



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura
Dirección General de Educación Media Superior y
Superior

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2020



Manual de Procedimientos

**Secretaría de Educación y Cultura
Dirección General de Educación Media Superior y
Superior**

Elaboró

Mtra. Lourdes del Carmen Tato
Palma, Directora General de
Educación Media Superior y
Superior

Revisó

Profr. José Víctor Guerrero
González, Secretario de
Educación y Cultura

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0979-2020 de fecha
02/12/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El requerir de un nivel preciso en la ejecución de los diferentes servicios que ofrece esta Unidad Administrativa, obliga a elaborar y mantener este Manual de Procedimientos donde, de manera clara y entendible, se cuente por escrito con las políticas, objetivos y desarrollo de las actividades necesarios para alcanzar las metas de cada servicio.

En el se contemplan la red de procesos de esta Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos así como los procedimientos desarrollados con el propósito de mejorar, permitiendo el correspondiente ahorro de tiempo y de recursos, tanto para la actual administración de gobierno como para los usuarios de los diversos servicios.

Las medidas y procedimientos descritos en este manual requieren de una atención constante, y su cumplimiento incondicional en la aplicación diaria conducirá a prestar servicios de calidad.

Este documento deberá actualizarse cada vez que se presenten modificaciones en su contenido, en la estructura orgánica de la unidad, en la normatividad establecida y en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad del mismo

Objetivo del Manual.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer las formas y criterios de operación de los diversos servicios que presta la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, de manera que se tenga un marco de referencia para que los procesos sean ejecutados siempre por igual, en beneficio de los usuarios del Sistema Educativo Estatal en los subsistemas medio superior y superior.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

Fecha de elaboración	Hojas
02/12/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-DMS-RP/Rev.07	

Macroproceso: 01 - La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo

Subproceso:	01 - Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	Responsable:	Directora General de Educación Media Superior y Superior
Tipo:	Operativo	Producto:	Trámites atendidos.
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos
Reto:	4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje.	Facultades:	Coordinación y Política Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	08-DMS-P01/Rev.04	Trámite de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior y Capacitación para el Trabajo	Dictamen para resolución de RVOE.	Solicitudes de RVOE que debieron dictaminarse en el periodo y que se dictaminaron en 55 días hábiles o menos/Solicitudes de RVOE que debieron dictaminarse.	Cualquier persona física o moral que desee impartir educación de tipo medio superior y capacitación para el trabajo, dentro del territorio del Estado de Sonora.
2	08-DMS-P02/Rev.03	Trámite de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Superior.	Dictamen para resolución de RVOE.	Solicitudes de RVOE que debieron dictaminarse en el periodo y que se dictaminaron en 55 días hábiles o menos/Solicitudes de RVOE que debieron dictaminarse.	Cualquier persona física o moral que desee impartir educación de tipo superior dentro del territorio del Estado de Sonora.
3	08-DMS-P03/Rev.05	Expedición de Revalidación de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.	Resolución de Revalidación de Estudios.	Solicitudes que debieron dictaminarse en el periodo y que se dictaminaron en 15 días hábiles o menos/Solicitudes que debieron dictaminarse.	Personas que hayan cursado estudios de tipo medio superior o superior en el extranjero y que deseen continuar sus estudios dentro del Sistema Educativo Nacional.
4	08-DMS-P04/Rev.06	Expedición de Equivalencia de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.	Resolución de Equivalencia de Estudios.	Solicitudes que debieron dictaminarse en el periodo y que se dictaminaron en 15 días hábiles o menos/Solicitudes que debieron dictaminarse.	Personas que deseen transitar dentro del Sistema Educativo Nacional, de una institución educativa de tipo medio superior o superior a otra.
5	08-DMS-P05/Rev.04	Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Medio Superior y Capacitación para el Trabajo.	Diplomas, Certificados y Títulos autenticados.	Solicitudes que debieron resolverse en el periodo y que se resolvieron en 20 días hábiles o menos/Solicitudes que debieron resolverse en el periodo.	Instituciones de tipo Medio Superior y de Capacitación para el trabajo incorporadas a la SEC.

