



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS  
PARTICULARES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Uriel Flores Aguayo**

Subsecretario de Desarrollo Educativo

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Juan Landa García**

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>7</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Departamento de Incorporación</b>	
3.1.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria para los trámites de Incorporación de Estudios o Cambios a los Acuerdos	10
3.1.2 Recepción y Trámite de Solicitudes de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	15
3.1.3 Tramitación del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio de la Autorización de Estudios o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	23
3.1.4 Otorgamiento de Cambio de Titular al Acuerdo de Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	34
<b>3.2 Departamento de Vigilancia</b>	
3.2.1 Programa Anual de Inspección y Vigilancia	46
3.2.2 Visitas de Inspección de Inmueble por los Trámites de Incorporación de Estudios o de Cambio de Domicilio	51
<b>3.3 Departamento de Refrendo</b>	
3.3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria para el Trámite de Refrendo de los Servicios Educativos Particulares Autorizados por la Secretaría de Educación de Veracruz	58
3.3.2 Refrendo en Línea de la Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Particulares Incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz	64
3.3.3 Procedimiento Administrativo de Sanción por Incumplimiento de Refrendo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	70
<b>3.4 Departamento de Quejas</b>	

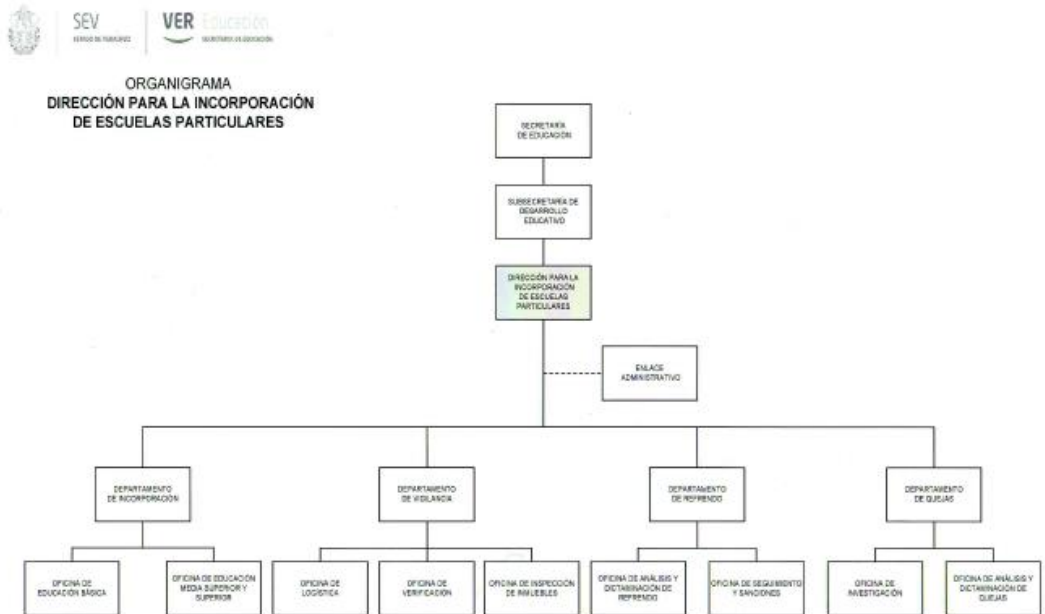
I	3.4.1 Atención a Quejas de los Servicios Educativos que prestan Instituciones Educativas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz	78
	3.4.2 Instauración del Procedimiento Administrativo de Sanción	84
	<b>4. GLOSARIO</b>	<b>94</b>
	<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>99</b>
	HOJA DE AUTORIZACIÓN	100

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

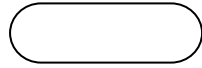
# 1. ORGANIGRAMA



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



## 2. SIMBOLOGÍA



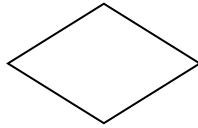
### Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

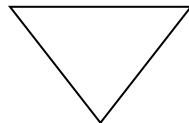
F Fotocopia (cuando se fotocopio un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



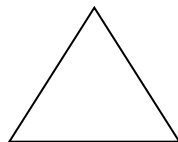
### Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

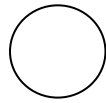
N Numérico

C Cronológico



### Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



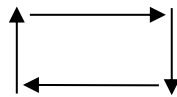
**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



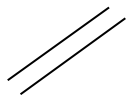
**Dirección de flujo o líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



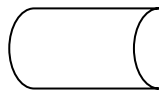
**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



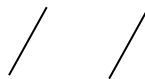
**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



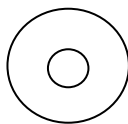
**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



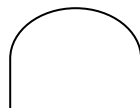
**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

### **3. PROCEDIMIENTOS**

## Procedimiento

### 3.1.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria para los trámites de Incorporación de Estudios o Cambios a los Acuerdos

**Área:**

Departamento de Incorporación

**Objetivo:**

Difundir oportunamente las características, periodos y requisitos necesarios que deben presentar los particulares que deseen impartir educación inicial, educación del tipo básico, medio superior y superior; así como cambio de domicilio o ampliación de domicilio y cambio de Titular de los servicios educativos particulares autorizados o reconocidos por la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** debe emitirse una vez que ha sido acordado el periodo de ventanilla entre las Subsecretarías competentes y la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares
- La Convocatoria debe ser específica de acuerdo al trámite que se va a realizar:
  - Incorporación de estudios:
    - Autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios
  - Cambio a los acuerdos:
    - Cambio de domicilio o ampliación de domicilio
    - Cambio de Titular
- La **Convocatoria** debe dirigirse, en el caso de incorporación de estudios, a las personas físicas o morales interesadas en solicitar ante la Secretaría de Educación de Veracruz la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y en el caso de cambio a los Acuerdos se dirige a las personas físicas o morales interesadas en realizar cambio de domicilio, ampliación de domicilio o Titular de los Acuerdos de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado.
- La **Convocatoria** debe contener:
  - Periodo de vigencia para la apertura y cierre.
  - Bases, señalar el trámite a solicitar, la forma para generar la solicitud, especificaciones del trámite en particular, instancias participantes y marco legal.
- La **Convocatoria** debe fundarse y motivarse, esto es, que exprese las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado los cuales deben ser reales, ciertos e investidos de fuerza legal

suficiente para provocar que el acto de autoridad sea legal.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Elaboración y Publicación de la Convocatoria para los trámites de Incorporación de Estudios o Cambios a los Acuerdos

**Responsable:**

Departamento de Incorporación

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Oficio de autorización</b> en original y copia dirigido a los Subsecretarios(as) de Educación Básica y Media Superior y Superior, indicando las fechas para autorización de la apertura de ventanilla, según el trámite, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
2	Envía <b>Oficio de autorización</b> original a las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior <b>Oficio de autorización</b> original, para apertura de ventanilla.
4	Elabora <b>Proyecto de convocatoria</b> y <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido al Director(a) Jurídico a fin de obtener su validación, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
5	Envía <b>Proyecto de convocatoria</b> y <b>Oficio de solicitud</b> en original a la Dirección Jurídica, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo
6	Recibe de la Dirección Jurídica <b>Oficio de respuesta</b> original, y verifica si el <b>Proyecto de convocatoria</b> fue validado.  ¿El proyecto fue validado?

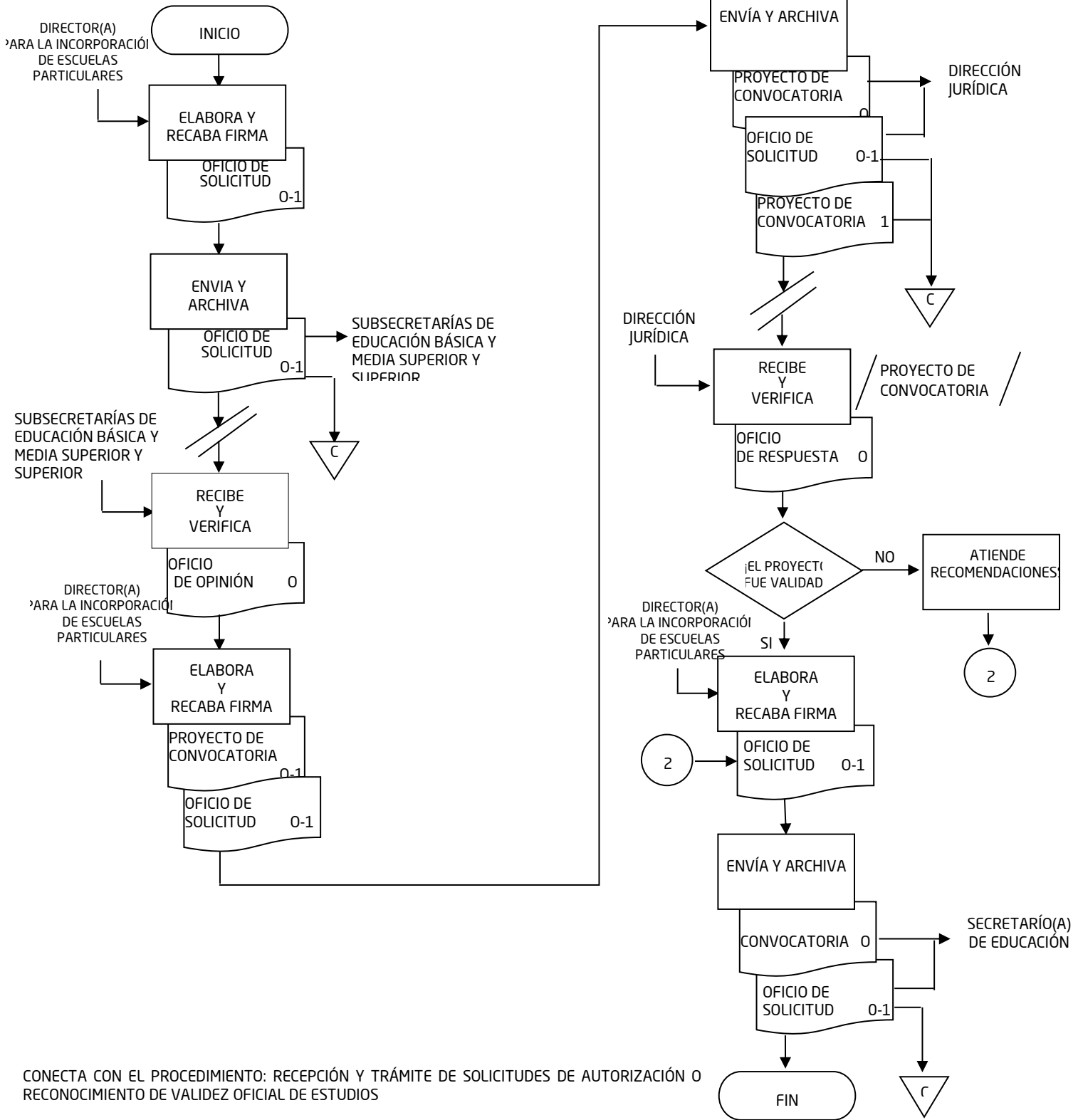
6A	<p><u>En caso de no contar con validación:</u> Atiende las recomendaciones y envía <b>Convocatoria</b> para su validación.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
7	<p><u>En caso de contar con validación:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al Secretario(a) de Educación, a fin de remitir la <b>Convocatoria</b> para su firma y publicación, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
8	<p>Envía <b>Oficio de solicitud</b> y <b>Convocatoria</b> en original al Secretario(a) de Educación, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Recepción y Trámite de Solicitudes de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</p>

