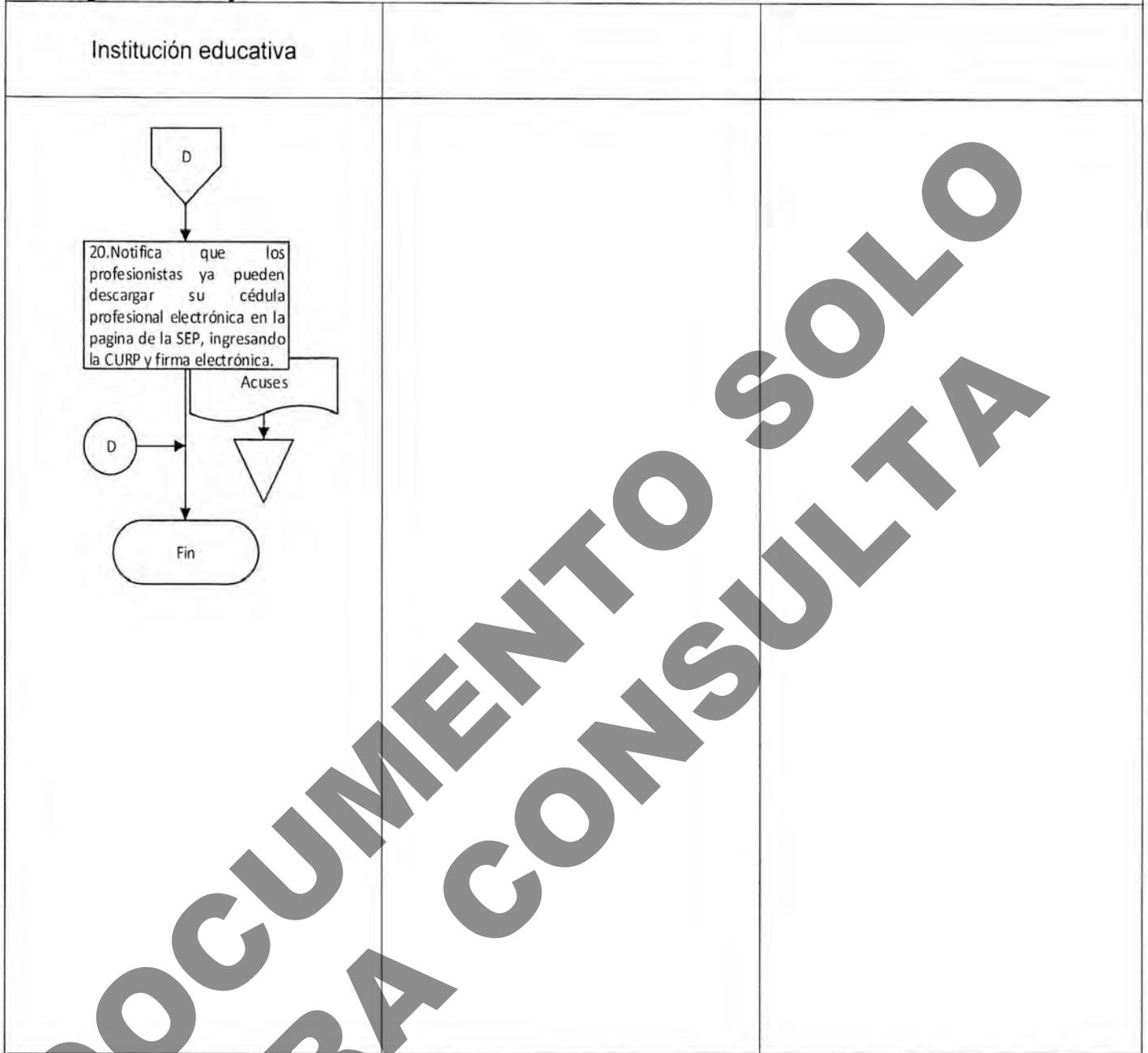
Control del procedimiento

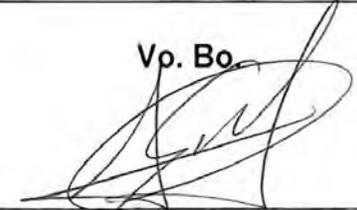
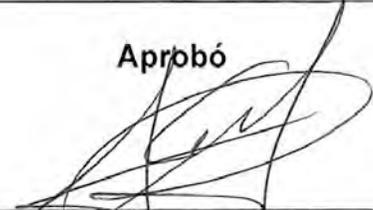
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p>  <p>Mtra. Blanca María García Figueroa Jefa del Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>Vp. Bo</p>  <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>
--	---	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Normar los servicios educativos del tipo capacitación para el trabajo, media superior y superior.	
1. Nombre del procedimiento: Emisión de autorización, resolución, dictamen o certificación para el ejercicio profesional en el Estado.	
Insumo: Documentación comprobatoria de acuerdo al tipo de solicitud.	
Producto/servicio: Autorización, resolución, dictamen o certificación para el ejercicio profesional en el Estado.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/ Dirección de Programación y Evaluación.	
	Tiempo de ejecución: 42 horas/55 minutos.
2. Objetivo:	
Emitir autorizaciones, resoluciones, dictámenes o certificaciones a las y los egresados nacionales y extranjeros de las instituciones de educación superior, para normar su ejercicio profesional en el Estado.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe la comprobatoria de acuerdo al tipo de solicitud y finaliza cuando se emite la autorización, resolución, dictamen o certificación para el ejercicio profesional en el Estado.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada 19 de enero de 2018. • Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021. Artículo 49, fracción II, inciso e, k, n, v, w, III, inciso g. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Artículo 14, fracción IV. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación y Evaluación/ Coordinación General. • Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/ Dirección de Programación y Evaluación. • Solicitante. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que, en la resolución de enmienda al registro de título profesional o grado se requiera modificar el título electrónico, este se cancelará y se realizará su registro nuevamente, debiendo realizar el pago de derecho por concepto de: gestión de trámite de cédula profesional electrónica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de alguno de los siguientes solicitantes:</p> <p>a) Egresado de institución educativa de nivel superior liquidada.</p> <p>b) Institución educativa de nivel superior con RVOE estatal.</p> <p>La siguiente documentación comprobatoria de acuerdo al tipo de solicitud:</p> <p>a) Autorización temporal para ejercer como pasante:</p> <p>a. Formato de permiso provisional, generado por el egresado, indicando datos generales y requisitada en el apartado de "responsiva".</p> <p>b. Escrito de la institución educativa dirigido a la Coordinación General, manifestando que el alumno es egresado de la institución y que no tiene más de dos años de haber egresado.</p> <p>c. Copia simple del acta de nacimiento.</p> <p>d. Certificado de estudios.</p> <p>e. Carta de pasante.</p> <p>f. Liberación del servicio social.</p> <p>g. Cédula profesional de la persona que se encargará de vigilar el ejercer profesional del solicitante, en caso de ser cédula digital, deberá ir acompañada de la identificación oficial para su cotejo.</p> <p>b) Enmiendas al registro profesional en relación con el título profesional o grado académico:</p> <p>a. Formato de permiso provisional, indicando datos generales.</p> <p>b. Original del título profesional que fue emitido por alguna institución con RVOE estatal.</p> <p>c. Dictamen emitido por la autoridad competente donde se señale los cambios a realizar.</p> <p>c) Dictamen técnico de estudios de licenciatura realizados en el extranjero para efectuar estudios de posgrado sin ejercer profesionalmente en México:</p> <p>Escrito de la institución educativa dirigido a la Coordinación General, solicitando realización del dictamen técnico para</p>	- Documentación	30 min

Control del procedimiento

<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>efectuar posgrado sin ejercer profesionalmente en México.</p> <p>a. Carta de aceptación a algún posgrado con RVOE estatal.</p> <p>b. Revalidación de estudios.</p> <p>d) Expedición de certificación de título profesional de licenciatura, o grado académico con RVOE otorgado por el gobierno del Estado:</p> <p>a. Escrito de la institución educativa dirigido a la Coordinación General, indicando los motivos por los cuales se solicita la expedición de la certificación de título profesional.</p> <p>b. Copia simple del título profesional en caso de tenerlo.</p> <p>c. Denuncia ante el Ministerio Público, indicando los motivos por el cual no cuenta con el título profesional.</p> <p>d. Formato autorizado de certificación de título profesional o grado.</p> <p>e) Expedición de certificación de acta de examen profesional de licenciatura o posgrado académico de instituciones liquidadas o clausuradas con RVOE otorgado por el gobierno del Estado:</p> <p>a. Escrito emitido por el egresado de la institución liquidada dirigido a la Coordinación General, indicando el motivo por el cual solicita la certificación del acta de examen profesional de licenciatura o posgrado y datos generales.</p> <p>b. Copia simple del acta de examen profesional de licenciatura o posgrado en caso de que la tuviera.</p> <p>Y turna al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su seguimiento.</p> <p>2. Recibe documentación, revisa que la información se encuentre completa y/o correcta en los libros de gobierno de la institución educativa, en los siguientes casos:</p> <p>a) Expedición de certificación de título profesional de licenciatura, o grado académico con RVOE otorgado por el gobierno del Estado.</p>	<p>- Documentación</p>	<p>30 min</p>
--	--	------------------------	---------------

Control del procedimiento

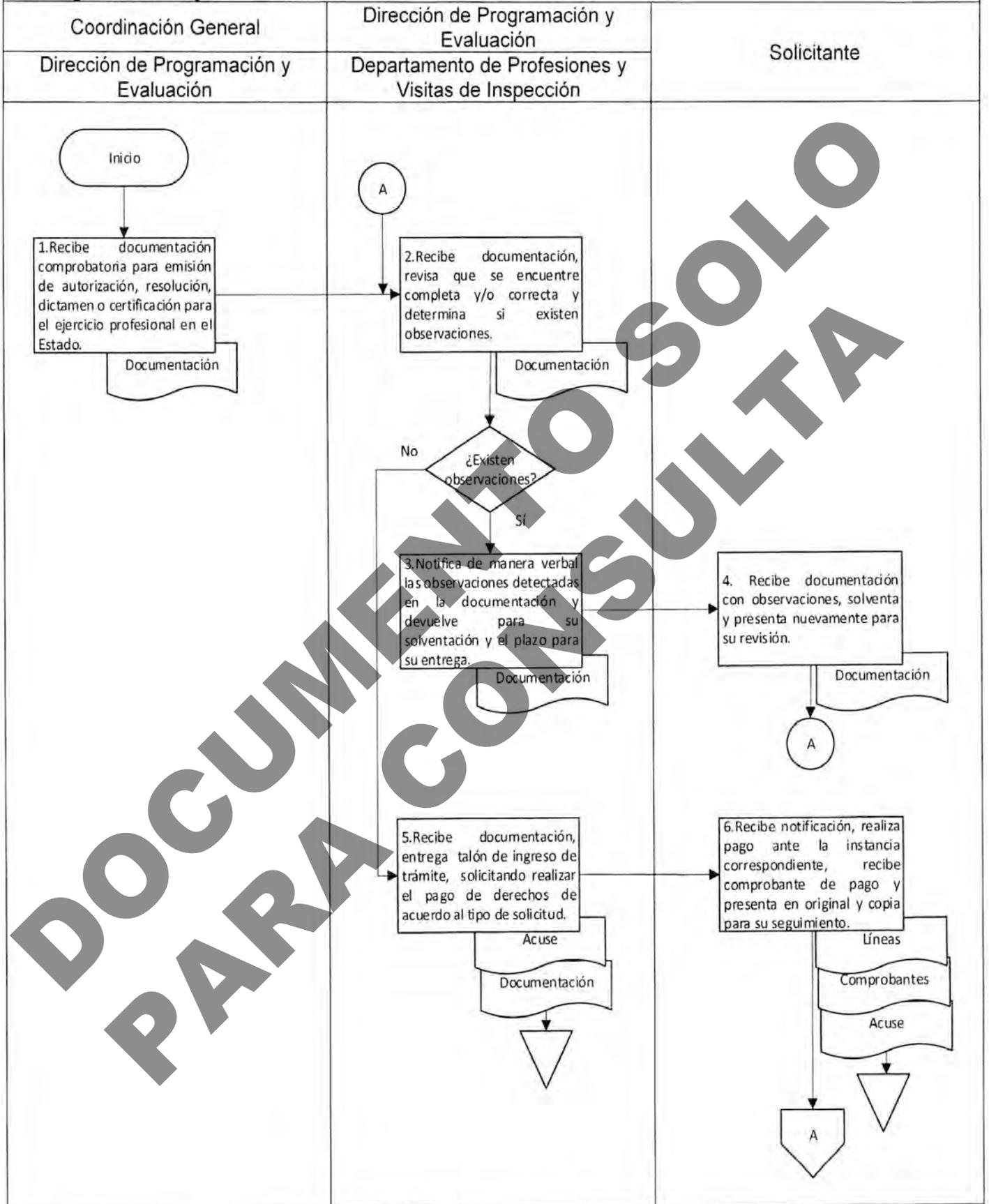
	<p>b) Expedición de certificación de acta de examen profesional de licenciatura o posgrado académico de instituciones liquidadas o clausuradas con RVOE otorgado por el gobierno del Estado. Y determina si existen observaciones.</p> <p align="center">¿Existen observaciones?</p> <p align="center">Sí:</p>		
Solicitante	<p>3. Notifica de manera verbal al solicitante las observaciones detectadas en la documentación y devuelve para su solventación y el plazo para su entrega.</p>	- Documentación	10 min
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>4. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p align="center">No:</p>	- Documentación	N/D
Solicitante	<p>5. Recibe documentación, acusa de recibido, entrega al solicitante, talón de ingreso de trámite, y notifica de manera verbal al solicitante que su documentación se encuentra completa y correcta, solicitando realizar el pago de derechos de acuerdo al tipo de solicitud. Archiva documentación.</p>	- Acuse - Documentación	15 min
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>6. Recibe notificación y acuse, genera línea de captura a través de la página web institucional de la Secretaría de Finanzas, realiza pago ante la instancia correspondiente, recibe comprobante de pago y presenta en original y copia al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su seguimiento. Archiva acuse.</p>	- Líneas - Comprobantes - Acuse	N/D
	<p>7. Recibe líneas de captura con comprobantes de pago, acusa, devuelve copia al solicitante y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Registra en libros de gobierno los datos generales del solicitante de acuerdo al tipo de solicitud.</p> <p>b) Genera consecutivo de registro de documento soporte de acuerdo al tipo de solicitud.</p> <p>Elabora en formato digital el siguiente documento de acuerdo al tipo de solicitud:</p>	- Documento - Línea 1 - Comprobante 1 - Línea - Comprobante	40 h

Control del procedimiento

	<p>a. Autorización temporal para ejercer como pasante:</p> <p>b. Resolución de enmienda al registro de título profesional o grado:</p> <p>c. Dictamen de autorización para realizar estudios de licenciatura o posgrado sin ejercer profesionalmente en México.</p> <p>d. Certificación de título profesional o grado académico.</p> <p>e. Certificación de acta de examen profesional o grado académico.</p> <p>c) Imprime un tanto, rubrica, pega fotografía y estampa sello de cancelación sobre la fotografía.</p> <p>Y entrega a la Dirección de Programación y Evaluación, para autorización de firma. Archiva línea de captura y comprobante de pago.</p>		
Dirección de Programación y Evaluación	8. Recibe documento, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General y remite al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su seguimiento.	- Documento	30 min
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	9. Recibe documento, informa mediante llamada telefónica al solicitante, la fecha y hora para la entrega de su documento solicitado.	- Documento	30 min
	10. Recibe al solicitante de acuerdo a lo programado, entrega documento de autorización, resolución, dictamen o certificación para ejercicio profesional en el Estado de acuerdo a lo solicitado y recaba acuse. Archiva acuse.	- Documento - Acuse	30 min
	Fin del procedimiento.		

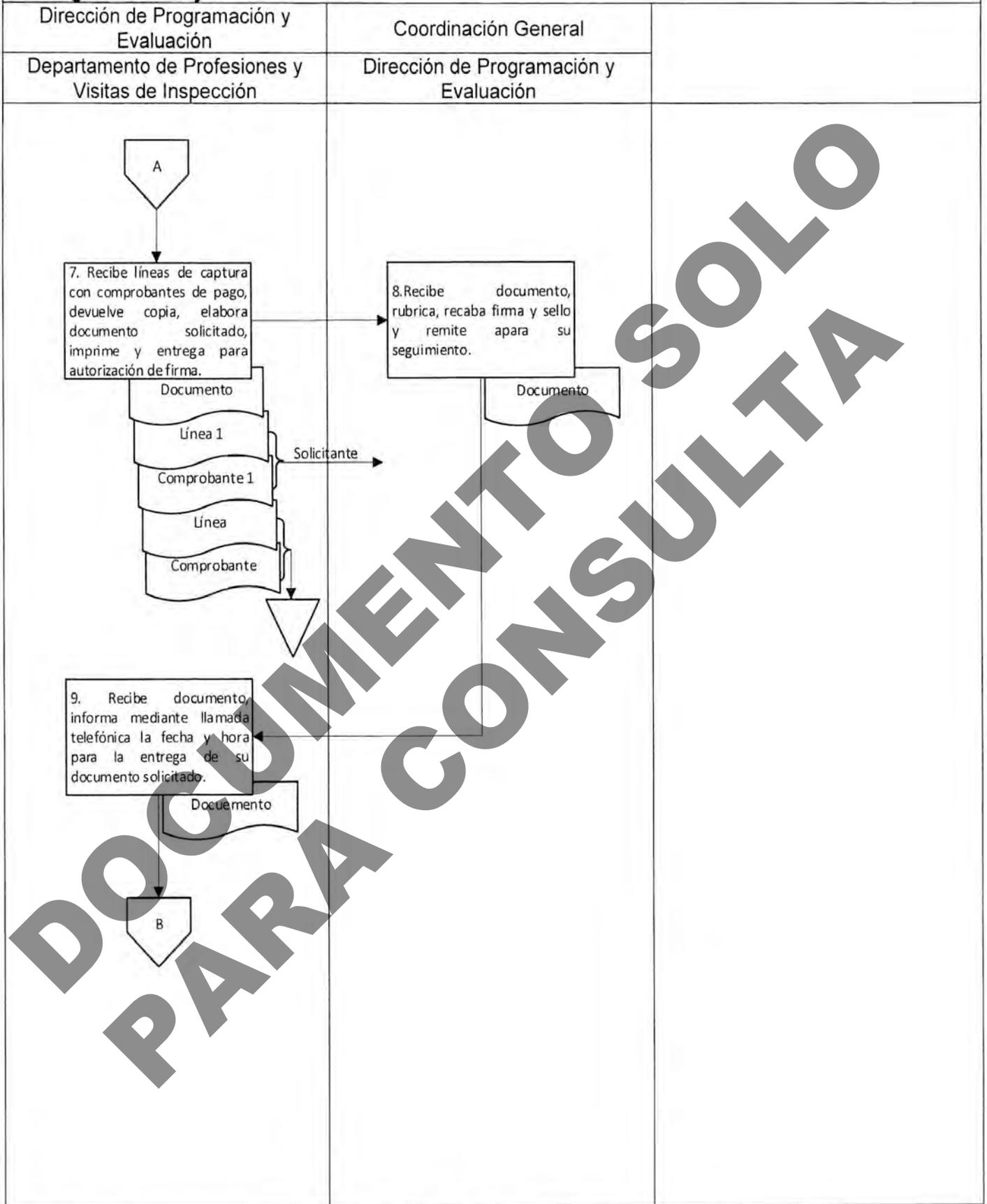
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