6	08-DMS-P06/Rev.03	Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Superior.	Diplomas, Certificados, Grados y Títulos autenticados.	Solicitudes que debieron resolverse en el periodo y que se resolvieron en 20 días hábiles o menos/Solicitudes que debieron resolverse en el periodo.	Instituciones de tipo Superior incorporadas a la SEC.
---	-------------------	--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Edna Michelle Sánchez Chavarría, Jefa de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Mtra. Lourdes del Carmen Tato Palma, Directora General de Educación Media Superior y Superior	Profr. José Víctor Guerrero González, Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior y Capacitación para el Trabajo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DMS-P01/Rev.04	FECHA DE EMISIÓN: 20/06/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dictaminar y elaborar proyecto de resolución de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo en el Estado de Sonora, que hacen los particulares.		
II.- ALCANCE		
A los particulares que soliciten Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior y capacitación para el trabajo en el Estado de Sonora, e inicia desde que es aceptada la solicitud, hasta que se emite el proyecto de resolución.		
III.- DEFINICIONES		
•RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios. •Dictamen: Escrito que explica el resultado del análisis del expediente y que se resume en un proyecto de resolución administrativa. •Proyecto de resolución: Documento donde se exponen los elementos necesarios para emitir una resolución. •Resolución: Documento administrativo que otorga o niega, de manera oficial, el RVOE solicitado. •Acuerdo de Admisión: Documento a través del cual se recibe oficialmente la solicitud y el expediente, para revisión y análisis. •DGEMSYS: Dirección General de Educación Media Superior y Superior •SEMST: Subdirección de Educación Media Superior Terminal •DEMSYT: Dirección de Educación Media Superior y Terminal.		
IV.- REFERENCIAS		
•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos •Ley General de Educación •Ley de Educación para el Estado de Sonora. •Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. •Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. •Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. •Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. •Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. •Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. •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. •Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. •Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior		
V.- POLÍTICAS		
•El trámite se efectuará en la DGEMSYS. •Sujetarse a los Acuerdos número 243, 442, 444, 445, 447 y 450; y a la Ley de Educación del Estado •La Resolución de RVOE será firmada por el Secretario de Educación y Cultura o por el funcionario a quien haya delegado esa facultad, y por dos testigos. •La emisión del proyecto de resolución del trámite de RVOE correspondiente no pasará de 55 días hábiles, a partir de la fecha de recepción oficial en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior. •Este procedimiento estará sujeto a cambios y adecuaciones cada vez que existan cambios en las Leyes y Acuerdos que lo rigen.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud y expediente	
1.1	Subdirectora de Educación Media Superior Terminal	Se recibe la solicitud de RVOE del particular, y la documentación requerida por la Secretaría de Educación y Cultura, para verificar que el expediente esté completo y con el comprobante de pago emitido por la Agencia Fiscal del Estado de Sonora	
1.2		En caso de que el expediente no esté completo, se emite al particular oficio de prevención para que subsane las observaciones.	Oficio de prevención
1.3		Si el particular no desahoga en los términos señalados la prevención, la autoridad desechará la solicitud	Oficio de desechamiento
1.4		Si La solicitud de RVOE y la documentación está completa, la autoridad emitirá el Acuerdo de Admisión	Acuerdo de Admisión
1.5	Secretaria de la Dirección General	Remite la solicitud y la documentación al Departamento de Atención y Gestión para su registro	Folio en el Sistema de Gestión Documental y Libro de registro
2.		Análisis, visita de inspección y elaboración de proyecto de resolución o dictamen	
2.1	Subdirectora de Educación Media Superior Terminal	Revisa el expediente en lo referente al plan y programas de estudio, personal docente, infraestructura, bibliografía y notifica visita de inspección.	Expediente
2.2	Subdirectora de Educación Media Superior Terminal/Analista Técnico	Realiza visita de inspección.	Oficio de visita, acta y guía de inspección
2.3	Subdirectora de Educación Media Superior Terminal	En caso de que al momento de la visita de inspección, se formulen observaciones por parte de la autoridad educativa, se le otorgará al particular, 5 días hábiles para que solvente, a partir del cierre del acta circunstanciada.	Oficio de observaciones
2.4		Con base en los resultados de la visita de inspección, del análisis de la información y de la documentación proporcionada por el particular, la autoridad educativa elabora el dictamen (proyecto de resolución).	
2.5		Remite el dictamen o proyecto de resolución a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior para su revisión.	Ficha técnica de solicitud de RVOE
3.		Aprobación y Firma el Proyecto de Resolución	
3.1	Directora General de Educación Media Superior y Superior	Revisa el dictamen o proyecto de resolución de RVOE para su aprobación y firma.	Tarjeta informativa y dictamen o proyecto de resolución de RVOE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Francisco Javier Amézquita Lara, Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

Lic. Francisco Javier Amézquita Lara, Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

Mtra. Lourdes Del Carmen Tato Palma, Directora General de Educación Media Superior y Superior