## Flujograma

### 3.1.1. Elaboración y Publicación de la Convocatoria para los trámites de Incorporación de Estudios o Cambios a los Acuerdos

**Responsable:**

Departamento de Incorporación



## Procedimiento

### 3.1.2. Recepción y Trámite de Solicitudes de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

Departamento de Incorporación

**Objetivo:**

Atender oportunamente y con transparencia las solicitudes que presenten los particulares interesados en obtener la Autorización de Estudios o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en cualquier tipo, nivel y modalidad educativa.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Departamento de Incorporación sólo admite y tramita las solicitudes generadas por el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) previo pago de derechos y con estatus de "En espera de revisión por DIEP" en la ventanilla de incorporación correspondiente.
- Todas las diligencias deberán realizarse por escrito, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.
- El día de la cita de revisión, el solicitante debe presentar solicitud, con lo siguiente:

**Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble**, y de ser requerido con respaldo en **CD**, de acuerdo a lo establecido en las bases de la Convocatoria, Requisitos para la Incorporación de Estudios y la Guía para la integración y presentación de documentación para solicitar la Incorporación de estudios, según el tipo, nivel y modalidad de la solicitud de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios.

- El Departamento de Incorporación coteja la **Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble** y verifica que la documentación entregada por los particulares se encuentre completa, organizada y requisitada, a fin de que sea enviada a las Subsecretarías competentes y Departamento de Vigilancia, para su revisión, análisis y **Dictamen** correspondiente.
- Cuando la **Solicitud de Incorporación de Estudios** resulte improcedente, corresponde a la Subsecretaría competente elaborar el Proyecto de negativa, por lo que no existe dictamen ni proyecto de acuerdo.
- La **Documentación legal** original que exhibe el particular únicamente es utilizada para el cotejo de las copias presentadas, conforme a las

especificaciones.

- **Prevención,** El Departamento de Incorporación al detectar inconsistencias en la documentación entregada por el solicitante, otorga un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos su notificación, para que solvante dichas observaciones y en caso de no ser atendidas se emita documento de desechamiento de trámite.
- El **Acta de desechamiento** de trámite debe ser entregada al solicitante en las oficinas de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, previa notificación mediante **Oficio de notificación** en caso de que el solicitante haya dejado domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Xalapa, o por **Lista de acuerdos** en caso de no tener designado domicilio.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.2. Recepción y Trámite de Solicitudes de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

Departamento de Incorporación

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, vía <b>correo electrónico</b> dirigido al Director(a) de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación, la apertura del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) en el apartado de incorporación de estudios en las fechas señaladas por la convocatoria aprobada especifica la calendarización de las citas, para la recepción de solicitudes y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares, archiva copia como acuse de recibo.
2	Habilita ventanilla a través del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), para que el solicitante pueda realizar el pre-registro en línea en cualquier tipo, nivel, modalidad educativa y le sea generada <b>Solicitud de incorporación de estudios, Anexo de plantilla docente y Ficha de cita</b> en un tanto, para la revisión de la documentación.  Pasa el tiempo.
3	Recibe del solicitante <b>Ficha de cita, Solicitud de incorporación de estudios, Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b> en un tanto, de acuerdo a la norma establecida, y revisa la documentación para determinar si el trámite es prevención o admisión.  ¿El trámite es prevención o admisión?
3A	<u>En caso de ser prevención:</u> Requisita <b>Formato de recepción de solicitud de incorporación de estudios</b> , en dos tantos dirigido al solicitante, señalando las observaciones detectadas en la revisión, y recaba en éstos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
3A.1	Entrega <b>Formato de recepción de solicitud de incorporación de estudios</b> en un tanto al solicitante, y devuelve <b>Solicitud de incorporación de estudios, Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b> en un tanto, y archiva segundo tanto del formato como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.

3A.2	<p>Recibe del solicitante <b>Formato de recepción de solicitud de incorporación de estudios, Solicitud de incorporación de estudios, Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b> en un tanto y verifica con el formato archivado si el solicitante solventó las observaciones señaladas durante la revisión.</p> <p>¿Solventa las observaciones?</p>
3B	<p><u>En caso de no solventar:</u></p> <p>Elabora documento de <b>Razón y Acuerdo de desechamiento de trámite</b> en original manifestando que no solventó las observaciones, y <b>Oficio o Acta de notificación de trámite</b> en dos tantos uno para el solicitante y el segundo al expediente, recaba en estos firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
3B.1	<p>Entrega al solicitante <b>Oficio de notificación desechamiento o Oficio o Acta de notificación de trámite</b> en original, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
4	<p><u>En caso de solventar:</u></p> <p>Elabora <b>Razón y acuerdo</b> y <b>Oficio o Acta de notificación de admisión de trámite</b> en original donde señala la recepción del <b>Formato de recepción de solicitud de incorporación de estudios, Solicitud de incorporación de estudios, Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b>, asigna: número de expediente administrativo, fecha y hora para la visita de verificación, así como la admisión del trámite, y recaba en ésta firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
5	<p>Entrega <b>Oficio o Acta de notificación de admisión de trámite</b> original al solicitante, archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
6	<p>Elabora <b>Oficios de turno</b> en original y copia dirigidos a la Subsecretaría competente y al Jefe(a) del Departamento de Vigilancia de la Dirección, a fin de remitir la documentación correspondiente para su análisis y opinión, y recaba en estos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>

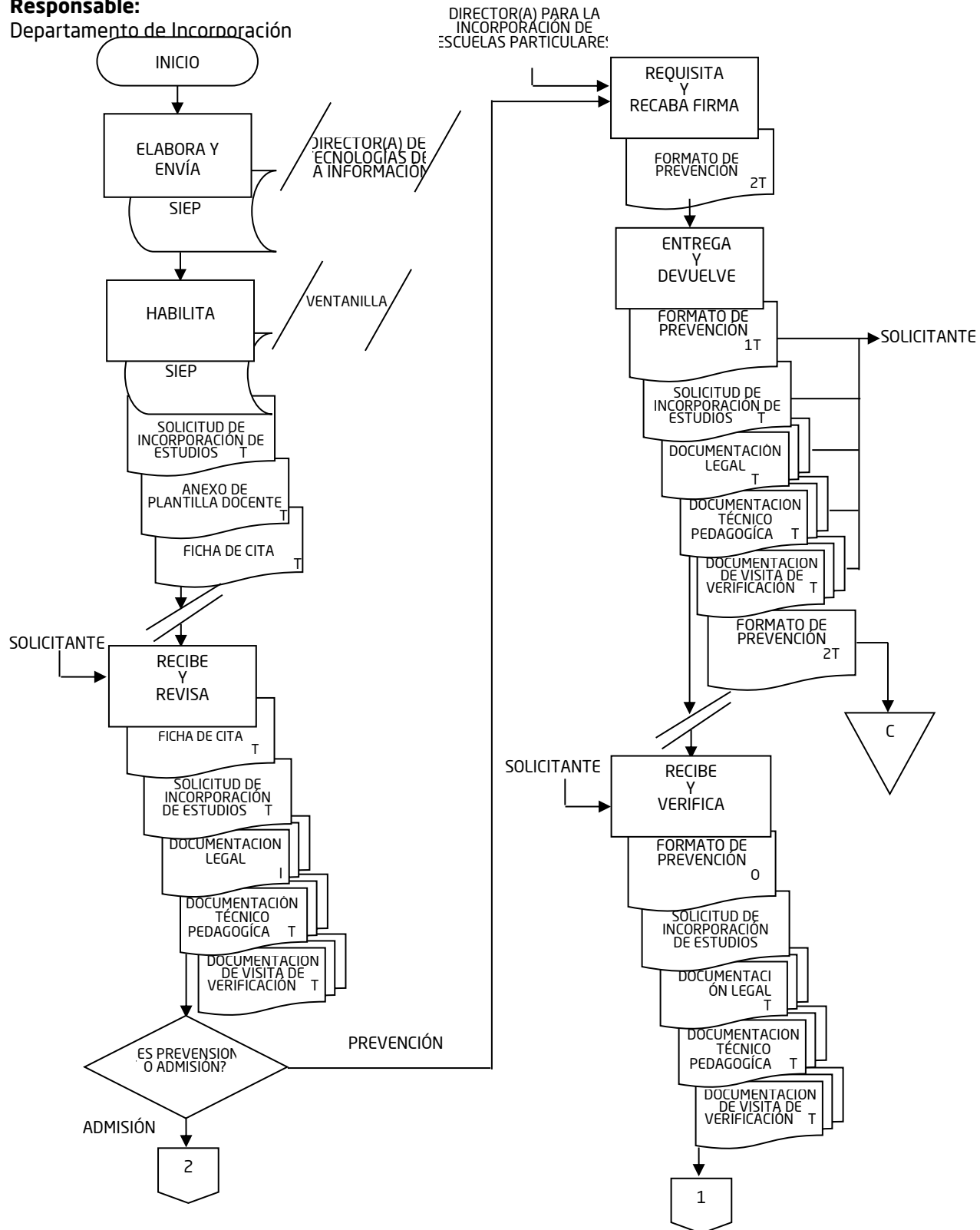
- |   |   |
|---|---|
| 7 | <p>Envía <b>Oficios de turno</b> originales a la Subsecretaría competente junto con la <b>Documentación legal</b> y, <b>Documentación técnico-pedagógica</b>, y al Departamento de Vigilancia junto con la <b>Documentación de visita de verificación</b> de inmueble, archiva las copias de los oficios como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |
| 8 | <p>Recibe de la Subsecretaría competente <b>Dictamen</b> original que determina la procedencia de la <b>Solicitud de incorporación de estudios</b>, elabora <b>Proyecto de acuerdo</b> de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en tres tantos y <b>Oficio de envío</b> original y copia dirigido a la Subsecretaría competente, a fin de remitir el proyecto, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p> |
| 9 | <p>Envía <b>Oficio de remisión de acuerdo</b> original y <b>Proyecto de acuerdo</b> de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en tres tantos a la Subsecretaría competente, archiva copia del oficio de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>  |

