



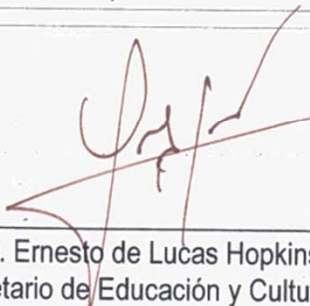
Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Aprobó



Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

63162



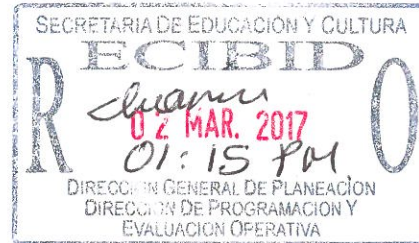
Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Despacho de la Secretaría.
No. oficio DS/0359-2017.
Hermosillo, Sonora, a 27 de febrero 2017.
"2017: Centenario de la Constitución,
Pacto Social Supremo de los Mexicanos".

Asunto: Validación del Manual de Trámites y Servicios.

Lic. Ernesto de Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura
Presente.

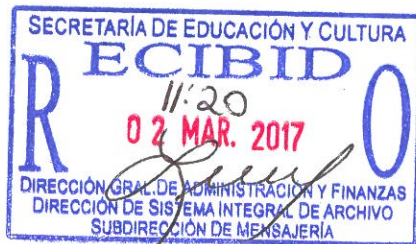


De conformidad con las políticas orientadas a dar mayor transparencia a la gestión pública, la instancia a su cargo actualizó **27 cédulas del Manual de Trámites y Servicios al Público**, habiéndose revisado y constatado su congruencia con la guía, la cual se encuentra publicada en el portal de internet www.contraloria.sonora.gob.mx

Por lo tanto, le informo que se procede a realizar la **validación 2017** de la información incluida en las cédulas de dicho manual y su incorporación al sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado.

Lo anterior, con fundamento en el Artículo 26 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 6 Bis A, fracción V y X del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Agradezco su atención.



Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Miguel Angel Munio Aispuro
Secretario



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Ccp. Lic. Fernando Herrera Saldate.-Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación y Cultura.
CP. Martín Martínez Durán.- Coordinador de Documentos Administrativos de la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Educación y Cultura.
Archivo/Minutario.

MAMA/JASV/REM/OMS.

SONORA

UNIDOS LOGRAMOS MAS

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo Nivel. Comonfort y Paseo Río Sonora.
Teléfono: (662) 217 2517, 217 1885, Fax 217 1840. Hermosillo, Sonora, México. www.contraloria.sonora.gob.mx



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE
EDUCACIÓN BÁSICA

✓ Incorporación de Escuelas de Educación Inicial y Básica.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
UNIDAD DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Domicilio
Calle Manuel I Loaiza y Luis Orci, Colonia Olivares, Hermosillo, Sonora. Teléfono (01662) 218-60-15, Correo Electronico: millanv.pedro@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>El trámite de incorporación lo realiza la persona física o moral, para la apertura de Instituciones particulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, con el propósito de obtener Reconocimiento de Validez Oficial en el nivel de Inicial y Autorización de Validez Oficial en Preescolar, Primaria y Secundaria. Las solicitudes se reciben acompañadas del expediente completo en el período comprendido del 1° de septiembre al 30 de abril de cada año, posteriormente a cada escuela se le realiza una visita oficial con el fin de verificar el inmueble y corroborar el perfil profesional del personal administrativo y docente que se contratará, una vez practicada la visita se emite por parte de la Unidad de Incorporación de Educación Básica el dictamen de procedencia o de no procedencia, según sea el caso, si la respuesta fue favorable el particular realiza el pago correspondiente a la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado; a partir de ese momento la escuela está facultada para iniciar su operación. Para culminar el proceso se da aviso a las áreas correspondientes de la SEC (Dirección General de Planeación, Dirección de Registro y Certificación y Área Educativa correspondiente).</p>	<p>Dictamen de Incorporación</p>	<p>60 días</p>
	Formato (s)	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	<p>Caja de la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado</p>	<p>\$4596.00 El cobro corresponde a la Publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el cual consta de dos hojas. El costo de cada hoja es de \$2298.00, mas 22 pesos de un ejemplar e impuestos.</p>

Requisitos

1. Llenar solicitud de Incorporación dirigida al C. Secretario de Educación y Cultura, con atención al C. Titular de la Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica.
2. Identificación oficial con fotografía del solicitante.
3. Plano o croquis acotado del inmueble (especificar las medidas de cada una de las áreas).
4. Croquis de ubicación del inmueble.
5. Las personas morales presentarán copia del Acta Constitutiva de la Sociedad (la caratula, la primera pagina y la hoja donde aparece el nombre de representante legal) y Registro Federal de Causantes, las personas físicas entregarán su Registro Federal de Causantes y en ambos casos se requiere que el objeto social sea impartir Educación.
6. Plantilla de personal que incluya: directivos, docentes, asistentes educativas, administrativos y de intendencia: en el caso de los docentes y directivos anexar copia de documentación comprobatoria de su preparación profesional (sólo Título o Cédula Profesional), del personal administrativo copia del documento que ampare último grado de estudios y del personal de intendencia copia del certificado de Educación Secundaria.
7. Oficio en el cual especifique: Inventario de muebles, material y equipo por espacio utilizado (aulas, salas, oficinas, áreas recreativas, patios, departamento de psicología y trabajo social, cocina, comedor, área médica, filtro, lavandería, sanitarios, etc.).
8. Oficio que indique el horario en el que laborará la escuela, cuota de inscripción y colegiatura mensual.
9. Oficio que indique la anuencia de aceptación de los vecinos de 200 metros a la redonda, para la instalación de un plantel educativo y anexar firmas.
10. Oficio en el que se declare, bajo protesta de decir verdad, que el local se ubica a una distancia no menor de 200 mts a la redonda de centros nocturnos, bares, licorerías, o algún otro establecimiento con este mismo giro, así como expendios de combustibles, subestaciones eléctricas o cualquier otra instalación o negocio que ponga en riesgo la seguridad física y emocional de la comunidad escolar.
11. Documento notariado que ampare la ocupación legal del inmueble: Escrituras, Contrato de arrendamiento, Comodato, etc.
12. Carta de autorización de uso de suelo expedida por el Ayuntamiento.
13. Dictamen vigente de seguridad del inmueble, expedido por la Unidad de Protección Civil. Acreditar el cumplimiento en materia de protección civil, cumpliendo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
14. Aviso de Funcionamiento y Responsable Sanitario (solo en Educación Inicial).
15. El solicitante cubrirá los gastos que origine la publicación de la Incorporación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. El pago se efectuará en la Caja de la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado.

Observaciones

Sólo se aceptarán solicitudes con el expediente completo (en un fólder sin ningún tipo de engargolado) y su recepción vence el día 30 de abril de cada año; después de esta fecha, no se reciben solicitudes; la documentación se presentará en dos tantos ordenados conforme a los numerales de estos requisitos.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley No. 78 de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley reglamentaria para el ejercicio de las Profesiones en el Estado de Sonora.
- Acuerdo Secretarial No. 243, por el que se establecen las bases generales de Reconocimiento o Autorización de Validez Oficial de Estudios.
- Acuerdo Secretarial No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Preescolar.
- Acuerdo Secretarial No. 254, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir

Educación Primaria.

- Acuerdo Secretarial No. 255, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Secundaria.

- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
UNIDAD DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA
(Teléfono 016622186015)
REQUISITOS MINIMOS PARA LA INCORPORACIÓN:
(EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA)

1. formato de revisión y validación de la terna de nombres para la escuela solicitante. (presentarlo previo a la solicitud en la unidad de Incorporación de Educación Básica).
2. Solicitud de Incorporación dirigida al C. Secretario de Educación y Cultura, con atención al C. Titular de la Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica.
3. Infraestructura y servicios.
4. Identificación oficial con fotografía del solicitante.
5. Plano o croquis acotado del inmueble, en tamaño carta u oficio (especificar las medidas de cada una de las áreas).
6. Croquis de ubicación del inmueble.
7. **Las personas morales** presentarán copia del Acta Constitutiva de la persona moral.
8. **Las personas físicas y morales** entregarán su Registro Federal de Causantes y en ambos casos se requiere que la actividad económica sea impartir Educación, especificando el Nivel Educativo.
9. Plantilla de personal que incluya: directivos, docentes, asistentes educativas, administrativos y de intendencia: en el caso de **los docentes y directivos** anexar copia de documentación comprobatoria de su preparación profesional (sólo Título o Cédula Profesional); **del personal administrativo** copia del documento que ampare último grado de estudios y **del personal de intendencia** copia del último grado de estudios y/o identificación oficial con fotografía.
10. Oficio en el cual especifique: Inventario de muebles, material y equipo por espacio utilizado (aulas, salas, oficinas, áreas recreativas, patios, departamento de psicología y trabajo social, cocina, comedor, área médica, filtro, lavandería, sanitarios, etc.).
11. Oficio que indique el horario en el que laborará la escuela, cuota de inscripción y colegiatura mensual.
12. Oficio que indique la anuencia de aceptación de los vecinos de 200 metros a la redonda, para la instalación de un plantel educativo. (anexar relación de firmas).
13. Documento notariado que ampare la ocupación legal del inmueble: Contrato de arrendamiento, de Comodato o Escrituras.
14. Carta de autorización de uso de suelo expedida por el Ayuntamiento.
15. Dictamen vigente de seguridad del inmueble, expedido por la Unidad de Protección Civil.
16. Aviso de Funcionamiento y Responsable Sanitario (solo en Educación Inicial).
17. Programa interno de protección civil Estatal, las instituciones que deseen abrir otro nivel educativo en las mismas instalaciones.
18. Licencia de funcionamiento municipal.

NOTAS:

a).- El solicitante cubrirá los gastos que origine la publicación de la Incorporación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. El pago se efectuará en la Dirección de Documentación y Archivo.

b).- Solo se aceptarán solicitudes con el expediente completo (en un fólder sin ningún tipo de engargolado) y su recepción vence el día 30 de abril de cada año; después de esta fecha, no se reciben solicitudes; la documentación se presentará en dos tantos ordenados conforme a los numerales de estos requisitos. (todos los oficios deberán dirigirse al C. Secretario de Educación y Cultura y elaborarse en papel sin ningún tipo de logos y membretes).

c).- No se recibirán expedientes a los solicitantes cuyo inmueble este en proceso de construcción.

PERFIL QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL QUE LABORE EN EDUCACIÓN INICIAL.

PUESTO	PERFIL (ESCOLARIDAD)
PERSONAL DIRECTIVO	Profr: de Educación Preescolar, Profr: de Educación Primaria, Licenciado en Educación Preescolar, en Educación Primaria, en Psicología, en Pedagogía, en Educación Especial, en Intervención Educativa, en Ciencias de la Educación, en Educación, en Educación Física y en Educación Media. (Título) .
ADMINISTRADOR	Técnico en Administración, Auxiliar Contable, Contador Público.
MÉDICO	Médico General o Pediatra (Título) .
ENFERMERA	Estudios de Enfermería (Título) .
PSICOLOGO (A)	Licenciatura en Psicología (Título) .
TRABAJADOR SOCIAL(A)	Trabajo Social (Título) .
JEFA DE ÁREA PEDAGÓGICA	Profr: de Educación Preescolar, Profr: de Educación Primaria, Licenciado en Educación Preescolar, en Educación Primaria, en Psicología, en Pedagogía, en Educación Especial, en Intervención Educativa, en Ciencias de la Educación, y Licenciado en Educación. (Título) .
1 PUERICULTISTA POR CADA GRUPO DE LACTANTES	Bachillerato o Asistente Educativo. (Certificado o Diploma) .
1 ASISTENTE EDUCATIVA POR CADA 7 NIÑOS LACTANTES	Bachillerato o Asistente Educativo (Certificado o Diploma) .
1 DOCENTE POR CADA GRUPO DE MATERNAL	Profr: de Educación Preescolar, Profr: de Educación Primaria, Licenciado en Educación Preescolar, en Educación Primaria, en Psicología, en Pedagogía, en Educación Especial, en Intervención Educativa en Ciencias de la Educación y Licenciado en Educación. (Título) .
1 ASISTENTE EDUCATIVA POR CADA 12 NIÑOS MATERNALES	Bachillerato o Asistente Educativo (Certificado o Diploma) .
COCINERA	Último grado de estudios y/o identificación oficial con fotografía.
1 AUXILIAR DE COCINA POR CADA 50 NIÑOS	Último grado de estudios y/o identificación oficial con fotografía.
1 AUXILIAR DE INTENDENCIA POR CADA 50 NIÑOS	Último grado de estudios y/o identificación oficial con fotografía.
AUXILIAR DE LAVANDERÍA	Último grado de estudios y/o identificación oficial con fotografía.

ESPACIOS REQUERIDOS

SALAS	M2 POR CADA NIÑO	CAPACIDAD MAXIMA POR SALA (NIÑOS)	CAPACIDAD MINIMA POR SALA (NIÑOS)	OTRAS ESPACIOS
LACTANTES A	1.70	24	12	ÁREA ADMINISTRATIVA
LACTANTES B	1.70	24	12	ÁREA MÉDICA
LACTANTES C	1.35	30	15	ÁREA DE PEDAGOGÍA
MATERNAL A	1.35	30	15	ÁREA DE PSICOLOGÍA
MATERNAL B1	1.35	36	18	ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
MATERNAL B2	1.35	36	18	COCINA
MATERNAL C1	1.35	36	18	COMEDOR
MATERNAL C2	1.35	36	18	SANITARIOS
SUM LACTANTES A Y B	1.00			FILTRO
SUM LACTANTES C	1.10			LAVANDERÍA
SUM MATERNALES A, B Y C	1.10			

**PERFIL QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE
DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.**

EDUCACIÓN PREESCOLAR

PERSONAL DIRECTIVO	PERSONAL DOCENTE
<p>Se requiere título de Profr. de Educación Preescolar, Profr. de Educación Primaria, Lic. en Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Media expedido por Escuela Formadora de Docentes Oficial o Particular Incorporada, o bien, título de Licenciatura en Educación, en Educación Física, Ciencias de la Educación, Educación Especial, Intervención Educativa, Pedagogía , y Psicología .</p>	<p>Se requiere título de Profr. de Educación Preescolar o de Lic. en Educación Preescolar, expedido por Escuela Formadora de Docentes Oficial o Particular Incorporada, o bien, título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación Primaria, Educación Especial, Intervención Educativa, Pedagogía , Licenciatura en Educación y Psicología.</p>

EDUCACIÓN PRIMARIA

PERSONAL DIRECTIVO	PERSONAL DOCENTE
<p>Se requiere título de Profr. de Educación Preescolar, Profr. de Educación Primaria, Lic. en Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Media expedido por Escuela Formadora de Docentes Oficial o Particular Incorporada, o bien, título de Licenciatura en Educación, Ciencias de la Educación, Educación Especial, Educación Física , Intervención Educativa, Pedagogía y Psicología.</p>	<p>Se requiere título de Profr. de Educación Primaria o de Lic. en Educación Primaria, Profr. de Educación Preescolar o de Lic. en Educación Preescolar, expedido por Escuela Formadora de Docentes Oficial o Particular Incorporada, o bien, título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación Especial, Intervención Educativa, Pedagogía, Licenciatura en Educación y Psicología .</p>

EDUCACIÓN SECUNDARIA

PERSONAL DIRECTIVO	PERSONAL DOCENTE
<p>Se requiere título de Profr. de Educación Preescolar, Profr. de Educación Primaria, Lic. en Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Media expedido por Escuela Formadora de Docentes Oficial o Particular Incorporada, o bien, título de Licenciatura en Educación, Ciencias de la Educación, Educación Especial, Educación Física, Intervención Educativa, Pedagogía, Psicología o profesionista titulado de alguna carrera universitaria, vinculada a la Educación.</p>	<p>Se requiere título de Lic. en Educación Media, expedido por Escuela Formadora de Docentes Oficial o Particular Incorporada, o bien, título de Lic. en carrera profesional relacionada con la asignatura a impartir.</p>

NOTAS:

- El director tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes (planificación, capacitación y asesoría a maestros, evaluación) del plantel educativo, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.**
- Se requiere un director sin grupo por Nivel Educativo.**
- En caso de directivos y docentes de origen extranjero, deberán comprobar con la forma migratoria correspondiente, su estancia legal en el país para desempeñarse como tales.**

4. Es obligatorio para **Educación Preescolar, Primaria y Secundaria** contar con un **docente de Educación Física: Lic. en Educación Física, Lic. en Entrenamiento Deportivo, o bien, Entrenador Deportivo certificado por la CONADE O CODESON.**
5. Para **Educación Preescolar y Primaria** el **docente de inglés** deberá acreditar por lo menos **Bachillerato y Certificación Autorizada por la SEP, Lic. en la enseñanza del idioma inglés.**
6. Para **Educación Secundaria** el **docente de inglés** deberá acreditar su formación docente con **título de Lic. en Educación Media con Especialidad en Inglés, o bien, Lic. en la enseñanza del idioma inglés.**
 - Es obligatorio contar con: **Una Trabajadora Social (Título) y un Prefecto con Bachillerato.**
7. Los casos no previstos se resolverán conforme al acuerdo secretarial correspondiente.

ESPACIOS REQUERIDOS:

AULAS			
ALUMNOS	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA
DE 1 A 15	20 Mts 2	24 Mts 2	24 Mts 2
DE 16 A 30	36 Mts 2	48 Mts 2	48 Mts 2
DE 31 A 35	48 Mts 2	64 Mts 2	64 Mts 2

PATIOS		
PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA
180 mts2(en un solo espacio) *JUEGOS *PLAZA CÍVICA *EDUCACIÓN FÍSICA	500mts2 (en un solo espacio) *PLAZA CÍVICA *EDUCACIÓN FÍSICA * CANCHA DEPORTIVA	500mts2 (en un solo espacio) *PLAZA CÍVICA *EDUCACIÓN FÍSICA * CANCHA DEPORTIVA

ANEXOS		
PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA
* MÓDULOS DE SANITARIOS (2 mínimo con 3 tazas cada uno). * UN SANITARIO PARA PERSONAL	*MÓDULOS DE SANITARIOS (2 mínimo con 4 tazas cada uno). * UN SANITARIO PARA PERSONAL	*MÓDULOS DE SANITARIOS (2 mínimo con 3 tazas cada uno). *LABORATORIO *TALLER * UN SANITARIO PARA PERSONAL

NOTA:

* Por cada alumno excedente se requiere incrementar 1.5 mts2.

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

_____, Sonora a _____ de _____ de _____.

C. _____
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DEL ESTADO DE SONORA.**

At'n: C. _____
**Titular de la Unidad de Incorporación de
Escuelas de Educación Básica.**

El suscrito _____ en mi carácter de _____
_____, con domicilio particular en _____
(Propietario o Representante Legal)

Calle y No.