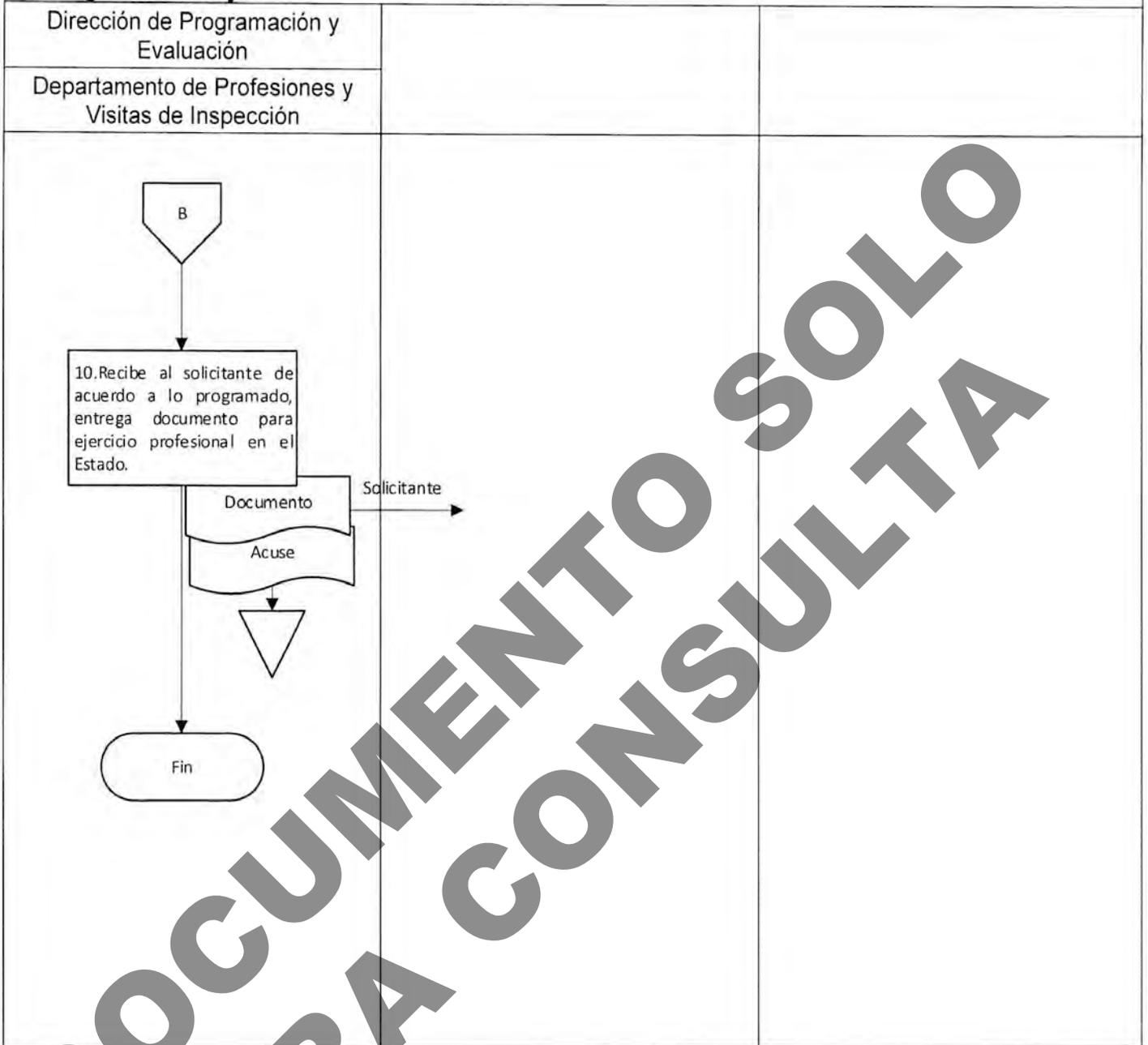
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró



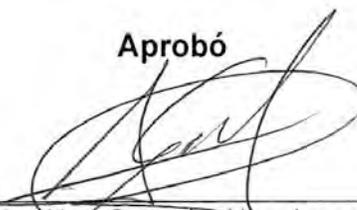
Mtra. Blanca María García
Figueroa
Jefa del Departamento de
Profesiones y Visitas de
Inspección

Vo. Bo.



Lic. Abel Guzmán Altamirano
Director de Programación y
Evaluación

Aprobó



Lic. Abel Guzmán Altamirano
Director de Programación y
Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Otorgar servicios educativos de nivel media superior en la modalidad no escolarizada.

1. Nombre del procedimiento: Inscripción de aspirantes al subsistema de preparatoria abierta.

Insumo: Documentación del aspirante.

Producto/servicio: Cédula de inscripción y credencial.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Tiempo de ejecución: 73 horas/20 minutos

2. Objetivo:

Inscribir a las y los aspirantes al subsistema de preparatoria abierta del Estado, para cursar sus estudios de nivel medio superior en la modalidad no escolarizada a través del estudio independiente.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se emite la convocatoria para inscripción de las personas aspirantes al subsistema de preparatoria abierta y finaliza cuando se genera la cédula de inscripción y la credencial del estudiante.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.
Artículo 53, fracción XVI.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2022.
Artículo 5 y 8, fracción XXVI.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
Emitida por la Dirección General del Bachillerato de la SEP en septiembre de 2009.
Apartado III, Inscripción.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación General.
- Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General.
- Aspirante.

6. Políticas de operación:

- En caso de que el estudiante no presente la documentación faltante en el plazo establecido en la carta compromiso, se le suspenderán los servicios de solicitud de exámenes.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación General	Inicio del procedimiento. 1. Instruye de manera verbal al Departamento de Preparatoria Abierta, publicar en la página web institucional, la convocatoria de ingreso al subsistema de preparatoria abierta.		30 min
Departamento de Preparatoria Abierta	2. Recibe instrucción, elabora en formato digital convocatoria de ingreso al subsistema de preparatoria abierta indicando al menos la siguiente información: a) Lugar y fecha de inscripción. b) Requisitos del aspirante: a. Original y copia del acta de nacimiento. b. Original y copia del certificado de secundaria. c. Original y copia de la CURP. d. Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro de frente, con rostro descubierto en papel adherible. e. En caso de ser mayor de edad, copia de la identificación oficial vigente. f. En caso de contar con estudios previos de bachillerato, deberá presentar original y copia de resolución de equivalencia o revalidación de estudios. g. Copia de certificado parcial, que sirvió como antecedente para la resolución de la equivalencia o revalidación de estudios. Y envía mediante correo electrónico a la Coordinación General para su visto bueno.		8 h
Coordinación General	3. Recibe convocatoria, aprueba y devuelve mediante correo electrónico para su seguimiento.		8 h
Departamento de Preparatoria Abierta	4. Recibe convocatoria aprobada, ingresa al formato digital para publicaciones en la página web institucional y envía mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa para su publicación y espera las fechas de inscripción de las y los aspirantes.		8 h
	5. Recibe del aspirante, la documentación de acuerdo a los requisitos marcados en la convocatoria, coteja y determina si la documentación esta completa.	- Documentación	10 min

Control del procedimiento

¿Documentación completa?			
Aspirante	No:		
	6. Informa de manera verbal al aspirante las observaciones detectadas en su documentación, requisita formato de carta compromiso, recaba firma del aspirante e indica el plazo en que deberá entregar la documentación faltante. Archiva formato de carta compromiso (continúa en la actividad No. 7)	– Documentación – Compromiso	10 min
Aspirante	Sí:		
	7. Entrega al aspirante formato de kardex de inscripción para recabar sus datos personales.	– Kardex – Documentación	10 min
Aspirante	8. Recibe kardex, requisita los siguientes datos:	– Kardex – Documentación	N/D
	a) Nombre completo. b) CURP. c) Domicilio. d) Fecha de nacimiento. e) Lugar de nacimiento. f) Estado civil. g) Sexo. h) Teléfono. i) Correo electrónico. j) Documentos presentados. Firma y entrega al Departamento de Preparatoria Abierta para su seguimiento.		
Departamento de Preparatoria Abierta	9. Recibe kardex, captura datos del aspirante en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, realiza las siguientes actividades de inscripción:	– Cédula – Kardex – Documentación	20 min
	a) Asigna número de matrícula. b) Imprime cédula de inscripción. c) Recaba firma del estudiante. Y entrega cédula al estudiante indicando de forma verbal el plazo para la entrega de su credencial. Archiva cédula, kardex y documentación. Nota: En caso de existir un error en la captura de los datos del estudiante, estos se corregirán en el momento.		
	10. Ingresa al Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, genera credencial del estudiante indicando al menos los siguientes datos:	– Credencial	24 h
	a) Nombre completo. b) Número de matrícula.		

Control del procedimiento

	<p>c) CURP. d) Oficina. e) Fecha de expedición. f) Fecha de vigencia. g) Número de folio. Imprime y recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación General.</p> <p>11. Entrega al estudiante los siguientes documentos: a) Credencial: para su firma y enmicado. b) Calendario de solicitud y aplicación de exámenes ordinario y extemporáneo. c) Formato de solicitud de exámenes. Recabando acuse de la credencial. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Credencial - Calendario - Formato - Acuse</p>	<p>24 h</p>
--	---	---	-------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

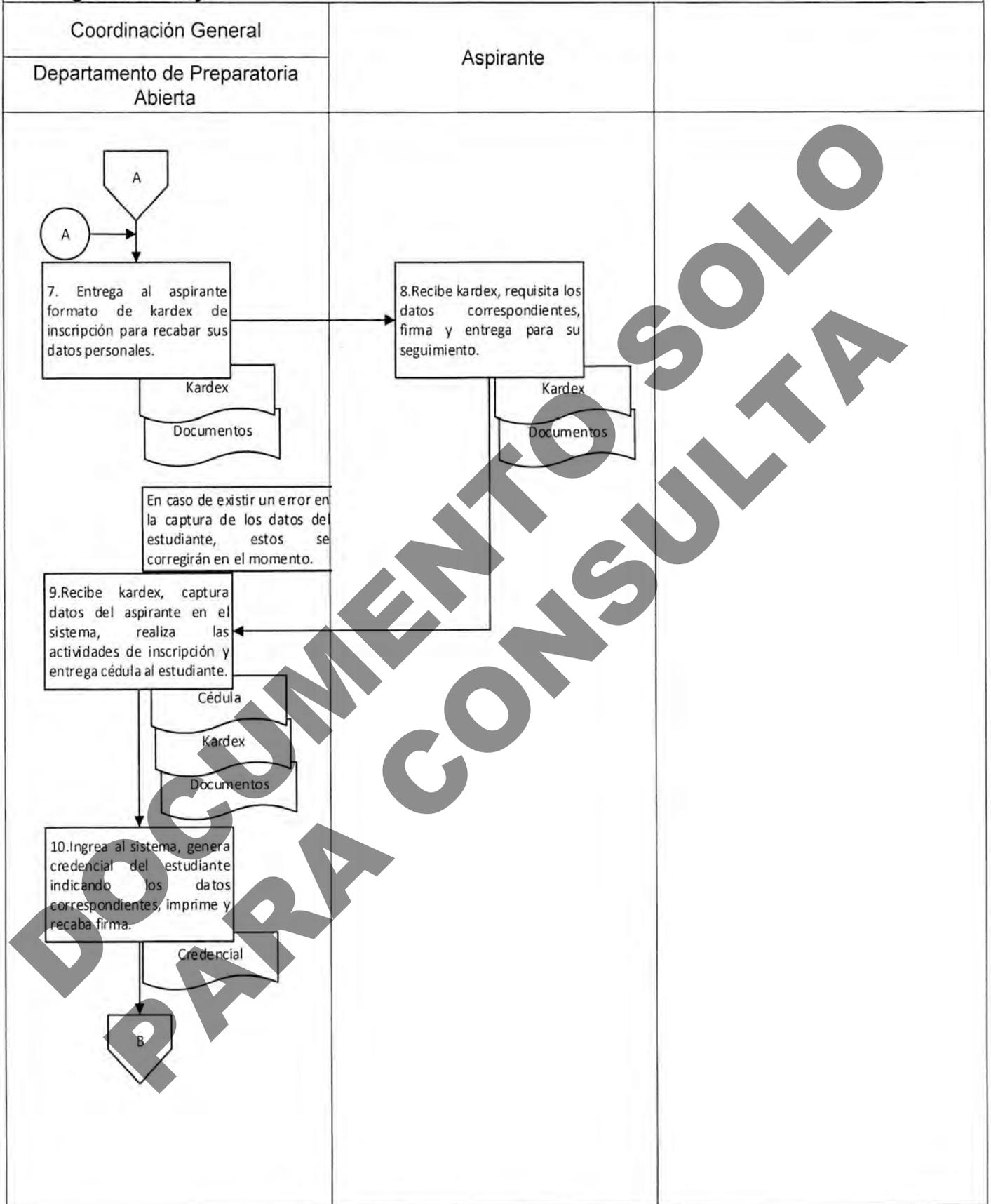
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



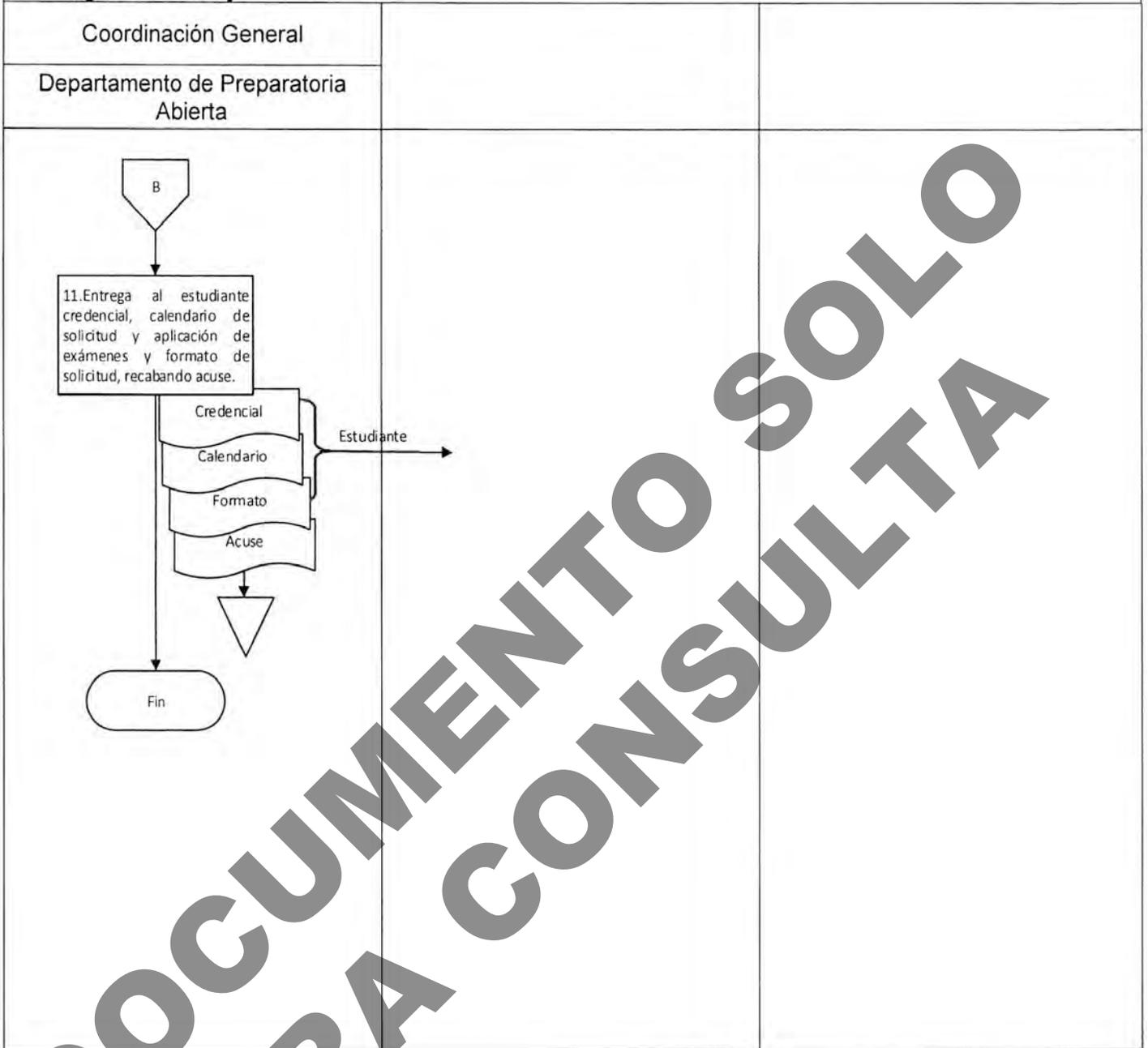
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <hr/> Lic. Sahira Mirelly Sánchez López Jefa del Departamento de Preparatoria Abierta	<p>Vo. Bo.</p> <hr/> Ing. Alcide García Guzmán Coordinador General	<p>Aprobó</p> <hr/> Ing. Alcide García Guzmán Coordinador General
--	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Otorgar servicios educativos de nivel media superior en la modalidad no escolarizada.	
1. Nombre del procedimiento: Aplicación de exámenes ordinarios o extemporáneos del subsistema de preparatoria abierta.	
Insumo: Solicitud de examen(es) y comprobante de pago.	
Producto/servicio: Relación de calificaciones y aciertos.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.	
Tiempo de ejecución: 256 horas/40 minutos.	
2. Objetivo:	
Aplicar exámenes ordinarios o extemporáneos a las y los estudiantes del subsistema de preparatoria abierta para la acreditación del plan de estudios modular o de asignaturas de preparatoria abierta.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de examen (es) y comprobante de pago y finaliza cuando se genera la relación de calificaciones y aciertos.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, fracción XVI. • Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021. Artículo 49, fracción I, inciso d. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020 Artículo 5 y 8, fracción XXVI. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. • Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta. Emitida por la Dirección General del Bachillerato de la SEP en septiembre de 2009. Apartado IV, Acreditación. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General. • Estudiante. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el estudiante no haya acreditado sus exámenes ordinarios o extemporáneos, deberá solicitar nuevamente la aplicación de acuerdo al calendario de solicitud y aplicación de exámenes ordinario y extemporáneo, cubriendo el pago de derechos correspondientes. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Preparatoria Abierta	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe al estudiante con credencial y con los siguientes documentos:</p> <p>a) Formato de solicitud de examen(es) indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a. Número de matrícula.</p> <p>b. Nombre completo.</p> <p>c. Asignatura solicitada.</p> <p>d. Sede de aplicación.</p> <p>e. Fecha de aplicación de acuerdo al calendario.</p> <p>f. Etapa de aplicación.</p> <p>g. Fase de aplicación.</p> <p>h. Oficina.</p> <p>b) Línea de captura y comprobante del pago de derechos por concepto de solicitud de exámenes ordinarios y extemporáneos del subsistema de preparatoria abierta.</p> <p>Y revisa que la información se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Línea</p> <p>– Comprobante</p>	5 min
Estudiante	<p>2. Notifica de manera verbal al estudiante las observaciones detectadas en su documentación y devuelve solicitando su solventación.</p> <p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y/o corrige y presenta nuevamente al Departamento de Preparatoria Abierta para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p> <p>No:</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Línea</p> <p>– Comprobante</p>	10 min
Departamento de Preparatoria Abierta	<p>4. Ingresa al Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, captura la información de solicitud de examen ordinario o extemporáneo de acuerdo a la documentación recibida del estudiante y genera solicitud de exámenes en el plan modular o plan de asignaturas y recaba firma del estudiante. Archiva línea captura y comprobante de pago.</p> <p>Nota: En caso de existir un error en la captura de los datos del estudiante, estos se corregirán en el momento.</p>	<p>– Plan</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Línea</p> <p>– Comprobante</p>	N/D
			5 min

Control del procedimiento

Estudiante	<p>5. Sella formato de solicitud de examen(es) y realiza las siguientes actividades para su aplicación:</p> <p>a) Entrega al estudiante solicitud de exámen(es) en el plan modular o plan de asignaturas para que se presente a la aplicación de su examen(es).</p> <p>b) Entrega al estudiante mediante correo electrónico o USB, material de estudio para su examen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan - Solicitud 	10 min
Estudiante	<p>6. Recibe material de estudio, se prepara y acude a la sede de aplicación designada por el Departamento de Preparatoria Abierta; a examen(es) ordinario o extemporáneo de acuerdo a la fecha señalada con su credencial y solicitud de exámenes plan modular o plan de asignaturas. Archiva plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Plan 	10 min
Departamento de Preparatoria Abierta	<p>7. Recibe al estudiante con credencial vigente y solicitud de exámen(es) en el plan modular o plan de asignaturas para comprobar la aplicación, recaba firma en lista de asistencia, aplica el examen correspondiente en la hoja de respuestas, y al término, indica de manera verbal al estudiante el plazo en que deberá comunicarse para conocer su calificación. Archiva plan y solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuestas - Lista - Plan - Solicitud 	160 h
	<p>8. Concentra hoja de respuestas, realiza lectura a través del Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia y emite relación de calificaciones y aciertos de cada uno de los estudiantes. Archiva lista de asistencia, hoja de respuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación - Lista - Respuestas 	16 h
	<p>9. Entrega de forma física la relación de calificaciones y aciertos al área de certificación del Departamento para su resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación 	80 h
Fin del procedimiento.			