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior y Capacitación para el Trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 20/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de prevención	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Destrucción
2	Oficio de desechamiento	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Destrucción
3	Acuerdo de admisión	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Archivo de concentración
4	Folio en el Sistema de Gestión Documental	Encargada de Atención y Gestión	Electrónico	5 años	Sistema de Gestión Documental	Sistema
5		Encargada de Atención y Gestión	Papel	2 años	Dirección General de Educación Media Superior y Superior	Destrucción
6	Expediente	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Archivo de concentración
7	Oficio de visita, guía y acta de inspección	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Archivo de concentración
8	Oficio de observaciones	Subdirector de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Archivo de concentración
9	Ficha técnica de solicitud de RVOE	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Archivo de concentración
10	Tarjeta informativa	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Archivo de concentración
11	Dictamen o Proyecto de resolución de RVOE	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal.	Archivo de concentración
12	Tarjeta informativa y dictamen o proyecto de resolución de RVOE					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Superior.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P02/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 20/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para dictaminar las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior en el Estado de Sonora, que hacen los particulares.

II.- ALCANCE

A los particulares que soliciten Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior en el Estado de Sonora, e inicia desde que es aceptada la solicitud, hasta que se emite el dictamen

III.- DEFINICIONES

- RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Tipo Superior: El tipo superior es el que se imparte después del bachillerato o sus equivalentes. Está compuesto por las licenciaturas, las especialidades, las maestrías y los doctorados, así como por opciones terminales previas a la conclusión de las licenciaturas. Comprende además la educación normal.
- Dictamen: Escrito que explica el resultado del análisis del expediente.
- Resolución: Documento administrativo que otorga o niega, de manera oficial, el RVOE solicitado.
- COEPES: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- 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.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría General de la Contraloría del Estado.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

V.- POLÍTICAS

- El trámite se efectuará en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- Sujetarse a la Constitución, la Ley de Educación para el Estado de Sonora, la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y a los Acuerdos número 243 y 17/11/17.
- La emisión del dictamen del trámite de RVOE correspondiente no pasará de 60 días hábiles, a partir de la fecha de recepción oficial en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior y que haya cumplido con todos los requisitos, incluyendo el pago de derechos.
- Este procedimiento estará sujeto a cambios y adecuaciones cada vez que existan cambios en las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que lo rigen.
- Los planes y programas de estudio serán turnados a la Dirección Ejecutiva de CEPPEMS y COEPES para su revisión y opinión, a excepción de aquellos que sean idénticos a los cuales el particular obtuvo RVOE en otro domicilio dentro de los tres años anteriores a la fecha de solicitud.
- Las solicitudes que se refieran a planes y programas de estudio en áreas de Ciencias de la Salud, no serán sujetos de este procedimiento en virtud de que el Artículo 23° último párrafo del Acuerdo 17/11/17, establece un tratamiento distinto para este tipo de trámites.
- Los planes y programas de estudio relacionados con el tema de la Educación serán turnados al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora para que determine si se trata de programas educativos dedicados a la formación de docentes de Educación Básica, en cuyo caso se emitirá dictamen negando el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DMS-P02-F01/Rev.03	Formato de Solicitud de RVOE Tipo Superior	Ver anexo
08-DMS-P02-F02/Rev.03	Formato Informe de Evaluación de Planes y Programas	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Aceptación de la solicitud (se recibirá únicamente en días y horas hábiles de los meses marzo, junio y noviembre de cada año calendario)	
1.1	Secretaria de la Dirección General	Recibe Solicitud de RVOE del particular, acompañada de la documentación requerida (señalada en el Acuerdo 17/11/17) únicamente los días y horas hábiles del mes de marzo, junio y noviembre de cada año calendario (Art. 22)	Solicitud y expediente.
1.2		Registra en el Sistema de Control de Gestión Documental y lo turna a la Subdirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia.	Folio en el Sistema de Gestión Documental.
2.		Análisis, visita de inspección y elaboración de dictamen.	
2.1	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe la solicitud y la documentación para su revisión, con el pago correspondiente emitido en la Agencia Fiscal del Estado de Sonora	
2.2	Directora General de Educación Media Superior y Superior	Envía copias del expediente a la Secretaría Ejecutiva de la COEPES, para recabar opiniones de los miembros de la COEPES.	Oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de la CEPEMS Y COEPES
2.3	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Revisa el original del expediente en lo referente al plan y programas de estudios, personal docente, infraestructura y bibliografía.	
2.4		Se realiza visita de inspección.	Acta de visita de inspección.
2.5		Con el resultado de la revisión de la autoridad educativa y en caso de haber recibido la opinión de la COEPES dentro del plazo establecido, se elabora el Informe de evaluación de planes y programas de estudio de tipo Superior.	Informe de evaluación de planes y programas de estudio de tipo Superior
2.6	Directora General de Educación Media Superior y Superior.	En caso de que el Informe de evaluación de planes y programas de estudio de tipo Superior formule observaciones, se requerirá al particular para que en un plazo máximo de 3 días hábiles, corrija o amplíe la documentación, en caso de no haber observaciones pasar al numeral 3.1	Oficio de observaciones
2.7	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Si el particular no responde al requerimiento en el plazo señalado en el numeral anterior, se dictamina negando el Reconocimiento de Validez Oficial de estudios y se pasa al paso 3.1	
2.8		Con el resultado de la revisión de la autoridad educativa y la respuesta que en su caso entregue el particular y el resultado de la visita de inspección, se elabora Dictamen de Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior	
3.		Recepción y aprobación de dictamen.	
3.1	Directora de Educación Media Superior y Superior.	Recibe el Dictamen de Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior para su aprobación y firma.	Dictamen de Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Francisco Javier Amézquita
Lara, Director de Incorporación,
Revalidación y Equivalencia.