Entre

Colonia

Municipio

Entidad

Teléfono (con lada)

Solicita Incorporación a la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora,
para impartir Educación _____ en el turno _____ en el inmueble _____
(Inicial, Preescolar, Primaria o Secundaria) (Matutino o Vespertino)

Ubicado en: _____

(De mi propiedad o arrendado)

Calle y No.

Entre

Colonia

Localidad

Municipio

Teléfono (con lada)

E-MAIL

Para tal efecto, proporciono los siguientes datos:

SI ES PERSONA FÍSICA.

Nombre: _____

No. I.F.E.: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____

SI ES PERSONA MORAL.

Razón Social: _____ R. F. C. _____

No. De Escritura de la constitución de la Persona Moral: _____ Vol. _____ Fecha _____

No. de Escritura del otorgamiento del poder al Representante Legal _____, vol. _____ Fecha _____

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

ANEXO 3.- Favor de revisar.

NOMBRE DE LA ESCUELA SOLICITANTE

Por otra parte, propongo al (la) C. Profr. (a) _____

Como Director (a) de esta Institución Educativa.

RFC _____ CURP _____

Por lo antes expuesto y "**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**", declaro:

- 1.-Que los datos asentados en la presente solicitud y en los Anexos que acompaño, son ciertos.
 - 2.-Que cuento con el personal directivo y docente con la preparación profesional para impartir los estudios de los que solicito la Autorización (se proporcionan datos en el anexo 1).
 - 3.-Que cuento con instalaciones que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito la Autorización, además de que el inmueble donde se localizan dichas instalaciones lo ocupo legalmente y se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y que será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el acuerdo de Autorización (se proporcionan datos en el anexo 2).
 - 4.-De conformidad con la normatividad relativa a los requisitos y procedimientos para la incorporación, presento la terna de nombres para la escuela , (se proporciona anexo 3).
 - 5.-Que el inmueble no colinda con establecimientos que pongan en riesgo la seguridad física y emocional de la comunidad escolar (expendios de licores, combustibles, productos químicos, etc., subestaciones eléctricas, centros nocturnos y bares). Asimismo manifiesto, que en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en mi solicitud y anexos, acepto hacerme acreedor a cualesquiera de las sanciones penales que establecen los ordenamientos aplicables, así como a las sanciones administrativas correspondientes, incluyendo la negativa de la Autorización.
- Me comprometo, además, a cumplir y hacer cumplir el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones de la Ley General de Educación y de la Ley No. 78 de Educación para el Estado de Sonora, en el entendido que de no acatarlas o no cumplir con lo señalado en esta solicitud, la Secretaría de Educación y Cultura estará facultada para negar o, en su caso, revocar la Autorización y/o el Reconocimiento de Validez Oficial de estudios concedido.

A t e n t a m e n t e

Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO:

INSTALACIONES	CANTIDAD	M2	OBSERVACIONES
Dimensiones del predio			
Área construida			
Patios			
Cancha			
Área cívica			
Estacionamiento			
Dirección			
Oficinas administrativas			
Recepción			
Filtro			
Biblioteca			
Aula de Medios			
Aula de usos múltiples			
Área de trabajo social			
Área de psicología			
Área de Pedagogía			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Aulas/Salas			
Bodega			
Sanitarios para niñas			
Sanitarios para niños			
Sanitarios para el personal			
Pasillos			
Escaleras			
Rampas			
Salidas de emergencia			
Tienda Escolar			
Cerca /Barda			
Extintores			
Botiquín			
Tinaco/ Cisterna			
Asta Bandera			

ANEXO 3

FORMATO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA TERNA DE NOMBRES PARA LA ESCUELA SOLICITANTE.

_____, Sonora a ____ de ____ de ____

De conformidad con la normatividad relativa a los requisitos y procedimientos para la Incorporación de Instituciones de Educación Básica, presento a su consideración la siguiente terna de nombres para la escuela que estoy solicitando incorporar: (Al nombre no deberá anteceder las palabras: Guardería, Estancia, Preescolar, kínder, Primaria y Secundaria).

1. _____
2. _____
3. _____

Asimismo, acepto que la aprobación de nombres no implica ninguna obligación para la Secretaría de Educación y Cultura, ni me confiere derecho o prerrogativa alguna ya que, de acuerdo a los Artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 de la Ley General de Educación y su correlativo en la Ley de Educación para el Estado de Sonora, para que los estudios realizados tengan validez oficial, deberán obtener la Autorización y/o el Reconocimiento del Estado y sujetarse a las disposiciones de la normatividad mencionada.

Atentamente

Nombre y Firma del propietario o Representante legal.



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ATENCIÓN CIUDADANA

✓ Línea de la Educación (01-800-623-77-00)



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
LINEA DE LA EDUCACIÓN (01-800-623-77-00)

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Domicilio
Blvd. Luis Donaldo Colosio Final Pte. Col. Las Quintas, CP 83240, Hermosillo, Sonora. Tel.(662) 218-37-57 y 01-800-623-77-00, Correo Electrónico: atencionciudadana@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 19:00 hrs. de Lunes a Viernes

Descripción La línea de la Educación es un servicio gratuito prestado a la ciudadanía en general; recibe todas las llamadas para reportar, consultar o recibir asesoría en los problemas o dudas que se tengan en relación al sector educativo del Estado de Sonora. Cada caso se canaliza a la Dirección General correspondiente para que se analice, se resuelva y se le de respuesta al interesado en el menor tiempo posible.	Comprobante No Aplica	Tiempo de Respuesta 2 a 3 minutos para la recepción de los datos y el tiempo de resolución del problema dependerá de su complejidad.
	Formato (s) No Aplica	
	Lugar (es) de Pago: No Aplica	
		Costo Gratuito

Requisitos
Proporcionar: 1.- Nombre completo del reportante. 2.- Dirección. 3.- Teléfono.

Observaciones
Se aceptaran llamadas anónimas y al reportante se le asigna un número de folio para control.

Fundamento Jurídico

Ley General de Educación

ARTÍCULO 75.- La Secretaría promoverá, de conformidad con los lineamientos que la Secretaría de Educación Pública establezca, la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

EDUCACIÓN BÁSICA

- ✓ Inscripción para Preescolar.
 - ✓ Inscripción para Primer Grado de Primaria Indígena.
 - ✓ Inscripción para Primer Grado de Primaria.
 - ✓ Inscripción Primer Grado Secundaria.
-



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
INSCRIPCIÓN PARA PREESCOLAR

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

Domicilio
<p>Todos los planteles de Educación Preescolar dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura, a través de sus respectivas direcciones de plantel, ubicadas a lo largo del Estado de Sonora, así como aquellos particulares autorizados para tal efecto.</p> <p>Con oficinas de la Dirección General de Educación Elemental ubicadas en: Blvd. Luis Donald Colosio M. final Pte. en la Colonia Las Quintas. CP. 83240, Hermosillo Sonora. Tel. 2897600, ext 1228. Correo electrónico bustamantec.maria@sonora.edu.mx</p>

Horario de Atención al Público
<p>9:00 a 12:30 de lunes a viernes en turno matutino. 13:30 a 16:30 de lunes a viernes en turno vespertino.</p>

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>La Dirección General de Educación Elemental ofrece a los padres de familia el trámite de inscripción para sus hijos que ingresarán por primera vez a un preescolar oficial en sus diferentes modalidades: Estatal, Federal e Indígena. Para realizar este trámite de manera clara, eficaz y transparente se asegura el siguiente procedimiento:</p> <p>Las Inscripciones se realizarán del 1 al 15 de febrero de 2017. Primero serán inscritos aspirantes con necesidades educativas especiales, para posteriormente seguir con los alumnos que tengan hermanos(as) cursando sus estudios en la misma escuela. Una vez atendido lo anterior con base en los espacios disponibles, se inscribirán alumnos(as) que comprueben tener su domicilio en el área de influencia de la escuela. Cubierto lo anterior, el resto de los aspirantes podrán inscribirse de acuerdo a los lugares vacantes de la escuela. Si la demanda es mayor que la capacidad del plantel, el director elaborará una lista con los nombres de los alumnos que no alcancen lugar, con el propósito de ofrecerle opciones de ubicación en turno alterno o en otra escuela cercana con espacios disponibles o en su defecto canalizar el listado excedente a la Dirección de Planeación para su atención.</p>	<p>Ficha de Inscripción</p>	<p>25 minutos</p>
	<p>Formato (s)</p> <p>Ficha de Inscripción</p>	
	<p>Lugar (es) de Pago:</p> <p>No Aplica</p>	<p>Costo</p>

		Gratuito
--	--	----------

Requisitos

- ° Presentarse en las instalaciones del plantel del 1 al 15 de Febrero de 2017.
 - ° Presentar Acta de Nacimiento original o certificada, en caso de no ser originario del Estado de Sonora.
 - ° Edades mínimas requeridas:
Segundo Grado: 4 años cumplidos al 31 de diciembre de 2017.
Tercer Grado: 5 años cumplidos al 31 de diciembre de 2017.
- La Inscripción es gratuita por lo que no deberá condicionarse al pago de cuotas.

Observaciones

A falta de acta de nacimiento, el padre o madre de familia o el tutor llenará una Carta Compromiso en caso de inscripción condicionada por falta de documentos, a través de la cual se responsabiliza por la obtención y entrega del documento faltante a más tardar el 31 de mayo del 2018.

Fundamento Jurídico

Artículo Tercero Constitucional.
Artículo 65 de la Ley General de Educación.
Artículos 5, 14, 19 y 28 de la Ley de Educación del Estado de Sonora.
Acuerdo 312 Secretarial.

INSCRIPCIONES ANTICIPADAS EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

Padre de Familia, este es nuestro compromiso con usted:

Con el propósito de ofrecerle un mejor servicio, la Secretaría de Educación y Cultura expide la presente **Carta Compromiso al Ciudadano**, asegurando que el proceso de Inscripciones Anticipadas deberá ser:

Oportuno

El proceso de Inscripciones Anticipadas se realiza del 01 al 15 de febrero de 2017, con el propósito de contar con la información suficiente y oportuna para prever las necesidades en cuanto a recursos humanos, materiales, de infraestructura, libros de texto y uniformes escolares gratuitos, entre otros que se requerirán para organizar el Ciclo Escolar 2017-2018.

Confiable

La Secretaría de Educación y Cultura a través de la Dirección del Plantel garantiza el acceso a la educación primaria al realizar el procedimiento de Inscripción Anticipada, para el Ciclo Escolar 2017-2018.

Transparente

Los requisitos son publicados a través de la página www.sec.sonora@sonora.edu.mx, así como en esta Carta Compromiso al Ciudadano.

Eficaz

La Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel se comprometen a hacer lo necesario para lograr un Ciclo Escolar 2017-2018 organizado, con los recursos humanos, materiales y de infraestructura escolar suficiente.

Con un trato amable y respetuoso

Es compromiso de la Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel, brindar el mejor de los servicios al padre o madre de familia o tutor, al participar en el proceso de Inscripciones Anticipadas.

Para cumplir con este compromiso es necesario lo siguiente:

1

Presentarse en las instalaciones del plantel del 01 al 15 de febrero de 2017.

2

Presentar acta de nacimiento original o certificada (en caso de no ser originario del Estado de Sonora).

3

Edades mínimas requeridas:

- Segundo grado.** 4 años cumplidos al 31 de diciembre de 2017.
- Tercer grado.** 5 años cumplidos al 31 de diciembre de 2017.

Nota: A falta de acta de nacimiento, el padre o madre de familia o el tutor llenará la **Carta Compromiso para Inscripción Condicionada por Falta de Documentos**, a través de la cual se responsabiliza por la obtención y entrega del documento faltante a más tardar el 31 de mayo de 2018.

La inscripción es gratuita

Por lo que no deberá condicionarse al pago de cuotas

Para nosotros es muy importante su completa satisfacción, por lo que, en caso de cualquier incumplimiento a este compromiso, favor de remitirse a:

Dirección General de Educación Elemental, ubicada en Blvd. Luis Donaldo Colosio final poniente, Colonia Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.

Dirección General de Contraloría Social, ubicada en Comonfort y Blvd. Paseo Río Sonora, Edificio Hermosillo, segundo nivel, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.

O comunicarse a los teléfonos:

Secretaría de Educación y Cultura:

- Línea de la Educación:** 218-37-57 ó 01800-623-77-00 para el resto del Estado.
- Órgano de Control y Desarrollo Administrativo:** 289-76-00, Ext. 1659.

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora:
01800 HONESTO (01800-466-37-86).

Nos interesa mucho atenderle bien, ayúdenos informando cualquier incumplimiento a este compromiso.

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

Director(a) del Plantel



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
INSCRIPCIÓN PARA PRIMER GRADO DE PRIMARIA INDÍGENA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

Domicilio
Blvd. Luis Donaldo Colosio M. final Pte. en la Colonia Las Quintas. CP. 83240, Hermosillo Sonora. Tel. 2897600, ext 1228. Correo electrónico bustamantec.maria@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 hrs. en escuelas matutinas y de 13:30 a 18:00 hrs. en escuelas vespertinas.

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>La Dirección General de Educación Elemental ofrece a los padres de familia o tutores la inscripción a 1º grado de primaria de sus hijos, en todas las escuelas primarias indígenas a través de un trámite claro, eficaz y transparente. Las inscripciones se realizarán del 1 al 15 de Febrero de 2017. Primero serán inscritos alumnos con necesidades educativas especiales, para continuar con aspirantes que tengan hermanos(as) cursando sus estudios en la misma escuela. Una vez atendido lo anterior con base en los espacios disponibles, se inscribirán alumnos(as) que comprueben tener su domicilio en el área de influencia de la escuela. Cubierto lo anterior, el resto de los aspirantes podrán inscribirse de acuerdo a los lugares vacantes de la escuela. Si la demanda es mayor que la capacidad del plantel, el director elaborará una lista con los nombres de los alumnos que no alcancen lugar, con el propósito de ofrecerle opciones de ubicación en turno alterno o en otra escuela cercana con espacios disponibles. Al completar el cupo del plantel, el director(a) publicará la relación de alumnos inscritos con las observaciones respecto al criterio de inscripción. Para quienes no hayan acudido a realizar la inscripción en el periodo establecido, podrán llevarlo a cabo la semana previa al inicio del ciclo escolar.</p>	Copia Ficha de Inscripción	20 minutos
	Formato (s)	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	No Aplica	Gratuito

Requisitos

- Presentarse en las instalaciones del plantel los días indicados.
- El menor deberá contar con 6 años cumplidos al 31 de diciembre de 2017.
- Seis años cumplidos al 1.de Septiembre, quienes por algun motivo suspendieron o no cursaron sus estudios de preescolar.
- Presentar ficha de inscripción expedida por el Jardín de Niños donde su hijo cursa el tercer año de preescolar (de ser el caso).
- Los menores que provengan de otra entidad o del extranjero deberán presentar acta de nacimiento original o copia certificada.

Observaciones

En caso de no contar con el acta de nacimiento, el padre o tutor llenará una carta compromiso temporal en la cual se responsabiliza de presentarla a más tardar el 31 de mayo de 2018. En el caso de menores de 14 años que por alguna razón abandonaron sus estudios y deseen reingresar a primaria, deberán presentarse con la boleta oficial o constancia del último grado de estudios.

Fundamento Jurídico

Artículo tercero Constitucional.
Art. 65 de la Ley General de Educación.
Acuerdo 312 Secretarial.

INSCRIPCIONES ANTICIPADAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA

Padre de Familia, este es nuestro compromiso con usted:

Con el propósito de ofrecerle un mejor servicio, la Secretaría de Educación y Cultura expide la presente **Carta Compromiso al Ciudadano**, asegurando que el proceso de Inscripciones Anticipadas deberá ser:

Para cumplir con este compromiso es necesario lo siguiente:

Oportuno

El proceso de Inscripciones Anticipadas se realiza del 01 al 15 de febrero de 2017, con el propósito de contar con la información suficiente y oportuna para prever las necesidades en cuanto a recursos humanos, materiales, de infraestructura, libros de texto y uniformes escolares gratuitos, entre otros que se requerirán para organizar el Ciclo Escolar 2017-2018.

Confiable

La Secretaría de Educación y Cultura a través de la Dirección del Plantel garantiza el acceso a la educación primaria al realizar el procedimiento de Inscripción Anticipada, para el Ciclo Escolar 2017-2018.

Transparente

Los requisitos son publicados a través de la página www.sec.sonora@sonora.edu.mx, así como en esta Carta Compromiso al Ciudadano.

Eficaz

La Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel se comprometen a hacer lo necesario para lograr un Ciclo Escolar 2017-2018 organizado, con los recursos humanos, materiales y de infraestructura escolar suficiente.

Con un trato amable y respetuoso

Es compromiso de la Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel, brindar el mejor de los servicios al padre o madre de familia o tutor, al participar en el proceso de Inscripciones Anticipadas.

1

Presentarse en las instalaciones del plantel del 01 al 15 de febrero de 2017.

2

El menor deberá contar con seis años cumplidos, al 31 de diciembre de 2017.

3

Para el caso de los menores que suspendieron o no cursaron sus estudios de preescolar, deberán contar con seis años cumplidos al primero de septiembre de 2017.

4

El padre o madre de familia o el tutor deberá imprimir la *Ficha de Inscripción* y presentarla en el plantel correspondiente (de no contar con los medios para ello, acudir a la escuela o a las oficinas de Registro y Certificación en el Estado).

5

Los menores que provengan de otra Entidad o del extranjero deberán presentar acta de nacimiento original o certificada.

Nota: A falta de acta de nacimiento, el padre o madre de familia o el tutor llenará la **Carta Compromiso para Inscripción Condicionada por Falta de Documentos**, a través de la cual se responsabiliza por la obtención y entrega del documento faltante a más tardar el 31 de mayo de 2018.

La inscripción es gratuita

Por lo que no deberá condicionarse al pago de cuotas

Para nosotros es muy importante su completa satisfacción, por lo que, en caso de cualquier incumplimiento a este compromiso, favor de remitirse a:

Dirección General de Educación Elemental, ubicada en Blvd. Luis Donaldo Colosio final poniente, Colonia Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.

Dirección General de Contraloría Social, ubicada en Comonfort y Blvd. Paseo Río Sonora, Edificio Hermosillo, segundo nivel, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.

O comunicarse a los teléfonos:

Secretaría de Educación y Cultura:

- **Línea de la Educación:** 218-37-57 ó 01800-623-77-00 para el resto del Estado.
- **Órgano de Control y Desarrollo Administrativo:** 289-76-00, Ext. 1659.

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora:
01800 HONESTO (01800-466-37-86).

Nos interesa mucho atenderle bien, ayúdenos informando cualquier incumplimiento a este compromiso.

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

Director(a) del Plantel





MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
INSCRIPCIÓN PARA PRIMER GRADO DE PRIMARIA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Domicilio
Blvd. Luis Donald Colosio M. Final Pte., Colonia Las Quintas. CP 83240. Tel. 289-76-00, ext. 1615. Correo electrónico: roblesv.rafael@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
Lunes a Viernes de 8:00 a 12:30 hrs. en escuelas matutinas y de 13:30 a 18:00 hrs. En escuelas vespertinas.