## Flujograma

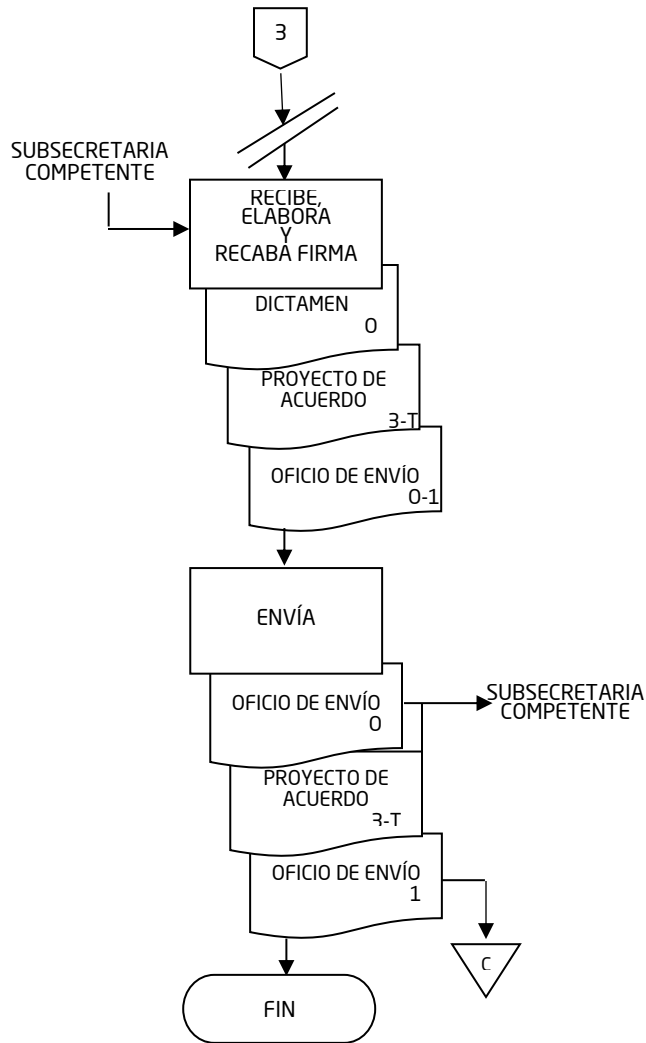
### 3.1.2. Recepción y Trámite de Solicitudes de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

Departamento de Incorporación







## Procedimiento

### 3.1.3. Tramitación del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio de la Autorización de Estudios o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

Departamento de Incorporación

**Objetivo:**

Recibir y tramitar las solicitudes de cambio o ampliación de domicilio presentadas por los Titulares de un Acuerdo de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El Departamento de Incorporación sólo recibe y tramita las solicitudes generadas por el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), conforme a la calendarización y previo pago de derechos.
- El solicitante debe presentar **Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble** de acuerdo a lo establecido en las bases de la **Convocatoria; Requisitos para cambio o ampliación de domicilio y la Guía para la integración y presentación de documentación para solicitar cambio o ampliación de domicilio** según el tipo, nivel y modalidad correspondiente.
- El Departamento de Incorporación verifica y coteja que la documentación entregada por los particulares se encuentre completa, organizada y requisitada, a fin de que sea enviada a la Dirección Jurídica, nivel educativo competente y Departamento de Vigilancia, para su revisión, análisis y emisión de **Oficio de opinión** correspondiente.
- La documentación original que exhibe el particular únicamente es utilizada para el cotejo de las copias presentadas, conforme a las especificaciones de la documentación legal.
- El **Oficio de notificación desechamiento y/o Oficio o Acta de notificación de trámite** debe ser entregada a el solicitante en las oficinas de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, en caso de que el solicitante haya dejado domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Xalapa, o por **Lista de acuerdos** en caso de no tener designado domicilio.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.1.3. Tramitación del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio de la Autorización de Estudios o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**

**Responsable:**  
Departamento de Incorporación

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del solicitante <b>Ficha de cita, Solicitud de cambio o ampliación de domicilio, Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b> en un tanto, de acuerdo a la norma establecida, y revisa la documentación para determinar si el trámite es prevención o admisión.</p> <p>¿Es prevención o admisión?</p>
1A	<p><u>En caso de ser prevención:</u> Requisita <b>Formato de prevención</b> en dos tantos dirigido a el solicitante, señalando las observaciones detectadas en la revisión, y recaba en estos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
1A.1	<p>Entrega <b>Formato de prevención</b> en un tanto y devuelve <b>Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b> en un tanto al solicitante y archiva segundo tanto del formato como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
1A.2	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del solicitante <b>Formato de prevención, Solicitud de cambio o ampliación de domicilio, Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b> en un tanto y verifica si el solicitante solventó las observaciones señaladas durante la revisión.</p> <p>¿Solventó las observaciones?</p>
1B	<p><u>En caso de no solventar:</u> Elabora documento de <b>Razón y Acuerdo de desechamiento de trámite</b> en original manifestando que no solventó las observaciones, y <b>Oficio o Acta de notificación de trámite</b> en dos tantos uno para el solicitante y el segundo al expediente, recaba en estos firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
1B.1	<p>Entrega al solicitante <b>Oficio de notificación desechamiento y/o Oficio o Acta de notificación de trámite</b> en original, y</p>

	<p>archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
	<p>Fin.  <u>En caso de solventar:</u>                  Continúa con la actividad número 2.</p>
2	<p><u>En caso de ser admisión:</u>                  Elabora <b>Razón y acuerdo</b> y <b>Oficio o Acta de notificación de admisión de trámite</b> en original donde señala la recepción del <b>Solicitud de cambio o ampliación de domicilio, Documentación legal, Documentación técnico-pedagógica y Documentación de visita de verificación de inmueble</b>, asigna: número de expediente administrativo, fecha y hora para la visita de verificación, así como la admisión del trámite, y recaba en ésta firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
3	<p>Entrega <b>Oficio o Acta de notificación de admisión de trámite</b> original al solicitante, archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
4	<p>Elabora <b>Oficio de turno</b> en original y tres copias dirigidos a la Dirección Jurídica, nivel educativo, Departamento de Vigilancia de la Dirección, a fin de remitir la documentación correspondiente para su análisis y opinión, y recaba en estos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
5	<p>Envía <b>Oficios de turno</b> originales a la Subsecretaría competente, la <b>Documentación técnico-pedagógica</b>, a la Dirección Jurídica la <b>Documentación legal</b> y al Departamento de Vigilancia junto con la <b>Documentación de visita de verificación de inmueble</b>, archiva las copias de los oficios como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe de la Dirección Jurídica, nivel educativo y Departamento de Vigilancia <b>Oficios de opinión</b> en original, y verifica si existen observaciones que deban ser atendidas por el solicitante.</p> <p>¿Existen observaciones?</p>
6A	<p><u>En caso de que existan observaciones:</u>                  Elabora <b>Razón y acuerdo</b> en un tanto, correspondiente a la opinión jurídica, técnico-pedagógica o visita de inspección, donde se mencionan las inconsistencias señaladas en el análisis</p>

	<p>realizado, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares y del Jefe(a) del Departamento Incorporación.</p>
6A.1	<p>Elabora <b>Oficio de notificación de observaciones</b> en original y copia, dirigido a solicitante, dando a conocer el acuerdo de las observaciones emitidas en los <b>Oficios de opinión</b> recibidos, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
6A.2	<p>Entrega <b>Oficio de notificación de observaciones</b> original al solicitante, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6A.3	<p>Recibe del solicitante <b>Escrito de atención de observaciones</b> y soporte documental en original y verifica si las observaciones fueron atendidas.</p> <p>¿Fueron atendidas las observaciones?</p> <p><u>En caso de no ser atendidas:</u> Continúa con la actividad número 1B</p> <p><u>En caso de ser atendidas:</u></p>
7	<p>Elabora <b>Oficio de turno</b> en tres originales y copias dirigido a la Dirección Jurídico, nivel educativo y al Departamento de Vigilancia, a fin de remitir <b>Escrito de atención de observaciones</b> y soporte documental y solicitar <b>Oficio de opinión</b>, y recaba en estos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
7A.5	<p>Envía <b>Oficio de turno</b> original, <b>Escrito de atención de observaciones</b> y soporte documental en original a la Dirección Jurídica, nivel educativo y Departamento de Vigilancia, archiva las copias de oficios como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7A.6	<p>Recibe de la Dirección Jurídica, nivel educativo y Departamento de Vigilancia <b>Oficio de opinión</b> en original, y verifica si el resultado es desfavorable o favorable.</p> <p>¿Es desfavorable o favorable?</p>