Revisó:

Lic. Francisco Javier Amézquita
Lara, Director de Incorporación,
Revalidación y Equivalencia.

Validó:

Mtra. Lourdes Del Carmen Tato
Palma, Directora General de
Educación Media Superior y
Superior.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Superior.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P02/Rev.03	Fecha de elaboración: 20/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud y expediente	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	5 años	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
2	Folio en el Sistema de Gestión Documental.	Secretaria de la Dirección General	Electrónico	1 año	Sistema de Gestión Documental	Archivo de concentración
3	Oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de la CEPEMS Y COEPES	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	5 años	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
4	Acta de visita de inspección	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	5 años	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
5	Informe de evaluación de planes y programas de estudio de tipo Superior	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	5 años	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
6	Oficio de observaciones	Subdirectora de Educación Media Superior y Terminal	Papel	5 años	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
7	Dictamen de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior.	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	5 años	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Revalidación de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P03/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 17/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver las solicitudes de revalidación de estudios de tipo medio superior y superior que se presenten ante el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

II.- ALCANCE

A los interesados que han realizado estudios en el extranjero y que soliciten la revalidación de los mismos para otorgarles validez oficial en el sistema educativo nacional, inicia desde que se recibe la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos de ley, finalizando cuando la autoridad educativa emite la correspondiente resolución.

III.- DEFINICIONES

- Transcript Oficial: Certificado Oficial o historial de los estudios realizados en el extranjero.
- Equiparación: Comparación de los planes y programas de estudios del sistema educativo o de la institución donde se realizaron los estudios, con los planes y programas de estudios del sistema educativo nacional o de las instituciones que forman parte de este sistema.
- Resolución de Revalidación: Documento oficial donde se otorga o niega la revalidación de estudios efectuados en el extranjero.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Acuerdo 02/04/17 por el que se modifica el Diverso 286.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría General de la Contraloría.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