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>La Dirección General de Educación Primaria ofrece a los padres de familia o tutores la inscripción a 1º grado de primaria de sus hijos, en todas las escuelas primarias oficiales del subsistema estatal y federal a través de un trámite claro, eficaz y transparente. Las inscripciones se realizarán del 1 al 15 de febrero de 2017. Primero serán inscritos alumnos con necesidades educativas especiales y aspirantes que tengan hermanos(as) cursando sus estudios en la misma escuela. Una vez atendido lo anterior con base en los espacios disponibles, se inscribirán alumnos(as) que comprueben tener su domicilio en el área de influencia de la escuela. Cubierto lo anterior, el resto de los aspirantes podrán inscribirse de acuerdo a los lugares vacantes de la escuela. Si la demanda es mayor que la capacidad del plantel, el director elaborará una lista con los nombres de los alumnos que no alcancen lugar, con el propósito de ofrecerle opciones de ubicación en turno alterno o en otra escuela cercana con espacios disponibles. Al completar el cupo del plantel, el director(a) publicará la relación de alumnos inscritos con las observaciones respecto al criterio de inscripción. Para quienes no hayan acudido a realizar la inscripción en el periodo establecido, podrán llevarlo a cabo la semana previa al inicio del ciclo escolar.</p>	Copia Ficha de Inscripción	20 Minutos
	Formato (s)	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	No Aplica	Gratuito

Requisitos

- Presentarse en las instalaciones del plantel del 1 al 15 de febrero de 2017.
- El menor deberá contar con 6 años cumplidos al 31 de Diciembre de 2017.
- Seis años cumplidos al 1°de septiembre, quienes por algún motivo suspendieron o no cursaron sus estudios de preescolar.
- Presentar ficha de inscripción expedida por el jardín de niños donde su hijo cursa el tercer año de preescolar (segun sea el caso).
- Los menores que provengan de otra entidad o del extranjero, deberán presentar acta de nacimiento original o copia certificada.

Observaciones

En caso de no contar con el acta de nacimiento, el padre o tutor llenará una carta compromiso temporal en la cual se responsabiliza de presentarla a mas tardar el 31 de mayo de 2018. En el caso de menores de 14 años que por alguna razón abandonaron sus estudios y deseen reingresar a primaria, deberán presentarse con la boleta oficial o constancia del último grado de estudios.

Fundamento Jurídico

Artículo tercero Constitucional.
Art. 65 de la Ley General de Educación.
Comunicado "Criterios para la aplicación de la Ley General de Educación en lo relativo a las edades de ingreso a preescolar y primaria"
Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) (Acuerdo 312 Secretarial)
Acuerdo 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
Normas específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para las Escuelas de EducaciónBásica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

INSCRIPCIONES ANTICIPADAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Padre de Familia, este es nuestro compromiso con usted:

Con el propósito de ofrecerle un mejor servicio, la Secretaría de Educación y Cultura expide la presente **Carta Compromiso al Ciudadano**, asegurando que el proceso de Inscripciones Anticipadas deberá ser:

Para cumplir con este compromiso es necesario lo siguiente:

Oportuno

El proceso de Inscripciones Anticipadas se realiza del 01 al 15 de febrero de 2017, con el propósito de contar con la información suficiente y oportuna para prever las necesidades en cuanto a recursos humanos, materiales, de infraestructura, libros de texto y uniformes escolares gratuitos, entre otros que se requerirán para organizar el Ciclo Escolar 2017-2018.

Confiable

La Secretaría de Educación y Cultura a través de la Dirección del Plantel garantiza el acceso a la educación primaria al realizar el procedimiento de Inscripción Anticipada, para el Ciclo Escolar 2017-2018.

Transparente

Los requisitos son publicados a través de la página www.sec.sonora@sonora.edu.mx, así como en esta Carta Compromiso al Ciudadano.

Eficaz

La Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel se comprometen a hacer lo necesario para lograr un Ciclo Escolar 2017-2018 organizado, con los recursos humanos, materiales y de infraestructura escolar suficiente.

Con un trato amable y respetuoso

Es compromiso de la Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel, brindar el mejor de los servicios al padre o madre de familia o tutor, al participar en el proceso de Inscripciones Anticipadas.

1

Presentarse en las instalaciones del plantel del 01 al 15 de febrero de 2017.

2

El menor deberá contar con seis años cumplidos, al 31 de diciembre de 2017.

3

Para el caso de los menores que suspendieron o no cursaron sus estudios de preescolar, deberán contar con seis años cumplidos al primero de septiembre de 2017.

4

Presentar la *Ficha de Inscripción* expedida por el Jardín de Niños donde su hijo(a) cursa el tercer año de preescolar (de ser el caso).

5

Los menores que provengan de otra Entidad o del extranjero deberán presentar acta de nacimiento original o copia certificada.

Nota: A falta de acta de nacimiento, el padre o madre de familia o el tutor llenará la **Carta Compromiso para Inscripción Condicionada por Falta de Documentos**, a través de la cual se responsabiliza por la obtención y entrega del documento faltante a más tardar el 31 de mayo de 2018.

La inscripción es gratuita

Por lo que no deberá condicionarse al pago de cuotas

Para nosotros es muy importante su completa satisfacción, por lo que, en caso de cualquier incumplimiento a este compromiso, favor de remitirse a:

Dirección General de Educación Primaria, ubicada en Blvd. Luis Donaldo Colosio final poniente, Colonia Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.

Dirección General de Contraloría Social, ubicada en Comonfort y Blvd. Paseo Río Sonora, Edificio Hermosillo, segundo nivel, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.

O comunicarse a los teléfonos:

Secretaría de Educación y Cultura:

- **Línea de la Educación:** 218-37-57 ó 01800-623-77-00 para el resto del Estado.
- **Órgano de Control y Desarrollo Administrativo:** 289-76-00, Ext. 1659.

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora:
01800 HONESTO (01800-466-37-86).

Nos interesa mucho atenderle bien, ayúdenos informando cualquier incumplimiento a este compromiso.

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

Director(a) del Plantel



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
INSCRIPCIÓN PRIMER GRADO SECUNDARIA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Domicilio
Blvd. Luis Donaldo Colosio M. Final Pte., Colonia Las Quintas. CP 83240. Hermosillo, Sonora. Tel. 289-76-00, ext. 1359. Correo electrónico: maderov.carlos@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
Lunes a Viernes de 8:00 a 12:30 hrs. en escuelas matutinas y de 13:30 a 18:00 hrs. En escuelas vespertinas.

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta			
<p>La Dirección General de Educación Secundaria ofrece a los padres de familia o tutores, la inscripción en el 1er. grado de educación secundaria para sus hijos (as), en todas las escuelas secundarias oficiales del subsistema estatal y federal, en sus diversas modalidades de secundaria general, técnica y telesecundaria, mediante un trámite claro, eficaz y transparente.</p> <p>Las inscripciones se realizarán del 1 al 15 de febrero de 2017, de conformidad con lo estipulado normativamente por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La inscripción tendrá el siguiente orden de prioridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los (as) aspirantes con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad. Los aspirantes a primer grado que tengan hermanos (as) cursando sus estudios en la escuela asignada. Se inscribirán a los (as) aspirantes que comprueben tener su domicilio en el área de influencia de la escuela, de acuerdo con el proyecto de sectorización. Se inscribirán los demás aspirantes hasta cubrir los lugares disponibles de la escuela en este grado. Si la demanda de inscripción es mayor a la capacidad del plantel, el Director de la escuela elaborará una lista con los nombres de los alumnos sin inscribirse y lo turnará al Comité Municipal de Sectorización a fin de ofrecerle opciones de ubicación en escuelas con espacios disponibles. Al completar el cupo del plantel, el Director(a) publicará en un lugar visible a los Padres de Familia, la relación de alumnos inscritos (folio correspondiente) con las observaciones respecto al criterio de inscripción. Para quienes no hayan acudido a realizar la inscripción en el periodo establecido, podrán llevarlo a cabo la semana previa al inicio del ciclo escolar. 	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Copia ficha de Inscripción</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Formato (s)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha de Inscripción</td> </tr> </table>	Copia ficha de Inscripción	Formato (s)	Ficha de Inscripción	20 Minutos
Copia ficha de Inscripción					
Formato (s)					
Ficha de Inscripción					
	Lugar (es) de Pago:				

	No Aplica	Costo
		Gratuito

Requisitos

-Presentarse en las instalaciones del plantel del día 1 al 15 de febrero de 2017
 –Presentar la ficha de inscripción que el padre de familia o tutor deberá imprimir y presentar al momento de la inscripción. (En caso de no contar con los medios para ello, podrá solicitarla acudiendo a la escuela o a las oficinas de Registro y Certificación en el Estado)
 -Acta de nacimiento original ó certificada, en caso de no ser originario del Estado de Sonora
 -EADDES MÍNIMAS REQUERIDAS: Secundaria Técnica y General: menor de 15 años
 Telesecundaria: menor de 16 años
 Si en comunidades indígenas y rurales se carece de servicios educativos para adultos, se aceptarán en telesecundaria menores de 18 años.

Observaciones

Si no se presentara el Acta de Nacimiento, el director de la escuela secundaria entregará una Carta Compromiso Temporal al Padre de Familia, mediante la cual se responsabilizará de su entrega antes del 31 de mayo de 2018

Fundamento Jurídico

- Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) y su Protocolo Opcional en América Latina y el Caribe, firmados el 30 de marzo del 2007 y ratificados el 17 de diciembre de 2007.
- Artículo tercero Constitucional.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 2009, Art. 65.
- Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3o., en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Normas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
- Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, de septiembre de 2002.
- Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas, Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 1982
- Acuerdo número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982.
- Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para

impartir educación secundaria, Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 1999.

INSCRIPCIONES ANTICIPADAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Padre de Familia, este es nuestro compromiso con usted:

Con el propósito de ofrecerle un mejor servicio, la Secretaría de Educación y Cultura expide la presente **Carta Compromiso al Ciudadano**, asegurando que el proceso de Inscripciones Anticipadas deberá ser:

Para cumplir con este compromiso es necesario lo siguiente:

Oportuno

El proceso de Inscripciones Anticipadas se realiza del 01 al 15 de febrero de 2017, con el propósito de contar con la información suficiente y oportuna para prever las necesidades en cuanto a recursos humanos, materiales, de infraestructura, libros de texto y uniformes escolares gratuitos, entre otros que se requerirán para organizar el Ciclo Escolar 2017-2018.

Confiable

La Secretaría de Educación y Cultura a través de la Dirección del Plantel garantiza el acceso a la educación primaria al realizar el procedimiento de Inscripción Anticipada, para el Ciclo Escolar 2017-2018.

Transparente

Los requisitos son publicados a través de la página www.sec.sonora@sonora.edu.mx, así como en esta Carta Compromiso al Ciudadano.

Eficaz

La Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel se comprometen a hacer lo necesario para lograr un Ciclo Escolar 2017-2018 organizado, con los recursos humanos, materiales y de infraestructura escolar suficiente.

Con un trato amable y respetuoso

Es compromiso de la Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección del Plantel, brindar el mejor de los servicios al padre o madre de familia o tutor, al participar en el proceso de Inscripciones Anticipadas.

1

Presentarse en las instalaciones del plantel del 01 al 15 de febrero de 2017.

2

Presentar la *Ficha de Inscripción* expedida por la escuela primaria de procedencia.

3

Acta de nacimiento original o certificada (en caso de no ser originario del Estado de Sonora).

4

Edades mínimas requeridas:

- a) **Secundaria Técnica y General.** Menor de 15 años.
- b) **Telesecundaria.** Menor de 16 años.

Si en comunidades rurales e indígenas se carece de servicios educativos para adultos, se aceptarán en Telesecundaria alumnos(as) menores de 18 años.

Nota: A falta de acta de nacimiento, el padre o madre de familia o el tutor llenará la **Carta Compromiso para Inscripción Condicionada por Falta de Documentos**, a través de la cual se responsabiliza por la obtención y entrega del documento faltante a más tardar el 31 de mayo de 2018.

La inscripción es gratuita

Por lo que no deberá condicionarse al pago de cuotas

Para nosotros es muy importante su completa satisfacción, por lo que, en caso de cualquier incumplimiento a este compromiso, favor de remitirse a:

Dirección General de Educación Secundaria, ubicada en Blvd. Luis Donaldo Colosio final poniente, Colonia Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.

Dirección General de Contraloría Social, ubicada en Comonfort y Blvd. Paseo Río Sonora, Edificio Hermosillo, segundo nivel, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.

O comunicarse a los teléfonos:

Secretaría de Educación y Cultura:

- **Línea de la Educación:** 218-37-57 ó 01800-623-77-00 para el resto del Estado.
- **Órgano de Control y Desarrollo Administrativo:** 289-76-00, Ext. 1659.

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora:
01800 HONESTO (01800-466-37-86).

Nos interesa mucho atenderle bien, ayúdenos informando cualquier incumplimiento a este compromiso.

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

Director(a) del Plantel



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- ✓ Atención a Solicitud de Información Estadística Educativa.
 - ✓ Registro de Establecimientos Educativos No Obligados al Reconocimiento de Validez Oficial.
-



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Domicilio
Blvd. Luis Donaldo Colosio Final Pte., Col. Las Quintas, CP 83240, Hermosillo, Sonora. Teléfono 289-76-00, Ext. 1639, Correo Electrónico: ibarran.jose@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>Ponemos a disposición del público en general, en las oficinas de la Dirección General de Planeación, la información estadística del Sector Educativo del Estado de Sonora. Contamos con información estadística relativa a escuelas, alumnos, grupos y personal administrativo que forman parte del sistema Educativo Estatal, incluyendo Educación Básica, Media Superior y Superior.</p>	No Aplica	1 día hábil
	Formato (s)	
	No Aplica	
	Lugar (es) de Pago:	
	No Aplica	Costo
		Gratuito

Requisitos
Solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación, detallando claramente las especificaciones de la información que necesita.

Observaciones
Si la información requiere de manipulación y cruce de base de datos para la obtención de la información, la entrega de la misma se hará en un plazo que no exceda los 5 días hábiles.

Fundamento Jurídico
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 20, fracción XIII.

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Ciudadano, este es nuestro compromiso con usted:

Con el propósito de transparentar la gestión pública y combatir la corrupción, así como lograr que esté satisfecho con nuestro servicio, la **Secretaría de Educación y Cultura** por este conducto expide la presente Carta Compromiso al Ciudadano, para que la **Atención a la solicitud de información estadística** que ofrece la Dirección General de Planeación cumpla con las siguientes características:

Oportuno

Usted obtendrá la información solicitada en un lapso no mayor a 1 día hábil, si la solicitud de información no amerita el reproceso de bases de datos y en caso de requerir información con una configuración especial, será en un lapso de hasta 5 días hábiles.

Confiable

La información es obtenida directamente de cada Centro de Trabajo Educativo en el Estado y es verificada con sistemas de cómputo internos.

Con reglas de atención al público

Nuestro personal lo atenderá de forma personalizada con trato amable, lo escuchará y lo tratará en forma respetuosa y con disponibilidad para aclarar todas sus dudas relacionadas con el trámite.

Con compromiso ético

El personal asume como valores éticos del servicio público: La integridad, la imparcialidad, la objetividad, transparencia en la gestión, receptividad, confidencialidad, profesionalismo; extremando estos principios en la atención de personas de edad avanzada y con capacidades diferentes.

Para cumplir con este compromiso es necesario lo siguiente:

1

Solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación, detallando claramente las especificaciones de la información que necesita.

Costo: Gratuito

En caso de no haber recibido el trámite de acuerdo a lo establecido en el presente documento, puede presentar su inconformidad verbal o por escrito, ante el Mtro. José Leonel Ibarra Navarro, Director de Información y Estadística, con oficina en: Blvd. Luis Donaldo Colosio M. Final Pte., Col Las Quintas, CP 83240; Hermosillo, Sonora. Tel. 289-76-00, Ext. 1639. Correo Electrónico: ibarran.jose@sec.gob.mx.

Línea de la Educación 01 800 623-77-00 ó al 218-37-57. En caso de no recibir respuesta favorable puede llamar al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en el teléfono 289-76-00, ext.1659, correo electrónico: organodecontrol@sec.gob.mx, así mismo puede dirigirse a la Secretaría de la Contraloría General, a la Dirección General de Contraloría Social ubicada en Comonfort y Paseo Río Sonora, Edificio Hermosillo, 2do Nivel, donde se le atenderá, dará seguimiento a su denuncia y responderá en tiempo y forma, o al teléfono 01 800 HONESTO (01 800 46 63 786).

Nos interesa mucho atenderle bien, ayúdenos informando cualquier Incumplimiento a este compromiso.

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

Mtro. Gastón S. Madrid Castro
Director General de Planeación



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OBLIGADOS AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Domicilio
Blvd. Luis Donaldo Colosio Final Pte., Col. Las Quintas, CP 83240, Hermosillo, Sonora. Teléfono 289-76-00, Ext. 1639, Correo Electrónico: ibarran.jose@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
La Dirección General de Planeación, a través de su Departamento de Estadísticas ofrece el registro a instituciones educativas de acuerdo al artículo 44 de la Ley Estatal de Educación donde se establece que los particulares podrán impartir educación de todo tipo y modalidad. En lo referente a los niveles de primaria, secundaria, normal y los formadores de docentes, deberán de obtener la autorización expresa del Estado. Tratándose de los estudios diferentes a los antes mencionados, el(los) interesado(s) podrán obtener el reconocimiento de validez oficial o bien, impartir los estudios sin reconocimiento de validez, debiendo mencionarlo en su documentación y publicidad.	2 Copias de la forma CCT-NM con firma y sello de autorización	3 Días Hábiles
	Formato (s)	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	No Aplica	Gratuito

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma de la Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM) disponible y gratuita en esta Dirección ó en http://planeacion.sec.gob.mx en la liga Formato para Alta de Centros de Trabajo 2. Entregar plan de estudios. 3. Currículo del personal docente. 4. Copia del Registro Federal de Causantes (R.F.C.) de el(los) propietario(s) 5. Copia del comprobante de domicilio del Centro de Trabajo. 6. Copia de la credencial para votar del encargado o propietario del centro.

Observaciones

Toda escuela a la que se le proporcione su registro, tiene la obligación de proporcionar información estadística 911 de su centro de trabajo dos veces al año, y/o cuando esta dependencia se lo solicite. El incumplimiento de ésta, es causal de revocación del registro.

Fundamento Jurídico

Ley General de Educación, Capítulo 5, Artículo 59.

Ley Estatal de Educación, Capítulo 5, Artículo 49

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Capítulo 5, Artículo 40, Sección I y II.