7B.1	<p><u>En caso de que sea desfavorable:</u> Elabora <b>Oficio de notificación de conclusión de trámite</b> en original y copia dirigido a el solicitante, informando que las áreas competentes emitieron opinión desfavorable, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
7B.2	<p>Entrega <b>Oficio de notificación de conclusión de trámite</b> original al solicitante, archiva copia y <b>Oficio de opinión</b> en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
	<p>Fin.</p>
	<p><u>En caso de que sea favorable:</u> Continúa con la actividad número 7.</p>
8	<p><u>En caso de que no existan observaciones:</u> Elabora <b>Oficio de notificación de dictamen</b> en original y copia, dirigido a el solicitante, señalando que las opiniones de las áreas jurídica, técnico-pedagógica o de visita de verificación fueron favorables, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
9	<p>Entrega <b>Oficio de notificación de dictamen</b> original al solicitante, integrando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
10	<p>Elabora <b>Proyecto de acuerdo de ampliación o cambio de domicilio</b> en tres tantos, que otorga la solicitud de cambio o ampliación de domicilio, y <b>Oficio de envío</b> en original y copia a fin de remitir el proyecto a la Subsecretaría competente y obtener su autorización, y recaba en estos, rúbrica y firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
11	<p>Envía <b>Oficio de remisión de acuerdo</b> original y <b>Proyecto de acuerdo de ampliación o cambio de domicilio</b> en tres tantos, al Titular de la Subsecretaría competente, archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
	<p>Pasa el tiempo.</p>
12	<p>Recibe de la Subsecretaría competente <b>Acuerdo de ampliación o cambio de domicilio</b> en tres tantos firmados y sellados, a fin de notificar al solicitante.</p>
	<p>Elabora <b>Razón y acuerdo</b> en original, donde certifica que el</p>

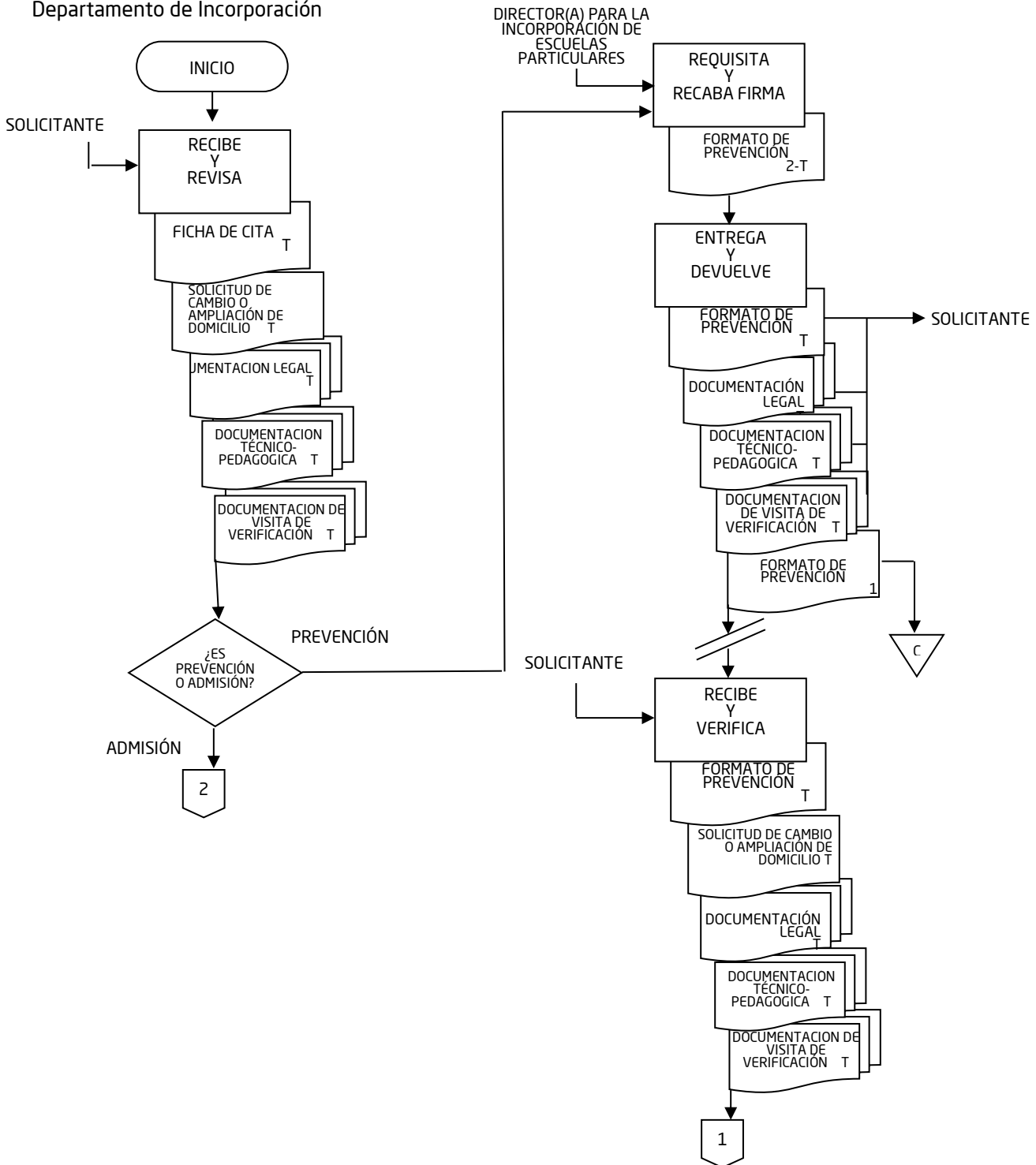
- |    |  |
|----|--|
| 13 | <p><b>Acuerdo de ampliación o cambio de domicilio</b> se encuentra autorizado, firmado y sellado para que se imparta el servicio educativo, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares y del Jefe(a) del Departamento de Incorporación.</p>   |
| 14 | <p>Elabora <b>Oficio de entrega</b> en dos originales y copias, dirigidos a al solicitante del trámite y Titular del Nivel Educativo correspondiente, a fin de remitir <b>Acuerdo de ampliación o cambio de domicilio</b> y recaba en éstos firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>  |
| 15 | <p>Envía <b>Oficio de entrega</b> original y primer tanto del <b>Acuerdo de ampliación o cambio de domicilio</b> al solicitante del trámite, original del <b>Oficio</b> y segundo tanto al nivel educativo correspondiente, archiva copias de los oficios, tercer tanto del <b>Acuerdo</b> y <b>Razón y acuerdo</b> en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

## Flujograma

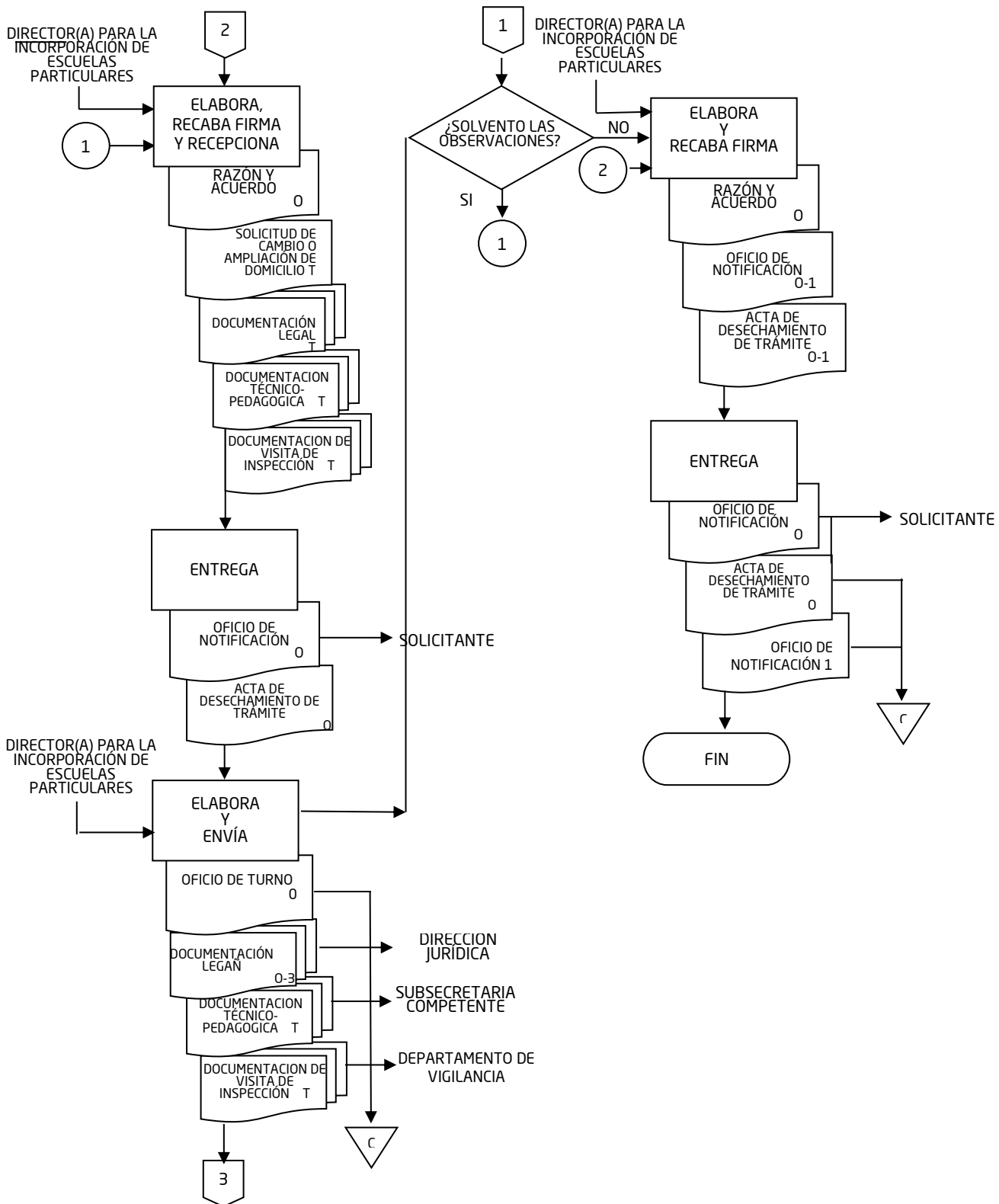
### 3.1.3. Tramitación del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio de la Autorización de Estudios o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