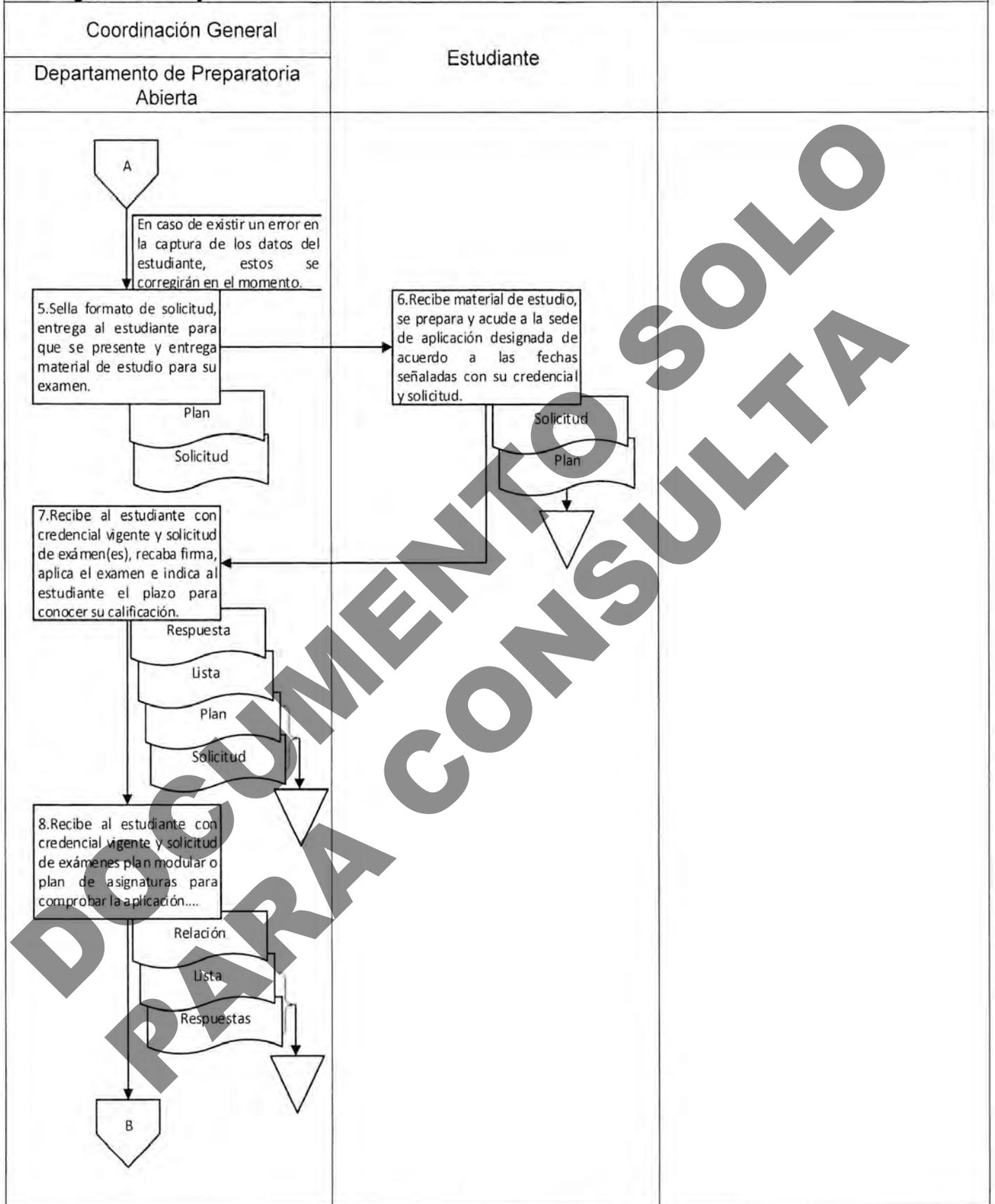
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



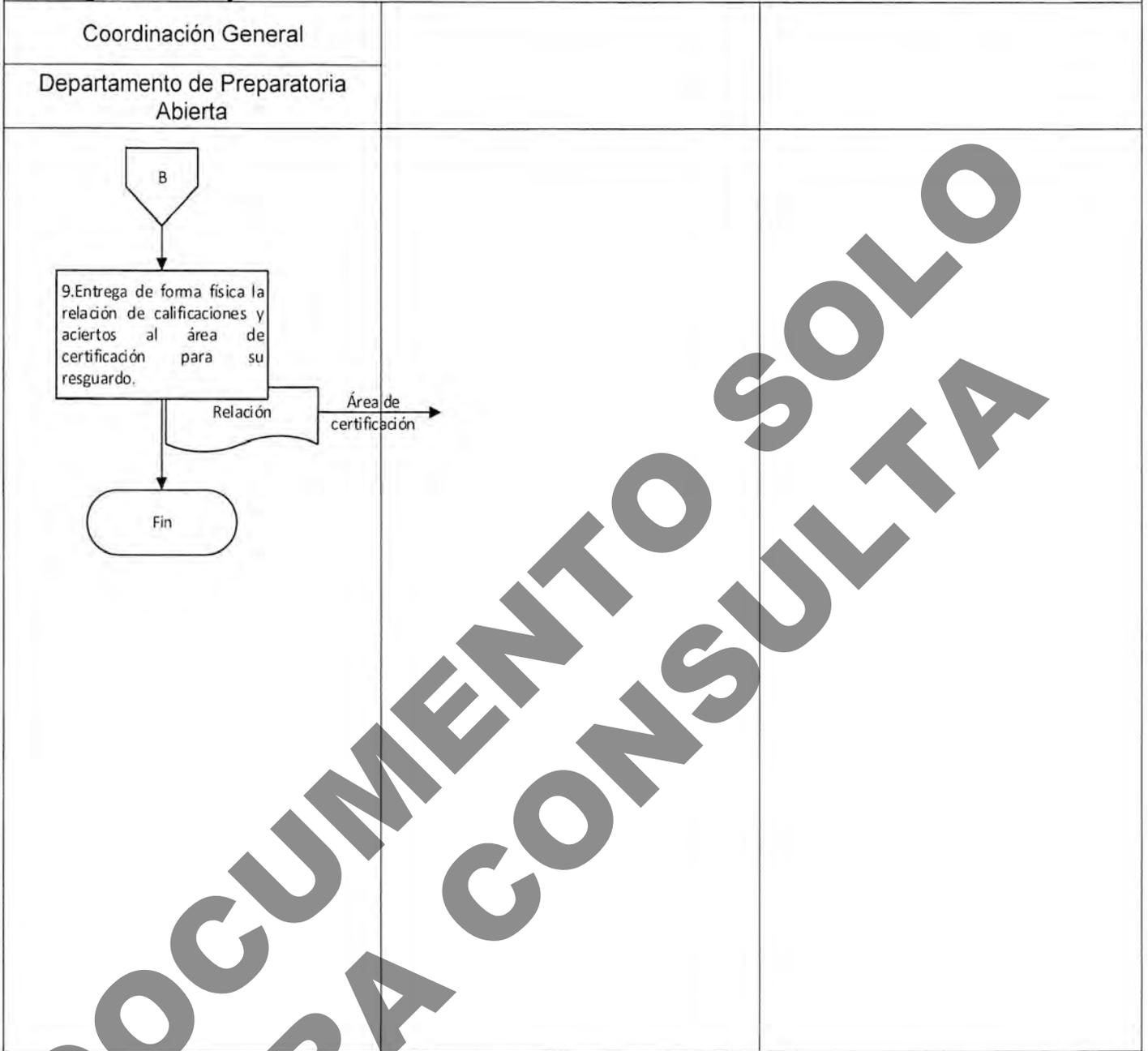
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Lic. Sahira Mirely Sánchez López Jefa del Departamento de Preparatoria Abierta</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Ing. Alcide García Guzmán Coordinador General</p>	<p>Aprobó</p> <p>Ing. Alcide García Guzmán Coordinador General</p>
---	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Otorgar servicios educativos de nivel media superior en la modalidad no escolarizada.	
1. Nombre del procedimiento: Expedición de certificados de estudios del subsistema de preparatoria abierta.	
Insumo: Formato de solicitud de servicio y documentos.	
Producto/servicio: Certificado de terminación de estudios, parcial o duplicado.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.	
	Tiempo de ejecución: 19 horas.
2. Objetivo:	
Expedir certificados de terminación de estudios, parcial o duplicado del subsistema de preparatoria abierta a las y los estudiantes o egresados, para otorgar validez a sus estudios de nivel medio superior.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de servicio y documentos por parte de las y los estudiantes o egresados y finaliza cuando se expide el certificado de terminación de estudios, parcial o duplicado.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Capítulo V, Artículo 53, fracción XVI. • Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021. Capítulo II, Artículo 49, fracción I, inciso d. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020 Artículo 5 y 8, fracción XXVI. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. • Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta. Emitida por la Dirección General del Bachillerato de la SEP, en septiembre de 2009. Apartado V, Certificación. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • CGEMSySCyT, • Departamento de Preparatoria Abierta/Coordinación General. • Área de certificación/Departamento de Preparatoria Abierta. • Estudiante. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Preparatoria Abierta	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del estudiante, formato de solicitud de servicio para realizar el trámite de expedición de certificado, anexando la siguiente documentación de acuerdo al tipo de certificado:</p> <p>a) Para todos los tipos de certificado:</p> <p>a. Línea de captura y comprobante de pago por el pago de derechos por concepto de expedición de certificado de terminación de estudios, y/o certificado parcial y/o duplicado de certificado de preparatoria abierta.</p> <p>b. Original y copia del acta de nacimiento.</p> <p>c. Original y copia de la CURP.</p> <p>d. Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro, en papel adherible, con el rostro descubierto.</p> <p>b) De terminación de estudios:</p> <p>a. Credencial vigente.</p> <p>b. Original y copia del certificado de secundaria.</p> <p>c. Historial académico.</p> <p>c) Parcial:</p> <p>a. Escrito por parte del estudiante, solicitando la expedición del certificado parcial, indicando datos generales y el motivo.</p> <p>d) Duplicado:</p> <p>a. Escrito por parte del estudiante, solicitando la expedición del duplicado del certificado de terminación, indicando datos generales y el motivo.</p> <p>b. Copia del primer certificado emitido.</p> <p>Y revisa que la documentación se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentos</p>	5 min
	2. Notifica de manera verbal al estudiante las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su solventación.	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentos</p>	10 min
Estudiante	3. Recibe documentos con observaciones, solventa y presenta nuevamente al Departamento de Preparatoria Abierta para su revisión (retorna a la actividad No. 1).	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentos</p>	5 min

Control del procedimiento

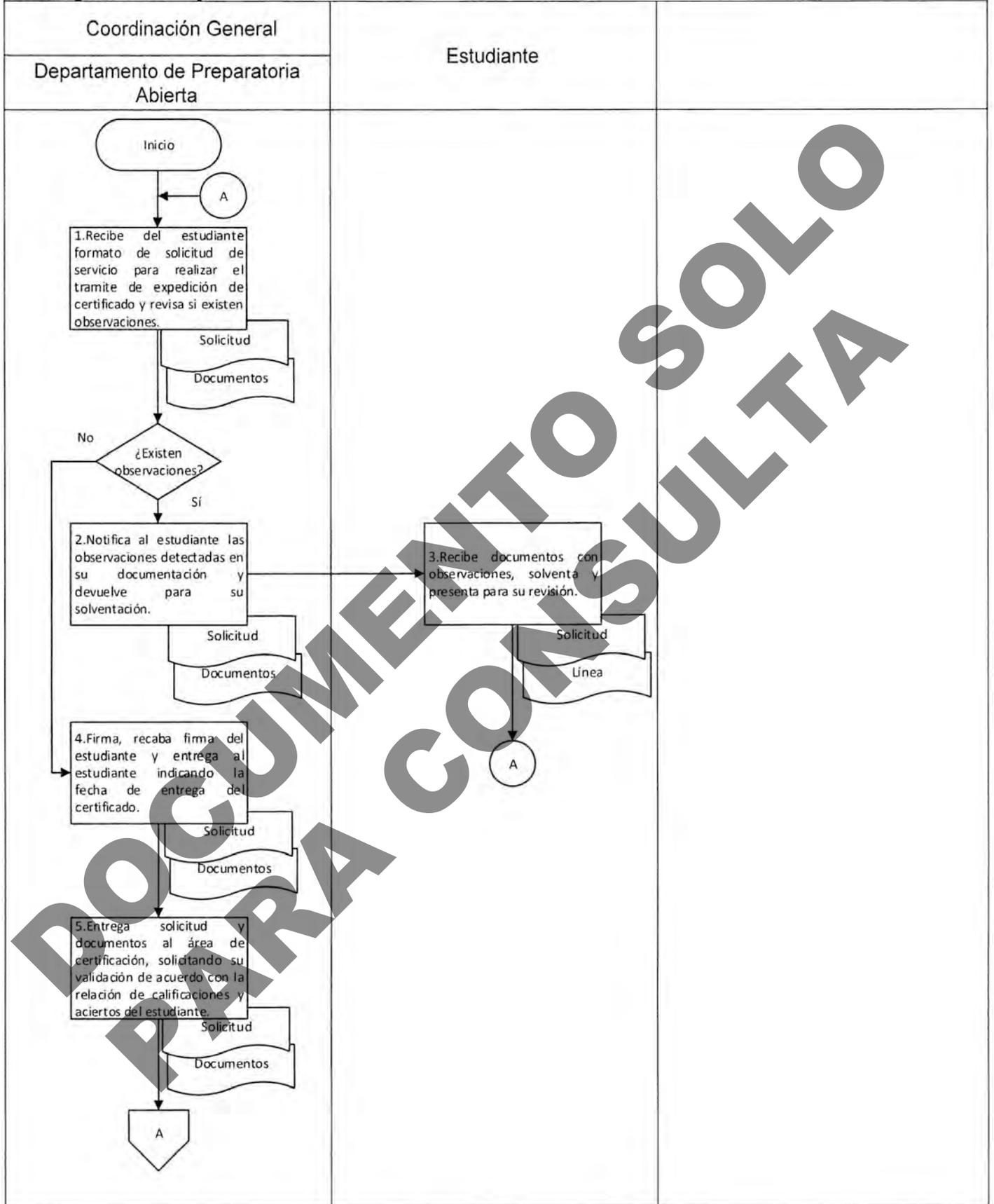
		No:		
Departamento de Preparatoria Abierta	4. Firma, recaba firma del estudiante en el apartado del comprobante del formato de solicitud de servicio y entrega al estudiante indicando la fecha de entrega del certificado.	– Solicitud – Documentos		10 min
	5. Entrega solicitud y documentos al área de certificación, solicitando su validación de acuerdo con la relación de calificaciones y aciertos del estudiante.	– Solicitud – Documentos		1 hr
Área de certificación	6. Recibe solicitud y documentos, realiza las siguientes actividades para validar la información: a) Valida el historial académico contra la relación de calificaciones y aciertos del estudiante. b) Ingresa al SIOSAD y verifica los datos personales del estudiante contra su documentación. c) Genera formato xml del certificado de terminación, parcial o duplicado del estudiante.	– Solicitud – Documentos		8 hrs
	7. Entrega mediante tarjeta informativa a la CGEMSySCyT en formato digital los formatos xml del certificado de terminación, parcial o duplicado del estudiante para firma electrónica, recabando acuse. Archiva acuse.	– Tarjeta – Solicitud – Documentos – Acuse		30 min
CGEMSySCyT	8. Recibe formato xml del certificado de terminación, parcial o duplicado del estudiante, coloca firma electrónica para emitir sello digital de la autoridad educativa y devuelve en formato digital al Departamento de Preparatoria Abierta para su seguimiento. Archiva tarjeta.	– Tarjeta		4 hrs
Departamento de Preparatoria Abierta	9. Recibe formato xml del certificado de terminación, parcial o duplicado del estudiante con firma electrónica, ingresa al Sistema de Información y Gestión Educativa de la SEP y realiza el timbrado del formato xml para emisión de su sello digital y generación del código QR. Nota: El estudiante podrá verificar la autenticación de su certificado, en la página web oficial de la SEP a través del código QR.	– Solicitud – Documentos		4 hrs
	10. Genera en formato digital certificado de terminación, parcial o duplicado del estudiante, indicando los siguientes datos:	– Solicitud – Documentos		30 min

