



SEC

Manual de Procedimientos

Dirección General de Educación Media Superior y
Superior

noviembre 2013

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Educación Media Superior y
Superior

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria 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
S-2580-2013 de fecha 28/11/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de 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
12/03/2013	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
08-DMS-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	B	1	1	Calidad Sonora en educación	Operativo	Director General	Respuesta a solicitudes de gestión e información que correspondan a esta Dirección.	Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas	01	Atención y gestión de solicitudes relacionadas con la educación de tipo medio superior y superior.	Respuesta a las solicitudes de gestión e información recibidas en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior que correspondan al ámbito de su competencia.	Número de solicitudes atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles/Número total de solicitudes que se recibieron en el periodo.	Personas físicas o morales, así como Dependencias y Entidades que soliciten gestión o información que corresponda al ámbito de competencia de esta Dirección General.
3.1	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	Operativo	Director General	Trámites atendidos.	Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos	02	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.

3.1	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	Operativo	Director General	Trámites atendidos.	Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos	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.
3.1	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	Operativo	Director General	Trámites atendidos.	Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos	04	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.
3.1	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	Operativo	Director General	Trámites atendidos.	Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos	05	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.
3.1	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	Operativo	Director General	Trámites atendidos.	Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos	06	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.

3.1	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	Operativo	Director General	Trámites atendidos.	Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos	07	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.
-----	---	---	---	-----------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Catálogo de Macroprocesos	
1	La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo
2	La Pertinencia de la Educación con el Empleo
3	La Administración Escolar del Sistema Educativo
4	Acceso, Garantía de permanencia y Éxito Escolar
5	La Valoración Social y Promoción de la Profesionalización del Magisterio
6	La Educación para la Vida y el Trabajo
7	La Descentralización de Funciones y el Desarrollo Regional
8	El Desarrollo Cultural y Deportivo en la Educación
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Planeación y Control Administrativo
F	Política, Programas Educativos y Capacitación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Silvia Morales Ruiz, Encargada de la Unidad Administrativa	Dra. Sandra Elena Gutiérrez Preciado, Directora General de Educación Media Superior y Superior	Secretaria de la Contraloría General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención y gestión de solicitudes relacionadas con la educación de tipo medio superior y superior.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DMS-P01/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar atención a las solicitudes de gestión e información recibidas en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior que correspondan al ámbito de su competencia.		
II.- ALCANCE		
Inicia cuando se recibe una petición y concluye con la captura en el Sistema de Control de Gestión Documental del avance o aportación de elementos para descargar el folio.		
III.- DEFINICIONES		
SCGD.- Sistema de Control de Gestión Documental.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Educación. • Ley de Educación para el Estado de Sonora. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. • Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos. • Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. 		
V.- POLITICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior, recibirá todo documento de su competencia a través de la Secretaría. 2. Los documentos se registrarán en el Sistema de Control de Gestión Documental y asignará un número de folio. 3. Este procedimiento estará sujeto a cambios y adecuaciones cada vez que existan cambios en las Leyes y Acuerdos que lo rigen, y en la estructura orgánica de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior. 		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
08-DMS-P01-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento Atención y gestión de solicitudes relacionadas con la educación de tipo medio superior y superior	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción y captura de solicitud	
1.1	Secretaria de la Dirección General	Recibe y sella documento.	
1.2		Verifica si la solicitud cuenta con número de folio, (esto indica que la solicitud ya fue capturada por otra área).	
1.3		“Si cuenta con folio”, se pasa a la actividad 2.1	
1.4		“ Si no cuenta con folio”, procede a capturar en el Sistema de Control de Gestión Documental, el cual asigna un número de folio ascendente.	Folio en el Sistema de Control de Gestión Documental
2.		Análisis de la documentación	
2.1	Director General	Analiza el documento en coordinación con la Encargada de Atención y Gestión, y se determina el área responsable de dar atención.	
3.		Turno de la documentación	
3.1	Encargada de Atención y Gestión	Envía mediante el Sistema de Control de Gestión Documental al área apta para dar respuesta, recabando firma en el Libro de Registro, para que elabore el documento o proporcione elementos en el Sistema para su respuesta.	Libro de Registro
4.		Seguimiento	
4.1		Verifica folio en el Sistema de Control de Gestión Documental y constata si se aportaron los elementos o generó documento de respuesta a la solicitud.	Sistema de Control de Gestión Documental
4.2		Procede al llenado de manera manual el Concentrado de Peticiones, mismo que contiene los datos fecha de entrada, área turnada y días de respuesta.	Concentrado de Peticiones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ma. Elizabeth Gómez Mendoza,
Encargada de Atención y
Gestión