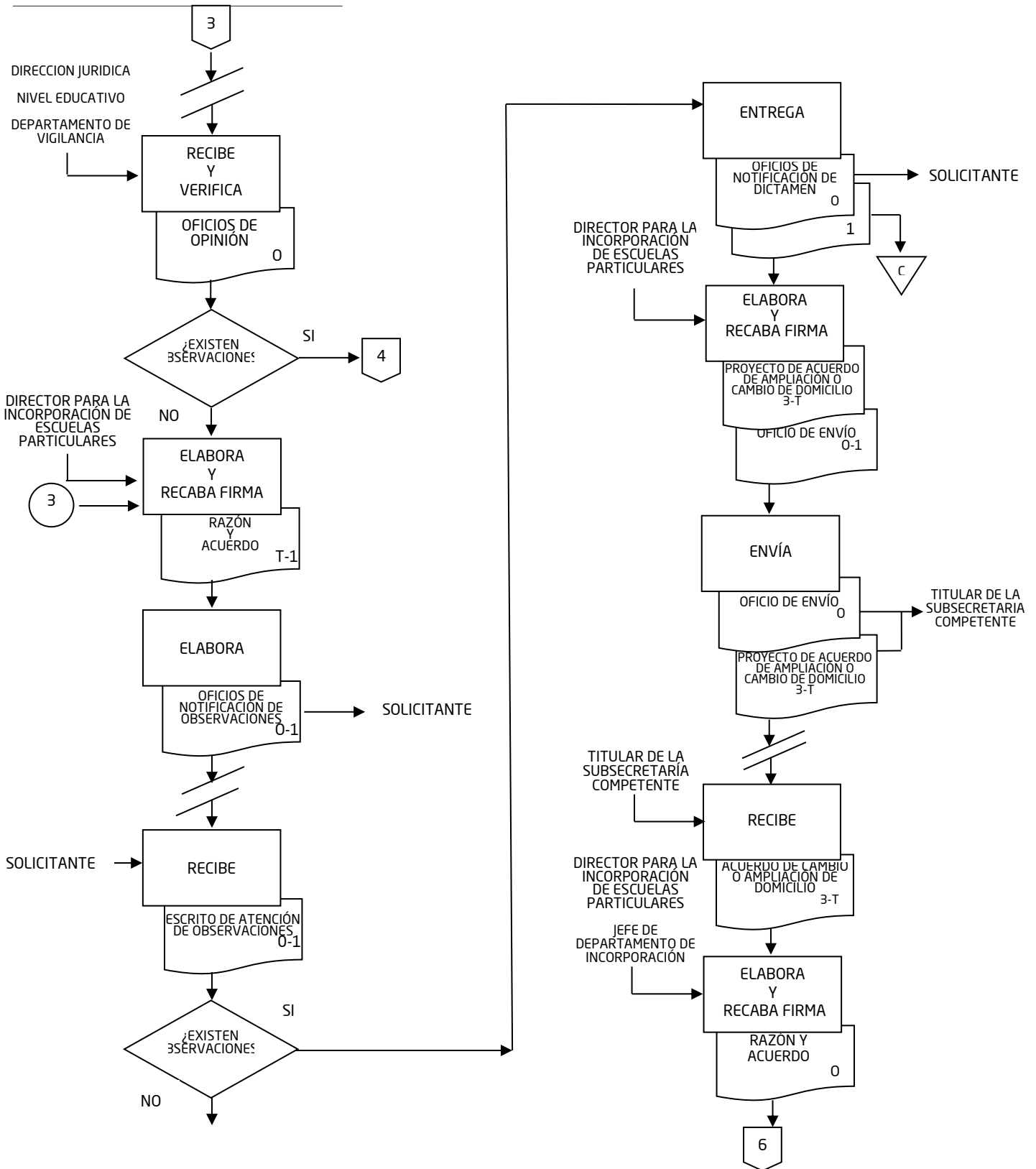
Departamento de Incorporación



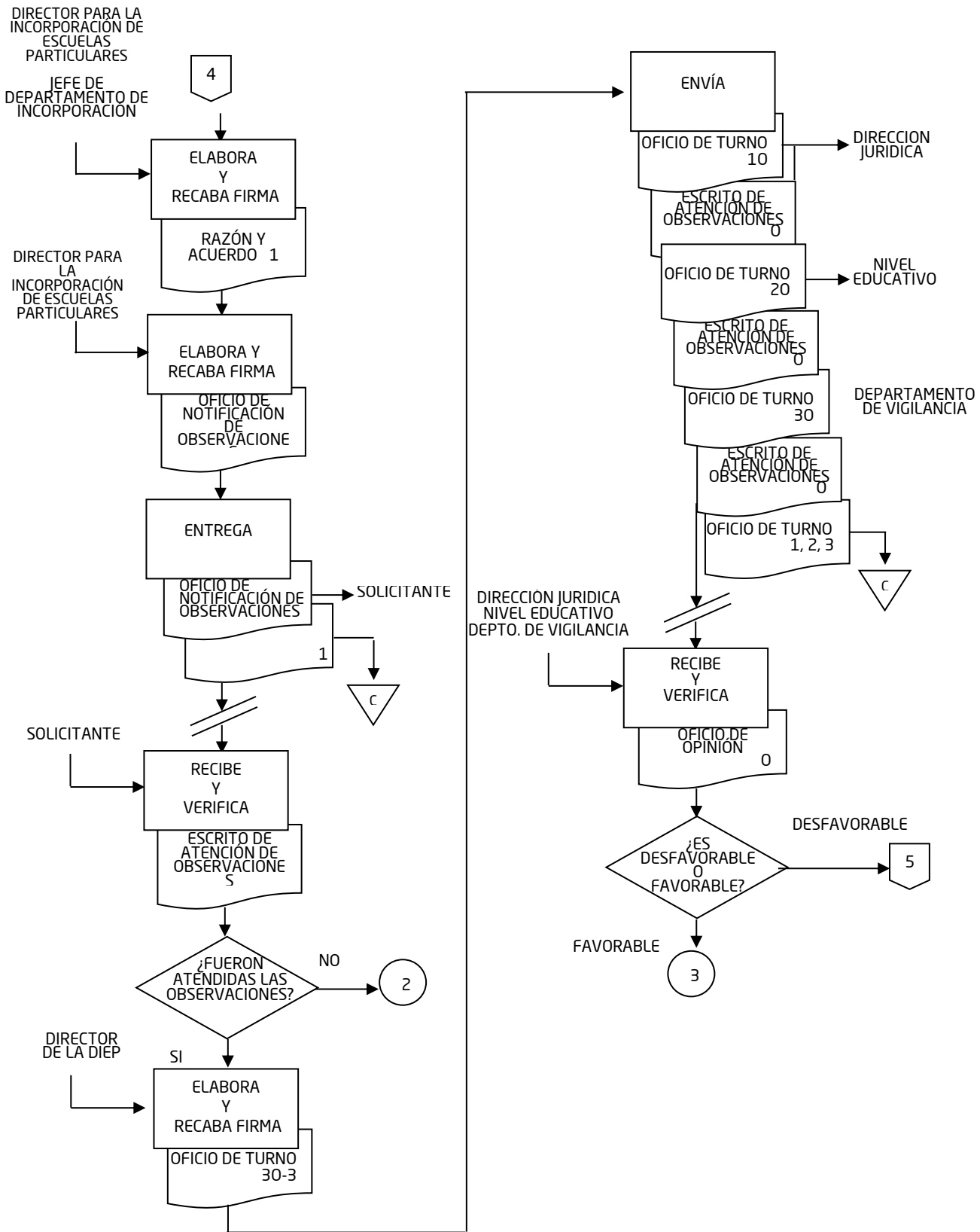
# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