V.- POLÍTICAS

- El trámite se efectuará en el área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, con un horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, para destinar el tiempo disponible entre 14:00 y 16:00 horas a dictaminar solicitudes, revisar y organizar expedientes.
- Sujetarse al Acuerdo 02/04/17, por el que se modifica el Diverso número 286.
- La resolución de revalidación será firmada por la Directora General de Educación Media Superior y Superior.
- La expedición de la Resolución de revalidación correspondiente no pasará de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud siempre y cuando el plazo no se haya interrumpido por la falta de presentación de algún requisito por parte del interesado.
- Este procedimiento estará sujeto a cambios y adecuaciones cada vez que existan cambios en las Leyes y Acuerdos que lo rigen.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DMS-P03-F01/Rev.05	Solicitud de Revalidación de Estudios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de la solicitud y anexos	
1.1	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	En presencia del cliente, coteja los documentos originales contra las copias presentadas, regresa los originales al interesado, arma expediente con las copias y se emite el pase a caja de la secretaría de hacienda del estado de sonora	
1.2		Registra la entrada del trámite, calculando la fecha de resolución.	Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia
2.		Revisión de la solicitud y anexos	
2.1		Revisa la documentación para detectar causales de prevención del trámite.	
2.2		Si la documentación está completa y correcta, pasa al punto 3.1	
2.3		Si la documentación está incompleta o es ilegible elabora una prevención, la notifica al interesado para que complete la documentación en un plazo de 8 días hábiles y suspende en el registro el plazo calculado para la resolución.	Prevención
2.4		Si dentro del plazo el cliente no cumple con la prevención, se emite el desechamiento del trámite y se documenta en el registro.	
2.5		Si el cliente solventa la prevención, se reanuda el trámite, recalculando la fecha de resolución en el registro.	
3.		Análisis de expediente	
3.1		Analiza la documentación y aplica la normatividad correspondiente para emitir una propuesta de resolución.	Borrador de Resoluciones
3.2		Turna el expediente con la propuesta de resolución en borrador al Auxiliar Administrativo para su revisión	
3.3	Auxiliar Administrativo	Si la propuesta de resolución es correcta, se pasa al punto 4.1	
3.4		En caso de que se detecten errores u omisiones, se regresa el borrador de la propuesta y expediente al Jefe del Departamento con las observaciones detectadas.	
3.5	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Revisa nuevamente el expediente y el borrador de la propuesta, realiza las correcciones necesarias y los turna nuevamente a la secretaria.	
4.		Impresión de Resolución	
4.1	Secretaria	Se imprime la resolución en formato oficial y se hace entrega al Auxiliar Administrativo	
4.2	Auxiliar Administrativo	Turna la resolución al Jefe de Departamento y al Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia para su autorización mediante su antefirma.	
4.3		Una vez ante firmada la resolución, el Auxiliar Administrativo la turna al Director General de Educación Media Superior y Superior para su firma.	
4.4	Directora General de Educación Media Superior y Superior	Firma la resolución y la envía al departamento de Revalidación y Equivalencia para su entrega al Cliente.	Resolución
4.5	Auxiliar Administrativo	Registra las resoluciones en la Estadística de Revalidación y Equivalencia.	Estadística de Revalidación y Equivalencia
4.6		Fotocopia la resolución, entrega el original al cliente solicitando firma de recibido en las copias y en el libro de control.	Libro de Control
4.7	Secretaria	Archiva el expediente con la correspondiente copia de la resolución.	Expediente del Usuario

4.8		Registra la fecha de salida de la resolución.	Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Edna Michelle Sánchez
Chavarría, Jefa del Departamento
de Revalidación y Equivalencia de
Estudio.

Revisó:

Lic. Francisco Javier Amézquita
Lara, Director de Incorporación,
Revalidación y Equivalencia

Validó:

Mtra. Lourdes Del Carmen Tato
Palma, Directora General de
Educación Media Superior y
Superior

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Revalidación de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P03/Rev.05	Fecha de elaboración: 17/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia	Auxiliar Administrativo	Electrónico	10 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Computadora
2	Prevención	Prevención	Papel	6 meses	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Destrucción
3	Estadística de Revalidación y Equivalencia	Auxiliar Administrativo	Electrónico	10 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Computadora
4	Resolución	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	1 año	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Cliente
5	Expediente del Usuario	Secretaría	Papel	1 año	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Archivo de Concentración
6	Borrador de Resoluciones	Secretaría	Electrónico	10 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Computadora
7	Libro de Control	Auxiliar Administrativo	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Equivalencia de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P04/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 13/07/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver las solicitudes de equivalencia de estudios de tipo medio superior y superior que se presenten ante el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

II.- ALCANCE

A los interesados que por la movilidad de la población escolar, requieran que la autoridad educativa declare equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, inicia desde que se recibe la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos de ley, finalizando cuando la autoridad educativa emite la correspondiente resolución.

III.- DEFINICIONES

• Equiparación: Comparación de los planes y programas de estudios de la institución donde se realizaron los estudios, con los planes y programas de estudios de la institución donde se continuarán dichos estudios.
• Resolución: Documento oficial donde se otorga o niega la equivalencia.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Acuerdo 02/04/17 por el que se modifica el Diverso 286.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría General de la Contraloría.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