Control del procedimiento

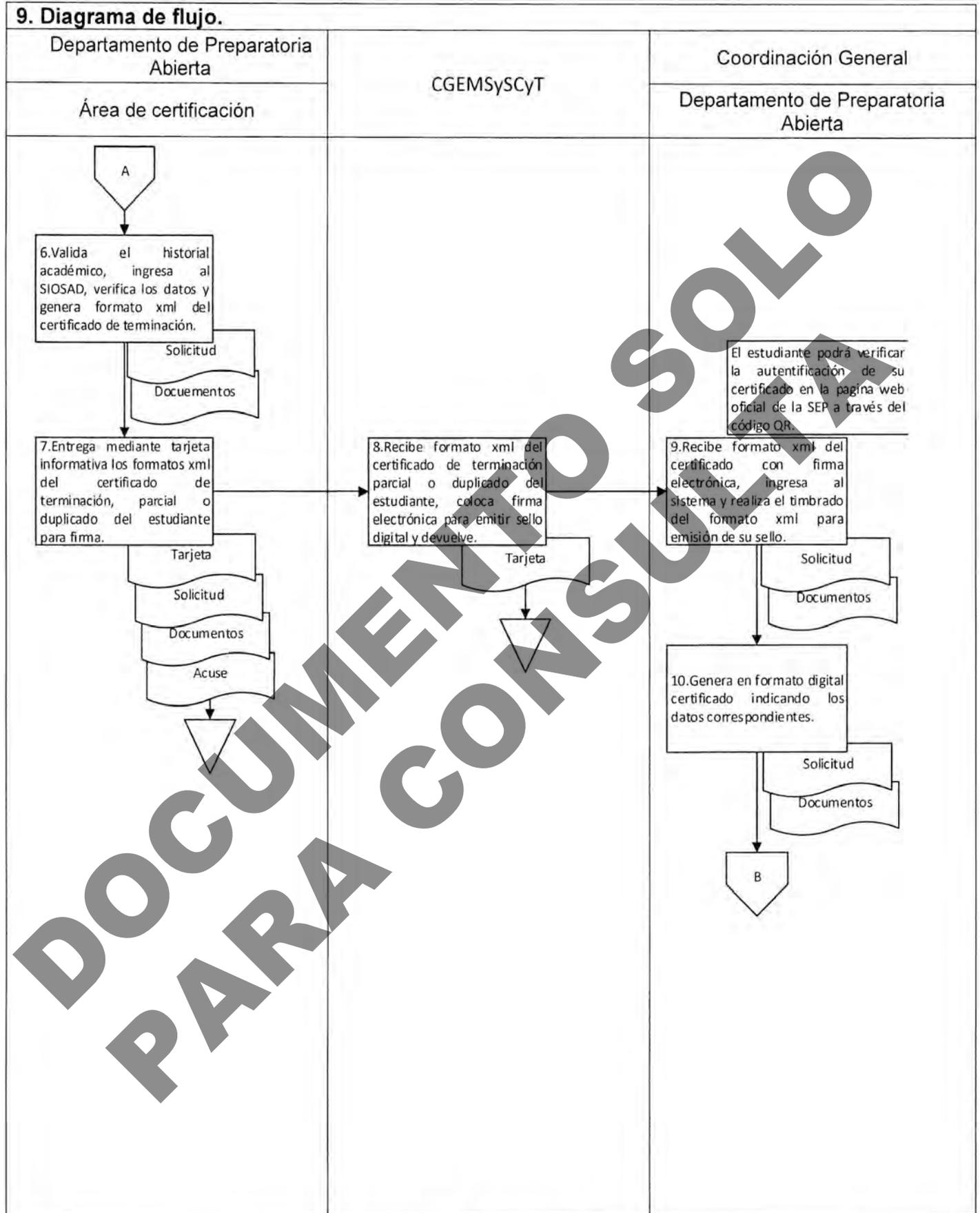
	<p>a) Autoridad que emite. a) Clave de centro de trabajo. b) Nombre completo del estudiante o egresado. c) CURP. d) Número de matrícula. e) Periodo cursado. f) Número de créditos. g) Promedio de aprovechamiento. h) Folio. i) Fecha de emisión.</p> <p>11. Imprime certificado de terminación, parcial o duplicado, entrega al estudiante, recabando datos de acuse en el libro de control de folios e integra expediente administrativo con la solicitud y los documentos recibidos. Archiva expediente y libro.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Expediente – Libro</p>	<p>30 min</p>
--	---	----------------------------------	---------------

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

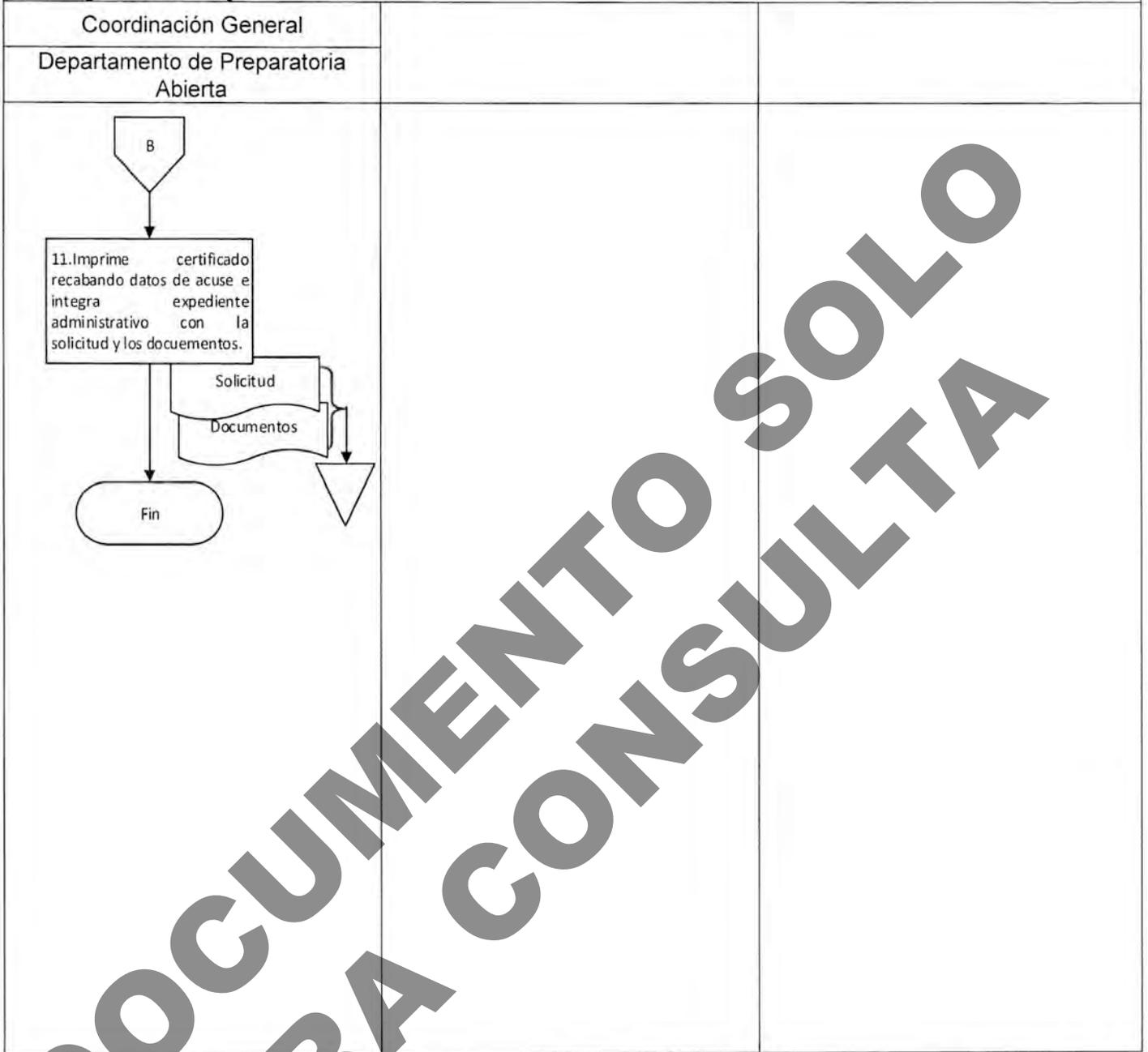


Control del procedimiento



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Sahira Mirelly Sánchez López Jefa del Departamento de Preparatoria Abierta</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;">Ing. Alcide García Guzmán Coordinador General</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Alcide García Guzmán Coordinador General</p>
--	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Evaluar los servicios de las instituciones de educación media superior y superior.	
1. Nombre del procedimiento: Visita de verificación de instituciones educativas incorporadas al gobierno del estado o en trámite de RVOE.	
Insumo: Cronograma anual de visitas, queja de usuarios de instituciones incorporadas o solicitud de otorgamiento o modificación al RVOE.	
Producto/servicio: Oficio de dictamen de visita de verificación.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/ Dirección de Programación y Evaluación.	
	Tiempo de ejecución: 366 horas/30 minutos.
2. Objetivo:	
Verificar que las instituciones educativas o solicitantes del tipo medio superior, superior o capacitación para el trabajo cumplan con las disposiciones legales y los requisitos técnicos, higiénicos y pedagógicos exigibles para que le sea otorgado o pueda continuar con funcionamiento del RVOE por parte del gobierno del estado.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con el cronograma anual de visitas y/o queja de usuarios de instituciones incorporadas y finaliza cuando genera el oficio de dictamen de visita de verificación.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, inciso XVII. • Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Artículos 151 al 165. • Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021. Artículos 14, 15 y 18 • Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial 45 Décimo Segunda Sección el 10 de noviembre de 2018. Artículo 71 fracción II. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Artículo 8, inciso XXVIII y XXIX y artículo 18 inciso XVI. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. • Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017. Artículos 70 al 73. 	

Control del procedimiento

- Acuerdo número 450 número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
Artículos 90 al 97.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor del titular de la Secretaría General de Gobierno y el Coordinador General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología para la firma de títulos y grados académicos de instituciones particulares y para validar títulos y grados académicos de servicios de educación normal y para la formación de docentes, así como, para otorgar, Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios en el Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de noviembre de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General.
- Unidad Administrativa/Coordinación General.
- Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección/Dirección de Programación y Evaluación.
- Verificador/Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección.
- Institución educativa.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, iniciar con las visitas de inspección ordinarias, extraordinarias o por otorgamiento o modificación de RVOE de acuerdo a los siguientes documentos:</p> <p>a) Ordinarias: de acuerdo al cronograma anual de visitas, elaborado de manera conjunta con las siguientes áreas:</p> <p>a. Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencia.</p> <p>b. Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior y Superior y Capacitación para el Trabajo.</p> <p>b) Extraordinarias: de acuerdo con los escritos de solicitud presentados por los usuarios de servicios educativos de las instituciones con RVOE estatal, por presuntas anomalías indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a. Nombre completo del solicitante.</p> <p>b. Nombre de la institución.</p> <p>c. Descripción clara de los hechos.</p> <p>d. Correo electrónico.</p> <p>e. Número telefónico.</p> <p>c) Por otorgamiento o modificación de RVOE: de acuerdo a la documentación recibida por el Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares:</p> <p>a. Memorándum.</p> <p>b. Expediente técnico.</p> <p>Nota: El cronograma de visitas deberá estar validado por la Unidad Administrativa, con la finalidad de considerar los recursos logísticos.</p>		40 h
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	<p>2. Recibe instrucción, elabora los siguientes documentos:</p> <p>a) Oficio de comisión de visita de verificación dirigida al verificador para realizarla, indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a. Tipo de visita de verificación a realizar:</p> <p>1. Ordinaria.</p> <p>2. Extraordinaria.</p> <p>3. Por otorgamiento o modificación de RVOE.</p>		24 h

Control del procedimiento

	<p>b. Lugar, fecha y hora en que se realizará la visita.</p> <p>c. Cumplir con la comisión hasta la conclusión de la misma.</p> <p>b) Memorándum dirigido a la Unidad Administrativa, solicitando la autorización de viáticos.</p> <p>Realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Firma memorándum y envía a la Unidad Administrativa.</p> <p>b) Rubrica oficio, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y entrega al personal asignado que fungirá como verificador para su conocimiento, con copia a la Unidad Administrativa.</p> <p>Recaba acuses. Archiva acuses.</p>	<p>- Comisión</p> <p>- Viáticos</p> <p>- Comisión 1</p> <p>- Acuses</p>	
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>3. Recibe solicitud, elabora formato de orden de comisión y pago de viáticos, transfiere recursos al personal asignado para la verificación y envía mediante correo electrónico acuse de transferencia de recursos al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, informando que ya se ha realizado la transferencia y el plazo para realizar la comprobación de recursos financieros y entrega del informe de comisión de viáticos. Archiva memorándum y copia del oficio de comisión.</p>	<p>- Viáticos</p> <p>- Comisión 1</p>	<p>48 h</p>
<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>4. Recibe acuse de transferencia, elabora oficio de notificación de visita de inspección dirigido a la institución educativa o interesado, indicando los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre completo o denominación del particular en su caso nombre completo del representante legal al cual se dirige la orden de visita.</p> <p>b) Denominación o razón social del plantel a visitar.</p> <p>c) Señalamiento preciso de las obligaciones o documentos que se van a verificar.</p> <p>d) Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la visita.</p> <p>e) Datos de identificación de la autoridad que ordena la visita, nombre, cargo y firma del servidor público que emite la orden y fundamento de su competencia.</p> <p>f) Cita precisa de los preceptos legales y reglamentos indicando los artículos,</p>	<p>- Notificación</p> <p>- Acuse</p>	<p>4 h</p>

Control del procedimiento

Verificador	<p>párrafos y en su caso fracciones o incisos en que se establezcan las obligaciones que deben cumplir los particulares, sujetos a visitar y que serán revisadas o comprobadas en la visita.</p> <p>g) Derechos y obligaciones del particular durante la visita.</p> <p>h) Plazos y domicilio de la autoridad ante la que deberá presentar el escrito de atención a las observaciones que se realicen durante la visita y ofrecer las pruebas relacionadas con los hechos asentados en el acto de visita.</p> <p>i) Tipo de inspección a realizar: ordinaria, extraordinaria o por otorgamiento o modificación de RVOE.</p> <p>j) Fecha y lugar de expedición.</p> <p>k) Número de oficio de la autoridad que lo emite y datos de identificación.</p> <p>l) Planes y programas a verificar.</p> <p>m) Nombre completo de la persona encargada de realizar la visita de verificación.</p> <p>n) Fundamento legal.</p> <p>o) Aspectos a verificar.</p> <p>p) Que posterior a la visita, deberá entregar el comprobante de pago de derechos por la visita de verificación.</p> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación, escanea y envía mediante correo electrónico para su conocimiento, recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p> <p>5. Entrega los siguientes documentos al verificador para realizar la visita de inspección ordinaria, extraordinaria o por otorgamiento o modificación de RVOE a la institución educativa de acuerdo a lo programado:</p> <p>a) Oficio de notificación de visita de verificación.</p> <p>b) Formato de orden de comisión de viáticos.</p> <p>c) Acuse de transferencia de recursos.</p> <p>d) Formato de comprobante de recursos financieros.</p> <p>e) Formato de informe de comisión y pago de viáticos.</p> <p>f) Formato de acta circunstanciada.</p> <p>6. Recibe documentos, asiste de acuerdo a lo programado, se apersona en el domicilio de la institución educativa, presentando gafete de su centro de trabajo y verifica que el domicilio</p>	<p>– Documentos</p> <p>– Documentos</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p>
-------------	--	---	-----------------------------

Control del procedimiento

<p>Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p>de la institución educativa sea el mismo con el que se realizó la solicitud de RVOE o con el que se otorgó.</p> <p>¿Se encuentra en el domicilio?</p> <p>No:</p> <p>7. Realiza las siguientes actividades para continuar con la visita de inspección ordinaria, extraordinaria o por otorgamiento o modificación de RVOE:</p> <p>a) Toma evidencia fotográfica.</p> <p>b) Elabora acta circunstanciada de visita, indicando que la institución académica no se encuentra en el domicilio en el cual se otorgó o solicitó el RVOE.</p> <p>c) Asiste con la autoridad municipal para recabar firma y sello de orden de comisión y en su caso, en el acta circunstanciada de visita de verificación.</p> <p>Integra al resto de los documentos con que asistió a la visita de verificación y entrega al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, informando que la institución educativa no se encuentra ubicada en el domicilio señalado en el RVOE, para su conocimiento.</p> <p>8. Recibe documentos, realiza las siguientes actividades de notificación de acuerdo al tipo de visita de inspección ordinaria, extraordinaria o por otorgamiento o modificación de RVOE:</p> <p>a) Ordinaria o extraordinaria. Elabora oficio de requerimiento dirigido a la institución educativa, para aclarar el cambio de domicilio u aviso de suspensión de ciclos escolares, indicando el plazo en el cual deberá entregar la documentación soporte de dicho cambio ante el Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior y Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación, escanea y envía mediante correo electrónico para su conocimiento.</p> <p>b) Otorgamiento o modificación del RVOE: entrega acta circunstanciada de visita al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su seguimiento. Archiva oficio.</p>	<p>- Documentos</p> <p>- Circunstanciada</p> <p>- Documentos</p> <p>- Requerimiento</p>	<p>2 h</p> <p>30 min</p>
--	--	---	--------------------------

Control del procedimiento

	<p>9. Entrega a la Unidad Administrativa los siguientes documentos para realizar los ajustes de comprobación del recurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de orden de comisión debidamente requisita, firmado y sellado. Formato de comprobante de recursos financieros. Formato de comisión y pago de viáticos firmado y sellado. <p>Recaba acuses y archiva la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de visita de verificación. Acuses. Acuse de transferencia. Copia del acta circunstanciada. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí: (Continúa de la actividad No. 6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión - Comprobante - Pago - Documentación 	3 h
Verificador	<p>10. Realiza las siguientes actividades para iniciar con la verificación ordinaria, extraordinaria o para otorgamiento o modificación de RVOE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita la acreditación de la persona que atenderá la visita de verificación, con nombramiento, poder notarial, acompañado de su identificación oficial. Entrega oficio de notificación de visita de verificación ordinaria o extraordinaria a realizar, recaba acuse. Solicita a la institución educativa que designe dos testigos que estarán presentes en la visita de verificación. Inicia recorrido en las instalaciones de la institución educativa de manera conjunta con los testigos y la persona encargada de atender la visita y verifica al menos los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> Que mantenga las instalaciones en las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, con el equipamiento con el que se obtuvo el RVOE. Que cuente con licencias, avisos de funcionamiento y, en su caso, el certificado para garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, estructura, condiciones específicas o equipamiento del plantel educativo. 	- Documentos	2 h