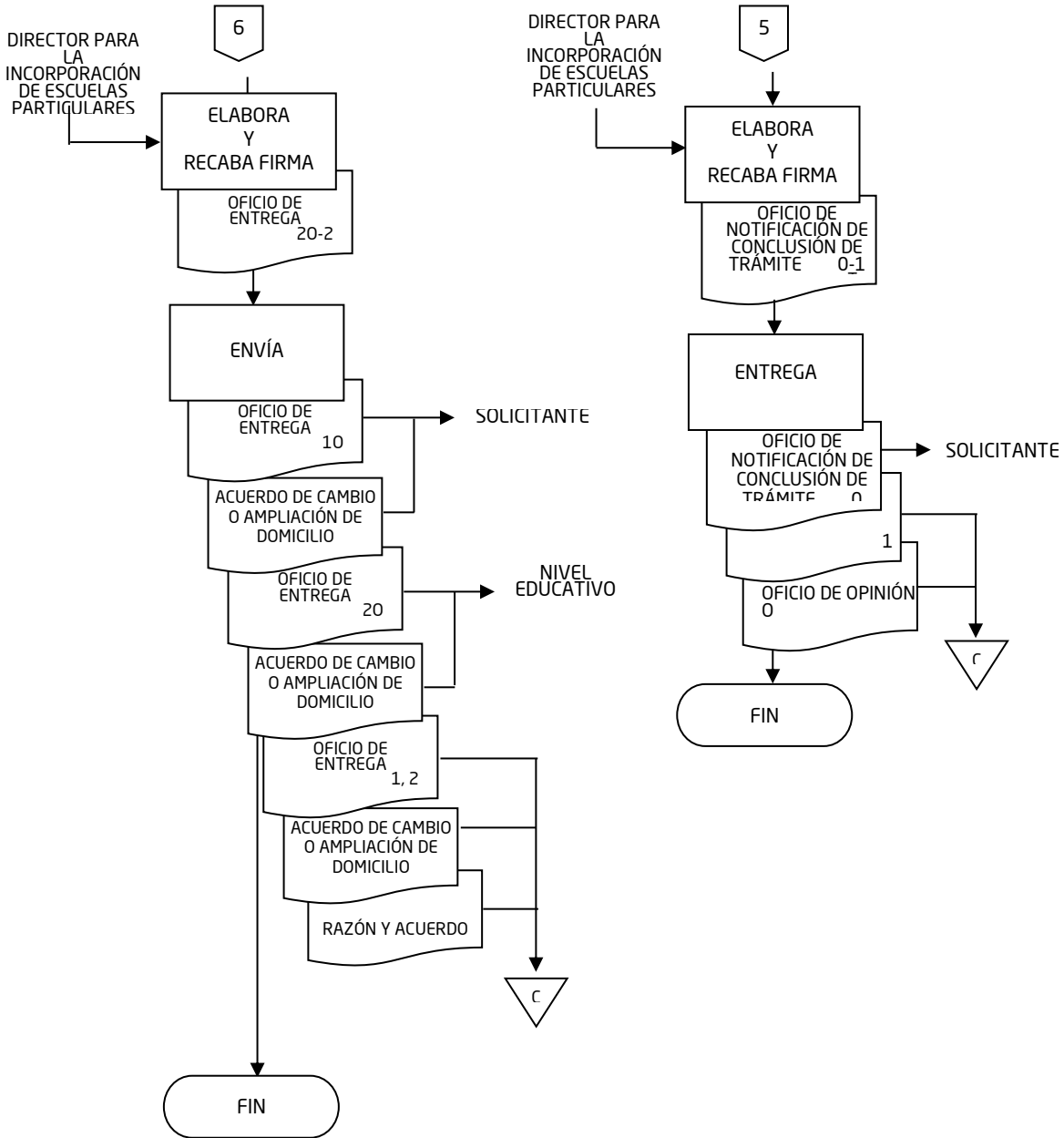
# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



## Procedimiento

### 3.1.4. Otorgamiento de Cambio de Titular al Acuerdo de Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

Departamento de Incorporación

**Objetivo:**

Atender las solicitudes de cambio de titular de las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz solicitantes, a fin de regularizar su situación administrativa.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- . El Departamento de Incorporación a través de sus oficinas internas orienta al solicitante del trámite de cambio de titular sobre los requisitos y lineamientos por los cuales se debe guiar para la obtención del Acuerdo de cambio de titular beneficio del trámite.
- . La validación que brinda éste Departamento es en colaboración con las áreas competentes para la atención de las documentales que se solicitan y que son otorgadas por instancias ajenas a la Secretaría de Educación, en el caso específico de instrumentos notariales y que se involucran en el trámite. Así como también cumplir con las formalidades que deben atender en todas las etapas del trámite descritas en los tiempos que marca la ley vigente.
- . Verificación y cotejo que la documentación que presenten los particulares, se encuentre completa, debidamente organizada y requisitada, conforme a lo establecido en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Los documentos recibidos por el Departamento de Incorporación que sean generados en el trámite deben ser dados a vista de la Dirección para su respectivo conocimiento, mismo que recae en un Acuerdo para ser notificado al solicitante.
- Las notificaciones sobre el trámite de cambio de titular del acuerdo de incorporación de estudios se realiza de manera personal cuando se haya propuesto domicilio en la ciudad de Xalapa, Veracruz, la cual se efectúa cuidando que, de no estar presente el interesado(a), se cumplan con las formalidades marcadas en el procedimiento y se deja cita de espera; y de no atender la cita de espera, se entrega con quien se encuentre en el mismo lugar; y cuando no se haya proporcionado domicilio para oír y recibir notificaciones, se procede a publicar lista de acuerdos en los estrados de la DIEP, para que al momento de que asista el solicitante se levante un acta de comparecencia haciendo constar la entrega de su notificación y si no se presenta, se levante **Razón y acuerdo** que así lo

establezca.

- En caso de no haber proporcionado domicilio en Xalapa, Ver., para oír y recibir notificaciones, se publica la **Lista de acuerdos** en los estrados de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares. Cuando el solicitante se presente, se levanta un **Acta de comparecencia** haciendo constar la entrega de su notificación y en caso de que el particular no se presente, se levanta **Razón y acuerdo** que así lo establezca.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.4. Otorgamiento de Cambio de Titular al Acuerdo de Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

Departamento de Incorporación

Actividad	Descripción
1	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación, la apertura del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) en el apartado de incorporación de estudios en las fechas señaladas por la convocatoria aprobada especificando la calendarización de las citas, para la recepción de solicitudes.
2	Habilita ventanilla a través del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), para que los solicitantes puedan realizar el pre-registro en línea en cualquier tipo, nivel y modalidad educativa y les sea generada <b>Solicitud de cambio o ampliación de domicilio</b> y <b>Ficha de cita</b> para revisión de la documentación.  Pasa el tiempo.
3	Recibe del solicitante <b>Ficha de cita, Solicitud de cambio de titular, Documentación legal</b> en un tanto, de acuerdo a la norma establecida, y revisa la documentación para determinar si el trámite es prevención o admisión.  ¿Es prevención o admisión?
3A	<u>En caso de ser prevención:</u> Requisita <b>Formato de prevención</b> en dos tantos dirigido a el solicitante, señalando las observaciones detectadas en la revisión, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
3A.1	Entrega <b>Formato de prevención</b> en un tanto y devuelve <b>Documentación legal</b> y <b>Documentación técnico-pedagógica</b> en un tanto al solicitante, archiva segundo tanto del formato como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
3A.2	Recibe del solicitante <b>Formato de prevención, Solicitud de cambio de titular, Documentación legal</b> y <b>Documentación técnico-pedagógica</b> en un tanto y verifica si el solicitante solventó las observaciones señaladas durante la revisión.  ¿Solventó las observaciones?
3B	<u>En caso de no solventar:</u> Elabora <b>Razón y acuerdo</b> en original de los documentos del

	<p>expediente desarrollado y <b>Oficio de notificación o Acta de desechamiento de trámite</b> en original y copia, dirigido a el solicitante, manifestando que no solventó las observaciones, y recaba en estos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
3B.1	<p>Entrega <b>Oficio de notificación o Acta de desechamiento de trámite</b> original al solicitante, archiva copia de oficio y <b>Razón y acuerdo</b> en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de solventar:</u> Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de ser admisión:</u></p>
4	<p>Elabora <b>Razón y acuerdo</b> en original donde señala la recepción de la <b>Solicitud de cambio de titular, Documentación legal y Documentación técnico-pedagógica</b>, así como el número de expediente administrativo, fecha y hora para la visita de inspección, y recaba en ésta firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
5	<p>Elabora <b>Oficio de notificación o Acta de admisión de trámite</b> en original y copia dirigido al solicitante, dando a conocer el acuerdo de admisión de trámite de solicitud, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
6	<p>Entrega <b>Oficio de notificación o Acta de admisión de trámite</b> original al solicitante, archiva copia del oficio y <b>Razón y acuerdo</b> en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
7	<p>Elabora <b>Oficios de turno</b> en original y copia dirigidos a la Dirección Jurídica y nivel educativo, a fin de remitir la documentación correspondiente para su análisis y opinión, y recaba en estos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
8	<p>Envía <b>Oficios de turno</b> originales a la Dirección Jurídica junto con la <b>Documentación legal</b> y al nivel educativo junto con la <b>Documentación técnico-pedagógica</b>, archiva las copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

9	<p>Recibe de la Dirección Jurídica y nivel educativo <b>Oficios de opinión</b> en original, y verifica si existen observaciones que deban ser atendidas por el solicitante.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p><u>En caso de que existan observaciones:</u></p>
9A	<p>Elabora <b>Razón y acuerdo</b> en un tanto, correspondiente a la opinión jurídica o técnico-pedagógica, donde se mencionan las inconsistencias señaladas en el análisis realizado, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares y del Jefe(a) del Departamento Incorporación.</p>
9A.1	<p>Elabora <b>Oficio de notificación de observaciones</b> en original y copia, dirigido a el solicitante, dando a conocer el acuerdo de las observaciones emitidas en los <b>Oficios de opinión</b> recibidos, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
9A.2	<p>Entrega <b>Oficio de notificación de observaciones</b> original al solicitante, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9A.3	<p>Recibe del solicitante <b>Escrito de atención de observaciones</b> y soporte documental en original y verifica si las observaciones fueron atendidas.</p> <p>¿Fueron atendidas las observaciones?</p> <p><u>En caso de no ser atendidas:</u> Continúa con la actividad número 3A.1</p> <p><u>En caso de ser atendidas:</u></p>
9B	<p>Elabora <b>Oficios de turno</b> en original y copia dirigido al Director(a) Jurídico y nivel educativo, a fin de remitir <b>Escrito de observaciones</b> y soporte documental y solicitar <b>Oficio de opinión</b>, y recaba en estos, firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
9B.1	<p>Envía <b>Oficios de turno</b> originales y <b>Escrito de atención de observaciones</b> y soporte documental en original a la Dirección Jurídica y nivel educativo, archiva las copias de oficios como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>