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (CCT)

FORMA CCT-NM (versión 20161)

FOLIO: 2017- -

INSTRUCCIONES GENERALES

Este formato deberá ser llenado por el responsable del centro de trabajo (CT), área educativa o administrativa; además, si el movimiento es alta o cambio de domicilio se anexará el croquis de ubicación del inmueble; si es particular se proporcionará copia de los acuerdos de incorporación de estudios. Esta documentación se entregará al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa del Organismo Responsable de la Educación en el Estado (OREE), quien devolverá copia del formato como comprobante del trámite. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

El Departamento de Estadística recabará las firmas y sellos del Director de Planeación Educativa. Si el centro de trabajo es federal transferido, llevará el visto bueno del jefe del Departamento de Programación y Presupuesto; si es particular, la del jefe del Departamento de Incorporación y Revalidación; los demás casos, la del jefe del Departamento de Estadística. Sin los sellos y las firmas del solicitante y de las autoridades el formato no tendrá validez oficial.

NO escriba en las áreas sombreadas

I. FECHA DE:

SOLICITUD	2017	01	13
ACTUALIZACIÓN	2017	01	13
	AÑO	MES	DÍA

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Marque con una X el cuadro correspondiente, excepto en el campo del motivo de la clausura.

ALTA	<input type="checkbox"/>	REAPERTURA	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE ATRIBUTOS	<input type="checkbox"/>	LATENCIA	<input type="checkbox"/>
CLAUSURA*	<input type="checkbox"/>	REACTIVAR LATENCIA	<input type="checkbox"/>

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

Marque con X una o más casillas del turno según sea la situación del centro de trabajo

CLAVE DEL CT	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOCTURNO <input type="checkbox"/> CLAVE					
	<input type="checkbox"/> DISCONTINUO <input type="checkbox"/> CONTINUO <input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIO					

NOMBRE DEL CT

VIALIDADES:	TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE LA VIALIDAD
PRINCIPAL		

NÚM. EXT. NÚM. INT.

DERECHA			C.P.
IZQUIERDA			
POSTERIOR			

MUNICIPIO

LOCALIDAD

ASENTAMIENTO

LADA	TELÉFONO(S)	1.-	EXTENSIONES	1.-	CELULARES	1.-
		2.-		2.-		2.-
		3.-		3.-		3.-

CORREO(S) ELECTRÓNICO(S)

PÁGINA(S) WEB

ZONA ESCOLAR	NÚM.	JEFATURA DE SECTOR	NÚM.	SUPERVISIÓN DE ZONA DE EDUCACIÓN FÍSICA	NÚM.
SERVICIO REGIONAL	C.C.T.	ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTO	C.C.T.	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN RECTORA	C.C.T.

DEPENDENCIA NORMATIVA

SERVICIO

SOSTENIMIENTO

FECHA DE FUNDACIÓN

AÑO MES DÍA

* MOTIVO DE LA CLAUSURA

Especifique las claves de CT donde se radicaron los recursos presupuestales (sección exclusiva para escuelas públicas federales y federales transferidas)

1.-		3.-	
2.-		4.-	

NOMBRE DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CT

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2

RFC HOMONIMIA CURP

SI EL CT CORRESPONDE A UNA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DEFINA SI PARTICIPA EN EL PROGRAMA DE: TIEMPO COMPLETO JORNADA AMPLIADA

CLAVE DEL C.T.

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

CARTA TOPOGRÁFICA AGEB LONGITUD LATITUD ALTITUD

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente. Sección exclusiva para planteles)

1. ¿ Se construyó el inmueble para uso educativo? Sí No

2. ¿El inmueble es de nueva creación? Sí No

3. El inmueble es: Propio Prestado Rentado

4. ¿El plantel comparte el inmueble con otro plantel? * Sí No

* Especifique la(s) clave(s) del (los) centro(s) de trabajo que labora(n) en el inmueble:

1. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	7. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	8. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
3. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	9. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
4. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	10. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
5. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	11. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
6. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	12. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

VI. INCORPORACIONES (AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS)

Esta sección es exclusiva para escuelas particulares.

1.- TIPOS DE INCORPORACIÓN:

1.- Autorización de la SEP (Federal)
 2.- Autorización del Estado (Estatal)
 3.- Autorización del Estado (Federal transferido)
 4.- Reconocimiento de la SEP (Federal)

2.- TIPOS DE MODALIDAD:

1.- Escolarizada
 2.- Mixta
 3.- No escolarizada (incluye en línea)

5.- REVOE del estado (Estatal)
 6.- REVOE del estado (federal transferida)
 7.- Reconocimiento autónomo
 8.- No incorporada o sin reconocimiento

TIPO ¹	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	FECHA DEL ACUERDO (Año, mes y día)	AÑO DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS	MARQUE CON UNA X					NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIO	
				MODALIDAD ²	DURACIÓN	AÑO(S)	SEMESTRE(S)	CUATRIMESTRE(S)		TRIMESTRE(S)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

VIII. OBSERVACIONES

IX. DATOS DEL SOLICITANTE

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA SELLO

X. AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO DE SONORA

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

C.P. GASTÓN S. MADRID CASTRO

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DOCENTES Y DE APOYO

LIC. PEDRO ALFONSO BARRERAS VALENZUELA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO SELLO



NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (CCT)

FORMA CCT-NM (versión 2016.01)

FOLIO: 2017- -

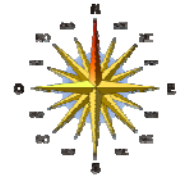
CLAVE DEL C.T.

Grid of 10 empty boxes for the CCT key.

CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Para insertar el croquis se recomienda utilizar https://www.google.com.mx/maps/preview (en modo mapa) o http://gaia.inegi.org.mx/mdm6/

La manera más sencilla de copiar una imagen es buscar el inmueble con cualquiera de las páginas mencionadas, pulsar la tecla Impr Pant, regresar a esta hoja y pulsar las teclas Ctrl y C, finalmente se ajusta la imagen en el recuadro.



INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO CCT-NM

OBJETIVO. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencia en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO. Es el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

INSTRUCCIONES:

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

ALTA. Es el registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CCT; en este caso registre todos los datos solicitados en el formato CCT-NM, excepto la clave de centro de trabajo.

CAMBIO DE ATRIBUTOS. Con este movimiento se reporta la modificación que se haya efectuado en alguno de los atributos del CT. Se anota la clave del CT y el (los) dato(s) por modificar; esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencias, sostenimiento o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se solicita un cambio de turno o municipio, deberá especificar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

CLAUSURA. Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar. En este caso escriba la clave del CT, municipio, localidad y, en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procedió la clausura, esto es:

1. Falta de alumnos
2. Falta de personal docente
3. Reparación del inmueble
4. Sustitución del servicio
5. Fuera de presupuesto
6. No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
7. Otra causa administrativa
8. Compactación de clave de CT
9. Servicio educativo cercano
10. Migración de la localidad
11. Clave mal asignada
12. Clave duplicada
13. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente
14. Por no rendir el cuestionario 911 en dos periodos consecutivos

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique las claves del centro de trabajo en donde se ubicó al personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique las claves del centro de trabajo en la que se atiende a los alumnos. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando un plantel que ofrece un mismo servicio en distintos turnos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asignarse una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

REAPERTURA. Este concepto se utiliza para el CT que está clausurado y solicita nuevamente el funcionamiento de su clave. Se anotan la clave y todos los datos solicitados en la forma.

LATENCIA. Se refiere a los establecimientos educativos que solicitan el cierre temporal, por no tener demanda educativa, sólo puede permanecer un ciclo escolar.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO. Sólo se anota en la solicitud de movimientos de cambio de atributos, clausura, reapertura o latencia.

NOMBRE DEL CT. Especifique el nombre oficial del centro de trabajo. Si no tiene nombre, escriba el servicio que presta (escuela de educación primaria, escuela de educación secundaria técnica, etcétera).

VIALIDADES. Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de vialidad principal, número exterior e interior). Además, indique las vialidades derecha, izquierda y posterior entre las que se encuentra el centro de trabajo. Para determinar las vialidades, ubíquese a espaldas de la entrada principal del inmueble, la vialidad derecha es la que queda en la mano derecha, la vialidad izquierda con la mano izquierda y la posterior la que queda a espaldas.

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y ASENTAMIENTO HUMANO. Precise los nombres del municipio, localidad y asentamiento humano (colonia, unidad habitacional, fraccionamiento, etcétera) donde esté ubicado el centro de trabajo.

DEPENDENCIA NORMATIVA. Es la unidad responsable encargada de normar al centro de trabajo.

SERVICIO. Escriba la función principal que presta el centro de trabajo.

SOSTENIMIENTO. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del centro de trabajo.

FECHA DE FUNDACIÓN. Debe precisar el año, mes y día en que empezó a funcionar el centro de trabajo.

VII. INCORPORACIONES (AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (Sección exclusiva para escuelas particulares))

Especifique la dependencia o institución que autorizó o reconoció la validez de los estudios que imparte la escuela particular, de acuerdo con la tabla siguiente:

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de la Secretaría de Educación Pública Federal
2	Autorización del Gobierno del Estado (Estatal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la Secretaría de Educación Pública
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal Transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada, sin autorización, reconocimiento o registro

Además, proporcione los números y fechas de los oficios de incorporación, año del plan de estudio, modalidad, duración, estructura de la carrera (años, semestres, trimestres, cuatrimestres, etc.) y nombre del plan o programa de estudios.

VIII. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación en el estado)

Para la autorización del movimiento debe tener el nombre y la firma del director de Planeación Educativa; si el centro de trabajo es federal transferido, la solicitud debe tener el visto bueno del jefe del Departamento de Programación y Presupuesto; si es particular el visto bueno del jefe de Departamento de Control Escolar e Incorporación, para los demás casos, el visto bueno del jefe del Departamento de Estadística.

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 36.- Serán considerados informantes de los sistemas nacionales:

I. Las personas físicas y morales, cuando le sean solicitados datos estadísticos y geográficos por las autoridades competentes;

III. Los funcionarios y empleados de la Federación, así como los de los gobiernos de los Estados y de los Municipios, en los términos en que se convengan con el Ejecutivo Federal; los directores, gerentes y demás empleados de las entidades paraestatales o de otras instituciones sociales y privadas.

ARTÍCULO 42.- Los informantes estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas.

ARTÍCULO 48.- Cometan infracciones a lo dispuesto por esta Ley quienes en calidad de informantes:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;

V. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera, y

VI. Contravengan en cualquier otra forma sus disposiciones.

ARTÍCULO 51.- La comisión de cualquiera de las infracciones a que se refieren los artículos 48, 49 y 50 dará lugar a que la Secretaría aplique sanciones administrativas, que consistirán en multa desde una hasta setecientas cincuenta veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de la comisión de la infracción.

En la imposición de estas sanciones, la Secretaría (SHCP) tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones de esta Ley.

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OBLIGADOS AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL EN EL ESTADO

Ciudadano, este es nuestro compromiso con usted:

Con el propósito de transparentar la gestión pública y combatir la corrupción, así como lograr que esté satisfecho con nuestro servicio, la **Secretaría de Educación y Cultura** por este conducto expide la presente Carta Compromiso al Ciudadano, para que la **Atención de Solicitud de Registro de Establecimientos Educativos No Obligados al Reconocimiento de Validez Oficial en el Estado** que ofrece la Dirección General de Planeación cumpla con las siguientes características:

Oportuno

Usted obtendrá copia del registro (forma CCT-NM) debidamente firmado y sellado en un lapso no mayor a 3 días hábiles, una vez cubiertos los requisitos.

Confiable

El trámite se apega a la normatividad establecida por la SEP a través de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, y cumple con la Ley de Información Estadística y Geográfica del INEGI.

Con reglas de atención al público

Nuestro personal lo atenderá de forma personalizada con trato amable, lo escuchará y lo tratará en forma respetuosa y con disponibilidad para aclarar todas sus dudas relacionadas con el trámite.

Con compromiso ético

El personal asume como valores éticos del servicio público: La integridad, la imparcialidad, la objetividad, transparencia en la gestión, receptividad, confidencialidad, profesionalismo; extremando estos principios en la atención de personas de edad avanzada y con capacidades diferentes.

Para cumplir con este compromiso es necesario lo siguiente:

1

Forma de la Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM) disponible y gratuita en esta Dirección, <http://planeacion.sec.gob.mx> en la liga "Formato Alta de Centros de Trabajo".

2

Entregar Plan de Estudios.

3

Currículo de personal docente.

4

Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC) de el(los) Propietario(s).

5

Copia del comprobante de domicilio del Centro de Trabajo.

6

Copia de la credencial para votar del encargado o propietario del centro.

Costo: Gratuito

En caso de no haber recibido el trámite de acuerdo a lo establecido en el presente documento, puede presentar su inconformidad verbal o por escrito ante el Mtro. José Leonel Ibarra Navarro, Director de Información y Estadística, con oficina en: Blvd. Luis Donaldo Colosio M. Final Pte., Col Las Quintas, CP 83240; Hermosillo, Sonora. Tel. 289-76-00, Ext. 1639. Correo Electrónico: ibarran.jose@sonora.edu.mx.

Línea de la Educación 01 800 623-77-00 ó al 218-37-57. En caso de no recibir respuesta favorable puede llamar al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en el teléfono 289-76-00, ext.1659, correo electrónico: organodecontrol@sonora.gob.mx, así mismo puede dirigirse a la Secretaría de la Contraloría General, a la Dirección General de Contraloría Social ubicada en Comonfort y Paseo Río Sonora, Edificio Hermosillo, 2do Nivel, donde se le atenderá, dará seguimiento a su denuncia y responderá en tiempo y forma, o al teléfono 01 800 HONESTO (01 800 46 63 786).

Nos interesa mucho atenderle bien, ayúdenos informando cualquier Incumplimiento a este compromiso.

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

Mtro. Gastón S. Madrid Castro
Director General de Planeación



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO,
CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

- ✓ Registro de Colegios de Profesionistas.
 - ✓ Emisión de Duplicados de Certificados de Estudios de Nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
 - ✓ Revalidación de Estudios Completos Realizados en el Extranjero de Nivel Primaria y Secundaria.
 - ✓ Registro de Título y Expedición de Cédula Estatal.
 - ✓ Expedición de Constancia de Registro Profesional.
 - ✓ Certificación de Antecedentes Académicos.
 - ✓ Legalización de Boletas de Nivel Secundaria Expedidas con Anterioridad al Ciclo Escolar 92-93 y Constancias de Regularización.
-



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REGISTRO DE COLEGIO DE PROFESIONISTAS

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Domicilio
Dirección del Colegio de Profesionistas: Guerrero # 39 e/Sonora y Ave. Luis Donald Colosio, Col. Centro, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (01662) 2 12-58-23, 289-76-00, 212-64-76 Ext. 2370 Correo Electronico: pintorbfrancisco@sec.gob.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
El presente trámite corresponde al registro de las asociaciones de profesionistas del Estado, con el objeto de que las asociaciones se encuentren establecidas de manera legal y trabajen ejerciendo los derechos que la Ley de Profesiones del Estado les otorga para beneficio del gremio que representan. Para realizar este trámite deberán presentarse a la Dirección de Colegios de profesionistas a la dirección descrita en este formato, presentando los requisitos señalados para proceder al registro correspondiente.	Constancia de Registro	1 día hábil
	Formato (s) FORMA DCP1 FORMA DCP2 FORMA DCP3	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Agencia Fiscal	\$7,085.00

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1.-Tener un mínimo de 50 asociados residentes en el Estado, con cédula profesional ó 10 profesionistas residentes en el Estado en el caso de aquellas profesiones que tengan registrado un número menor a 50 profesionistas ante la Secretaría de Educación y Cultura, y que no estén inscritos en otro colegio registrado de la misma rama profesional. 2.-Solicitud debidamente llenada con información completa. 3.-Testimonio de escritura pública de protocolización del acta constitutiva y de los estatutos que rigen a la Asociación. 4.-Directorio de los miembros del Colegio de Profesionistas que incluya firma de adhesión y copia de la Cédula Profesional de cada uno de ellos. 5.-Nómina de socios que integran al Consejo Directivo del Colegio. 6.-Realizar el pago correspondiente en la Agencia Fiscal.

Observaciones

La cuota se modifica cada seis meses.

Fundamento Jurídico

Artículo 22: Todos los profesionistas de una misma rama podrán constituir en el Estado de Sonora uno o varios colegios, gobernados por un consejo compuesto por un presidente, un vicepresidente, un secretario propietario y un suplente. El consejo durará un año en el ejercicio de su encargo. y 23 Fracc. I y III: Para y obtener el registro del colegio profesional respectivo, deberán reunirse los siguientes requisitos: tener mínimo de 10 socios y presentar los siguientes requisitos: Testimonio de escrituras publicas, un directorio de miembros y nomina de socios que integren el consejo directivo. de la Ley reglamentaria para el ejercicio de las profesiones del Estado de Sonora y Decreto de creación No. 42 Sección III de la Coordinación General de registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.



COORDINACION GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

SOLICITUD DE REGISTRO DE COLEGIO DE PROFESIONISTAS

C. DIRECTOR (A) DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS PRESENTE

El suscrito (Presidente, representante legal) del Colegio constituido con número de escritura, ante la fe del notario público número en Sonora, en mi carácter de apoderado legal del mismo, acreditando debidamente mi personalidad bajo protesta de decir verdad, y señalando como domicilio para efectos de esta solicitud la calle con el número, en la colonia, de la Ciudad de Sonora, Código Postal número, teléfono, telefax, correo electrónico, una vez efectuado el pago de derechos correspondiente y sujeto a la correcta entrega de la información y documentos completos requeridos, ante Usted comparezco y expongo: Con fundamento en los artículo 23 y 27 de la Ley de Profesiones en el Estado de Sonora, solicito bajo protesta de decir verdad el registro de la asociación civil a que me refiero, como Colegio de Profesionistas.

A tal efecto exhibo y entrego los siguientes documentos originales y en copia simple, por separado y en el orden señalado: Testimonio de la escritura pública de protocolización del acta constitutiva y los estatutos que rigen a la Asociación Civil. Un directorio de los miembros. incluir copia de la cédula profesional de cada socio comprobante de domicilio o credencial de elector, que compruebe su residencia en Sonora. Nómina de los socios que integran el Consejo Directivo. Comprobante de pago de Derechos Fiscales si los hubiera.

Queda entendido, que una vez revisada la presente solicitud y la documentación adjunta, la Dirección General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas notificará de la información que en su caso faltara al solicitante y éste dispondrá de 10 días hábiles para entregarla a conformidad transcurridos los cuales, de no presentarla, esta solicitud queda sin efectos y se devolverá la documentación directamente al solicitante o remitida por correo al domicilio reportado.

Hermosillo, Sonora, a de de

FIRMA

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Recibió solicitud y expediente completo

Revisó solicitud y documentos

Autorizó el Registro COORDINADOR GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS.

EXPEDIENTE

Empty box for expediente number

LIBRO DE REGISTRO




Empty box for libro de registro number


HOJA No.