Revisó:

Lic. Ariel David González
Reyna, Representante de la
Dirección

Aprobó:

Dra. Sandra E. Gutiérrez
Preciado, Directora General de
Ed. Media Sup. y Sup.

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y gestión de solicitudes relacionadas con la educación de tipo medio superior y superior.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 04/11/2013 11:41:23a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Sistema de control de gestión documental	Encargada de la Unidad de Atención y Gestión	Electrónico	5 años	Dirección General	Sistema
2	Libro de Registro	Encargada de la Unidad de Atención y Gestión	Papel	2 años	Dirección General	Destrucción
3	Sistema de Control de Gestión Documental	Encargada de la Unidad de Atención y Gestión	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección General.	Sistema
4	Concentrado de Peticiones	Encargada de la Unidad de Atención y Gestión	Electrónico y/o Papel	2 años	Encargada de la Unidad de Atención y Gestión	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y gestión de solicitudes relacionadas con la educación de tipo medio superior y superior.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró en el Sistema de Control de Gestión Documental?			
2	¿Se registró en el Libro de Registro?			
3	¿Se realizó documento o proporcionaron elementos para dar respuesta?			
4	¿Se capturó en Sistema de Control de Gestión Documental?			
5	¿Se llenó de manera manual en el Concentrado de peticiones, los datos de fecha de entrada, área turnada y días de respuesta?			



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-P02/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013
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		
<ul style="list-style-type: none">• 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		
<ul style="list-style-type: none">• 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.<ul style="list-style-type: none">• 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.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• 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.<ul style="list-style-type: none">• 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DMS-P02-F01/Rev.02

Solicitud de reconocimiento

08-DMS-P02-F02/Rev.02

Propuesta de nombre para el Plantel

08-DMS-P02-F03/Rev.02

Propuesta de Director

08-DMS-P02-F04/Rev.02

Horario de clases

08-DMS-P02-F05/Rev.02

Plantilla de personal directivo, docente, administrativo y de
intendencia.

08-DMS-P02-F06/Rev.02

Plan de Estudios

08-DMS-P02-F07/Rev.02

Programa

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DMS-P02-A01/Rev.02

Diagrama de Flujo del Procedimiento Otorgamiento de
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de
tipo Medio Superior y de Capacitación para el Trabajo

VIII.- 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.	
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, y se elaborará el recibo oficial de cobro por pago de derechos.	Acuerdo de Admisión y Recibo Oficial de Cobro
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	Subdirector 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	Subdirector de Educación Media Superior Terminal/Analista Técnico	Realiza visita de inspección.	Oficio de visita, acta y guía de inspección
2.3	Subdirector 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	Director 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Nylza Valenzuela Gracia,
Subdirectora de Educación
Media Superior Terminal

Revisó:

Lic. Ariel David González
Reyna, Representante de la
Dirección

Aprobó:

Dra. Sandra E. Gutiérrez
Preciado, Directora General de
Ed. Media Sup. y Sup.