Control del procedimiento

	<p>c. Que cumpla con el plan de estudio autorizado.</p> <p>d. Que cuenta con la siguiente documentación soporte de la entrega de becas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria para otorgamiento de becas. 2. Lineamientos y procesos. 3. Documento que evidencie la entrega de becas al 5% de los alumnos inscritos en cada plan y programa de estudios con RVOE. 4. Documento que evidencie que cuenta con la persona encargada del otorgamiento de becas. <p>e. Que cuente con el personal académico con el perfil adecuado al nivel que imparte.</p> <p>f. Que cuente con la bibliografía autorizada.</p> <p>g. Que se cumpla con las clases que contempla el calendario escolar vigente, aplicable.</p> <p>h. Que cuente dentro de sus instalaciones con la documentación consistente en el listado con nombre y total de alumnos inscritos, reinscritos y con cambios de Institución, actualizado al inicio de ciclo escolar; relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo el académico responsable, actualizada al inicio de cada ciclo escolar; y el número de alumnos inscritos y reinscritos por plan de estudios en el ciclo escolar correspondiente y comprobante del pago de derechos.</p> <p>e) Informa de manera verbal a la institución educativa o interesado el monto a pagar por el siguiente concepto de acuerdo al nivel educativo y al número de estudiantes inscritos por nivel educativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Visita ordinaria o extraordinaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Media superior y capacitación para el trabajo: Visita de inspección y vigilancia a instituciones con RVOE del nivel medio superior por alumno. 2. Superior: Visita de inspección y vigilancia a instituciones con RVOE del 		
--	---	--	--

Control del procedimiento

	<p>nivel superior por alumno.</p> <p>b. Visita para el otorgamiento o modificación del RVOE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media superior y capacitación para el trabajo: Visita de inspección a instituciones que solicitan reconocimiento de validez oficial de estudios y/o ampliación de domicilio del nivel medio superior y capacitación para el trabajo. 2. Superior: Visita de inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior por visita o por Visita de inspección a instituciones que solicita reconocimiento de validez oficial de estudios y/o ampliación de domicilio de tipo superior. <p>11. Elabora dos tantos originales del acta circunstanciada indicando al menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Observaciones detectadas y el plazo para subsanarlas en caso de que se hayan detectado. b) Plazo para atender la queja. c) Y demás datos requeridos de acuerdo con la Ley General de Educación. d) Anexa los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia de su identificación oficial. b. Copia de identificación oficial de los testigos. c. Nombramiento o poder notarial de la persona con quien se atendió la visita. d. Soporte de los documentos solicitados en la visita y reporte fotográficos. <p>Recaba firmas y sellos en los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dos tantos del acta circunstanciada de visita, por parte de las personas participantes. b) Formato de orden de comisión y pago de viáticos. <p>Entrega un tanto del acta y anexos a la institución educativa para su conocimiento y un tanto del acta y anexos al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, con el formato de orden de comisión y pago de viáticos para su seguimiento.</p>	<p>– Acta</p> <p>– Anexos</p> <p>– Acta</p> <p>– Anexos</p>	<p>2 h</p>
--	--	---	------------

Control del procedimiento

Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	12. Recibe acta circunstanciada con anexos, y de la institución educativa o parte interesada mediante oficio, línea de captura y comprobante de pago de derechos de acuerdo al tipo de visita de verificación, registra en base de datos digital la fecha en que se integró el acta de inspección para dar seguimiento y determina si la institución educativa o la parte interesada tiene observaciones detectadas en la visita de verificación.	- Acta - Anexos - Oficio - Línea - Comprobante	40 h
	<p align="center">¿Cuenta con observaciones?</p>		
	<p align="center">No:</p>		
	<p align="center">(Continúa en la actividad No. 18).</p>		
	<p align="center">Si:</p>		
13. Determina si la institución educativa o parte interesada cumple con la solventación de observaciones de acuerdo al plazo establecido en el acta circunstanciada de visita de verificación. Archiva oficio, línea de captura y comprobante de pago.	- Acta - Anexos - Oficio - Línea - Comprobante	N/D	
	<p align="center">¿Cumple con el plazo?</p>		
	<p align="center">Si:</p>		
	<p align="center">(Continúa en la actividad No.16).</p>		
	<p align="center">No:</p>		
14. Realiza las siguientes actividades de notificación de acuerdo al tipo de visita: a) Ordinaria o extraordinaria: Elabora oficio de requerimiento dirigido a la institución educativa, otorgando un segundo plazo para la entrega de la documentación soporte para subsanar las observaciones detectadas, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía para su conocimiento. c) Otorgamiento o modificación de RVOE: entrega acta circunstancia y anexos de visita al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares para su seguimiento. Recaba acuses. Archiva acuses.	- Requerimiento - Acta - Anexos - Acuses	48 h	

Control del procedimiento

Institución educativa	15. Recibe requerimiento, integra documentación soporte de acuerdo a lo señalado en el acta circunstanciada de visita de verificación ordinaria, extraordinaria o por otorgamiento o modificación de RVOE y envía mediante oficio al Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para su conocimiento. Archiva oficio de requerimiento.	– Envío – Documentación – Requerimiento	24 h
Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección	16. Recibe documentación soporte mediante oficio, revisa que cumpla con la solventación de lo observado en el acta circunstanciada de visita de verificación ordinaria, extraordinaria o para otorgamiento o modificación del RVOE y determina.	– Envío – Documentación	N/D
¿Solventa observaciones?			
No:			
	17. Notifica a la Dirección de Programación y Evaluación, tarjeta informativa indicando que la institución educativa no cumplió con la solventación de observaciones en los plazos indicados, para iniciar proceso sancionatorio, recabando acuse. Archiva oficio del envío de la documentación, documentación y acuse. Fin del procedimiento.	– Tarjeta – Envío – Documentación – Acuse	24 h
Sí:			
	18. Integra al expediente la siguiente documentación de la visita de verificación: a) Oficio del envío de documentación. b) Documentación en caso de que haya solventado. c) Acta circunstanciada. d) Anexos. e) Oficio de recepción de la línea de captura y comprobante de pago. f) Línea de captura. g) Comprobante de pago. Y verifica si el tipo de visita realizada fue ordinaria, extraordinaria o por otorgamiento o modificación de RVOE. Archiva oficio, línea de captura y comprobante de pago. ¿Tipo de visita? Ordinaria o extraordinaria:	– Expediente	48 h

Control del procedimiento

	<p>19. Elabora oficio de dictamen de visita de verificación dirigido a la institución educativa, indicando al menos la siguiente información de acuerdo a la visita de verificación:</p> <p>a) Que dio cumplimiento a los requerimientos técnicos, higiénicos y pedagógicos con los que se obtuvo el RVOE por el ciclo escolar activo al momento de realizar la visita de verificación ordinaria o extraordinaria.</p> <p>b) Exhorto para seguir cumpliendo con los permisos, licencias, planes y programas de estudio y requisitos técnicos, higiénicos y pedagógicos con los que se obtuvo el RVOE.</p> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación y Evaluación y envía recabando acuse. Archiva acuse (continúa en la actividad No 21).</p> <p>Otorgamiento o modificación de RVOE:</p> <p>20. Genera copia de documentación soporte, envía mediante memorándum al Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares los siguientes documentos:</p> <p>a) Acuse original de oficio de notificación de visita de verificación.</p> <p>b) Acta circunstancia de visita.</p> <p>c) Original del expediente técnico.</p> <p>d) Línea de captura y comprobante de pago de derechos.</p> <p>e) Anexos:</p> <p>a. Identificaciones oficiales de las personas que fungieron como testigos, verificadores y de quién atendió la visita.</p> <p>b. Reporte fotográfico.</p> <p>c. Captura de pantalla de las plataformas digitales en caso de utilizarlas.</p> <p>Recabando acuse e integra con documentación original al expediente. Archiva expediente.</p> <p>21. Entrega a la Unidad Administrativa los siguientes documentos para realizar los ajustes de comprobación del recurso:</p> <p>d) Formato de orden de comisión debidamente requisita, firmado y sellado.</p> <p>e) Formato de comprobante de recursos financieros.</p>	<p>– Dictamen – Expediente – Acuse</p> <p>– Memorándum – Soporte 1 – Expediente</p> <p>– Documentos – Acuses</p>	<p>24 h</p> <p>8 h</p> <p>24 h</p>
--	--	--	------------------------------------

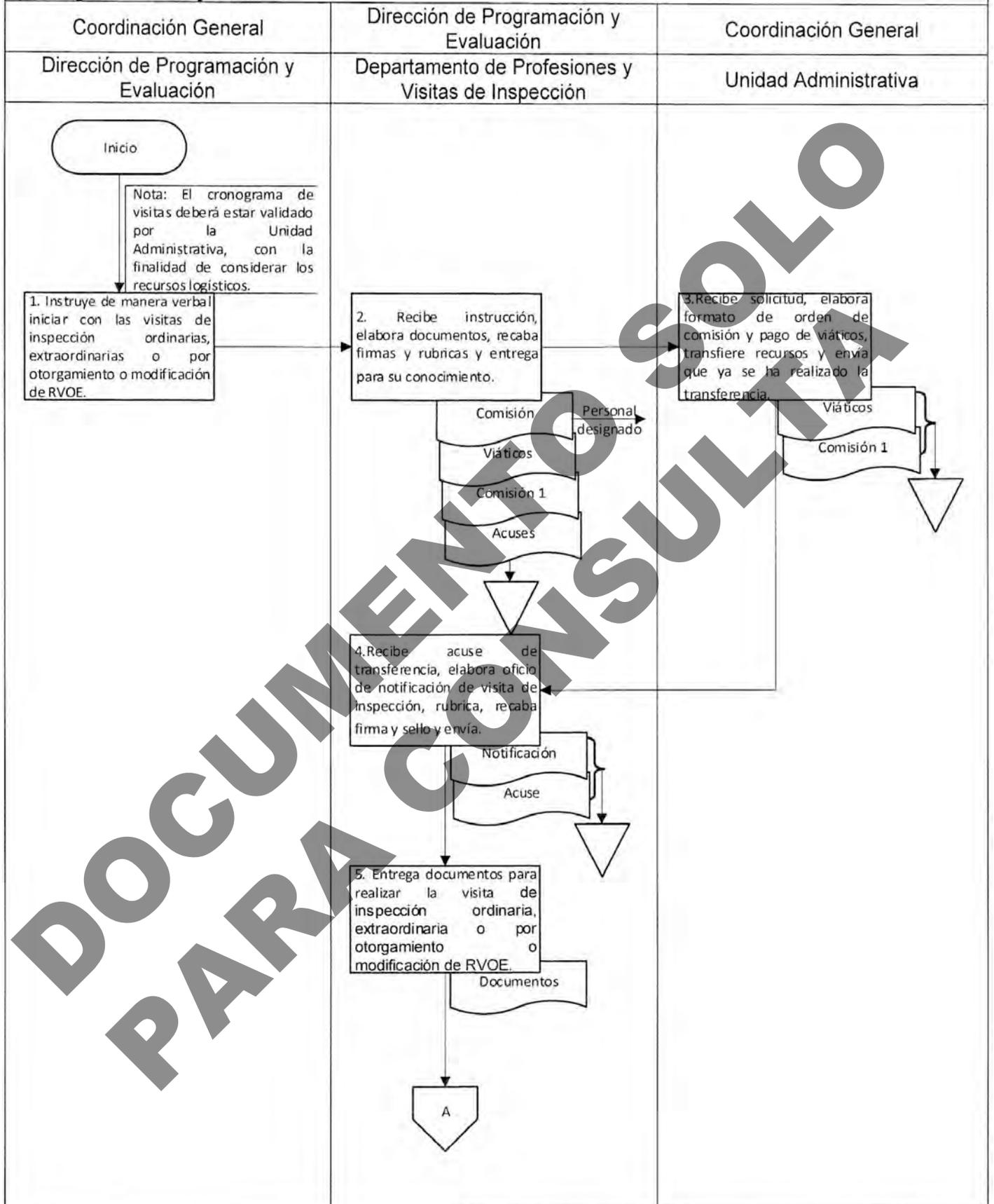
Control del procedimiento

	<p>f) Informe comisión y pago de viáticos firmado y sellado. Recaba acusos. Archiva acusos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
--	---	--	--

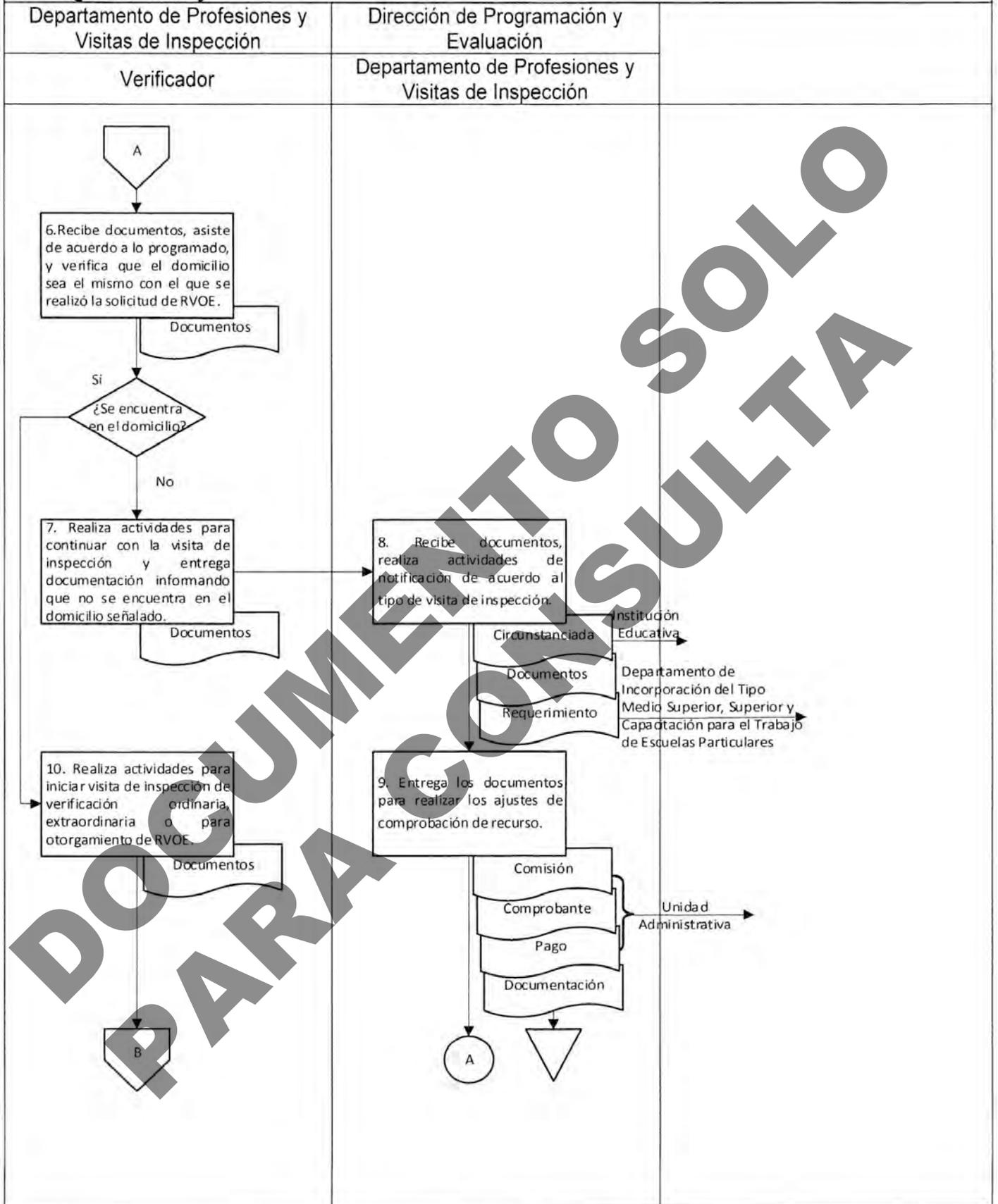
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