V.- POLÍTICAS

- El trámite se efectuará en el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, con un horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, para destinar el tiempo disponible entre 14:00 y 16:00 horas a dictaminar solicitudes, revisar y organizar expedientes.
- Sujetarse al Acuerdo 02/04/17, por el que se modifica el Diverso número 286.
- La resolución de equivalencia será firmada por el Director General de Educación Media Superior y Superior.
- La expedición de la Resolución de equivalencia correspondiente no pasará de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud siempre y cuando el plazo no se haya interrumpido por la falta de presentación de algún requisito por parte del interesado.
- Este procedimiento estará sujeto a cambios y adecuaciones cada vez que existan cambios en las Leyes y Acuerdos que lo rigen.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DMS-P04-F01/Rev.06	Solicitud de Equivalencia de Estudios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Recepción de Documentación	
1.1		Se revisan los documentos presentados por el usuario, se entrega solicitud para su llenado y se emite pase a caja de la Secretaría de Hacienda para que se realice el pago correspondiente.	
1.2		Una vez realizado el pago en presencia del cliente se cotejan los documentos originales contra las copias presentadas, regresa los originales al interesado, arma expediente con las copias	
1.3		Registra la entrada del trámite, calculando la fecha de resolución.	Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia
2.		Revisión de la solicitud y anexos	
2.1		Revisa la documentación para detectar causales de prevención del trámite.	
2.2		Si la documentación está completa y correcta, pasa al punto 3.1	
2.3		Si la documentación está incompleta o es ilegible elabora una prevención, la notifica al interesado para que complete la documentación en un plazo de 8 días hábiles y suspende en el registro el plazo calculado para la resolución.	Prevención
2.4		Si dentro del plazo el cliente no cumple con la prevención, se emite el desechamiento del trámite y se documenta en el registro.	
2.5		Si el cliente solventa la prevención, se reanuda el trámite, recalculando la fecha de resolución en el registro.	
3.	Auxiliar Administrativo	Análisis de la documentación	
3.1		Analiza la documentación y aplica la normatividad correspondiente para emitir una propuesta de resolución en borrador.	Borrador de Propuesta de Equivalencia
3.1		Turna el expediente con la propuesta de resolución en borrador a la Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios para su revisión	
3.2	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Se revisa la propuesta de resolución, si es correcta, se para al punto 4.1	
3.3	Auxiliar Administrativo	En caso de que se detecten errores u omisiones, se regresa el borrador de la propuesta y expediente con las observaciones detectadas para hacer correcciones	
3.4	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Revisa nuevamente el expediente y el borrador de la propuesta, con las correcciones realizadas	
4.	Secretaría	Impresión de la resolución	
4.1		Se imprime la resolución en formato oficial y se turna a la Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y al Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia para su autorización mediante su antefirma.	
4.2	Directora General de Educación Media Superior y Superior	Firma la resolución y la envía al Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios para su entrega al usuario.	Resolución
4.3	Auxiliar administrativo	Registra la resolución en la Estadística de Revalidación y Equivalencia	
4.4		Registra la fecha de salida de la resolución en el Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia.	Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia

4.5		Fotocopia la resolución, entrega el original al usuario solicitando firma de recibido en las copias	Libro de Control
4.6	Secretaria	Archiva el expediente con la correspondiente copia de la resolución.	Expediente de Usuario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Edna Michelle Sánchez Chavarría, Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Lic. Francisco Javier Amézquita Lara, Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia.

Mtra. Lourdes Del Carmen Tato Palma, Directora General de Educación Media Superior y Superior.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Equivalencia de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P04/Rev.06	Fecha de elaboración: 13/07/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia	Auxiliar administrativo	Electrónico	10 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Computadora
2	Prevención	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	6 meses	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Destrucción
3	Resolución	Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Papel	1 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Usuario
4	Libro de Control	Secretaria	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Archivo de concentración
5	Borrador de Propuesta de Equivalencia	Secretaria	Electrónico	10 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Computadora
6	Estadística de Revalidación y Equivalencia	Auxiliar Administrativo	Electrónico	10 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Computadora
7	Expediente de Usuario	Secretaria	Papel	1 año	Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Medio Superior y Capacitación para el Trabajo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P05/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 20/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y resolver los trámites de autenticación de diplomas, certificados parciales o totales y títulos recibidos en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior que acreditan los estudios realizados en instituciones particulares incorporadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior y de Capacitación para el Trabajo, otorgado por la Secretaría de Educación y Cultura

II.- ALCANCE

Las instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior y de Capacitación para el Trabajo otorgado por la Secretaría de Educación y Cultura, que solicitan autenticación de documentos que acrediten estudios realizados en ellas, inicia desde que es aceptada la solicitud, hasta que es resuelta.