Empty box for hoja number

**SOLICITUD DE REGISTRO DE COLEGIO DE PROFESIONISTAS
INSTRUCTIVO GENERAL**


Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el aviso.

-  Llene a máquina de escribir.
- ✓ Conteste con precisión todo el formato.
-  No se recibirán documentos con firmas por poder, ausencia o facsímil.
-  El trámite sólo podrá realizarlo el Presidente de la Asociación Civil nombrado y en funciones, o su representante legal, siempre que esté acreditado mediante poder notarial.

-  Las notificaciones y comunicados se harán personalmente ó mediante correo certificado, telefax o correo electrónico en el domicilio señalado expresamente por el solicitante, de ser necesario, indique en el espacio inferior de esta hoja, más datos de localización personal o laboral.

-  **Sólo se tramitarán solicitudes debidamente requisitadas y con documentación completa.** Si el interesado requiere que se le acuse recibo sobre la solicitud y anexos deberá presentar una copia adicional de estos documentos.

- § Este servicio, según lo dispone la Ley de Hacienda del Estado causa un pago que deberá ser cubierto por el interesado, en atención a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que inicie el trámite.

-  Los cambios de consejos directivos, altas y bajas de miembros y toda corrección o modificación a los estatutos y acta constitutiva, posterior al registro y entrega de documentos que acrediten al nuevo colegio, se notificarán a la Dirección General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas mediante aviso en escrito libre y pago de derechos fiscales correspondientes; teniendo la propia Dirección un término de 10 días hábiles para prevenir al interesado en caso de que no se cumpla con los requisitos conducentes; el promovente podrá subsanar en un término de 5 días hábiles a partir de que haya surtido efecto la notificación de la prevención. (La notificación de cambio de consejo directivo, cambio de denominación y modificaciones a estatutos y acta constitutiva, deberá contener copia simple del acta de asamblea general debidamente asentada en el protocolo notarial correspondiente).

- ✓ La Dirección General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas tendrá la más amplia facultad para ordenar la práctica de visitas y de inspecciones para constatar la autenticidad de los datos que se le hayan proporcionado con motivo de la presente solicitud.

- El registro del Colegio de profesionistas derivará en la autorización por escrito, para funcionar como tal.

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

NOMBRE DEL COLEGIO DE PROFESIONISTAS: _____

FECHA: _____

NOMBRE	FIRMA	No. DE CÉDULA	PROFESIÓN, INSTITUCIÓN Y FECHA DE TÍTULO, Teléfono de oficina y/particular o celular

Unidos logramos más



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO. CERTIFICACIÓN Y
DIRECTORIO DE SOCIOS QUE INTEGRAN EL CONSEJO DIRECTIVO**

NOMBRE DEL COLEGIO DE PROFESIONISTAS: _____

FECHA: _____

NOMBRE	PUESTO	VIGENCIA	No. DE CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Domicilio
Guerrero # 39 e/Sonora y Ave. Luis Donaldo Colosio, Col. Centro, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (01662) 212-58 23 correo electrónico: pintorb.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, para información. De 8:00 a 12:00 horas, para trámites. Entrega de documentos el mismo día en un horario de 14:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Las personas que requieran revalidar los estudios de nivel primaria y/o secundaria realizados en el extranjero deberán presentarse en la Dirección de Registro y Certificación para este trámite que en este formato se indica. En ventanilla llenará la solicitud de duplicado indicando el nombre y ubicación de la escuela y el ciclo escolar exacto en que terminó sus estudios de preescolar, primaria y/o secundaria. Una vez cubiertos los requisitos necesarios se hará entrega de los documentos de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos. Las personas que	Certificado de Estudio	-4 horas a partir de la entregade requisitos. -Los egresados de 1949 a 1995 en 24 horas a partir de la entrega de requisitos. -Si se requiere verificación de datos en otra oficina regional, se realizara de 3 a 5 días hábiles.
	Formato (s)	
	Solicitud de Duplicado Preescolar Solicitud de Duplicado Primaria Solicitud de Duplicado Secundaria	

requieran de la emisión de duplicados de certificados de estudio de nivel preescolar, primaria y secundaria podrán solicitarlos en la Coordinación de Registro y Certificación de Educación Básica. En ventanilla llenará la solicitud de duplicado indicando el nombre y ubicación de la escuela y el ciclo escolar exacto en que terminó sus estudios de preescolar, primaria y/o secundaria. Una vez cubiertos los requisitos necesarios se hará entrega de los documentos de acuerdo a los tiempos de respuesta que se establecen.

Lugar (es) de Pago:

Misma Oficina en Caja

Costo

\$48.00

Requisitos

- 1.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil , en blanco y negro ó color , de frente, rostro despejado, orejas descubiertas, ropa clara;y en papel mate (no instantánea).
- 2.- Copia de identificación (credencial para votar,licencia de manejo, pasaporte mexicano,credencial escolar o de servicio médico).
- 3.- Copia de la CURP
- 4.- Llenado de solicitud de duplicado
- 5.- pago de derechos

Observaciones

Entrega de documentos el mismo día en un horario de 2:00 a 3:00 de la tarde de lunes a viernes.

Fundamento Jurídico

Decreto de creación N° 42 sección III de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, en su artículo 7 sección I: corresponderá a la Dirección y Certificación de Educación Básica: Supervisar la operación del sistema de registro y certificación de los estudios de educación básica.
Ley de Educación del Estado de Sonora
Ley General de Educación.

SOLICITUD CERTIFICADO DE PREESCOLAR

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PREESCOLAR

NOMBRE DEL JARDIN

MUNICIPIO Y DOMICILIO DEL JARDIN

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

Libro

Grupo o foja Folio de Rel-2 Zona

Clave del C.C.T. Curp

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F01-DRC/REV.00/0605

SOLICITUD CERTIFICADO DE PREESCOLAR

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PREESCOLAR

NOMBRE DEL JARDIN

MUNICIPIO Y DOMICILIO DEL JARDIN

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

Libro

Grupo o foja Folio de Rel-2 Zona

Clave del C.C.T. Curp

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F01-DRC/REV.00/0605

SOLICITUD CERTIFICADO DE PREESCOLAR

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PREESCOLAR

NOMBRE DEL JARDIN

MUNICIPIO Y DOMICILIO DEL JARDIN

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

Libro

Grupo o foja Folio de Rel-2 Zona

Clave del C.C.T. Curp

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F01-DRC/REV.00/0605

SOLICITUD CERTIFICADO DE PREESCOLAR

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PREESCOLAR

NOMBRE DEL JARDIN

MUNICIPIO Y DOMICILIO DEL JARDIN

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

Libro

Grupo o foja Folio de Rel-2 Zona

Clave del C.C.T. Curp

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F01-DRC/REV.00/0605

SOLICITUD CERTIFICADO DE PRIMARIA

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PRIMARIA

NOMBRE DE LA ESCUELA

MUNICIPIO Y DOMICILIO DE LA ESCUELA

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Promedio	Libro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo o foja	Folio de Rel-2	Zona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Clave del C.C.T.	Curp	

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F02-DRC/REV.00/0605

SOLICITUD CERTIFICADO DE PRIMARIA

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PRIMARIA

NOMBRE DE LA ESCUELA

MUNICIPIO Y DOMICILIO DE LA ESCUELA

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Promedio	Libro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo o foja	Folio de Rel-2	Zona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Clave del C.C.T.	Curp	

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F02-DRC/REV.00/0605

SOLICITUD CERTIFICADO DE PRIMARIA

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PRIMARIA

NOMBRE DE LA ESCUELA

MUNICIPIO Y DOMICILIO DE LA ESCUELA

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Promedio	Libro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo o foja	Folio de Rel-2	Zona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Clave del C.C.T.	Curp	

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F02-DRC/REV.00/0605

SOLICITUD CERTIFICADO DE PRIMARIA

NOMBRE FECHA: / /

AÑO EN QUE FINALIZO PRIMARIA

NOMBRE DE LA ESCUELA

MUNICIPIO Y DOMICILIO DE LA ESCUELA

PARA QUE LO NECESITA

NO LLENAR USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Promedio	Libro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo o foja	Folio de Rel-2	Zona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Clave del C.C.T.	Curp	

NOTA: Si los datos proporcionados no son localizados en el ciclo escolar especificado, el trámite será rechazado y tendrá que iniciarlo de nuevo.

F02-DRC/REV.00/0605

Solicitud de duplicado de Secundaria

Certificado:

Boleta:

Fecha: / /

Nombre:

Fecha de nacimiento: / /

DIA / MES / AÑO

Escuela:

NOMBRE

CIUDAD DE LA ESCUELA

Año en que salio:

Si reprobó materias, en que año regularizó su situación:

Ciclo escolar: -

Si es boleta, que grados desea: 1ro. 2do 3ro.

Turno: Grupo:

Para que lo necesita:

En que escuela cursaste el:	
1º Sec.	<input type="text"/>
2º Sec.	<input type="text"/>
3º Sec.	<input type="text"/>

Para uso exclusivo de la Dirección de Registro y Certificación												
Promedio:	<input type="text"/>	Fecha de terminación:	<input type="text"/>									
Folio:	<input type="text"/>	CURP:	<input type="text"/>									
Folio de duplicado:	<input type="text"/>	CCT:	<input type="text"/>									
1º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: Si los datos no son localizados, el trámite será rechazado.

F03-DRC/REV.01/0109

Solicitud de duplicado de Secundaria

Certificado:

Boleta:

Fecha: / /

Nombre:

Fecha de nacimiento: / /

DIA / MES / AÑO

Escuela:

NOMBRE

CIUDAD DE LA ESCUELA

Año en que salio:

Si reprobó materias, en que año regularizó su situación:

Ciclo escolar: -

Si es boleta, que grados desea: 1ro. 2do 3ro.

Turno: Grupo:

Para que lo necesita:

En que escuela cursaste el:	
1º Sec.	<input type="text"/>
2º Sec.	<input type="text"/>
3º Sec.	<input type="text"/>

Para uso exclusivo de la Dirección de Registro y Certificación												
Promedio:	<input type="text"/>	Fecha de terminación:	<input type="text"/>									
Folio:	<input type="text"/>	CURP:	<input type="text"/>									
Folio de duplicado:	<input type="text"/>	CCT:	<input type="text"/>									
1º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: Si los datos no son localizados, el trámite será rechazado.

F03-DRC/REV.01/0109

Solicitud de duplicado de Secundaria

Certificado:

Boleta:

Fecha: / /

Nombre:

Fecha de nacimiento: / /

DIA / MES / AÑO

Escuela:

NOMBRE

CIUDAD DE LA ESCUELA

Año en que salio:

Si reprobó materias, en que año regularizó su situación:

Ciclo escolar: -

Si es boleta, que grados desea: 1ro. 2do 3ro.

Turno: Grupo:

Para que lo necesita:

En que escuela cursaste el:	
1º Sec.	<input type="text"/>
2º Sec.	<input type="text"/>
3º Sec.	<input type="text"/>

Para uso exclusivo de la Dirección de Registro y Certificación												
Promedio:	<input type="text"/>	Fecha de terminación:	<input type="text"/>									
Folio:	<input type="text"/>	CURP:	<input type="text"/>									
Folio de duplicado:	<input type="text"/>	CCT:	<input type="text"/>									
1º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: Si los datos no son localizados, el trámite será rechazado.

F03-DRC/REV.01/0109

REQUISITOS:

- UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE, TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO, DE FRENTE, CON ROPA CLARA, FOTO DE ESTUDIO NO INSTANTANEA, ROSTRO DESPEJADO, OREJAS DESCUBIERTAS.

- PRESENTAR IDENTIFICACION CON FOTO (CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE MANEJO, PASAPORTE, CREDENCIAL ESCOLAR O DE SERVICIO MEDICO.

REQUISITOS:

- UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE, TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO, DE FRENTE, CON ROPA CLARA, FOTO DE ESTUDIO NO INSTANTANEA, ROSTRO DESPEJADO, OREJAS DESCUBIERTAS.
- PRESENTAR IDENTIFICACION CON FOTO (CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE MANEJO, PASAPORTE, CREDENCIAL ESCOLAR O DE SERVICIO MEDICO).

REQUISITOS:

- UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE, TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO, DE FRENTE, CON ROPA CLARA, FOTO DE ESTUDIO NO INSTANTANEA, ROSTRO DESPEJADO, OREJAS DESCUBIERTAS.
- PRESENTAR IDENTIFICACION CON FOTO (CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE MANEJO, PASAPORTE, CREDENCIAL ESCOLAR O DE SERVICIO MEDICO).



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS COMPLETOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Domicilio
Guerrero # 39 e/Sonora y Ave. Luis Donaldo Colosio, Col. Centro, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (01662) 2 13-21-69 Y 2 12-66-29 ó 2897600 ext. 2370 Correo electrónico: pintorb.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Las personas que deseen revalidar los estudios de nivel primaria y/o secundaria realizados en el extranjero deberán presentarse en la Dirección de Registro y Certificación para este trámite que en este formato se indican. Los grados de educación básica sujetos a este trámite son aquellos que correspondan al 6º. Grado de educación primaria y al 1º, 2º y 3º de educación secundaria en México.</p>	<p style="text-align: center;">Comprobante</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Revalidación</p>	<p style="text-align: center;">Tiempo de Respuesta</p> <p style="text-align: center;">5 días hábiles</p>
	<p style="text-align: center;">Formato (s)</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Revalidación</p>	
	<p style="text-align: center;">Lugar (es) de Pago:</p> <p style="text-align: center;">En esta misma oficina</p>	

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de nacimiento original y copia 2.- Boleta del grado a revalidar con calificaciones de fin de ciclo escolar, con firma y/o sello de la escuela, 3.- Llenado de solicitud, 4.- Pago de derechos.

Observaciones

No Aplica

Fundamento Jurídico

Decreto de creación N° 42 sección III de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, en su artículo 7 sección I: corresponderá a la Dirección y Certificación de Educación Básica: Supervisar la operación del sistema de registro y certificación de los estudios de educación básica.

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIO A PROFESIONISTAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA



SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha	Número de expediente

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN

(Llene esta solicitud a máquina de escribir o letra de molde)

DATOS PERSONALES:

<input type="text"/>			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (copiado fielmente del acta de nac.)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Edad	Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle(s)	Número	Colonia	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio	Ciudad	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nacionalidad	País donde curse mis estudios		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nombre de la escuela de procedencia		Lugar	

DESEO INGRESAR O ESTOY INSCRITO EN LA ESCUELA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la escuela	Lugar	Grado

DESEO REVALIDAR MIS ESTUDIOS POR:

6°	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Ciclo Escolar	Nombre de la escuela	Lugar
7°	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Ciclo Escolar	Nombre de la escuela	Lugar
8°	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Ciclo Escolar	Nombre de la escuela	Lugar
9°	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Ciclo Escolar	Nombre de la escuela	Lugar

CUAL FUE EL ULTIMO GRADO QUE ESTUDIASTE EN MÉXICO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grado	Nombre de la escuela	Lugar

ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD:

- Acta de nacimiento (original y copia)
- Boleta de cada grado que desea revalidar, con sello y firma de la escuela (original y copia).
- Antecedente en su caso.

Bajo protesta de decir verdad, expreso que la información que proporciono en esta solicitud es verídica y la documentación que acompaña legalmente expedida.

Unidos logramos más

Firma del solicitante



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA ESTATAL

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Domicilio
Guerrero No. 39 e/Sonora y Ave. Luis Donaldo Colosio, Col. Centro, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (01-662)2-13-21-69, 2-12-66-29 ,2-897600 ext 2370 Correo electrónico: pintorb.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
Para información de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, Para trámite de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

<p>Descripción</p> <p>El presente trámite se dirige a todas aquellas personas que quieren tramitar la Cédula Profesional para que puedan incorporarse de manea legal al campo de trabajo y así ejerzan los derechos y obligaciones que Estado establece.</p>	<p>Comprobante</p> <p>Se entrega recibo de documentos</p>	<p>Tiempo de Respuesta</p> <p>8-10 semanas (de acuerdo a la carrera ó Institución de egreso)</p>
	<p>Formato (s)</p> <p>Solicitud para la Expedición de Cédula Estatal</p>	
	<p>Lugar (es) de Pago:</p> <p>Mismo edificio donde ingresa el trámite (SEC-Centro) o Agencia Fiscal del Estado</p>	

Requisitos
Nivel: Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura: Deberá presentarse la documentación completa en original y una copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Copia certificada expedida por el Registro Civil del Acta de Nacimiento, o Certificado de Nacionalidad, o Carta de Naturalización según sea el caso.
 2. Copia de la CURP.
 3. Certificado de estudios de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles: técnico superior universitario y licenciatura) *.
 4. Certificado de estudios profesionales*.
 5. Constancia de liberación del Servicio Social, expedida por la institución educativa que emita el título.
 6. Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible. 7. Título Profesional. 8. 3 Fotografías recientes tamaño infantil, a color, papel mate, con fondo blanco, con retoque, sin lentes. NO INSTANTÁNEAS.
- Nivel: Especialidad ó Grado Académico:
Deberá presentarse la documentación completa en original y copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:
1. Copia de la cédula personal con efectos de patente de nivel licenciatura por ambos lados o de maestría según sea el caso.
 2. Copia de la CURP.
 3. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
 4. Carta de naturalización, en su caso.
 5. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país para el caso de extranjeros.
 6. Certificado de estudios de la especialidad o de grado según sea el caso *
 7. Acta de examen de la especialidad, o en su caso constancia de exención o de grado según sea el caso
 8. Diploma de Especialidad o grado según sea el caso

Observaciones

Los requisitos pueden variar según la condición de cada expediente, por lo que se requiere que el interesado se comunique vía telefónica o correo electrónico para conocer los posibles requisitos adiciones, en caso que aplique. El costo varía cada seis meses por lo que es necesario pregunte la tarifa vigente al momento del trámite.

Fundamento Jurídico

Artículo 12, fracción II y III de la Ley reglamentaria para el ejercicio de las profesiones del Estado de Sonora:
Para ejercer en el Estado de Sonora cualquiera de las profesiones a las que se refiere los artículos 1 y 2 de la presente Ley, se requiere: ser de nacionalidad mexicana, poseer título legalmente expedido y registrado y obtener la cédula personal. y Decreto de creación de la Coordinación General de registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.



SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULA ESTATAL

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados. El trámite lo podrá realizar:

El interesado con identificación oficial

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Nivel: Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Deberá presentarse la documentación completa en original y una copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Copia certificada expedida por el Registro Civil del Acta de Nacimiento, o Certificado de Nacionalidad, o Carta de Naturalización según sea el caso.
2. Copia de la CURP.
3. Certificado de estudios de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles: técnico superior universitario y licenciatura) *.
4. Certificado de estudios profesionales*.
5. Constancia de liberación del Servicio Social realizado en México, expedida por la Institución Educativa que emita el título.
6. Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
7. Título Profesional.
8. 3 Fotografías recientes tamaño infantil a color con fondo blanco, con retoque en papel mate y sin lentes. NO INSTANTÁNEAS

Nivel: Especialidad ó Grado Académico

Deberá presentarse la documentación completa en original y copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Copia de la cédula personal con efectos de patente de nivel licenciatura por ambos lados o de maestría según sea el caso.
2. Copia de la CURP.
3. Tres fotografías recientes tamaño infantil a color con fondo blanco, en papel mate con retoque, sin lentes. NO INSTANTÁNEAS.
4. Carta de naturalización, en su caso.
5. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país para el caso de extranjeros.
6. Certificado de estudios de la especialidad o de grado según sea el caso *
7. Acta de examen de la especialidad, o en su caso constancia de exención o de grado según sea el caso
8. Diploma de Especialidad o grado según sea el caso

* En el caso de certificados de estudios y grados expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los grados firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. Asimismo, los certificados de estudios y grados expedidos por instituciones particulares, requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concedido la autorización o reconocimiento o, en su caso, del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento

Nota: En el caso de profesionistas con estudios en el extranjero, ver requisitos adicionales.

El pago debe realizarse en las oficinas de la Secretaría de Educación y Cultura, ubicadas en Guerrero # 39 entre Sonora y Colosio, Col. Centro

ESTUDIOS PROFESIONALES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL CAPITULO VIII ARTÍCULO 35 Y 40 DE LA LEY DE PROFESIONES DEL ESTADO DE SONORA. LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO

DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

Realizado en: País _____

Nombre de la Institución Educativa y Título Profesional

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibí documentos originales, Título registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre: _____

Fecha

Firma

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: (01662) 212-58-23 y 212-64-76.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE REGISTRO PROFESIONAL

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Domicilio
Guerrero # 39 e/Sonora y Ave. Luis Donaldo Colosio, Col. Centro, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (01662) 212 58-23 y 212 64-76 e-mail: aidaverdugo@hotmail.com

Horario de Atención al Público
Para información de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes Para trámites de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
El presente trámite corresponde a la certificación del registro profesional de las personas que se ostentan como profesionales y cuentan con cédula patente para ejercer. Para realizar este trámite deberán presentarse a la Dirección de Servicios a Profesionistas, a la Dirección descrita en este formato presentando los requisitos señalados para preceder al registro correspondiente.	Registro Profesional	1 día habil
	Formato (s)	
	No Aplica	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Caja de SEC centro o Agencia Fiscal del Estado	\$90.00

Requisitos
Solicitud por escrito en formato libre, copia o número de cédula profesional.

Observaciones
La cuota se modifica cada seis meses

Fundamento Jurídico

Organizar y llevar a cabo el registro de los profesionistas que ejerzan en el Estado, anotar en el expediente respectivo las sanciones que se les apliquen, así como proporcionar información y constancias de los registros a los solicitantes que acrediten tener interés legítimo. Ley de Profesiones del Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora. Constitución Política Federal Artículo 4, Fracción IV



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Domicilio
Guerrero No. 39 e/Sonora y Ave. Luis Donald Colosio, Col. Centro, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (01-662) 212-58-23 y 212-64-76. Correo electronico aidaverdugo@hotmail.com

Horario de Atención al Público
Para información de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes Para trámites de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa y la Secretaria de Educación y Cultura, avalan la existencia y legalidad de los documentos de identificación y escolares que requiere un profesionista para registrar su titulo y obtener la Cédula Profesional	Titulo Profesional Certificado	3 días hábiles
	Formato (s)	
	No Aplica	
	Lugar (es) de Pago:	
	Caja de SEC-Centro o Agencia Fiscal del Estado	Costo
		\$ 336.00 Valido a Junio 2017

Requisitos
Original y copia de: -Acta de nacimiento -Certificado de bachillerato -Certificado profesional -Constancia de servicio social -Acta de examen o extensión -Título profesional.

Observaciones
La cuota se modifica cada seis meses.

Fundamento Jurídico

Ley de Profesionistas para el Estado de Sonora, Art. 8° y 9°. Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora, Capítulo II Art. 5°.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
LEGALIZACIÓN DE BOLETAS DE NIVEL SECUNDARIA EXPEDIDAS CON ANTERIORIDAD AL CICLO ESCOLAR 92-93 Y CONSTANCIAS DE REGULARIZACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Domicilio
Guerrero # 39 /Sonora y Ave. Luis Donald Colosio, Col. Centro, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (01662) 212-58-23 y 2897600 ext 2334 Correo electrónico: pintorb.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Descripción Las boletas de secundaria expedidas en periodos anteriores a 1992-1993 necesitan legalizarse por el área de control escolar para continuar los estudios fuera del Estado. El interesado en legalizar una boleta de nivel secundaria expedida con anterioridad al ciclo 92-93 o en una constancia de regularización, deberá presentarse con este documento en las oficinas de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica, para que el personal de dicha oficina le ayude con el trámite.	Comprobante	Tiempo de Respuesta Mismo día. Se entrega en una hora a partir de su solicitud.
	Boleta Legalizada	
	Formato (s)	
	No Aplica	
	Lugar (es) de Pago:	
	No Aplica	
		Costo
		Gratuito

Requisitos
El interesado solamente deberá presentar el documento a legalizar.

Observaciones
No Aplica

Fundamento Jurídico

Decreto de creación N° 42 sección III de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, en su artículo 7 sección I: corresponderá a la Dirección y Certificación de Educación Básica: Supervisar la operación del sistema de registro y certificación de los estudios de educación básica.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR

- ✓ Equivalencia de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.
 - ✓ Registro y Autenticación de Documentos que Acreditan la Realización de Estudios de Tipo Medio Superior y Medio Superior Terminal en Instituciones Incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura.
 - ✓ Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Medio Superior.
 - ✓ Revalidación de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.
 - ✓ Registro y Autenticación de Documentos que Acreditan la Realización de Estudios de Tipo Superior en Instituciones Incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura.
 - ✓ Cambio de Domicilio de Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 - ✓ Cambio de Domicilio de Instituciones de Educación Media Superior y Terminal con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 - ✓ Autenticación de Constancias de Estudios y Labor Docente de educación Media superior Terminal.
 - ✓ Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Medio Superior Terminal.
 - ✓ Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Superior.
 - ✓ Cambio o Actualización de Planes y Programas de Estudios de Instituciones de Educación Superior Incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura.
 - ✓ Expedición de Constancias de Estudios y de Labor Docente de Educación Media Superior Terminal.
-



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2347 Correo electrónico: moralesr.silvia@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Equivalencia de estudios es el acto administrativo mediante el cual, los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional pueden declararse equivalentes entre sí por niveles educativos, grados escolares, asignaturas u otras unidades de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.	Resolución de Equivalencia	15 días hábiles
	Formato (s)	
	Solicitud de Equivalencia	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Departamento de Recursos Financieros de la SEC (Módulo ubicado en Guerrero No.39 entre Sonora y Luis Donaldo Colosio, Colonia Centro), ademas Agencia Fiscal del Estado	Educación Media Superior Equivalencia \$366.00 Educación Superior Equivalencia \$541.00

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Llenar solicitud de equivalencia de estudios proporcionada por esta Secretaría. 2.- Acta de Nacimiento o documento equivalente. 3.- Antecedente Académico (Certificado de Secundaria, Bachillerato o Profesional) 4.- Estudios que se quieren equiparar (Certificado parcial o total de dichos estudios) 5.- Comprobante de pago de derechos (Efectuado mediante recibo oficial proporcionado por esta Secretaría) 6.- Opinión técnica de la Institución a la cual pretende transitar (Si se trata de escuelas públicas o privadas, no así para Preparatoria Abierta). 7.- En caso de estudios realizados fuera de la Entidad, deberán acompañarse del plan y programa de estudio.

Además el certificado parcial o total de estudios deberá venir debidamente validado por Documentación y Archivo del Gobierno del Estado de donde procede.
8.- CURP.

Observaciones

El trámite puede ser solicitado por el interesado o por la persona que designe para tal efecto, o por personal de las instituciones de educación media superior y superior autorizados. Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura Art. 18 Frac. XIX
Acuerdo 286 (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, lunes 30 de octubre 2000).
Lineamientos 18 y 19 (Primera Sección) Pág. 15



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REGISTRO Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y MEDIO SUPERIOR TERMINAL EN INSTITUCIONES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2349 Correo electrónico: saavedrav.antonio@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
La autenticación de documentos académicos es un trámite necesario para dar validez oficial y legal a los certificados, títulos y diplomas que acreditan los estudios realizados en instituciones de educación de tipo medio superior y Terminal con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Gobierno del Estado de Sonora por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura.	Documento autenticado y comprobante de pago	18 días hábiles de enero a mayo Y 20 días hábiles de junio a diciembre
	Formato (s)	
	No Aplica	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Departamento de Recursos Financieros de la SEC Centro, Guerrero No. 39, E/ Luis Donaldo Colosio y Sonora, Col. Centro, además Agencia Fiscal del Estado.	Revisión \$12.00 por hoja

Requisitos
Presentar ante la Dirección General de Educación Media Superior y Superior el expediente del alumno conformado por: 1) Documento a autenticar en original y copia, 2) Acta de nacimiento. 3) CURP. 4) Documento que certifique el antecedente académico (certificado de primaria o secundaria). 5) Relación de calificaciones por alumno y/o kárdex.

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente. El trámite solo puede ser solicitado por personal autorizado de las instituciones de educación media superior y terminal.

Fundamento Jurídico

Acuerdo 450. Art. 65, Art. 66 Frac. L a VI.

Ley de Hacienda del Estado de Sonora. Revisión de documento por hoja. Clave 33120405.

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 18, Frac. XLV.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DE TIPO MEDIO SUPERIOR

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2349 Correo electrónico: valenzuelag.nylza@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior, es el acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios de tipo medio superior impartidos por un particular. El reconocimiento de validez oficial de estudios es otorgado por el Gobierno del Estado de Sonora por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura e incorpora los estudios que impartan los particulares.</p>	<p>Comprobante</p> <p>-Resolución de reconocimiento de validez oficial de estudios -Comprobante de pago de derechos</p>	<p>Tiempo de Respuesta</p> <p>60 días hábiles</p>
	<p>Formato (s)</p> <p>-Solicitud de RVOE. -Anexo 1. -Anexo 2. -Anexo 3.</p>	
	<p>Lugar (es) de Pago:</p> <p>Revisión y emisión de resolución:- Departamento de Recursos Financieros de la SEC (Módulo ubicado en Guerrero No.39 entre Sonora y Luis Donald Colosio, Colonia Centro Publicación.: Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado.</p>	

Requisitos
1.- Solicitar solicitud de reconocimiento de Validez Oficia de Estudios, dirigida al C. Secretrio de Educación y Cultura del Estado de Sonora, con atención al C. Director General de Educación Media Superior y Superior. (formato de

solicitud). La recepción de solicitudes será durante todos los días hábiles del año. Presentar el proyecto debidamente integrado en carpeta de argollas, indicando con separador cada uno de los requisitos.

2.- Planta docente, la cual debe contar con la preparación adecuada para impartir educación media superior, ésta se debe acreditar con la documentación correspondiente. Formato anexo 1).

3.- Instalaciones que satisfagan las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas. (formato anexo 2).

4.- Contar con plenes y programas de estudio. (formato anexo 3, parte 2).

5.- Presentar denominación del plantel. (formato de solicitud).

6.- Reglamento de la institución.

7.- Acta constitutiva debidamente avalada por la instancia correspondiente, en el caso de que el solicitante sea una persona moral, así como poder notarial del Representante Legal.

8.- Identificación oficial con fotografía y Registro Federal de Contribuyentes, en caso de que el solicitante sea una persona física.

9.- Pago de derechos por concepto de revisión de documento por hoja y por emisión de Resolución Administrativa.

10.- Inventario de mobiliario y equipo, éste deberá estar acorde con la demanda del servicio que se pretende ofrecer.

11.- Inventario de acervo Bibliográfico. Se deberá considerar por lo menos tres apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje. Referencia Acuerdo 450, Art. 73, Frac V.

12.- Cuando se trate de solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial relacionadas con el área de la salud o turística, el particular deberá adjuntar, la opinión favorable de la Comisión Interinstitucional para la Formación de recursos Humanos para la Salud o de la Autoridad de Turismo en el Estado.

13.- Dictamen de seguridad estructural.

14.- Contar con el Dictamen del Programa Interno de Protección Civil, emitido por la Unidad Estatal de Protección Civil.

15.- Presentar documento que acredite la ocupación legal del inmueble.

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente. Ley de Hacienda para el Estado de Sonora. Art. 326, Frac. IV, numeral noveno RVOE. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 3o.; Art. 6o., Frac. XXXVII; Art. 19, Frac. VII.

Fundamento Jurídico

Ley General de Educación. Art. 14, Frac. IV.

Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 19, Frac. VI.

Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o RVOE.

Acuerdo 450. Art. 6o., Frac. XXXVII.

Ley de Hacienda para el Estado de Sonora. Art. 326, Frac IV, numeral noveno RVOE.

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 6o. Frac. XXXVII, Art. 18, Frac. VII.

Personal docente

ANEXO 1

El que suscribe _____, manifiesta que para el inicio de actividades, el personal docente que propone para cumplir con lo dispuesto por el artículo 55 fracción I, de la Ley General de Educación, así como lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior, es el siguiente:

DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL DOCENTE	FORMA MIGRATORIA (EN CASO DE EXTRANJEROS)	NOMBRE Y NIVEL DE ESTUDIOS ACORDE AL PERFIL ACADEMICO DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRA	CEDULA PROFESIONAL O DOCUMENTO ACADEMICO	EXPERIENCIA DOCENTE Y/O PROFESIONAL	NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRA
				AÑOS	

Nombre y firma del particular o de su representante legal

Descripción de instalaciones

ANEXO 2

CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO		RENTADO		COMODATO		OTRO	
--------	--	---------	--	----------	--	------	--

CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
----------------------	--	----------	--	-------	--

DIMENSIONES (m²)

PREDIO		CONSTRUIDOS	
--------	--	-------------	--

CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION				VENTILACION			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBICULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS								

ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA		EDUCACION MEDIA SUPERIOR		EDUCACION SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
------------------	--	--------------------------	--	--------------------	--	--------------------	--

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

NINGUNO		MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO		MIXTO	
---------	--	----------	--	------------	--	----------	--	-------	--

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	M ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	M ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPOMAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de instalaciones

ANEXO 2 (CONTINUACION)

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal

Planes y programas de estudio

ANEXO 3 (PARTE 1)

**CARTA-COMPROMISO PARA EL CASO EN QUE EL PARTICULAR DESEE IMPARTIR
EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA**

**AUTORIDAD EDUCATIVA
PRESENTE:**

FECHA (DIA/MES/AÑO)	
----------------------------	--

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL	
NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION	
DOMICILIO DONDE SE UBICA EL PLANTEL	

El que suscribe _____, representante legal de la institución educativa denominada _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que acatará y cumplirá fielmente el plan y programas de estudio de _____, establecido por _____, así como las condiciones académicas que para la impartición y evaluación de dicho plan y programas, señale la propia autoridad educativa.

Nombre y firma del particular o de su representante legal

Planes y programas de estudio

ANEXO 3 (PARTE 2)

MODELO PARA LA PRESENTACION DE PLANES DE ESTUDIO QUE EN SU CASO PROPONGA EL PARTICULAR PARA LA APROBACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (1) _____

MODALIDAD (2) _____

PROPOSITOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (3)

PERFIL DEL EGRESADO (4)

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (5)	CLAVE (6)	SERIACION (7)	HORAS		TOTAL (10)
			CON DOCENTE (8)	INDEPENDIENTES (9)	

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL PLAN DE ESTUDIOS (11)

INSTRUCTIVO

1. Anotar el nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
2. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración lo prescrito por los artículos 17 y 18 de este acuerdo.
3. Realizar una descripción sintética de los logros, objetivos, innovaciones y ventajas, que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
4. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
5. Anotar sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo. Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: matemáticas i, matemáticas ii, etc. Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes, agregando: optativa 1, optativa 2, etc.
Se podrá proponer dentro de la estructura curricular básica, asignaturas o unidades de aprendizaje cuyos contenidos respondan a los intereses y necesidades de los alumnos y de las instituciones de educación superior en el área de su influencia, así como asignaturas de formación para el trabajo, acordes con el enfoque del tipo educativo y con la pertinencia y vigencia en el campo laboral.
6. Anotar la clave que internamente designe la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán identificarse dos o más asignaturas con la misma clave.
7. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya acreditación es obligatoria para poder cursar la asignatura.
8. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
9. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
10. Señalar el número total de horas que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (8) más las horas independientes (9).
11. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje de la totalidad del plan de estudios, los cuales deberán guardar coherencia con los propósitos generales del plan de estudios.

Planes y programas de estudio

ANEXO 3 (PARTE 3)

**MODELO PARA LA PRESENTACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE EN SU CASO
PROPONGA EL PARTICULAR PARA LA APROBACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA**

NOMBRE DE LA ASIGNATURA _____
 O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1) _____
 CICLO ESCOLAR (2) _____
 CLAVE DE LA ASIGNATURA (3) _____
 SERIACION (4) _____

PROPOSITOS ESPECIFICOS DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (5)

--

METODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPOSITOS DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (6)

--

DESCRIPCION SINTEZADA DE LOS CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE POR TEMAS Y SUBTEMAS (7)

--

PERFIL ACADEMICO DE LOS DOCENTES REQUERIDO PARA IMPARTIR LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (8)

--

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (9)

--

INSTRUCTIVO

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. Deberá llenarse un modelo de presentación por cada asignatura o unidad de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Precisar el ciclo que corresponda a la asignatura o unidad de aprendizaje, conforme al plan de estudios.
3. Anotar la clave que internamente designe la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán identificarse dos o más asignaturas con la misma clave.
4. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya acreditación es obligatoria para poder cursar la asignatura.
5. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición de la asignatura o unidad de aprendizaje.
6. Señalar los métodos y actividades que se llevarán a cabo para alcanzar los propósitos de la asignatura o unidad de aprendizaje.
7. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura y guardar un orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser coherente con la complejidad y extensión de los temas presentados.
8. Describir el perfil académico y experiencia profesional de los docentes que se requiere para la impartición de la asignatura.
9. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, los cuales deberán guardar coherencia con los propósitos de la asignatura o unidad de aprendizaje.

Acervo bibliográfico

ANEXO 3 (PARTE 4)

MODELO PARA LA PRESENTACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO CON QUE CUENTA EL PARTICULAR PARA IMPARTIR EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA, O EN SU CASO EL PLAN Y PROGRAMAS PROPUESTO POR EL PARTICULAR

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE				
TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

AGREGAR LINEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE				
TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

AGREGAR LINEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE				
TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

AGREGAR LINEAS EN CASO DE SER NECESARIO

Nota: el número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "tipo" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, video, etc.