	<p>Pasa el tiempo.</p>
9B.2	<p>Recibe de la Dirección Jurídica y nivel educativo <b>Oficio de opinión</b> en original, y verifica si el resultado es desfavorable o favorable.</p> <p>¿Es desfavorable o favorable?</p>
9C	<p><u>En caso de que sea desfavorable:</u> Elabora <b>Oficio de notificación de conclusión de trámite</b> en original y copia dirigido al solicitante, informando que las áreas competentes emitieron opinión desfavorable, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
9C.1	<p>Entrega <b>Oficio de notificación de conclusión de trámite</b> original al solicitante, archiva la copia del oficio y <b>Oficio de opinión</b> en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que sea favorable:</u> Continúa con la actividad número 11.</p>
10	<p><u>En caso de que no existan observaciones:</u> Elabora <b>Oficio de notificación de dictamen</b> en original y copia, dirigido al solicitante, señalando que las opiniones de las áreas jurídica o técnico-pedagógica fueron favorables, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
11	<p>Entrega <b>Oficio de notificación de dictamen</b> original al solicitante, integrando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
12	<p>Elabora <b>Proyecto de acuerdo de cambio de titular</b> en tres tantos, y <b>Oficio de envío</b> en original y copia a fin de remitir el proyecto a la Subsecretaría competente y obtener su autorización, y recaba en estos, rúbrica y firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
13	<p>Envía <b>Oficio de envío</b> en original y <b>Proyecto de acuerdo de cambio de titular</b> en tres tantos, al Titular de la Subsecretaría competente, archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>

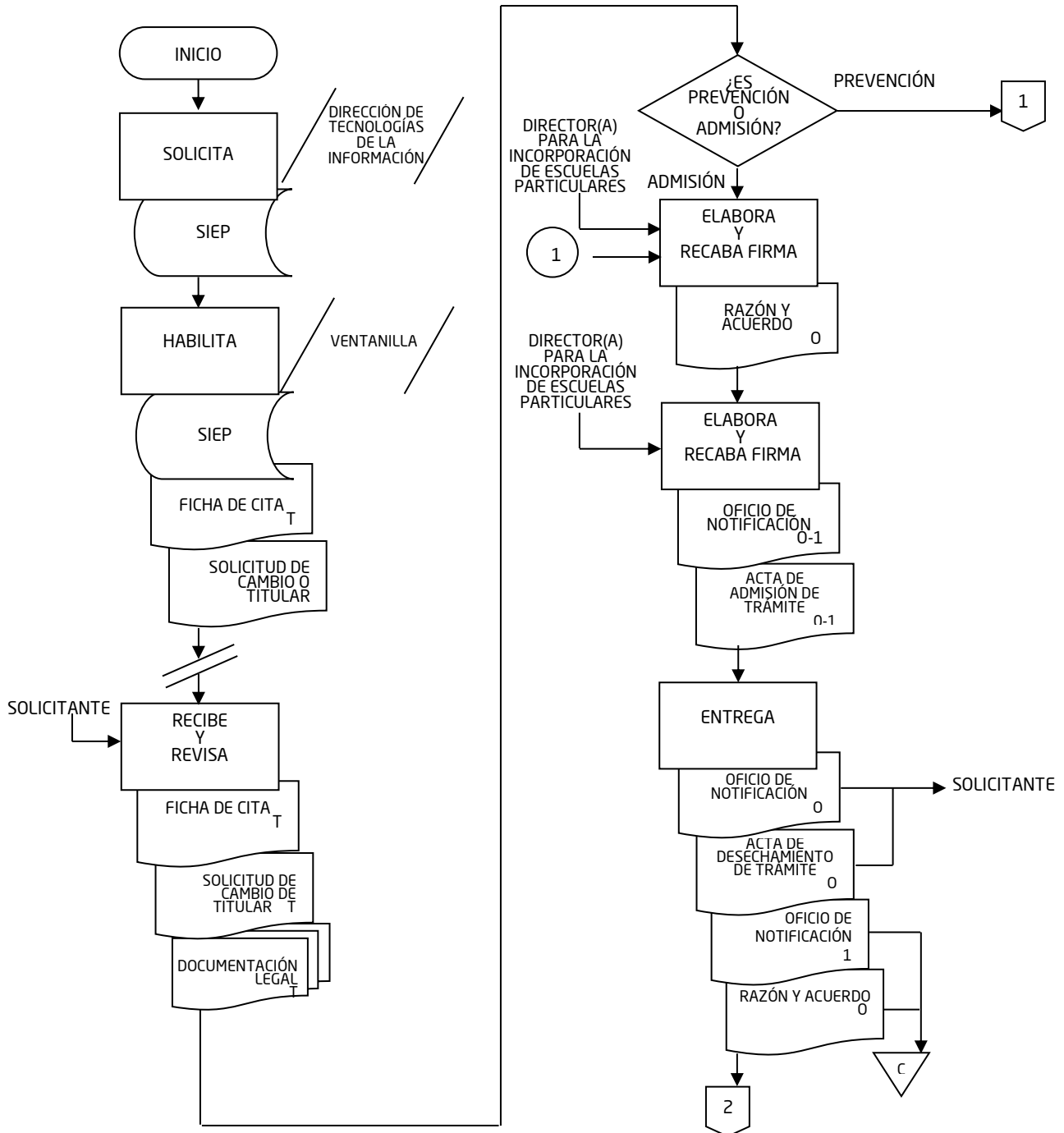
- Pasa el tiempo.
- 14 Recibe de la Subsecretaría competente **Acuerdo de cambio de titular** en tres tantos firmados y sellados, a fin de notificar al solicitante.
- 15 Elabora **Razón y acuerdo** en original, donde certifica que el **Acuerdo de cambio de titular** se encuentra autorizado, firmado y sellado para que se imparta el servicio educativo, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares y del Jefe(a) del Departamento de Incorporación.
- 16 Elabora **Oficios de entrega** en original y copia, dirigidos al solicitante del trámite de cambio de titular y al titular del nivel educativo correspondiente, a fin de remitir **Acuerdo de cambio de titular** y recaba en éstos firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
- 17 Envía **Oficios de entrega** original y primer tanto del **Acuerdo de cambio de titular** al solicitante del trámite, segundo tanto al nivel educativo correspondiente, archiva las copias de los oficios, el tercer tanto del acuerdo y **Razón y acuerdo** en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

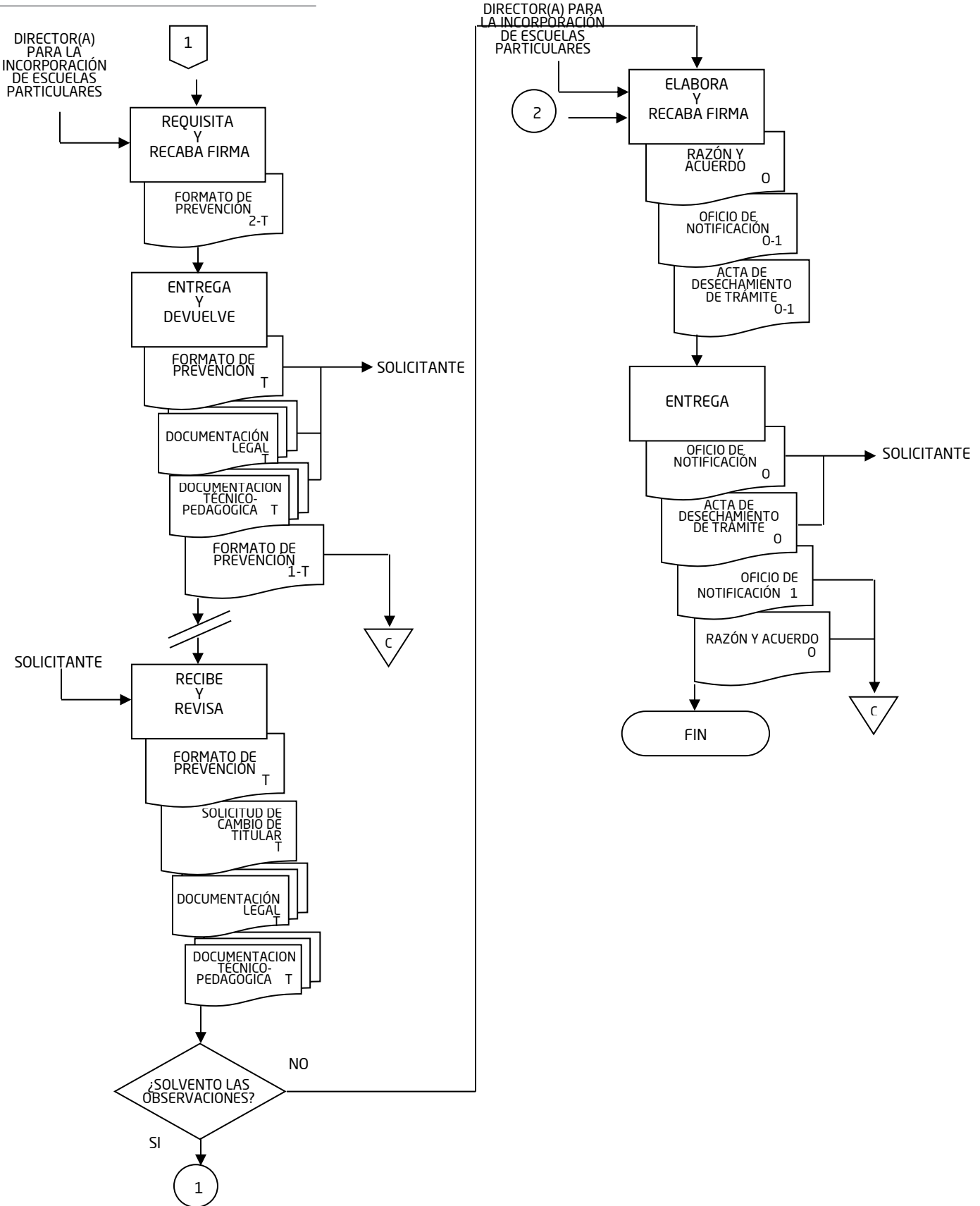
### 3.1.4. Otorgamiento de cambio de titular al acuerdo de autorización o del reconocimiento de validez oficial de estudios