SIP-F02/REV.01

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-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 04/11/2013 11:42:00a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación para el Trabajo 08-DMS-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud en la Subdirección de Educación Media Superior Terminal para verificar si el expediente está completo?			
2	¿Se emitió oficio de prevención, en caso de estar incompleto el expediente?			
3	¿Se desechó la solicitud por no cumplir con la prevención?			
4	¿Se elaboró Acuerdo de Admisión y recibo de pago cuando el expediente está completo?			
5	¿Se registró en el Sistema de Gestión Documental?			
6	¿Se realizó el análisis del expediente?			
7	¿Se llevó a cabo la visita de inspección?			
8	¿Se formularon observaciones y se le notificaron al particular?			
9	¿El particular atendió las observaciones?			
10	¿Se elaboró proyecto de resolución?			
11	¿Se firmó el proyecto de resolución?			



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-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013

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.

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 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 General de la Contraloría del Estado.

V.- POLITICAS

- 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 279.
- La emisión del dictamen 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 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 CEPEMS 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 6º fracción II del Acuerdo 279, 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DMS-P03-F01/Rev.01	Informe de evaluación de Planes y Programas de Estudio de Tipo Superior
08-DMS-P03-F02/Rev.01	Dictamen de Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DMS-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de tipo Superior

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Aceptación de la solicitud.	
1.1	Secretaria de la Dirección General	Recibe Solicitud de RVOE del particular, acompañada de la documentación requerida (señalada en el Acuerdo 279).	Solicitud y expediente. Recibo oficial de cobro.
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	Subdirector de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe la solicitud y la documentación, para su revisión.	
2.2	Director General de Educación Media Superior y Superior	Envía copias del expediente a la Secretaria 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	Subdirector 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	Director 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	Subdirector 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	Director 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. Ariel D. González Reyna,
Subdirector de Incorporación,
Rev. y Equiv.

Revisó:

Lic. Silvia Morales Ruiz,
Coordinador ISO

Aprobó:

Dra. Sandra Elena Gutiérrez
Preciado, Directora General de
Ed. Media Sup. y Sup.

SIP-F02/REV.01

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-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 04/11/2013 02:00:58p.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió y aceptó la solicitud en la Dirección General?			
1	¿Se registró en el Sistema de Control de Gestión Documental y se turnó a la Subdirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia??			
3	¿Se solicitó la opinión de la COEPES?			
4	¿Se recibió la respuesta de la COEPES?			
5	¿Se realizó visita de inspección?			
6	¿Se revisó expediente y se documentó el resultado?			
7	¿Se formularon observaciones y se le notificaron al particular?			
8	¿El particular respondió el requerimiento?			
9	¿Se elaboró dictamen?			
10	¿Se envió el dictamen al Director General?			



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-P04/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013
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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Transcript Oficial: Certificado Oficial o historial de los estudios realizados en el extranjero. • Apostille: Legalización por el gobierno correspondiente, de los documentos expedidos en el país donde se realizaron los estudios a revalidar. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Educación. • Ley de Educación para el Estado de Sonora. • Acuerdo número 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. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 número 286. • La resolución de revalidación será firmada por el Director 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. • Los trámites que se presenten con opinión técnica quedarán fuera del procedimiento en virtud de que el Acuerdo 286 establece un procedimiento y un plazo de atención diferente. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 08-DMS-P04-F01/Rev.02	Nombre del Formato/Instructivo Solicitud de revalidación de estudios