Nombre y firma del particular o de su representante legal

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR

AUTORIDAD EDUCATIVA

PRESENTE:

FECHA (DIA/MES/AÑO)	
----------------------------	--

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL	

ESTUDIOS	TURNO	MODALIDAD	ALUMNADO
<input type="checkbox"/> BACHILLERATO GENERAL	<input type="checkbox"/> NINGUNO	<input type="checkbox"/> ESCOLARIZADA	<input type="checkbox"/> MIXTO
<input type="checkbox"/> BACHILLERATO TECNOLOGICO	<input type="checkbox"/> MATUTINO	<input type="checkbox"/> NO ESCOLARIZADA	<input type="checkbox"/> FEMENINO
<input type="checkbox"/> BACHILLERATO INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/> VESPERTINO	<input type="checkbox"/> MIXTA	<input type="checkbox"/> MASCULINO
<input type="checkbox"/> BACHILLERATO TECNICO EN ARTE	<input type="checkbox"/> NOCTURNO		
<input type="checkbox"/> TECNICO PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> MIXTO		
<input type="checkbox"/> EDUCACION PROFESIONAL TECNICA			
<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR):			

UBICACION DEL PLANTEL

CALLE Y NUMERO			COLONIA
CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	CIUDAD	ENTIDAD FEDERATIVA
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPAÑAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD).

NOMBRE(S)	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	

DENOMINACIONES PROPUESTAS PARA EL PLANTEL EDUCATIVO

1.	
2.	
3.	

DENOMINACION DEL PLANTEL EDUCATIVO (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

--

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS QUE LE ACOMPAÑAN SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCE CON FALSEDADE ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

--

Nombre y firma del particular o de su representante legal

* LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO ACOMPAÑADA POR LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 19 DE ESTE ACUERDO.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2348 Correo electrónico: moralesr.silvia@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Revalidación de estudios, es el acto administrativo a través del cual la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) otorga validez oficial a aquellos estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con los del sistema educativo nacional.	Resolución de Revalidación	15 días hábiles
	Formato (s)	
	Solicitud de Revalidación	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Departamento de Recursos Financieros de la SEC (Módulo ubicado en Guerrero No.39 entre Sonora y Luis Donald Colosio, Colonia Centro)	Revision \$ 12.00 por hoja, Revalidación \$366.00 Educación Media Superior: Revalidación \$541.00 Educacion Superior

Requisitos

- 1.- Llenar solicitud de revalidación de estudios proporcionada por esta Secretaría.
- 2.- Acta de Nacimiento o documento equivalente.
- 3.- Certificado parcial o total de estudios que se desean revalidar (traducidos al español, cuando se requiera)
- 4.- Antecedentes académicos
- 5.- Pago de derechos (Efectuado mediante recibo oficial proporcionado por esta Secretaría).
- 6.- Los extranjeros deberán entregar documentación que acredite su legal estancia en el país.
- 7.- Apostille (*): Para el acta de nacimiento, solo si se es extranjero; para el certificado (Transcripto) parcial o total de estudios; así como para el diploma o título a revalidar. Este trámite se efectúa en el Departamento de Estado o Circuito de la Corte, Secretarías de Gobierno de los países de origen o los Consulados Mexicanos de los países donde se efectuaron los estudios a revalidar. Todos los documentos después de apostillados deberán ser traducidos al español por un perito autorizado.
- 8.- Tratándose de estudios realizados en países en los cuales no se cuenta con tabla de correspondencia, deberán entregarse planes y programas de estudios; y en su caso, traducidos al español.
- 9.- CURP. (*) El apostille es la legalización de los documentos que amparan los estudios a revalidar, por el Gobierno del país que los expide. La dirección exacta de la oficina de Apostille en cada estado de la Unión Americana puede consultarse en el sitio: www.sec-sonora.gob.mx.

Observaciones

El trámite puede ser solicitado por el interesado o por la persona que designe para tal efecto, o por personal de las instituciones de educación media superior y superior autorizados. Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura Art. 18, frac. XIX,
Acuerdo 286 (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, lunes 30 de octubre 2000).-
Lineamientos 18 y 19 (Primera Sección) Pág. 15□

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Fecha: ____/____/____
DÍA MES AÑO

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

DOMICILIO: _____
Calle y Número Colonia

Municipio Ciudad Estado C. P. Teléfono

Nacionalidad Entidad de Nacimiento FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

CLAVE DE LA CURP: _____ SEXO: M F

ESTUDIE EN:

Nombre de la Institución Nivel

Ciudad Estado País

Zona Postal Teléfono Grado Alcanzado

AÑO DE INICIO: _____ AÑO DE TERMINACIÓN: _____ Clave del Plantel

ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

Nombre de la Institución Nivel

Ciudad Estado País

Zona Postal Semestre (s) Área o Carrera

AÑO DE INICIO: _____ AÑO DE TERMINACIÓN: _____ Clave del Plantel

DESEO REVALIDAR MIS ESTUDIOS EN:

Técnico Profesional en _____ Clave _____

Bachillerato Tecnológico en _____ Clave _____

Bachillerato Tecnológico Agropecuario Especialidad en _____ Clave _____

Bachillerato General

Preparatoria Abierta: Ciencias Advas. y Sociales () Humanidades () Cs. Físico-Matemáticas ()

Licenciatura en _____

Especialidad, Maestría o Doctorado en _____ Clave _____

Nombre de la Institución Calle y Número

Municipio Ciudad Estado C. P.

FIRMA DEL SOLICITANTE



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REGISTRO Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR EN INSTITUCIONES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2394 Correo electrónico. cazaresi.maria@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
La autenticación de documentos académicos es un trámite necesario para dar validez oficial y legal a los certificados, títulos y diplomas que acreditan los estudios realizados en instituciones de educación de tipo medio superior y superior con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Gobierno del Estado de Sonora por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura.	-Documento autenticado. -Comprobante de pago.	-18 días hábiles de enero a marzo. -20 días hábiles de abril a diciembre.
	Formato (s)	
	No Aplica	
	Lugar (es) de Pago:	
	Departamento de Recursos Financieros de la SEC (Módulo ubicado en Guerrero No.39 entre Sonora y Luis Donaldo Colosio, Colonia Centro) además Agencia Fiscal del Estado.	Costo
		Revisión \$12.00 por hoja.

Requisitos
Para efectos de autenticación, la institución debe entregar el expediente de cada uno de los alumnos que contenga: Para Certificado 1.- Certificado a autenticar en original y copia simple. 2.- Documentación de soporte, historial académico (kárdex), 3.- Copia simple de: antecedente académico, 4.- Copia simple de acta de nacimiento o comprobante de calidad migratoria.

Para Título:

- 1.- Título a autenticar en original y copia simple.
- 2.- Acta de examen.
- 3.- Copia Simple de certificado. Importante: todas las copias deberán ser tamaño carta

Observaciones

El trámite solo puede ser solicitado por personal autorizado de las instituciones de Educación Media Superior y Superior. Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

- Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 19, Frac. XIV; Art. 29 y Art. 51,
- Ley para la coordinación de la Educación Superior. Art. 18,
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 18, Frac. XIV,
- Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior. Art. 28, Frac. VII



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
CAMBIO DE DOMICILIO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2342 Correo electrónico: amezquital.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes.

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Es el procedimiento por el cual se emite autorización, para que una Institución de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial Estatal traslade el servicio que presta, a un domicilio distinto al de origen. Al obtener dicha autorización, la institución solicitante deberá cubrir el pago de derechos por la publicación de la autorización en el Boletín Oficial.	Autorización de cambio de domicilio otorgada por la autoridad educativa a través de una resolución administrativa. Comprobante de pago de derechos	20 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud
	Formato (s)	
	Formato 1 Anexo 4	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Revisión: Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Publicación: Dirección Gral. De Documentación y Archivo, Garmendia casi esq. con Serdán, Col. Centro.	Publicación \$2,358.00 por página completa publicada en el Boletín Oficial y \$26 por un Ejemplar del mismo

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> Escrito libre firmado por el representante legal de la sociedad o asociación civil solicitante, dirigido al C. Secretario de Educación y Cultura en el Estado de Sonora. Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal.

3. Solicitud en el formato 1 del Acuerdo 279.
4. Descripción de las Instalaciones (anexo 4 del Acuerdo 279)
5. Dictamen de seguridad estructural de las instalaciones, expedido por un perito calificado.
6. Licencia de Uso de Suelo expedida por la autoridad municipal.
7. Contar con el Dictamen del Programa Interno de Protección Civil, emitido por la Unidad Estatal de Protección Civil.
8. Documentación que demuestre la ocupación legal del inmueble donde se pretende impartir el servicio educativo.
9. Aulas, laboratorios, Talleres e Instalaciones especiales que se requieran para la impartición de los planes de estudio para los que se cuenta con RVOE.
10. Servicios sanitarios y cajones de estacionamiento suficientes para atender a los alumnos que demanden el servicio educativo
11. Toda la documentación del proyecto se presenta impresa integrando un solo documento (carpeta), debidamente identificable con portada e identificador en el lomo.
12. Comprobante de pago de los derechos que deben cubrirse por concepto del trámite en términos de la Ley de Hacienda

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

Artículo Tercero Constitucional

Ley General de Educación. Art. 14, Frac. IV; Art. 54

Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Art. 16 y 17

Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 13; Art. 19, Frac. VI; Art. 44,45,46,47,48 y 49

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 6o. Frac. XXXVII; Art. 18, Frac. VII

Acuerdo 243. Art. 1,2,3,4,5,8,9,10,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23,24

Acuerdo 279. Art. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,26 y 27

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)**

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO		RENTADO		COMODATO		OTRO	
--------	--	---------	--	----------	--	------	--

CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
----------------------	--	----------	--	-------	--

DIMENSIONES (m²)

PREDIO		CONSTRUIDOS	
--------	--	-------------	--

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION				VENTILACION			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBICULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS								

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA		EDUCACION MEDIA SUPERIOR		EDUCACION SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
------------------	--	--------------------------	--	--------------------	--	--------------------	--

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

NINGUNO		MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO		MIXTO	
---------	--	----------	--	------------	--	----------	--	-------	--

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 2 de 2)**

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

Solicitud de RVOE ***FORMATO 1****SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**FECHA (DIA/MES/AÑO)

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	<input type="text"/>
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL**	<input type="text"/>

NIVEL DE ESTUDIOS		TURNO		MODALIDAD		ALUMNADO	
<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL ASOCIADO O TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	ESCOLAR	<input type="checkbox"/>	MIXTO
<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>	MATUTINO	<input type="checkbox"/>	NO ESCOLARIZADA	<input type="checkbox"/>	FEMENINO
<input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>	MIXTA	<input type="checkbox"/>	MASCULINO
<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	NOCTURNO				
<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	MIXTO				

DOMICILIO DE LA INSTITUCION

CALLE Y NUMERO			COLONIA
<input type="text"/>			<input type="text"/>
CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPANAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ)

NOMBRE(S)	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA (SOLO PARA INSTITUCIONES NUEVAS)

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS Y FORMATOS QUE LE ACOMPAÑAN SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

* LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO

** SE DEBERA ACOMPAÑAR EL ACTA CONSTITUTIVA DE LAS PERSONAS MORALES, CUANDO ESTAS NO CUENTEN CON OTROS RECONOCIMIENTOS DEL TIPO SUPERIOR OTORGADOS POR LA SEP.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
CAMBIO DE DOMICILIO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y TERMINAL CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2349 Correo electrónico: valenzuelag.nylza@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Es el procedimiento por el cual se emite autorización, para que una Institución de Educación Media Superior y Media Superior Terminal con Reconocimiento de Validez Oficial Estatal traslade el servicio que presta, a un domicilio distinto al de origen. Se deberá solicitar la autorización por lo menos 60 días hábiles, antes de que se pretenda continuar con el servicio. Al obtener dicha autorización.	- Autorización de cambio de domicilio otorgada por la autoridad educativa. - Comprobante de pago de derechos	20 días hábiles
	Formato (s)	
	Anexo 2	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Publicación: Dirección Gral. de Documentación y Archivo, Garmendia casi esq. con Serdán, Col. Centro.	Revision \$ 12.00 por hoja, Publicación: \$2,358.00 por pagina completa publicada en el Boletín Oficial y \$26.00 por un Ejemplar del mismo

Requisitos
1) Llenar solicitud de Autorización. 2) Pago de derechos. 3) Descripción de instalaciones (Anexo 2) en el caso de educación media superior, plano estructural en caso de educación media superior terminal, señalando el uso que se pretende dar a cada espacio. 4) Licencia de uso de suelo.

- 5) Dictamen de Seguridad Estructural.
- 6) Dictamen favorable de la Unidad Estatal de Protección Civil.
- 7) Comprobante de ocupación legal del inmueble.
- 8) La solicitud deberá presentarse en carpeta de argollas, con separadores por cada requisito, en original y copia (presentación física y electronica).

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

Acuerdo 450. Art. 15, Frac I a XI.

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 18, Frac. VIII, XI y XXVII.

Ley General de Educación

Ley de Educacación del Estado de Sonora

Descripción de instalaciones

ANEXO 2

CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO		RENTADO		COMODATO		OTRO	
---------------	--	----------------	--	-----------------	--	-------------	--

CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
-----------------------------	--	-----------------	--	--------------	--

DIMENSIONES (m²)

PREDIO		CONSTRUIDOS	
---------------	--	--------------------	--

CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION				VENTILACION			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBICULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS								

ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA		EDUCACION MEDIA SUPERIOR		EDUCACION SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
-------------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------	--	---------------------------	--

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

NINGUNO		MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO		MIXTO	
----------------	--	-----------------	--	-------------------	--	-----------------	--	--------------	--

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	M² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	M² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPOMAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de instalaciones

ANEXO 2 (CONTINUACION)

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
AUTENTICACIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y LABOR DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TERMINAL

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2349 Correo electrónico: valenzuelag.nylza@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Es el procedimiento a través del cual se autentican las constancias de estudios y labor docente, que presentan ante la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, las escuelas del nivel Medio Superior Terminal que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</p>	<p style="text-align: center;">Comprobante</p> <p>1.- Constancia de Estudios. 2.- Constancia de Labor Docente. 3.- Comprobante de Pagos de Derechos.</p>	<p style="text-align: center;">Tiempo de Respuesta</p> <p style="text-align: center;">4 días hábiles.</p>
	<p style="text-align: center;">Formato (s)</p> <p style="text-align: center;">No Aplica</p>	
	<p style="text-align: center;">Lugar (es) de Pago:</p> <p>Depto. de Recursos Financieros de la SEC módulo centro, Guerrero No. 39, E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro.</p>	

Requisitos
1.- Presentar la constancia de estudios o de labor docente, emitida por la institución correspondiente. 2.- Pago de derechos.

Observaciones
Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

- Ley de Hacienda para el Estado de Sonora. Art. 326, Frac. IV numeral primero.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 18, Frac. XIV



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DE TIPO MEDIO SUPERIOR TERMINAL

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662)289-76-00 Ext. 2349 Correo electrónico: valenzuelag.nylza@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>Es el procedimiento mediante el cual el Gobierno del Estado de Sonora, a través de la Secretaría de Educación y Cultura, cuando procede, reconoce los estudios de Educación Media Superior Terminal que los particulares imparten, y los incorpora al sistema educativo. Este trámite se solicitará en la Dirección General de Educación Media Superior y Superior durante los meses de marzo, abril y mayo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Administrativa - Comprobante de pago de derechos. 	60 días hábiles
	<p style="text-align: center;">Formato (s)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Programa de Estudios. -Formato Plan de Estudios. -Formato Propuesta del Director. -Formato Horario. -Formato Nombres Institución. -Formato Plantilla Personal. -Formato RVOE. 	
	<p style="text-align: center;">Lugar (es) de Pago:</p> <p>Revisión: Depto. de Recursos Financieros de la SEC módulo centro, Guerrero No. 39, E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro. Publicación: Dirección Gral. de Documentación y Archivo, Garmendia casi esq. con Serdán, Col. Centro</p>	<p style="text-align: center;">Costo</p> <p>Revisión \$12.00 por hoja, Resolución: \$767.00. Publicación: \$ 2358.00 por hoja, 26.00 por un ejemplar</p>

Requisitos

- 1.- Solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, dirigida al Secretario de Educación y Cultura, con atención al C Director General de Educación Media Superior y Superior, (Formato 1).
- 2.- Solicitud de aprobación del nombre del plantel, el cual debe contener una terna de nombres (Formato 2).
- 3.- Propuesta oficial sobre la persona que dirigirá el plantel, (Formato 3).
- 4.- Copia de acta de nacimiento y de la credencial de elector o identificación con fotografía del solicitante.
- 5.- Las personas morales presentarán copia del acta constitutiva, y las personas físicas presentarán su registro federal de causantes. En ambos casos se requiere que el objeto social sea impartir educación.
- 6.- Copia de la escritura pública de propiedad, del contrato de arrendamiento, del comodato, o del documento que acredite la ocupación legal del inmueble.
- 7.- Plano o croquis acotado del inmueble, señalando el uso que se pretende dar a cada espacio.
- 8.- Horario en el que labora el plantel , cuota de inscripción y colegiatura mensual (formato 4).
- 9.- Estructura del plan de estudios donde se establezca el numero de horas teóricas y practicas a la semana, para cada una de las asignaturas o materias que lo integran. Se requieren 100 creditos como mínimo para otorgar Diploma y Certificado Técnico, y 250 como mínimo para otorgar Titulo de Profesional Técnico. Los programas de Computación deberán contener como mínimo: 2 Procesadores de textos, 2 hojas electronicas y 1 lenguaje.
- 10.- Programas de Estudio para cada una de las materias o asignaturas.
- 11.- Inventario de mobiliario, material y equipo, los cuales deberán estar acorde a la demanda y naturaleza del servicio que se pretende ofrecer.
- 12.-reglamento escolar de la institución.
- 13.- plantilla de personal directivo, administrativo, docente y de servicio. En caso del personal docente, anexar copia de los documentos que acrediten la preparación profesional de acuerdo al perfil de la(s) materia(s) que imparta, (formato 5).
- 14.- Licencia de uso de suelo donde se acredite la seguridad del inmueble y la no existencia de centros nocturnos, bares, licorerías y gasolineras en un radio de 200 mts.
- 15.- Se solicitara Dictamen de la Unidad Estatal de Protección Civil, en el supuesto de que, a las instalaciones de la Institución solicitante concurren simultáneamente, 50 personas o mas, en un lapso de 24 horas. En el supuesto de que la afluencia de personas a dichas instalaciones sea menor a 50, durante el lapso.
- 16.-Dictamen de Seguridad Estructural.
- 17.- Pago de derechos.

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

Ley General de Educación. Art. 14, Frac. IV

Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 19, Frac. VI. Acuerdo 243. por el que se establecen las bases generales de autorización o RVOE.....

Ley de Hacienda del Estado de Sonora. Art. 326, Frac. IV, numeral noveno.