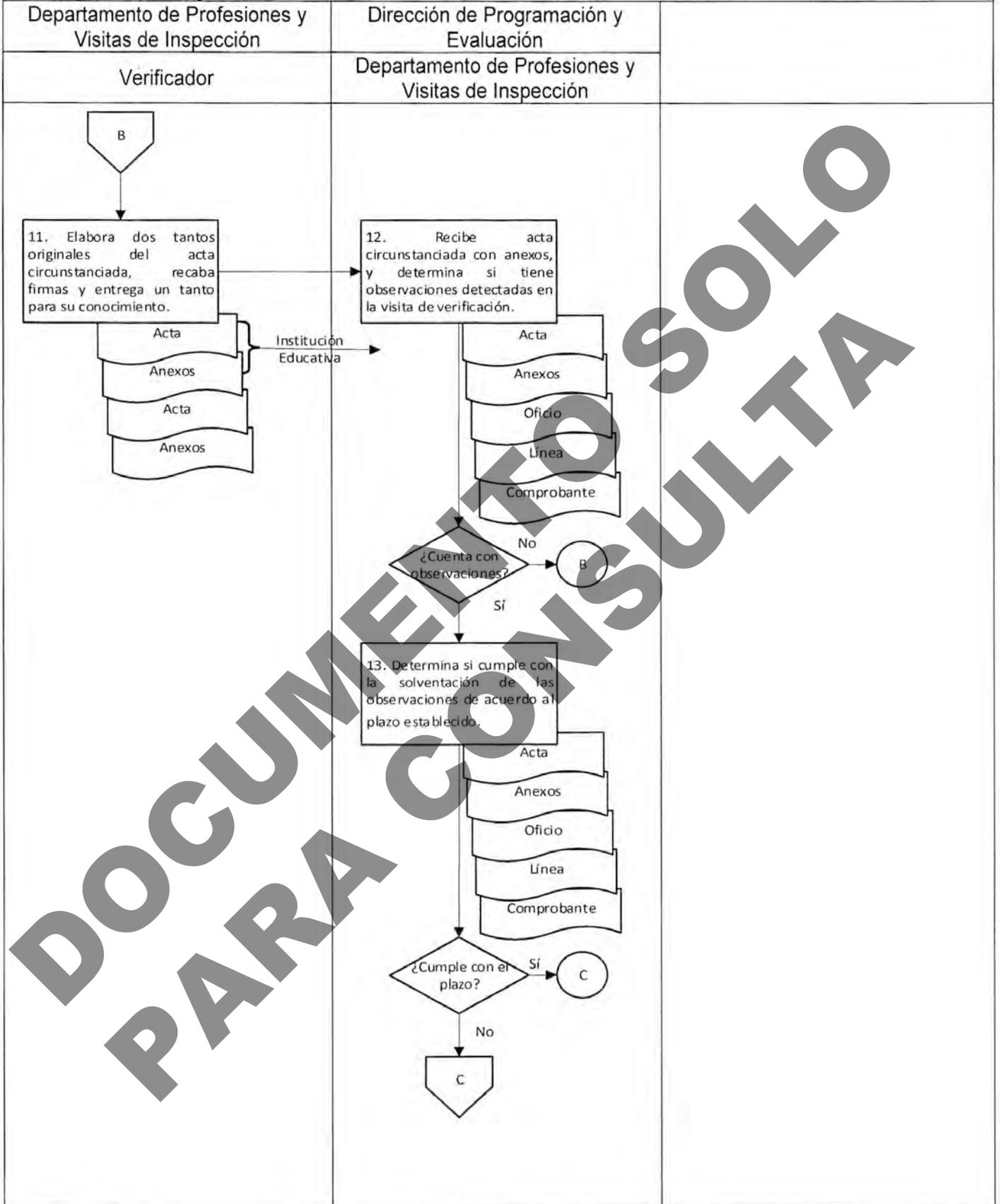


9. Diagrama de flujo.



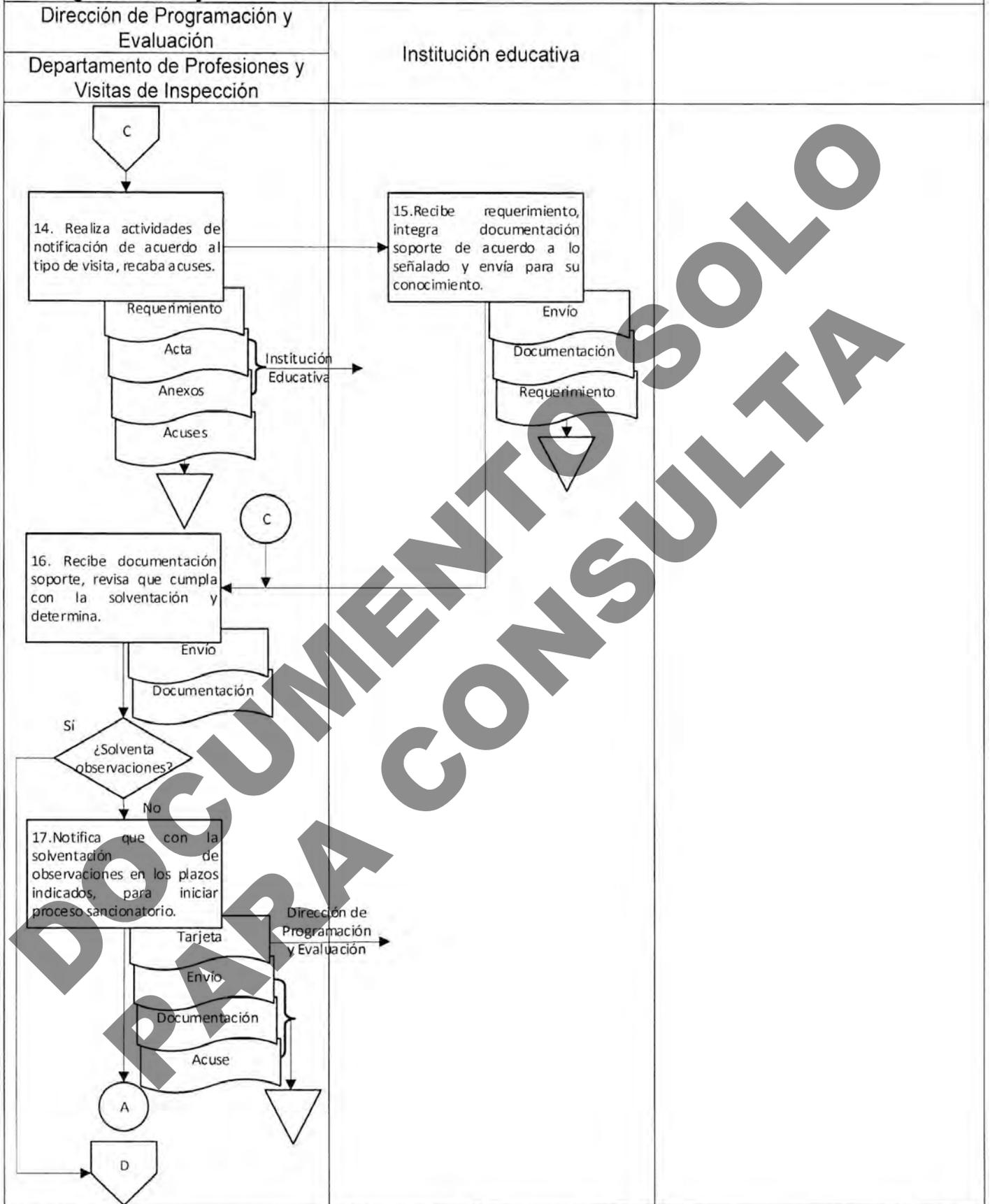
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



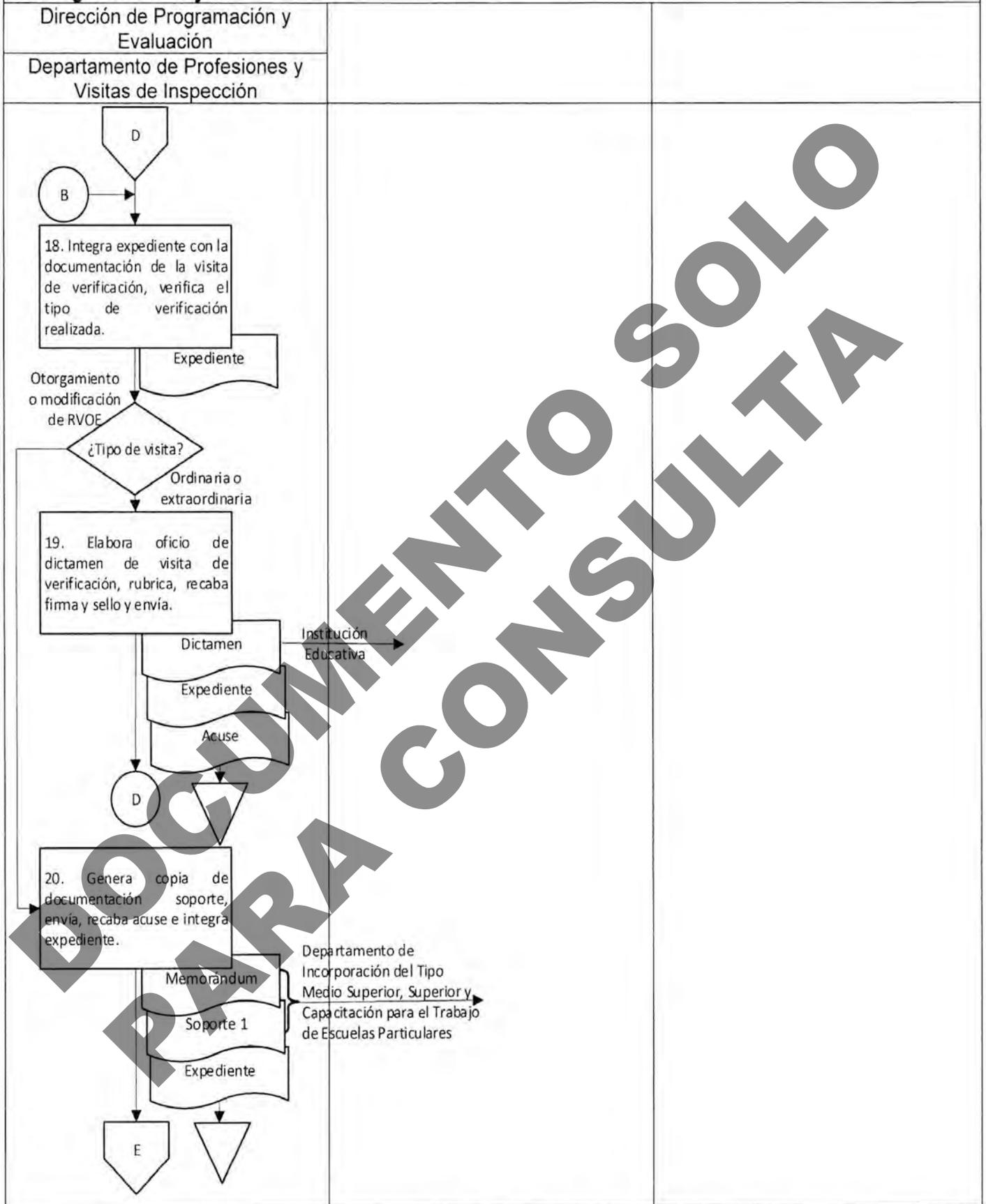
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



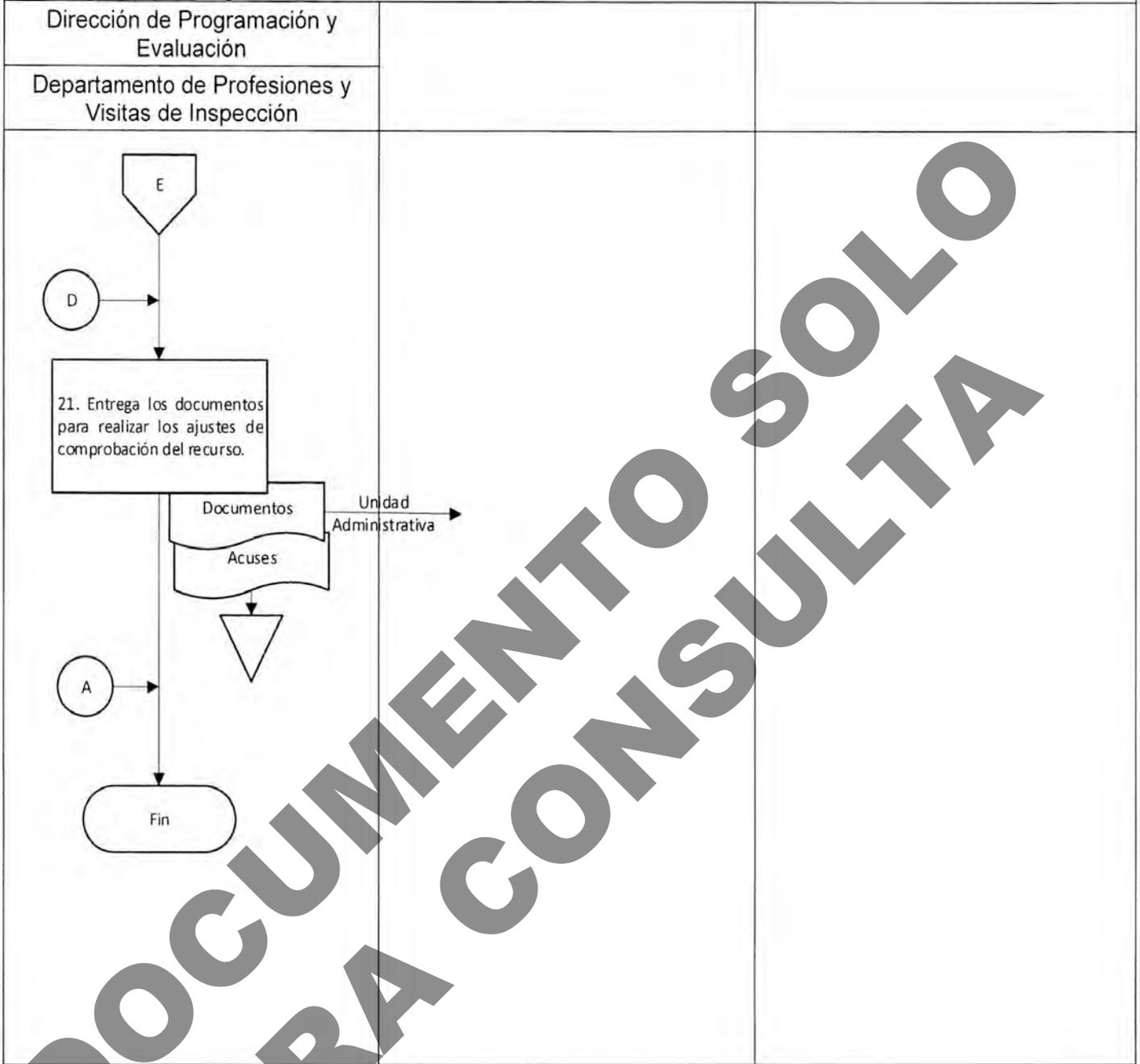
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Mtra. Blanca María García Figueroa Jefa del Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección</p>	<p style="text-align: center;">Vb. Bo.</p> <p style="text-align: center;">Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>	<p style="text-align: center;">Aprobé</p> <p style="text-align: center;">Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>
--	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Evaluar los servicios de las instituciones de Educación Media Superior y Superior.

1. Nombre del procedimiento: Evaluación de programa de formación y actualización docente del subsistema de la Educación Media Superior.

Insumo: Programa de formación y actualización docente.

Producto/servicio: Oficio de valoración del programa de formación y actualización docente.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa/ Dirección de Educación Media Superior.

Tiempo de ejecución: 136 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Revisar y evaluar los programas de formación y actualización docente de los subsistemas de Educación Media Superior del Estado conforme a los lineamientos establecidos, para fortalecer las capacidades y habilidades docentes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se reciben los programas de formación y actualización docente de los subsistemas de la EMS y finaliza cuando se emite el oficio de valoración de los programas.

4. Marco jurídico:

- Reglamento interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de septiembre del 2020.
Artículo 16, fracciones VIII y IX.
- Manual de organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de enero del 2022.
- CRITERIOS GENERALES de los programas de formación continua y desarrollo profesional docente, y para la valoración de su diseño, operación y resultados en educación básica y media superior (CGPFCDPD-2021).
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 diciembre de 2021
Título cuarto, capítulo V.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Educación Media Superior/Coordinación General.
- Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa/ Dirección de Educación Media Superior.
- Subsistema de EMS

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Educación Media Superior	Inicio del procedimiento. 1. Instruye de manera verbal al Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa, solicitar los programas de formación y actualización docente a los subsistemas de EMS.		30 min
Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa	2. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a los subsistemas de EMS, solicitando el envío del programa de formación y actualización docente, que incluya la siguiente información: a) Introducción. b) Análisis del estado de la situación. c) Objetivo. d) Ruta de avance anual. e) Intervenciones formativas. f) Mecanismos de seguimiento. g) Mecanismos de difusión. h) Organización y mecanismos de coordinación. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Media Superior y envía recabando acuse. Archiva Acuse	- Solicitud - Acuse	24 h
Subsistema de EMS	3. Recibe solicitud, elabora programa de formación y actualización docente de acuerdo a los criterios establecidos y envía al Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa para su atención. Archiva solicitud.	- Programa - Solicitud	63 h
Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa	4. Recibe programa de formación y actualización docente, revisa que se encuentre completo y determina si existen observaciones.	- Programa	1 h
	¿Existen observaciones? Sí:		
	5. Notifica mediante correo electrónico al subsistema de EMS las observaciones detectadas en el programa de formación y actualización docente, solicitando su solventación. Archiva programa.	- Programa	30 min
Subsistema de EMS	6. Recibe solicitud, solventa el programa de formación y actualización docente y envía nuevamente al Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4).	- Programa	N/D

Control del procedimiento

No:			
Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa	7. Notifica de forma verbal a la Dirección de Educación Media Superior, que el programa de formación y actualización docente se encuentra debidamente integrado, y entrega para su presentación en el espacio de deliberación.	- Programa	30 min
Dirección de Educación Media Superior	8. Recibe programa, notifica mediante oficio a las áreas administrativas de educación media superior de acuerdo con los lineamientos normativos de MEJOREDU, que conformarán los espacios de deliberación, indicando el lugar, fecha y hora de la mesa de trabajo para la evaluación de los programas de formación y actualización docente, para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	- Invitación - Programa - Acuse	27 h
	9. Asiste a la mesa de trabajo de acuerdo a lo programado, realizan el siguiente protocolo: a) Recaba lista de asistencia de las personas participantes. b) Instalación de la mesa de trabajo. c) Lectura del orden del día. d) Presentación de los programas de formación y actualización docente. e) Evaluación de los programas de a los lineamientos establecidos y conforme a los "Criterios generales de los programas de formación continua y desarrollo profesional docente y para la valoración de su diseño, operación y resultados en educación básica y media superior". f) Asuntos generales. g) Clausura de la mesa de trabajo. h) Levanta minuta de trabajo, recaba firma de las personas participantes. Archiva lista de asistencia y minuta.	- Programa - Lista - Minuta	18 h
	10. Instruye de manera verbal al Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa, elaborar oficio de valoración de los programas de formación y actualización docente de la EMS y entrega programa.	- Programa	30 min
Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa	11. Recibe programa e instrucción, elabora oficio de valoración dirigido al subsistema de EMS indicando la valoración positiva o las observaciones en caso de que el espacio de deliberación las haya detectado para su solventación, rubrica y entrega a la Dirección de Educación Media Superior para su seguimiento. Archiva programa.	- Valoración - Programa	1 h

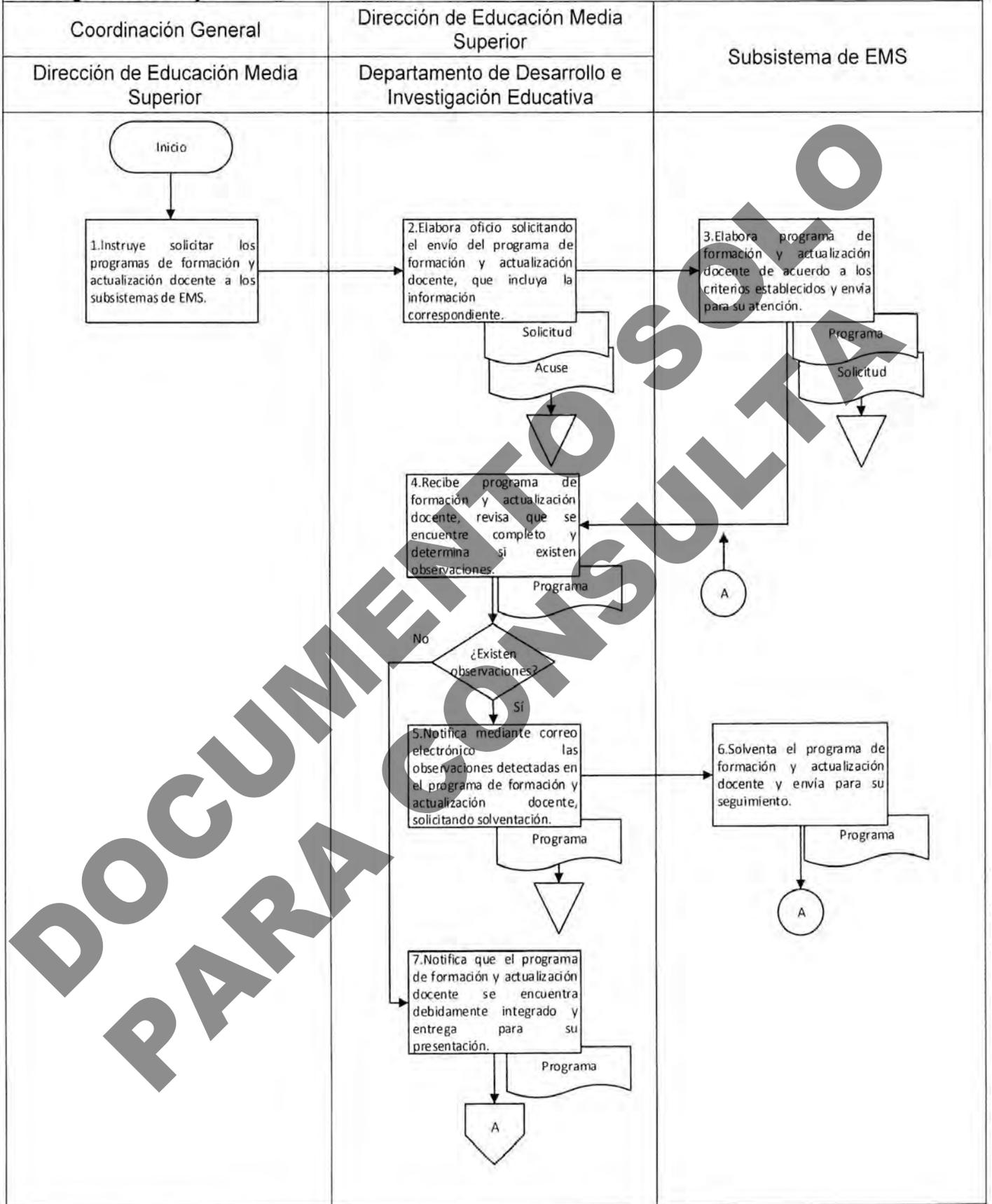
Control del procedimiento

Dirección de Educación Media Superior	12. Recibe oficio de valoración del programa de formación y actualización docente, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación General y envía al subsistema de EMS para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	- Valoración - Acuse	30 m
---------------------------------------	---	-------------------------	------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