III.- DEFINICIONES

- Certificado de Estudios: Documento oficial de la institución educativa que ampara el número de asignaturas cursadas y acreditadas del plan de estudios correspondiente.
- Diploma: Documento oficial emitido por la institución educativa que acredita la culminación satisfactoria del plan de estudios correspondiente.
- Kárdex: Documento que representa el historial académico del alumno.
- Autenticación: Firma y sello de la autoridad educativa que da valor legal al documento.
- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
- DGEMSYS: Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- CURP: Clave Única de Registro de Población.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Estatal de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- 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.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría del Estado
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

V.- POLÍTICAS

- El trámite se efectuará en la DGEMSYS.
- Sujetarse al Acuerdo número 450.
- Los diplomas, certificados de estudios, parciales o totales y títulos, serán firmados por la Directora General de Educación Media Superior y Superior.
- El servicio de autenticación de los diplomas y certificados correspondientes no pasará de 20 días hábiles.
- Este procedimiento estará sujeto a cambios y adecuaciones cada vez que existan cambios en las Leyes y Acuerdos que lo rigen.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de documentos.	
1.1	Analista Técnico	Recibe al representante de la institución educativa correspondiente y acompañado por oficio, los diplomas, certificados o títulos a autenticar, junto con sus respectivos expedientes (copia del certificado o título, copia del kárdex correspondiente, copia del certificado de antecedentes de estudios, CURP , copia del acta de nacimiento y recibo de pago de la Agencia Fiscal del Estado de Sonora.	Oficio de recepción y entrega de documentos para autenticar.
2.		Revisión de diplomas, certificados y títulos.	
2.1		Revisa los documentos, verificando las materias y calificaciones del certificado contra el kárdex, nombre del alumno, carrera cursada, así como el antecedente de estudios y CURP para detectar errores y/o violaciones de ciclo	
2.2		Si un diploma, certificado o título presenta algún error u omisión de documentos del expediente, regresa por oficio todo el expediente.	Oficio de devolución
3.		Registro de documentos	
3.1		Si se trata de un diploma, certificado íntegro o título de tipo medio superior o capacitación para el trabajo, lo registra en el libro de la institución correspondiente y se anotan en el cuadro de registro del reverso del diploma o certificado los mismos datos del libro (número secuencial, número de folio, número de libro y fecha de registro), si el documento es parcial, se omite el registro en el libro.	Libro de registro
3.2	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación./ Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	Ante firma los diplomas. Certificados y títulos para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.	
4.		Autenticación de diplomas, certificados y títulos	
4.1	Directora General de Educación Media Superior y Superior	Firma los diplomas, certificados o títulos y los regresa a la Subdirección de Educación Media Superior Terminal.	
5.		Sellado y captura de documentos.	
5.1	Coordinador Técnico	Sella los documentos autenticados y se entregan a la institución tanto los documentos autenticados como los documentos incorrectos.	Oficio de recepción y entrega de documentos para autenticar.
5.2		Captura los datos de los documentos en el registro de solicitudes de Autenticación Media Superior, se archiva soporte y copia del documento autenticado de Media Superior y Relación de créditos finales de Media Superior Terminal.	Registro de solicitudes de Autenticación Media Superior
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Francisco Javier Amézquita Lara, Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

Lic. Francisco Javier Amézquita Lara, Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia.

Mtra. Lourdes Del Carmen Tato Palma, Directora General de Educación Media Superior y Superior.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Medio Superior y Capacitación para el Trabajo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P05/Rev.04	Fecha de elaboración: 20/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de recepción y entrega de documentos para autenticar.	Coordinador Técnico	Papel	1 año	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal	Archivo de trámite
2	Oficio de devolución	Coordinador Técnico	Papel	1 año	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal	Archivo de trámite
3	Libro de registro	Coordinador Técnico	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal	Archivo de concentración
4	Oficio de recepción y entrega de documentos para autenticar.	Coordinador Técnico	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal	Archivo de concentración
5	Registro de solicitudes de Autenticación Media Superior	Coordinador Técnico	Electrónico	5 años	Subdirección de Educación Media Superior y Terminal	Archivo de Trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Superior.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P06/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 17/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y resolver los trámites de Autenticación de diplomas, certificados parciales o totales y títulos, recibidos en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, por las instituciones particulares incorporadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior, otorgado por la Secretaría de Educación y Cultura.

II.- ALCANCE

Las instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación y Cultura, que solicitan autenticación de documentos que acrediten estudios realizados en ellas, inicia desde que es aceptada la solicitud, hasta que es resuelta.