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo 08-DMS-P04-A01/Rev.02	Nombre Diagrama de Flujo del Procedimiento Expedición de Revalidación de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de la solicitud y anexos	
1.1	Jefe 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 emite recibo oficial de cobro.	Recibo oficial de cobro
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 5 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.	Desechamiento del trámite
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.	Propuesta de resolución
3.2		Turna el expediente con la propuesta de resolución por correo electrónico a la Secretaria para su revisión e impresión en borrador.	
3.3	Secretaria	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	Jefe 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.		Elaboración, firma de resolución y archivo de expedientes.	
4.1	Secretaria	Imprime la resolución en formato oficial y se lo entrega al Auxiliar Administrativo.	
4.2	Auxiliar Administrativo	Turna la resolución al Jefe de Departamento, Subdirector de Incorporación, Revalidación y Equivalencia y/o al Director de Educación Superior 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	Director 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	Fotocopia la resolución, entrega el original al cliente solicitando firma de recibido en las copias y en el libro de control, registra el trámite en la Estadística de Revalidación y Equivalencia y anota la fecha de resolución en el Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia.	Libro de control y Estadística de Revalidación y Equivalencia y Expediente
4.6	Secretaria	Archiva el expediente con la correspondiente copia de la resolución.	Copia de resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Germán G. López Brambila,
Jefe del Depto. de Revalidación
y Equivalencia

Revisó:

Lic. Ariel D. González Reyna,
Subdirector de Incorporación,
Rev. y Equiv.

Aprobó:

Dra. Sandra E. Gutiérrez
Preciado, Directora General de
Ed. Media Sup. y Sup.

SIP-FUZ/REV.01

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-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 04/11/2013 02:01:30p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibo oficial de cobro	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
2	Registro de solicitudes de revalidación y equivalencia	Auxiliar Administrativo	Electrónico	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Computadora
3	Prevención	Prevención	Papel	1 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Dstrucción
4	Desechamiento de trámite	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	1 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Dstrucción
5	Propuesta de resolución	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
6	Resolución	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Cliente
7	Libro de Control	Secretaria	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
8	Estadística de revalidación y equivalencia	Secretaria	Electrónico	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Computadora
9	Copia de resolución	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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-P04/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud y se registró la entrada del trámite?			
2	¿Se formuló prevención al particular por presentar documentación incompleta o ilegible?			
3	¿Fue solventada la prevención?			
4	¿Se desechó el trámite por no solventar la prevención?			
5	¿Se integró completamente el expediente?			
6	¿Se revisó el expediente?			
7	¿Se elaboró propuesta de resolución?			
8	¿Se firmó la resolución?			
9	¿Se registró la resolución del trámite?			
10	¿Se entregó la resolución al cliente?			
11	¿Se archivó el expediente?			



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-P05/Rev.03	FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013
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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Educación. • Ley de Educación para el Estado de Sonora. • Acuerdo número 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 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • Los trámites que se presenten con opinión técnica quedarán fuera del procedimiento en virtud de que el Acuerdo 286 establece un procedimiento y un plazo de atención diferente. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 08-DMS-P05-F01/Rev.03	Nombre del Formato/Instructivo Solicitud de equivalencia de estudios
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 08-DMS-P05-A01/Rev.03	Nombre Diagrama de Flujo del Procedimiento Expedición de equivalencia de estudios de tipo medio superior y superior

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de la solicitud y anexos	
1.1	Jefe 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 emite recibo oficial de cobro.	Recibo oficial de cobro
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 5 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.	Desechamiento del trámite
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.	Propuesta de resolución
3.2		Turna el expediente con la propuesta de resolución por correo electrónico a la Secretaria para su revisión e impresión en borrador.	
3.3	Secretaria	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	Jefe 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.		Elaboración, firma de resolución y archivo de expedientes.	
4.1	Secretaria	Imprime la resolución en formato oficial y se la entrega al Auxiliar Administrativo.	
4.2	Auxiliar administrativo	Turna la resolución al Jefe de Departamento, Subdirector de Incorporación, Revalidación y Equivalencia y/o al Director de Educación Superior 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	Director 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	Fotocopia la resolución, entrega el original al cliente solicitando firma de recibido en las copias y en el libro de control, registra el trámite en la Estadística de Revalidación y Equivalencia y anota la fecha de resolución en el Registro de Solicitudes de Revalidación y Equivalencia.	Libro de control y Estadística de Revalidación y Equivalencia
4.6	Secretaria	Archiva el expediente con la correspondiente copia de la resolución.	Copia de resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Germán G. López Brambila,
Jefe del Depto. de Revalidación
y Equivalencia

Revisó:

Lic. Ariel D. González Reyna,
Subdirector de Incorporación,
Rev. y Equiv.