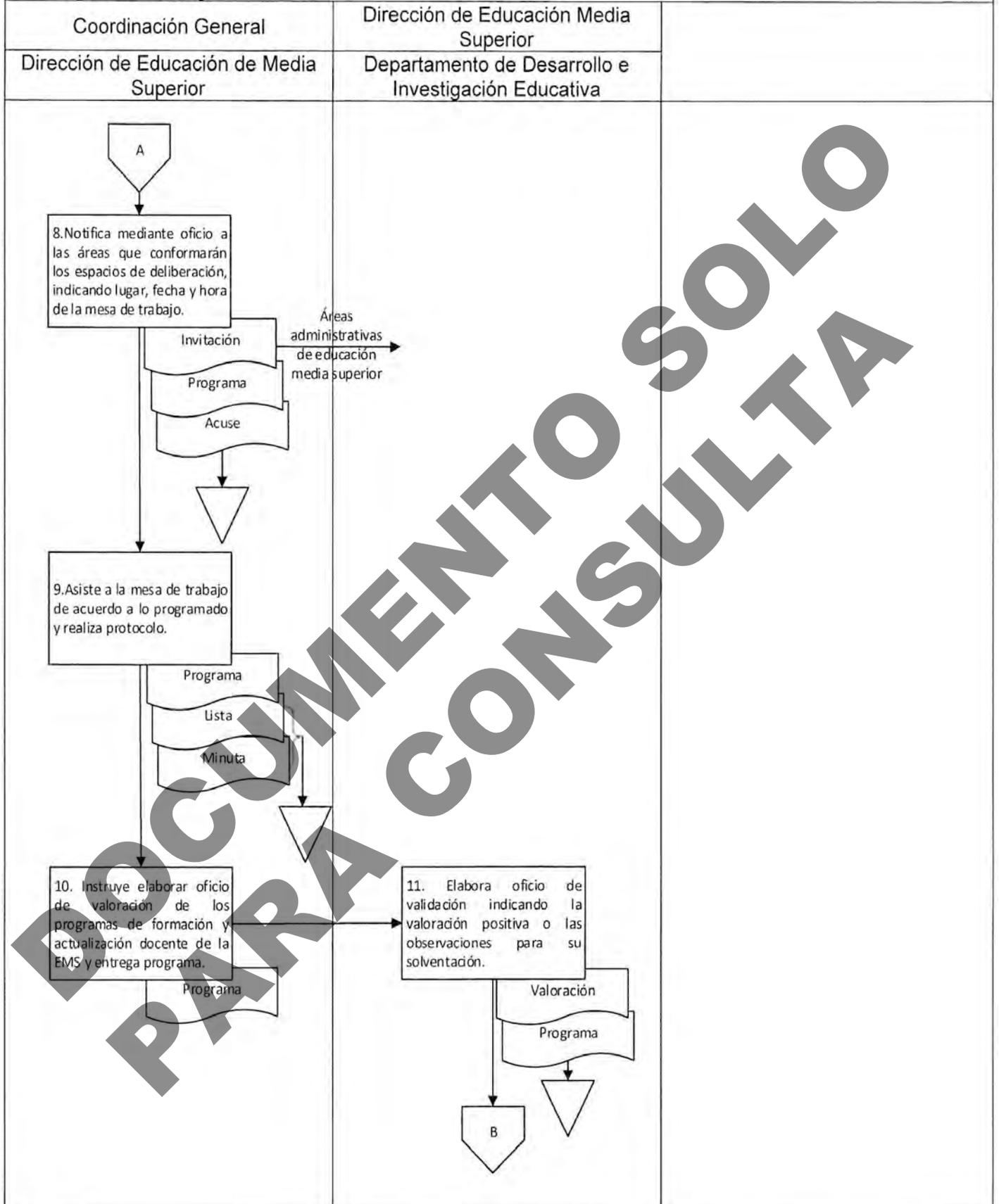
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



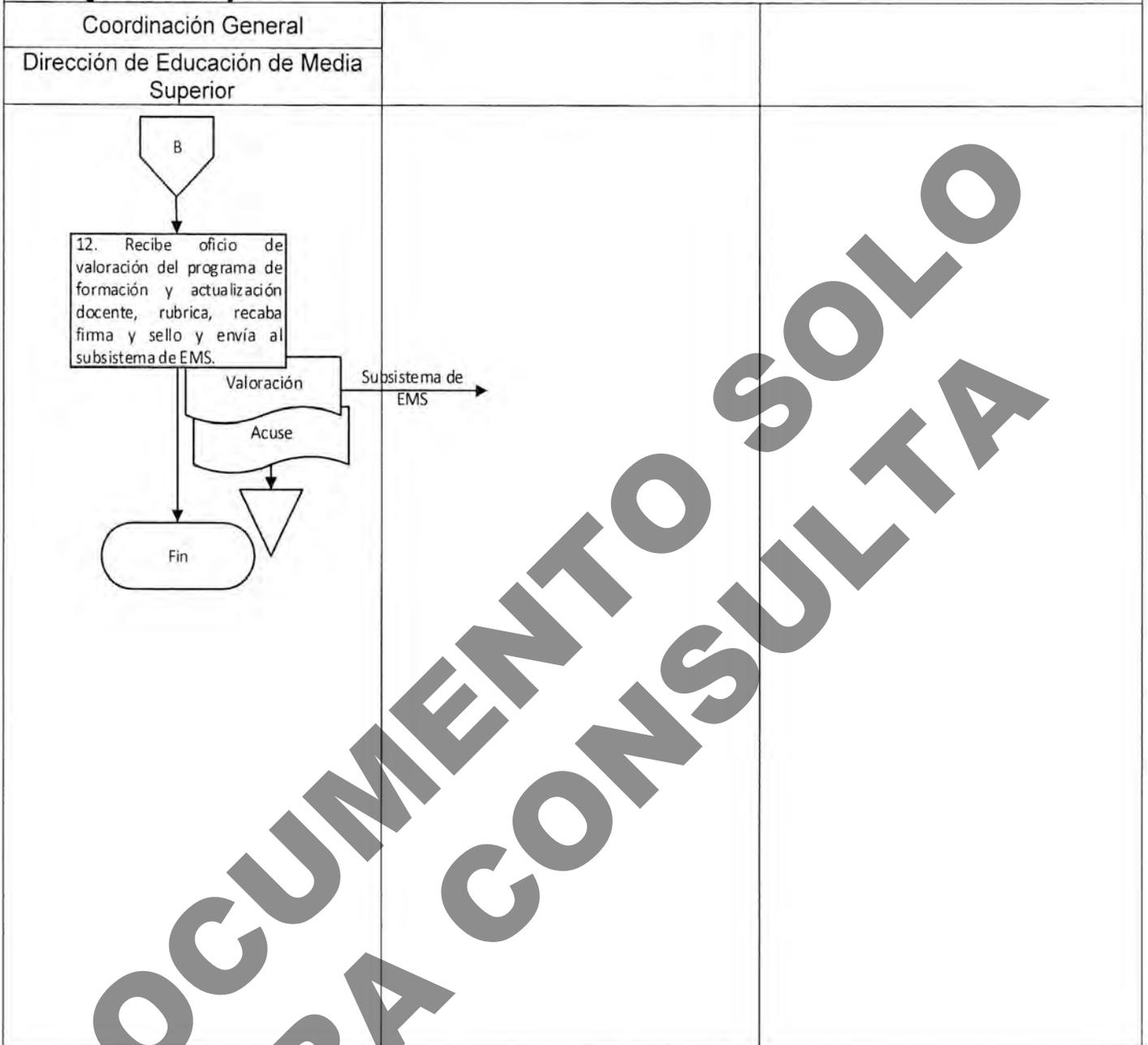
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Lic. Juan Felipe Ríos Montes de Oca Jefe del Departamento de Servicios Académicos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Juan Felipe Ríos Montes de Oca Jefe del Departamento de Servicios Académicos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Mtro. Isaias Jiménez Díaz Director de Educación Media Superior</p>
--	--	--

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Evaluar los servicios de las instituciones de educación Media Superior y Superior.	
1. Nombre del procedimiento: Integración del diagnóstico estatal de la Educación Media Superior.	
Insumo: Metodológica para desarrollar el diagnóstico estatal de EMS.	
Producto/servicio: Diagnóstico estatal de la EMS.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Académicos/ Dirección de Educación Media Superior.	
	Tiempo de ejecución: 305 horas.
2. Objetivo:	
Elaborar el diagnóstico estatal de la EMS, para difundir el estado que guardan los componentes, procesos y resultados de la EMS en el Estado, así como las acciones de evaluación educativa que se realizan en la misma, para reconocer la problemática y prioridades existentes, y contar con elementos estratégicos en la toma de decisiones.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se integra la Metodológica para desarrollar el diagnóstico estatal de EMS y finaliza cuando se genera el Diagnóstico estatal de la EMS.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, VI. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2022. Artículo 5 y 8, fracción XXVI. • Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Dirección de Educación Media Superior/Coordinación General. • Departamento de Servicios Académicos/Dirección de Educación Media Superior. • Subsistemas de EMS. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Educación Media Superior	Inicio del procedimiento. 1. Instruye de manera verbal al Departamento de Servicios Académicos realizar propuesta metodológica para desarrollar el diagnóstico estatal de educación media superior.		30 min
Departamento de Servicios Académicos	2. Recibe instrucción, elabora de forma física la propuesta metodológica para desarrollar el diagnóstico estatal de EMS de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de educación, indicando al menos la siguiente información: a) Panorama educativo nacional. b) Retos de la nueva normatividad constitucional. c) Contexto estatal de la educación media superior. d) Contexto internacional. e) Justificación teórica. f) Alineación al Plan Nacional de Desarrollo. g) Alineación con la Agenda 2030. h) Alineación al Plan Estatal de Desarrollo vigente. i) Propuesta programática. Y turna a la Dirección de Educación Media Superior para su revisión y autorización.	- Propuesta	160 h
Dirección de Educación Media Superior	3. Recibe propuesta metodológica para desarrollar el diagnóstico estatal de EMS, revisa que se encuentre completo y/o correcto de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de educación y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones? Si:	- Propuesta	4 h
	4. Instruye de manera verbal al Departamento de Servicios Académicos realizar las correcciones procedentes en la propuesta metodológica y entrega para su seguimiento.	- Propuesta	30 min
Departamento de Servicios Académicos	5. Recibe propuesta metodológica con observaciones, realiza las correcciones procedentes y envía nuevamente a la Dirección de Educación Media Superior para su revisión (retorna a la actividad No. 3).	- Propuesta	40 h

Control del procedimiento

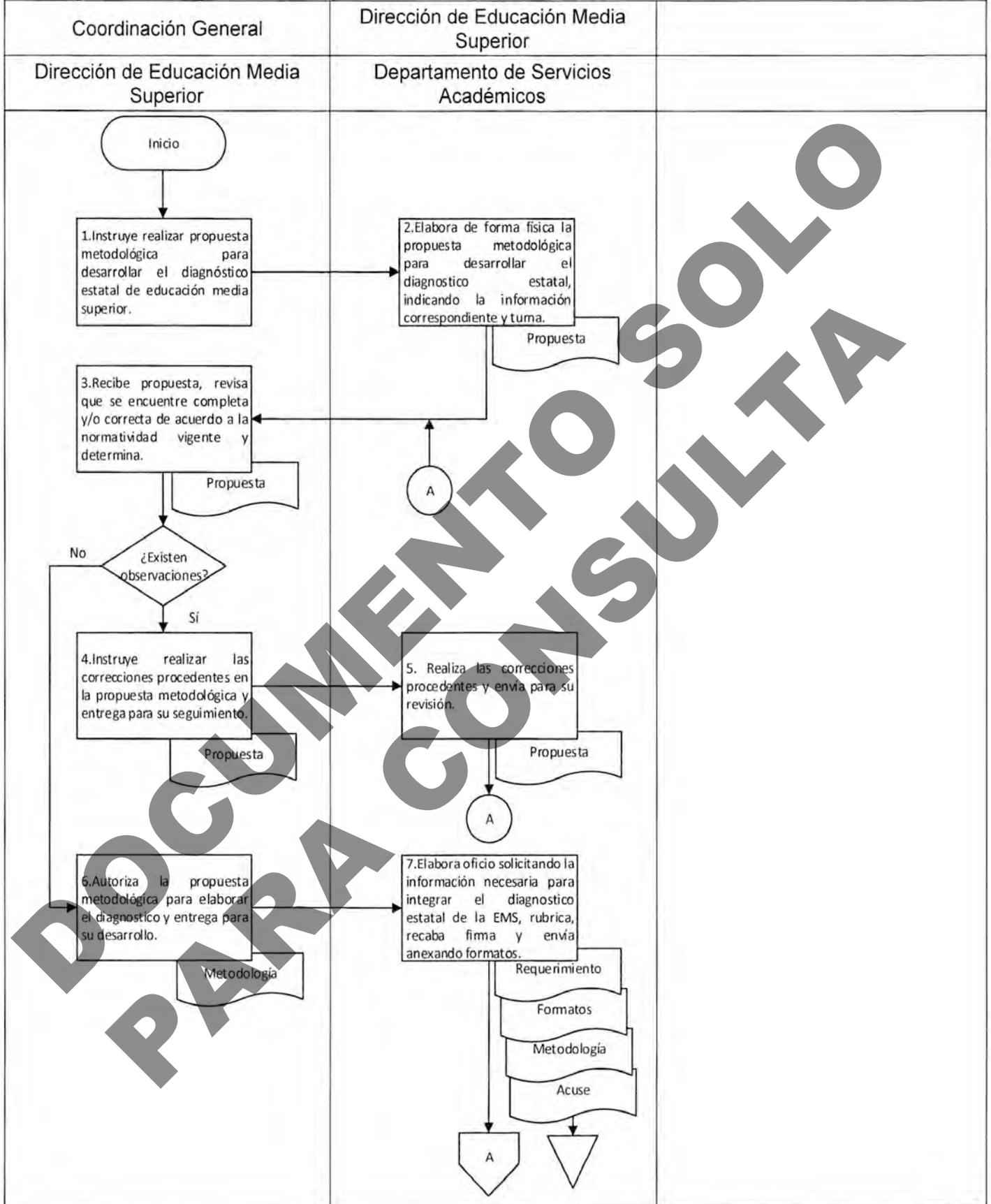
		No:		
Dirección de Educación Media Superior	6.	Autoriza de forma verbal la propuesta metodológica para elaborar el diagnóstico estatal de EMS y entrega al Departamento de Servicios Académicos para su desarrollo.	– Metodología	1 h
Departamento de Servicios Académicos	7.	Recibe metodología, elabora oficio dirigido a los subsistemas de EMS estatales y federales en el Estado, solicitando la información necesaria para integrar el diagnóstico estatal de la EMS del Estado, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Media Superior y envía anexando los siguientes formatos: a) Formato de reporte de acciones realizadas, indicando el periodo. b) Formato de reporte de acciones proyectadas, indicando el periodo. Recaba acuse. Archiva acuse.	– Requerimiento – Formatos – Metodología – Acuse	4 h
Subsistemas de EMS	8.	Recibe requerimiento con formatos, integra información detallada, y remite oficio con formatos en manera digital mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Académicos para su análisis. Archiva oficio de envío de información, oficio de requerimiento y formatos.	– Información – Requerimiento – Formatos	N/D
Departamento de Servicios Académicos	9.	Recibe información de los Subsistemas de Educación Media Superior, analiza según la metodología establecida, define indicadores educativos y estrategias, integra proyecto del diagnóstico estatal de la EMS indicando al menos la siguiente información: a) Elementos de la metodología. b) Concentrado de los subsistemas: a. Matrícula del ciclo escolar vigente. b. Estudiantes por sexo. c. Número de docentes. d. Tipo de sostenimiento del subsistema. e. Número de planteles. Y envía a la Dirección de Educación Media Superior para su revisión y autorización. Archiva metodología.	– Proyecto – Metodología	40 h
Dirección de Educación Media Superior	10.	Recibe proyecto del diagnóstico estatal de la EMS, revisa que se encuentre completo y/o correcto de acuerdo a la metodología y determina si existen observaciones.	– Proyecto	4 h
¿Existen observaciones?				

Control del procedimiento

	Sí:		
	11. Instruye de manera verbal al Departamento de Servicios Académicos realizar las correcciones procedentes en proyecto del diagnóstico estatal de la EMS y entrega para su seguimiento.	- Proyecto	2 h
Departamento de Servicios Académicos	12. Recibe proyecto del diagnóstico estatal de la EMS, realiza las correcciones procedentes y envía nuevamente Dirección de Educación Media Superior para su revisión (retorna a la actividad No. 10).	- Proyecto	40 h
	No:		
Dirección de Educación Media Superior	13. Autoriza de forma verbal proyecto del diagnóstico estatal de la Educación Media Superior y presenta a la Coordinación General, para su visto bueno.	- Diagnóstico	30 min
Coordinación General	14. Recibe diagnóstico estatal de la EMS, verifica, otorga el visto bueno y entrega a la Dirección de Educación Media Superior para su difusión y consulta. Nota: En caso de existir alguna observación, se solventarán de manera conjunta con la Dirección de Educación Media Superior.	- Diagnóstico	4 h
Dirección de Educación Media Superior	15. Recibe diagnóstico estatal de la EMS autorizado y entrega al Departamento de Servicios Académicos para su difusión y utilización.	- Diagnóstico	30 min
Departamento de Servicios Académicos	16. Recibe el diagnóstico estatal de la EMS autorizado, elabora los siguientes documentos para su difusión. a) Oficio dirigido a los subsistemas estatales y federales en el Estado de EMS. b) Oficio dirigido a la CEPPEMS. c) Oficio dirigido a CG-COPLADE. d) Oficio dirigido a la Gubernatura. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Educación Media Superior y envía mediante correo electrónico para su difusión, recabando acuses. Archiva oficios, diagnóstico y acuses.	- Subsistemas - CEPPEMS - CG-COPLADE - GUBERNATURA - Diagnóstico - Acuses	4 h
	Fin del procedimiento.		