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 6o., Frac. XXXVII.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIOS

(PORTADA POR PROGRAMA O MATERIA)

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____

NOMBRE DEL CURSO O CARRERA:

PROGRAMA DE LA MATERIA DE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS

NOMBRE DE LA MATERIA: _____

SEMESTRE _____ N° DE SEMANAS _____

CURSO _____

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO O CARRERA

UNIDADES PROGRAMATICAS

I.-

II.-

III.-

IV.-

ETC

PROGRAMA DE ESTUDIOS

DATOS POR UNIDAD PROGRAMATICA:

UNIDAD N° _____

TOTAL DE HORAS _____

OBJETIVO PARTICULAR

CONTENIDO TEMATICO

NOTA: SI NO ES SUFICIENTE ESTE ESPACIO PARA EL CONTENIDO TEMÁTICO
ANEXAR UNA HOJA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

CRITERIO Y PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL CURSO O CARRERA

BIBLIOGRAFÍA

MAESTRO DE LA MATERIA: _____

PLAN DE ESTUDIOS

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE
DOMICILIO
TELEFONO

NOMBRE DEL CURSO O CARRERA

PORTADA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Nº	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	TOTAL DE HORAS TEORIA POR SEMANA	TOTAL DE HORAS PRÁCTICAS POR SEMANA	TOTAL DE HORAS SEMANALES	TOTAL DE SEMANAS

PROPUESTA PARA DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

C.
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA,
P R E S E N T E.-

El suscrito _____
en mi carácter de _____ de
la _____
(Propietario ó Representante Legal)
escuela _____ ubicada en

_____ Calle y No. Colonia Localidad Municipio
se dirige a Usted de la manera más atenta para proponer al (la) C. Profr.
(a)

_____ como DIRECTOR de esta
Institución Educativa.

A T E N T A M E N T E

Firma del Propietario ó Representante Legal

HORARIO DE CLASES

PERÍODO ESCOLAR _____

TURNO _____

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

PERÍODO ESCOLAR _____

TURNO _____

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

CUOTAS

INSCRIPCIÓN \$ _____

COLEGIATURA \$ _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

PROPUESTA PARA NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

C.
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA,
P R E S E N T E.-

El suscrito _____ solicita
(Propietario o Representante Legal)
aprobación de nombre la Institución ubicada en _____
Calle y No.

_____		_____
Colonia	Localidad	
_____		_____
Municipio	Entidad	Código Postal

en la cual se impartirá educación _____
(Nivel Medio Superior Terminal, Formación para el Trabajo)

De conformidad con los requisitos y lineamientos establecidos, se presenta a su consideración la siguiente terna de nombres:

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

Asimismo, acepto que la aprobación de nombre no entraña ninguna obligación para la Secretaría de Educación y Cultura, ni me confiere derecho ó prerrogativa alguna, ya que de acuerdo a los Artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 54 de la Ley General de Educación, para que los estudios realizados tengan validez oficial, deberán obtener el reconocimiento del Estado y sujetarse a las disposiciones de la ley mencionada.

A T E N T A M E N T E

Firma del Propietario ó Representante Legal

**PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO
Y DE INTENDENCIA**

NOMBRE DEL PLANTEL _____

ESCUELA _____ CLAVE _____
(si ya tiene la clave, anótela)

UBICACIÓN _____
Calle y No. Colonia C.P.

Municipio _____ Teléfono _____

NO.	NOMBRE	FILIACIÓN R.F.C.	GRADO QUE ATENDERÁ	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	FIRMA

NOTA: Anexar copias del Título, Carta de Pasante o Certificado de Estudios correspondiente.
El expediente completo de todo el personal debe permanecer en el archivo del plantel.

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

**C.
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA,
P R E S E N T E.-**

El suscrito _____

en mi carácter de _____, con domicilio particular en
(Propietario ó Representante Legal)

Calle y No. Colonia Localidad

Municipio Entidad C.P. Teléfono
solicita reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación y
Cultura del Gobierno del Estado de Sonora, para impartir
educación _____

(Media Superior Terminal, Formación para el Trabajo)

en el inmueble _____, ubicado en _____
Calle y No.

Colonia Localidad Municipio

Comprometiéndonos a cumplir y hacer cumplir el artículo 3º de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones de la Ley General de Educación y de la Ley No. 78 de Educación parra el Estado de Sonora, en el entendido de que de no acatarlas ó de no cumplir con lo señalado en esta solicitud, la Secretaría de Educación y Cultura estará facultada para revocar el reconocimiento de validez oficial concedido.

A T E N T A M E N T E

Firma del Propietario ó Representante Legal



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DE TIPO SUPERIOR

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662)289-76-00 Ext. 2342 Correo electrónico: amezquital.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, es el acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios de tipo superior impartidos por un particular. El reconocimiento de validez oficial de estudios es otorgado por el Gobierno del Estado de Sonora por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura e incorpora los estudios que impartan los particulares.	Resolución administrativa. Comprobante de pago de derechos. Formato (s) -Plan de Estudios Acuerdo 279 Anexo 1 -Programa de Estudios Acuerdo 279 Anexo 2 -Listado de Acervo Bibliográfico acuerdo 279 Anexo 3 -Descripción de Instalaciones Acuerdo 279 Anexo 4 -Descripción de Instalaciones Especiales Acuerdo 279 Anexo 5	60 días hábiles

	<p style="text-align: center;">Lugar (es) de Pago:</p> <p>Revisión y emisión de resolución:- Departamento de Recursos Financieros de la SEC (Módulo ubicado en Guerrero No.39 entre Sonora y Luis Donaldo Colosio, Colonia Centro o cualquier otro) Publicación.: Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado.</p>	<p style="text-align: center;">Costo</p> <p>Revisión \$ 12.00 por hoja.. Emisión de resolución \$ 767.00. Publicación \$ 2,358.00 por hoja y \$26 por un Ejemplar del mismo.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requisitos

- 1.- Escrito libre firmado por el representante legal de la sociedad o asociación civil solicitante, dirigido al C. Secretario de Educación y Cultura del estado de Sonora, solicitando Reconocimiento de Validez Oficial de estudios de Tipo Superior, anotando el nivel, nombre y modalidad del plan de estudios, y el domicilio donde pretende impartir el servicio educativo.
- 2.- Copia de acta constitutiva de la sociedad civil donde se asiente que el objeto social es el impartir educación del nivel solicitado, además de que acredite la personalidad jurídica del representante legal que deberá ser quien solicite el trámite.
- 3.- Registro Federal de Contribuyentes.
- 4.- Solicitud en el formato 1 del Acuerdo 279.
- 5.- Plan de estudios (anexo 1 del acuerdo 279).
- 6.- Descripción, fundamentación y justificación del plan de estudios.
- 7.- Programas de estudio en el orden establecido en el plan de estudios, deberá contener los datos solicitados en el anexo 2 del Acuerdo 279.
- 8.- Estudio de factibilidad que demuestre la viabilidad del proyecto.
- 9.- Listado de acervo bibliografico (anexo 3 del acuerdo 279). Para iniciar cualquier plan de estudios, deberá contar previamente, con 3 ejemplares de cada uno de los libros declarados en el anexo 3 del acervo bibliografico, para las asignaturas que cubren el primer año de operación del plan de estudios propuesto.
- 10.- Descripción de las instalaciones (anexo 4 del Acuerdo 279).
- 11.- Dictamen de seguridad estructural de las instalaciones, expedido por un perito calificado.
- 12.- Licencia de Uso de Suelo expedida por la Autoridad municipal.
- 13.- Contar con el Dictamen del Programa Interno de Protección Civil, emitido por la Unidad Estatal de Protección Civil.
- 14.- Documento que muestre la ocupación legal del edificio donde se pretende impartir el servicio educativo.
- 15.- Listado de docentes para cada asignatura del plan de estudios y documentación de cada uno de ellos (copia de acta de nacimiento o documento migratorio, copia de curriculum actualizado, copia de titulo profesional). En caso de docentes que realizaron estudios en el extranjero, anexar resolución de revalidación de estudios expedida por la autoridad educativa. El perfil de cada docente deberá ser acorde al campo del conocimiento donde se desempeñará.
- 16.- Cumplir con lo establecido en los Acuerdos 243 y 279, los formatos de los anexos 1 y 2 del Acuerdo 279 con sus respectivos instructivos de llenado.
- 17.- Aulas, laboratorios, talleres e instalaciones especiales que se requieran para impartir el plan o planes de estudio para los que se solicita RVOE.
- 18.- Servicios sanitarios y cajones de estacionamiento suficientes para atender a los alumnos que demanden el servicio educativo.
- 19.- Toda la documentación del proyecto se presenta impresa, integrando un solo documento (carpeta), debidamente identificable con portada e identificador en el lomo.
- 20.- Todo el contenido del documento se debe presentar en disco compacto por sextuplicado. 21.- Comprobante de pago de los derechos que deben cubrirse por concepto del trámite en terminos de la Ley de Hacienda.

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente. Las Leyes, Acuerdos y Formatos se encuentran disponibles para descargarse en el sitio: www.sec-sonora.gob.mx

Fundamento Jurídico

Artículo Tercero Constitucional

Ley General de Educación. Art. 14, Frac. IV; Art. 54

Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Art. 16 y 17

Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 13; Art. 19, Frac. VI; Art. 44,45,46,47,48 y 49

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 6o., Frac. XXXVII; Art. 18, Frac. VII

Acuerdo 243. Art. 1,2,3,4,5,8,9,10,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23,24,

Acuerdo 279. Art. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,26 y 27

Plan de estudios

ANEXO 1

 NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

 NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

 VIGENCIA (3)

 ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5) _____

DURACION DEL CICLO (6) _____

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7) _____

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10)	CLAVE (11)	SERIACION (12)	HORAS		CREDITOS (15)	INSTALACIONES (16)
				CON DOCENTE (13)	INDEPENDIENTES (14)		
C I C L O (17)							

SUMA (18)	SUMA (19)	SUMA (20)
-----------	-----------	-----------

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21)	CLAVE	SERIACION	HORAS		CREDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		

NUMERO MINIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE (22)

NUMERO MINIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

PROPUESTA DE EVALUACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

 NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

Guía para el llenado del anexo 1

Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

1. Anotar el nombre autorizado por la SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FISICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. **Este espacio no debe ser llenado por la institución.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios. Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos específicos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.
Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc. Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, así como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).

Programas de estudios**ANEXO 2**

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

CICLO (2)

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

Guía para el llenado del anexo 2

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4. Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
5. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
6. Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
7. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.

Listado de acervo bibliográfico**ANEXO 3**

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, video, etc.

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)**

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____

CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO		RENTADO		COMODATO		OTRO	
--------	--	---------	--	----------	--	------	--

CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
----------------------	--	----------	--	-------	--

DIMENSIONES (m²)

PREDIO		CONSTRUIDOS	
--------	--	-------------	--

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION				VENTILACION			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBICULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS								

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA		EDUCACION MEDIA SUPERIOR		EDUCACION SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
------------------	--	--------------------------	--	--------------------	--	--------------------	--

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

NINGUNO		MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO		MIXTO	
---------	--	----------	--	------------	--	----------	--	-------	--

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 2 de 2)**

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

Descripción de instalaciones especiales**ANEXO 5**

Nombre de la institución: _____

Nombre del plan de estudios: _____

DESCRIPCION DE INSTALACIONES	CANTIDAD	CAPACIDAD	EQUIPAMIENTO	ASIGNATURAS QUE ATIENDE

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
CAMBIO O ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2342 Correo electrónico: amezquitla.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Es el procedimiento por el cual se emite autorización, para que una institución de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial Estatal realice modificaciones que se refieran a la denominación del plan de estudios, a los objetivos generales, al perfil del egresado a la modalidad educativa. La actualización se entenderá a la sustitución total o parcial de las asignaturas o unidades de aprendizaje del plan y programas de estudio respectivo, con el propósito de mantenerlos al día.	Autorización de cambios y actualizaciones a los planes y programas de estudio otorgada por la autoridad educativa. Comprobante de pago de derechos.	20 días hábiles
	Formato (s)	
	-Solicitud Formato 1. -Anexo 1. -Anexo 3. -Anexo 4. -Anexo 2 mtys 5	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Revisión: Departamento de Recursos Financieros de la SEC, (Módulo ubicado en Guerrero No.39 entre Sonora y Luis Donaldo Colosio, Colonia Centro) Publicación: Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado.	Revisión \$ 12.00 por hoja, Publicación \$ 2,358.00 por página completa publicada en el Boletín Oficial y \$26.00 por un Ejemplar del mismo.

Requisitos

- 1.- Escrito libre firmado por el representante legal de la sociedad o asociación civil solicitante, dirigido al C. Secretario de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
- 2.- Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal.
- 3.- Solicitud en el formato 1 del Acuerdo 279.
- 4.- Descripción de las instalaciones (anexo 4 del acuerdo 279).
- 5.- Plan y programas de estudio (anexo 1 y 2 del Acuerdo 279).
- 6.- Comprobante de pago de los derechos que deben cubrirse por concepto del trámite en términos de la Ley de Hacienda.
- 7.- Listado de ecervo bibliografico (anexo 3 del acuerdo 279).
- 8.- Listado de docentes para cada asignatura del plan de estudios y documentación de cada uno de ellos (copia del acta de nacimiento o documento migratorio, copia del curriculum actualizado, copia del titulo profesional), en caso de docentes que realizaron estudios en el extranjero, anexar resolución de revalidación de estudios expedida por la autoridad educativa. El perfil de cada docente deberá ser acorde al campo del conocimiento donde se desempeñará.
- 9.- Aulas, laboratorios, talleres e instalaciones especiales que se requieran para la impartición de los planes de estudio.
- 10.- Servicios sanitarios y cajones de estacionamiento suficientes para atender a los alumnos que demanden el servicio educativo. 11.- Toda la documentación del proyecto se presenta impresa integrando un solo documento (carpeta), debidamente identificable con portada e e identificador en el lomo.
- 12.- Todo el contenido del documento (carpeta) deberá presentarse en disco compacto.
- 13.- Se solicitara Dictamen de la Unidad Estatal de Protección Civil, en el supuesto de que, a las instalaciones de la institución solicitante concurren simultáneamente, 50 personas o más, en un lapso de 24 horas. En el supuesto de que la afluencia de personas a dichas instalaciones sea menor a 50, durante el lapso mencionado, se solicitara el Dictamen de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Observaciones

El trámite solo puede ser solicitado por personal autorizado de las instituciones de educación superior. Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

- Artículo Tercero Constitucional.
- Ley General de Educación. Art. 14, Frac. IV; Art. 54
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior Art. 16, 17
- Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 13; Art. 19, Frac. VI; Art. 44, 45, 46, 47, 48 y 49
- Acuerdo 450, Art. 31, 32, 33 y 34.
- Acuerdo 243. Art. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,14,16,17,18,19 y 20
- Acuerdo 279. Art. 1,2,3,4,5,10,11,12,13,14,15,16,17,22,23,24 y 25

Plan de estudios

ANEXO 1

 NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

 NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)

DURACION DEL CICLO (6)

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10)	CLAVE (11)	SERIACION (12)	HORAS		CREDITOS (15)	INSTALACIONES (16)
				CON DOCENTE (13)	INDEPENDIENTES (14)		
C I C L O (17)							

SUMA (18)	SUMA (19)	SUMA (20)
-----------	-----------	-----------

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21)	CLAVE	SERIACION	HORAS		CREDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		

NUMERO MINIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE (22)

NUMERO MINIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

PROPUESTA DE EVALUACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

 NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

Guía para el llenado del anexo 1

Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

1. Anotar el nombre autorizado por la SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FISICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. **Este espacio no debe ser llenado por la institución.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios. Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos específicos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.
Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc. Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, así como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).

Programas de estudios**ANEXO 2**

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

CICLO (2)

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

Guía para el llenado del anexo 2

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4. Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
5. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
6. Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
7. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.

Listado de acervo bibliográfico**ANEXO 3**

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, video, etc.

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)**

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO		RENTADO		COMODATO		OTRO	
--------	--	---------	--	----------	--	------	--

CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
----------------------	--	----------	--	-------	--

DIMENSIONES (m²)

PREDIO		CONSTRUIDOS	
--------	--	-------------	--

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION				VENTILACION			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBICULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS								

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA		EDUCACION MEDIA SUPERIOR		EDUCACION SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
------------------	--	--------------------------	--	--------------------	--	--------------------	--

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

NINGUNO		MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO		MIXTO	
---------	--	----------	--	------------	--	----------	--	-------	--

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 2 de 2)**

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

Solicitud de RVOE ***FORMATO 1****SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**FECHA (DIA/MES/AÑO)

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	<input type="text"/>
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL**	<input type="text"/>

NIVEL DE ESTUDIOS		TURNO		MODALIDAD		ALUMNADO	
<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL ASOCIADO O TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	ESCOLAR	<input type="checkbox"/>	MIXTO
<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>	MATUTINO	<input type="checkbox"/>	NO ESCOLARIZADA	<input type="checkbox"/>	FEMENINO
<input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>	MIXTA	<input type="checkbox"/>	MASCULINO
<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	NOCTURNO				
<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	MIXTO				

DOMICILIO DE LA INSTITUCION

CALLE Y NUMERO			COLONIA
<input type="text"/>			<input type="text"/>
CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPANAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ)

NOMBRE(S)	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA (SOLO PARA INSTITUCIONES NUEVAS)

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS Y FORMATOS QUE LE ACOMPAÑAN SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

* LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO

** SE DEBERA ACOMPAÑAR EL ACTA CONSTITUTIVA DE LAS PERSONAS MORALES, CUANDO ESTAS NO CUENTEN CON OTROS RECONOCIMIENTOS DEL TIPO SUPERIOR OTORGADOS POR LA SEP.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y DE LABOR DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TERMINAL

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora.Tel. (662) 289-76-00 Ext. 2349 Correo electrónico: valenzuelag.nylza@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes.

<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Es el procedimiento mediante el cual las instituciones particulares de Educación Media Superior Terminal con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ponen a disposición de las autoridades Educativas, todos los expedientes de sus alumnos y maestros, con la consulta y acceso a la información que sirve como base para la emisión de constancias de estudio y labor docente.</p>	<p>Comprobante</p> <p>1.- Constancia de Estudios 2.- Constancia de Labor Docente 3.- Comprobante de Pagos de derechos.</p>	<p>Tiempo de Respuesta</p> <p>4 días hábiles</p>
	<p>Formato (s)</p> <p>Solicitud de Constancia</p>	
	<p>Lugar (es) de Pago:</p> <p>Depto. de Recursos Financieros de la SEC módulo centro, Guerrero No. 39, E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro.</p>	

Requisitos
1.- Solicitud de constancia o de labor docente por parte del interesado, la cual deberá contener los siguientes datos: a) Nombre del interesado b) Nombre de la Institución c) ciclo escolar Cursado d) Especialidad Cursada e) 2 fotografías infantiles, f) Comprobante de pago

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente.

Fundamento Jurídico

Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 19, Frac. XIV

Ley de Hacienda para el Estado de Sonora. Art. 326, Frac. IV numeral dieciocho.

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 18, Frac. XIV