Aprobó:

Dra. Sandra E. Gutiérrez
Preciado, Directora General de
Ed. Media Sup. y Sup.

SIP-FUZ/REV.01

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-P05/Rev.03	Fecha de elaboración: 04/11/2013 02:01:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibo oficial de cobro	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
2	Registro de solicitudes de revalidación y equivalencia	Auxiliar administrativo	Electrónico	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Computadora
3	Prevención	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	1 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Destrucción
4	Rechazo de trámite	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	1 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Destrucción
5	Propuesta de resolución	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
6	Resolución	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Cliente
7	Libro de Control	Secretaria	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración
8	Estadística de revalidación y equivalencia	Secretaria	Electrónico	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Computadora
9	Copia de resolución	Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia	Papel	5 años	Departamento de Revalidación y Equivalencia	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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-P05/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud y se registró la entrada del trámite?			
2	¿Se formuló prevención al particular por presentar documentación incompleta o ilegible?			
3	¿Fue solventada la prevención?			
4	¿Se desechó el trámite por no solventar la prevención?			
5	¿Se integró completamente el expediente?			
6	¿Se revisó el expediente?			
7	¿Se elaboró propuesta de resolución?			
8	¿Se firmó la resolución?			
9	¿Se registró la resolución del trámite?			
10	¿Se entregó la resolución al cliente?			
11	¿Se archivó el expediente?			



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-P06/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013
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		
<ul style="list-style-type: none">• 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.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• 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		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• 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 el Director 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
08-DMS-P06-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Medio Superior y Capacitación para el Trabajo	

VIII.- 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 y copia del acta de nacimiento) y emite el recibo oficial de cobro correspondiente.	Oficio de recepción y entrega de documentos para autenticar. Recibo oficial de cobro
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 y carrera cursada, así como el antecedente de estudios 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	Subdirector de Educación Media Superior y Terminal	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	Director 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	Analista técnico	Sella los documentos autenticados y se entregan a la institución tanto los documentos autenticados como los documentos incorrectos.	Oficio de recepción y entrega entrega de documentos para autenticar.
5.2		Captura los datos de los documentos en el registro de solicitudes de Autenticación Media Superior, se destruye el soporte y se archivan copias de los documentos autenticados de Media Superior y Relación de créditos finales de Media Superior Terminal.	Registro de solicitudes de Autenticación Media Superior, Copia del documento autenticado y Relación de créditos finales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Q.B. Antonio Saavedra
Valencia, Analista Técnico

Revisó:

C. Nylza Valenzuela Gracia,
Subdirectora de Educación
Media Superior y Terminal

Aprobó:

Dra. Sandra Elena Gutiérrez
Preciado, Directora General de
Ed. Media Sup. y Sup.

SIP-F02/REV.01

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-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 04/11/2013 02:02:31p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de recepción y entrega de documentos para autenticar.	Analista Técnico	Papel	1 año	Subdirección de Educación Media Superior Terminal	Archivo de trámite
2	Recibo oficial de cobro	Analista Técnico	Papel	1 año	Subdirección de Educación Media Superior Terminal	Archivo de concentración
3	Oficio de devolución	Analista Técnico	Papel	1 año	Subdirección de Educación Media Superior Terminal	Archivo de trámite
4	Libro de registro	Analista Técnico	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior Terminal	Archivo de concentración
5	Registro de solicitudes de autenticación	Analista Técnico	Electrónico	5 años	Subdirección de Educación Media Superior Terminal	Computadora
6	Copia de documento autenticado	Analista Técnico	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior Terminal	Archivo de concentración
7	Relación de créditos finales	Analista Técnico	Papel	5 años	Subdirección de Educación Media Superior Terminal	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DMS-P06/Rev.02 y Capacitación para el Trabajo.	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se hizo la recepción de documentos?			
2	¿Se emitió el recibo de pago?			
3	¿Revisó el expediente de cada documento a autenticar?			
4	¿Registró los documentos íntegros en el libro que corresponde?			
5	¿Se efectuó la autenticación?			
6	¿Se realizó la entrega de documentos autenticados y devolución de documentos con error, en su caso, a la institución?			
7	¿Se capturó en el Registro de Solicitudes la fecha de autenticación ?			
8	¿Archivó la copia del documento autenticado?			
9	¿Destruyó el soporte del documento autenticado?			