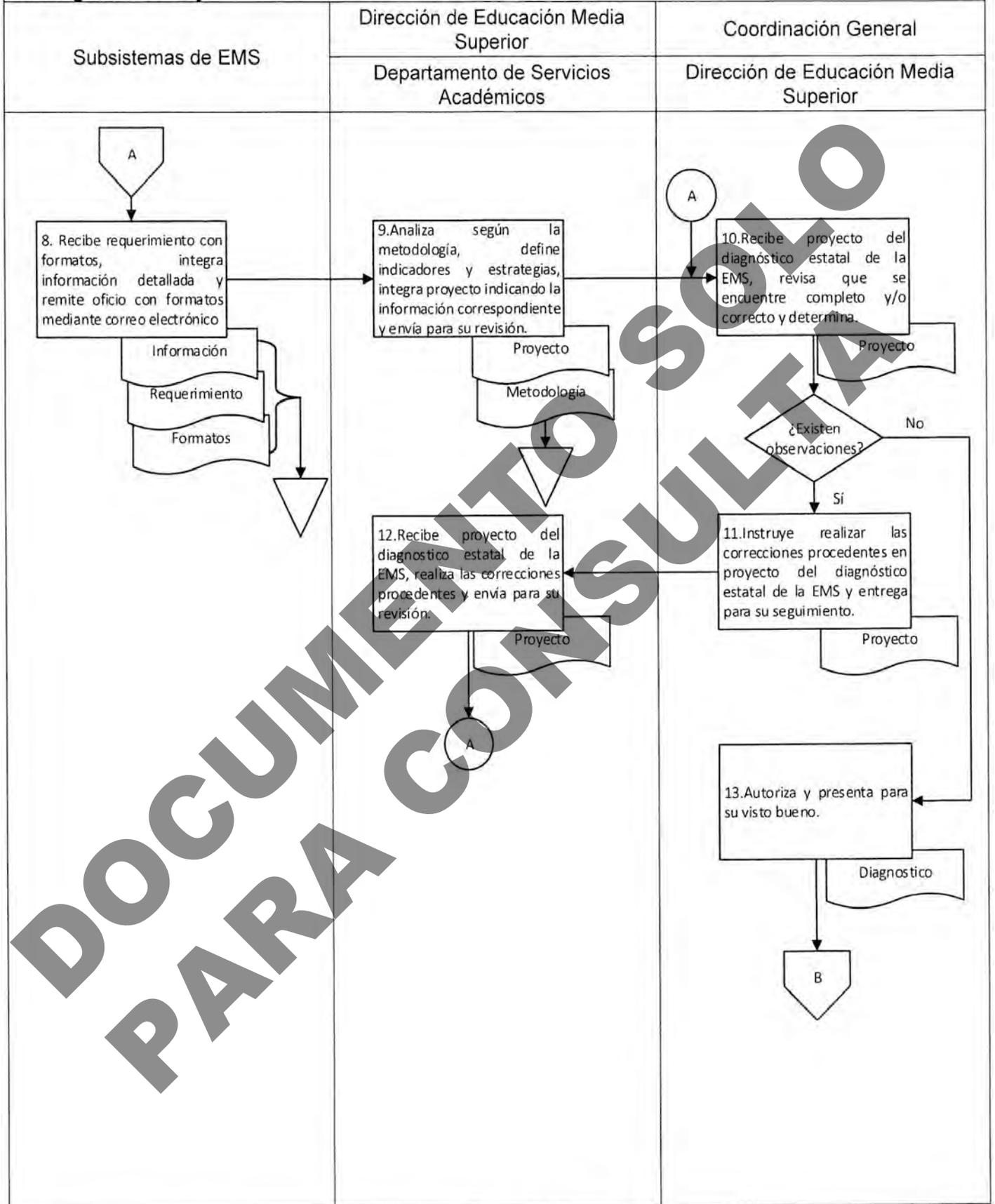
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



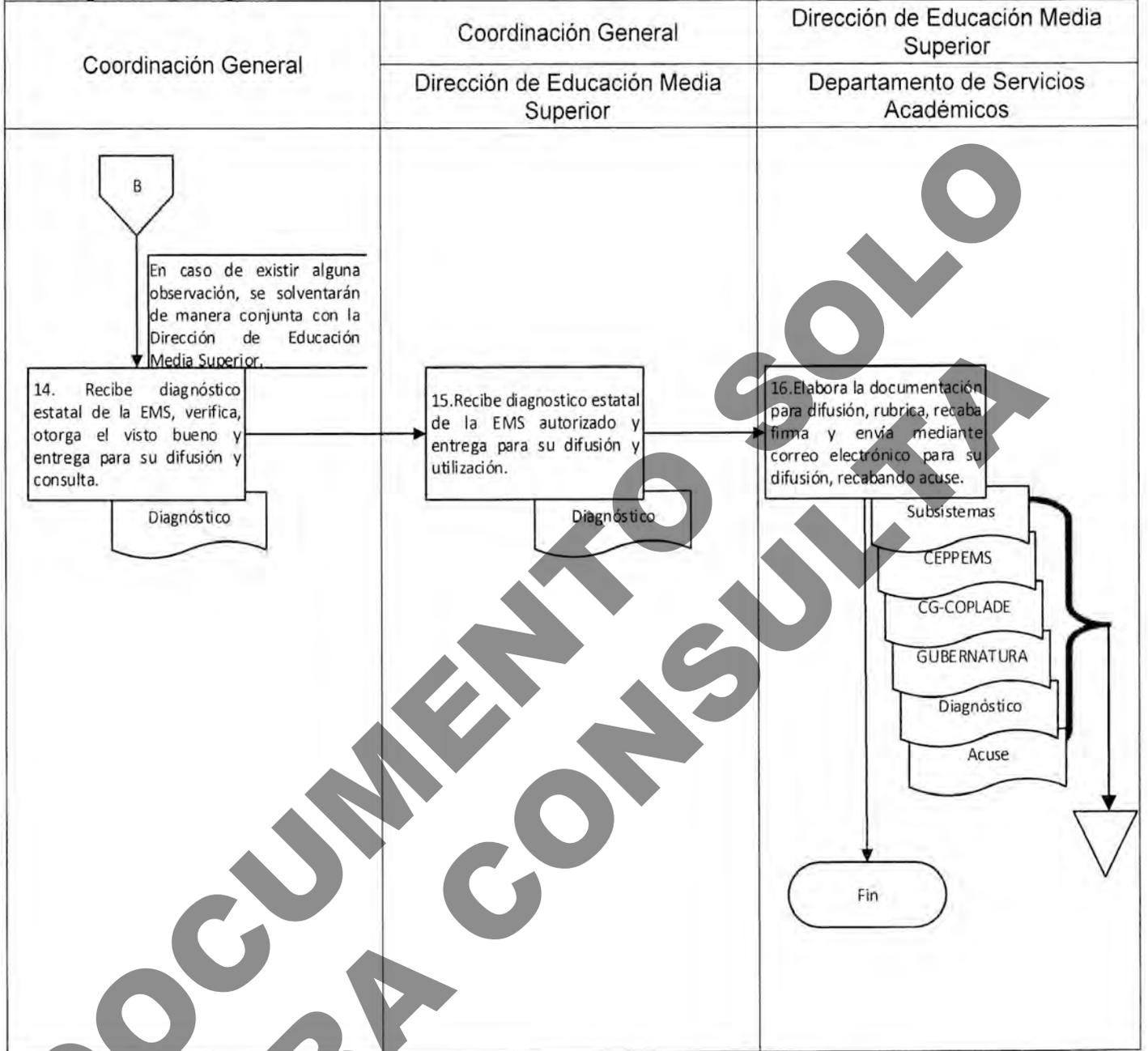
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Lic. Juan Felipe Ríos Montes de Oca Jefe del Departamento de Servicios Académicos</p>	<p>Vb. Bo.</p> <p>Lic. Juan Felipe Ríos Montes de Oca Jefe del Departamento de Servicios Académicos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Mtro. Isaías Jiménez Díaz Director de Educación Media Superior</p>
--	--	--

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Evaluar los servicios de las instituciones de educación Media Superior y Superior.	
1. Nombre del procedimiento: Actualización del catálogo de centros de trabajo de las instituciones de educación media superior, superior y de capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal.	
Insumo: Oficio de solicitud y documentación soporte.	
Producto/servicio: Cédula de identificación del cambio del centro de trabajo y acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez de estudios o cédula de identificación de la clausura del centro de trabajo.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Estadística Educativa/Dirección de Programación y Evaluación.	
	Tiempo de ejecución: 47 horas.
2. Objetivo:	
Registrar el cambio de datos o la clausura de las instituciones de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo con RVOE estatal o federal, en el catálogo de centros de trabajo, para mantener actualizados los datos en el registro nacional como establecimiento educativo o centro de trabajo ante la SEP.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud para la actualización de datos en el catálogo de centros de trabajo y finaliza cuando se genera la cédula de identificación del cambio del centro de trabajo y el acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudio o la cédula de identificación de la clausura del centro de trabajo.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022. Artículo 53, fracción XIV. • Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021. Artículo 49, fracción III, inciso ñ. • Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2020. Capítulo IV, Artículo 14, fracción VII. • Manual de Organización de la Coordinación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2022. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2017. • Acuerdo número 75 que constituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la SEP, así como las bases para la asignación y manejo de este Registro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de julio de 1982 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación y Evaluación/Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología • Departamento de Planeación y Estadística Educativa/Dirección de Programación y Evaluación. • Autoridad educativa. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Programación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la autoridad educativa con RVOE estatal o federal, la siguiente documentación para solicitar la actualización de datos en el catálogo de centros de trabajo:</p> <p>a) De forma física:</p> <p>a. Oficio de solicitud indicando alguno de los siguientes motivos para la actualización de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cambio de titular de la Dirección de la institución educativa. 2. Por cambio de ubicación de la institución educativa. 3. Por incremento de carreras o posgrados. 4. Por actualización de RVOE. 5. Por cambio de denominación o nombre de la institución educativa. 6. Por cambio de plan de estudios. 7. Por clausura del centro de trabajo. <p>b. Línea de captura y comprobante de pago por el siguiente concepto de actualización en el catálogo de centros de trabajo a instituciones de educación media superior y superior incorporadas al Gobierno del Estado de Oaxaca, con reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> <p>Y mediante correo electrónico, la siguiente documentación soporte:</p> <p>a) Formato de actualización de datos, indicando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datos generales del Director(a) de la institución. b. Ubicación física en donde se encuentra establecido el centro de trabajo. c. Relación de carreras con que cuenta la educación educativa. <p>b) RFC de la institución educativa.</p> <p>c) Documentación comprobatoria de acuerdo al motivo de la actualización de los datos en el catálogo de centros de trabajo.</p> <p>Y turna al Departamento de Planeación y Estadística Educativa para su atención.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	1 h
Departamento de Planeación y Estadística Educativa	<p>2. Recibe solicitud con documentación y revisa que la información del formato de actualización de datos se encuentre correcta.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	1 h

Control del procedimiento

	Nota: El oficio de solicitud se presentará una vez.		
	¿Información correcta?		
	No:		
Autoridad educativa	3. Notifica mediante llamada telefónica a la autoridad educativa las observaciones detectadas en la documentación, solicitando su solventación. Archiva oficio.	- Documentación - Solicitud	1 h
	4. Recibe observaciones, corrige y/o completa documentación y presenta nuevamente al Departamento de Planeación y Estadística Educativa para su revisión (retorna a la actividad No. 2).	- Documentación	N/D
	Sí:		
Departamento de Planeación y Estadística Educativa	5. Ingresa SIC de la SEP, realiza la actualización de los datos indicados en la documentación recibida. Archiva oficio.	- Documentación - Solicitud	39 h
	6. Genera la siguiente documentación comprobatoria de acuerdo al tipo de actualización: a) Cambio: a. Cédula de identificación del cambio del centro del trabajo. b. Acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudio. b) Clausura: a. Cédula de identificación de la clausura del centro de trabajo. Imprime dos tantos originales, firma y sella de autorización.	- Comprobación O-2 - Documentación	3 h
	7. Notifica mediante llamada telefónica la fecha a partir de la cual se le entregará los documentos que acrediten la actualización de datos en el catálogo de centros de trabajo.	- Comprobación O-2 - Documentación	1 h
	8. Recibe a la autoridad educativa, entrega la siguiente documentación comprobatoria de acuerdo al tipo de movimiento solicitado: a) Cambio: a. Cédula de identificación del cambio del centro del trabajo. b. Acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudio. a) Clausura:	- Comprobación - Comprobación - Documentación - Acuse	1 h

Control del procedimiento

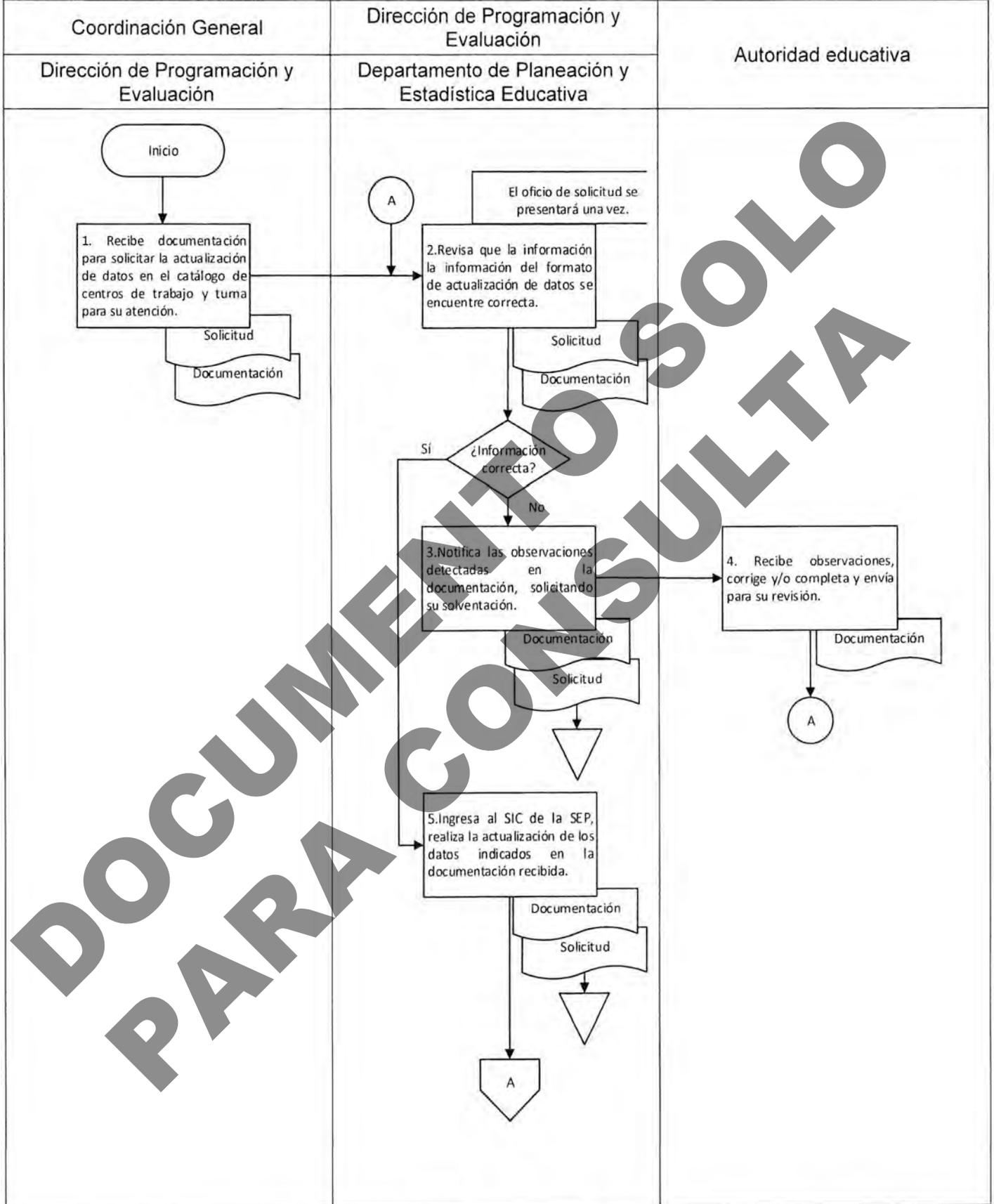
- a. Cédula de identificación de la clausura del centro de trabajo para acreditar la actualización por cambio o clausura de los datos de la institución de educación media superior, superior o capacitación para el trabajo y recaba acuse. Archiva documentación comprobatoria, documentación y acuse.

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">C.P. Rodolfo Castillo Pacheco Jefe del Departamento de Planeación y Estadística Educativa</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;">Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Abel Guzmán Altamirano Director de Programación y Evaluación</p>
--	--	---

Control del procedimiento

VIII. Directorio.

Ingeniero Alcide García Guzmán
 Coordinador General
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 103

Licenciado José Luis Flores Benitez
 Secretaria Particular
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 102
 josebenitez@oaxaca.gob.mx

Licenciado Justiniano Martínez Simón
 Jefe de la Unidad Administrativa
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 111

Contador Público Jorge Alberto Acevedo Ruiz
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 132

Licenciada Miriam Denisse Castro de la Cruz
 Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 145

Maestra Alejandra Vásquez Cruz
 Jefa de la Unidad Técnica
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 109

Maestro Óscar González Vásquez
 Jefe de la Unidad Jurídica
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 104

Licenciado Abel Guzmán Altamirano
 Director de Programación y Evaluación
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 108
 abel.guzman@oaxaca.gob.mx

Licenciado Miguel Santiago Álvarez
 Jefe del Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares.
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 106
 miguel.alvarez@oaxaca.gob.mx

Maestro Aldrin Martínez Mendoza
 Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias.
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 126
 aldrin.martinez@oaxaca.gob.mx

Licenciada Liliana Arelis Martínez Cruz
 Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Programas
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 127

Contador Público Rodolfo Castillo Pacheco
 Jefe del Departamento de Planeación y Estadística Educativa.
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072
 rodolfo.castillo@oaxaca.gob.mx

Maestra Blanca María García Figueroa
 Jefa del Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 107

Maestro Isaías Jiménez Díaz
 Director de Educación Media Superior
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 114
 isaias.jimenez@oaxacagob.mx

Licenciado Augusto Rafael Villasante Barrera
 Jefe del Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 116
 rafael.villasante@oaxaca.gob.mx

Licenciado Lorenzo Eusebio Valdez Ruiz
 Jefe del Departamento de Programas y Apoyo Social
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072
 lorenzo.valdezr@oaxaca.gob.mx

Licenciado Juan Felipe Ríos Montes de Oca
 Jefe del Departamento de Servicios Académicos
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 129
 juan.rios@oaxaca.gob.mx

Maestro Marcial Efrén Ocampo Ojeda
 Director de Educación Superior
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 131
 marcial.ocampo@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Belside Ríos Toledo
 Jefe del Departamento de Gestión y Calidad Educativa.
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 103

Licenciado Wilmer Enrique Aquino López
 Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072
 wilmer.aquino@oaxaca.gob.mx

Licenciada Anel Austreberta Castellanos Celaya
 Jefa del Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 extensión 122
 anel.castellanos@oaxaca.gob.mx

Licenciada Sahira Mirelly Sánchez López.
 Jefa del Departamento de Preparación Abierta.
 Flor de Azahar número 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez.
 Oaxaca, C.P. 68125
 951 132 7072 ext. 125

IX. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Ing. Alcide García Guzmán Coordinador General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	 C. Antonino Morales Toledo Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Administrativa

22	Noviembre	2022
----	-----------	------

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran el Instituto Estatal de Educación para Adultos, apearse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.