III.- DEFINICIONES

- Certificado de Estudios: Documento oficial de la institución educativa que ampara el número de asignaturas cursadas y acreditadas del plan de estudios.
- Título: Documento oficial de la institución educativa que avala la totalidad de materias cursadas y acreditadas, del plan de estudios correspondiente al nivel educativo Profesional Asociado, Técnico Superior Universitario o Licenciatura.
- Acta de Titulación: Documento oficial de la institución educativa que acredita la sustentación del examen profesional o de grado.
- Diploma: Documento oficial de la institución educativa que avala la totalidad de materias cursadas y acreditadas, del plan de estudios correspondiente al nivel educativo de especialidad.
- Grado: Documento oficial de la institución educativa que avala la totalidad de materias cursadas y acreditadas, del plan de estudios correspondiente al nivel educativo de Maestría o Doctorado.
- Kárdex: Documento que representa el historial académico del alumno.
- Autenticación: Firma y sello de la autoridad educativa que da valor legal al documento.
- Libro de Registro: Libro de uso interno correspondientes a cada institución, para control y registro secuencial de: títulos, diplomas y grados autenticados.
- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- DGEMSYs: Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Estatal de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

V.- POLÍTICAS

- El trámite se efectuará en la DGEMSYS.
- Sujetarse al Acuerdo número 279.
- Los grados, diplomas, certificados de estudios, parciales o totales y títulos, serán firmados por el funcionario facultado para ello.
- El servicio de autenticación no pasará de 20 días hábiles.
- Este procedimiento estará sujeto a cambios y adecuaciones cada vez que existan cambios en las Leyes y Acuerdos que lo rigen.
- Para evitar que el solicitante traslade documentos originales de soporte, se le pedirán copias fotostáticas, las cuales serán destruidas al autenticar el documento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de documentos.	
1.1	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación/Analista Técnico	Atiende al representante autorizado de la institución.	
1.2		Recibe, de parte de la institución educativa correspondiente en original y copia y acompañado por oficio, los diplomas, certificados y títulos a autenticar, junto con sus respectivos expedientes (copia del kárdex, copia del certificado de antecedentes de estudios, 1 copia del acta de nacimiento, 2 copias del acta de examen profesional (en su caso), 3 copias del título.	Oficio de recepción de documentos.
1.3		Captura los datos en el Registro de Solicitudes de Autenticación Superior.	Registro de solicitudes de Autenticación Superior
2.		Revisión y registro de diplomas, certificados y títulos.	
2.1	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación. /Analista Técnico	Revisa el expediente de cada diploma, certificado o título, verificando el nombre del alumno, nombre de la carrera, materias cursadas y acreditadas, nombre y firma de la autoridad educativa, revalidaciones y equivalencias aplicadas, si las hay, así como el antecedente de estudios.	
2.2		Si se trata de un diploma o título, lo registra en el libro de la institución correspondiente y se anotan en el cuadro de registro del reverso del diploma o título los mismos datos del libro (número secuencial, número de folio, número de libro y fecha de registro).	Libro de registro
2.3	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación	Si un diploma, certificado o título, presenta algún error u omisión de documento del expediente, se anotan en el oficio para su devolución.	Oficio de entrega de documentos
2.4		Envía los diplomas, certificados y títulos correctos, ya revisados y, en su caso, registrados, a la Dirección General para su firma.	
3.		Autenticación de diplomas, certificados y títulos.	
3.1	Directora General de Educación Media Superior y Superior	Firma los diplomas, certificados y títulos y los regresa a la Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	
4.		Sellado, entrega y registro de documentos.	
4.1	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación/Analista Técnico	Sella los documentos, emite el oficio y entrega los documentos autenticados y en su caso los incorrectos a la institución.	Oficio de entrega de documentos
4.2		Le asigna un folio a cada documento autenticado, captura dicho folio en el Registro de solicitudes, destruye el soporte y archiva la copia del documento.	Registro de solicitudes de Autenticación Superior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. María Isabel Cázares León, Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación.

Lic. Francisco Javier Amézquita Lara, Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia.

Mtra. Lourdes Del Carmen Tato Palma, Directora General de Educación Media Superior y Superior.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Superior.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P06/Rev.03	Fecha de elaboración: 17/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de recepción de documentos.	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación	Papel	1 año	Departamento de Incorporación y Autenticación	Archivo de trámite
2	Registro de solicitudes de Autenticación Superior	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación.	Electrónico	5 años	Departamento de Incorporación y Autenticación	Computadora
3	Registro de solicitudes de Autenticación Superior	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación.	Papel	5 años	Departamento de Incorporación y Autenticación	Archivo de concentración
4	Oficio de entrega de documentos	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación.	Papel	1 año	Departamento de Incorporación y Autenticación	Archivo de trámite
5	Registro de solicitudes de Autenticación Superior	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación.	Papel	5 años	Departamento de Incorporación y Autenticación	Archivo de concentración
6	Registro de solicitudes de Autenticación Superior.	Jefa de Departamento de Incorporación y Autenticación	Electrónico	5 años	Departamento de Incorporación y Autenticación	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.