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-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013

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.

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.

V.- POLITICAS

- 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DMS-P07-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Autenticación de Diplomas, Certificados parciales o totales y Títulos de Educación de Tipo Superior.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de documentos.	
1.1	Jefe de Incorporación y Certificación de Estudios	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, copia del acta de nacimiento y copia del acta de examen profesional en su caso) y emite el recibo oficial de cobro correspondiente.	Oficio de recepción de documentos. Recibo oficial de cobro.
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	Jefe de Incorporación y Certificación de Estudios/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	Jefe de Incorporación y Certificación de Estudios.	Si un diploma, certificado o título, presenta algún error u omisión de documento del expediente, emite el oficio para su devolución.	Oficio de devolución 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	Director General de Educación Media Superior y Superior	Firma los diplomas, certificados y títulos y los regresa a la Subdirección General de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	
4.		Sellado, entrega y registro de documentos.	
4.1	Jefe de Incorporación y Certificación de Estudios	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. Copia del documento autenticado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ma. Isabel Cázares León,
Jefe de Incorporación y
Certificación

Revisó:

Lic. Ariel D. González Reyna,
Subdirector de Incorporación,
Rev. y Equiv.

Aprobó:

Dra. Sandra E. Gutiérrez
Preciado, Directora General de
Ed. Media Sup. y Sup.

SIP-F02/REV.01

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-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 04/11/2013 02:03:31p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de recepción de documentos	Jefe del Departamento de Incorporación y Certificación	Papel	1 año	Departamento de Incorporación y Certificación	Archivo de trámite
2	Recibo oficial de cobro	Jefe del Departamento de Incorporación y Certificación	Papel	1 año	Departamento de Incorporación y Certificación	Archivo de concentración
3	Registro de solicitudes de Autenticación	Jefe del Departamento de Incorporación y Certificación	Electrónico	5 años	Departamento de Incorporación y Certificación	Computadora
4	Libro de Registro	Jefe del Departamento de Incorporación y Certificación	Papel	5 años	Departamento de Incorporación y Certificación	Archivo de concentración
5	Oficio de devolución de documentos	Jefe del Departamento de Incorporación y Certificación	Papel	1 año	Departamento de Incorporación y Certificación	Archivo de trámite
6	Oficio de entrega de Documentos	Jefe del Departamento de Incorporación y Certificación	Papel	1 año	Departamento de Incorporación y Certificación	Archivo de trámite
7	Copia de documento autenticado	Jefe del Departamento de Incorporación y Certificación	Papel	5 años	Departamento de Incorporación y Certificación	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se hizo la recepción de documentos?			
2	¿Se emitió el recibo de pago?			
3	¿Capturó los datos en el Registro de Solicitudes?			
4	¿Revisó el expediente de cada documento a autenticar?			
5	¿Registró los títulos en el libro que corresponde?			
6	¿Se efectuó la autenticación?			
7	¿Se capturó en el Registro de Solicitudes la fecha de autenticación y folio?			
8	¿Se realizó la entrega de documentos autenticados y devolución de documentos con error, en su caso, a la institución?			
9	¿Se asignó un folio a cada documento autenticado y se capturó en el Registro de solicitudes?			
10	¿Destruyó el soporte del documento autenticado?			
11	¿Archivó la copia del documento autenticado?			