**Responsable:**

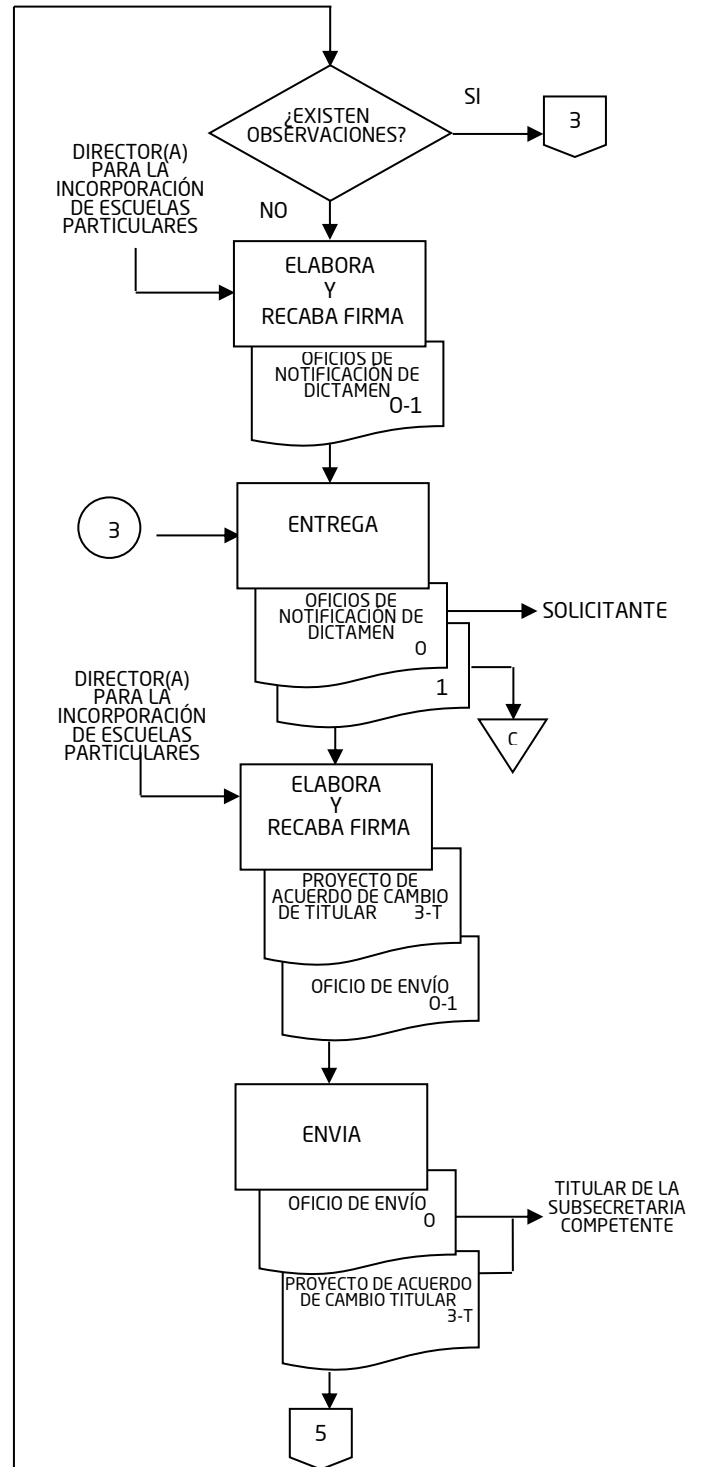
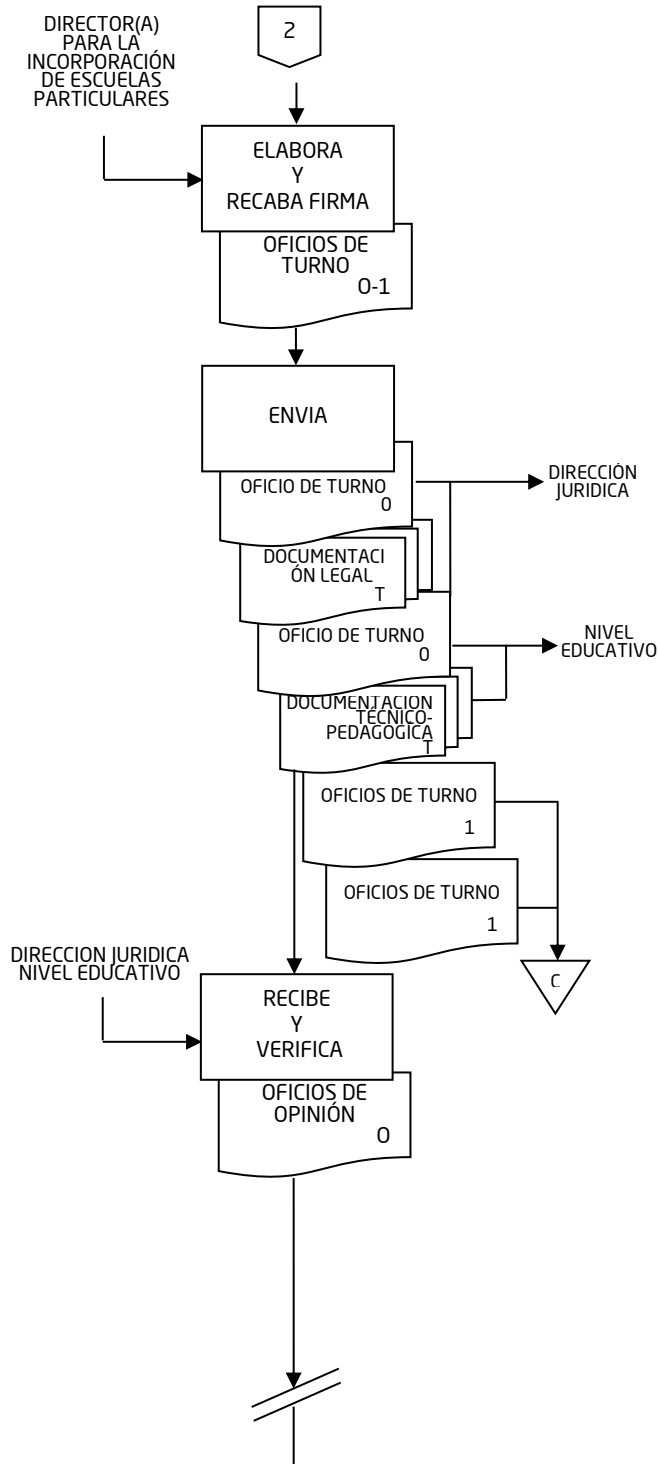
Departamento de Incorporación



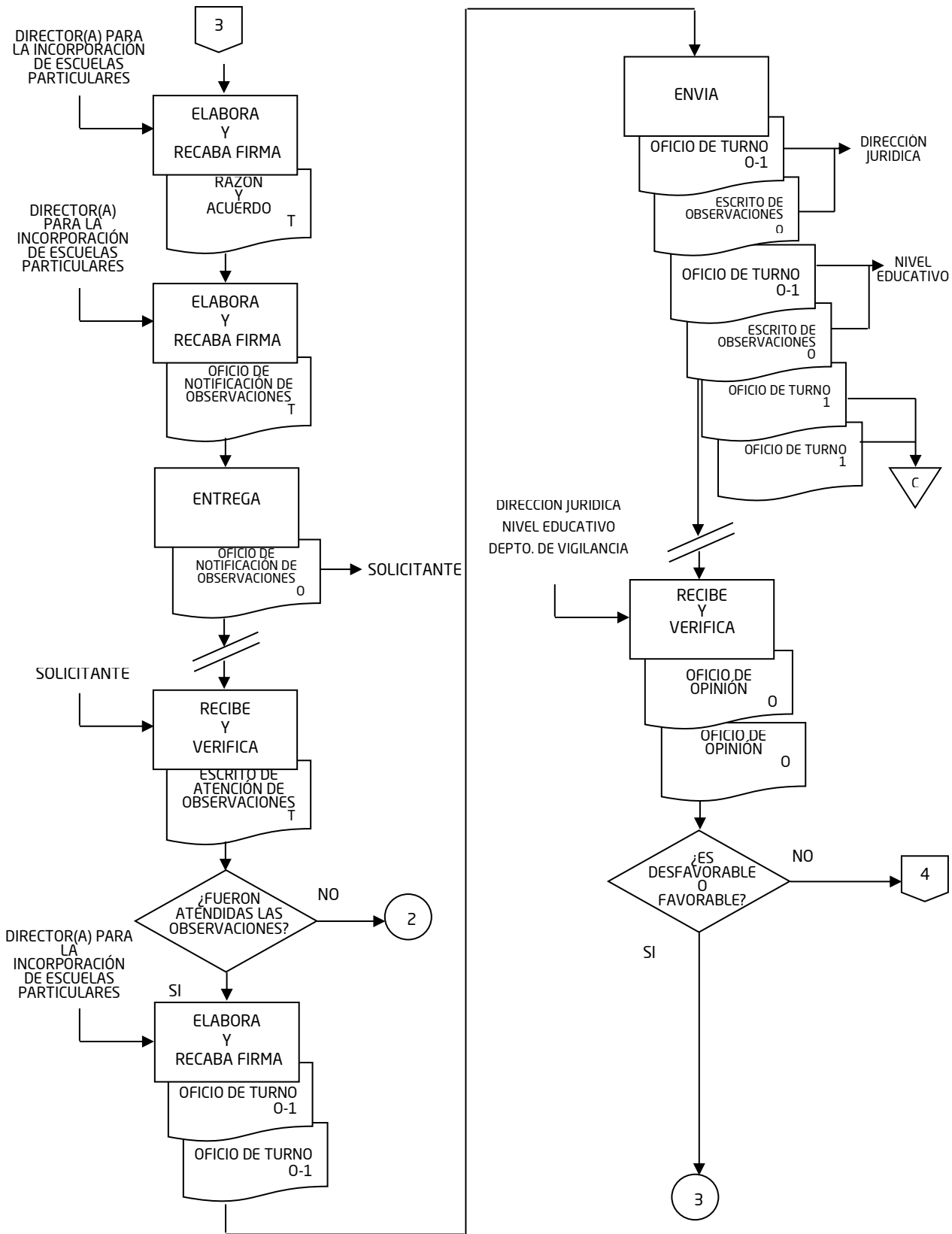
# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



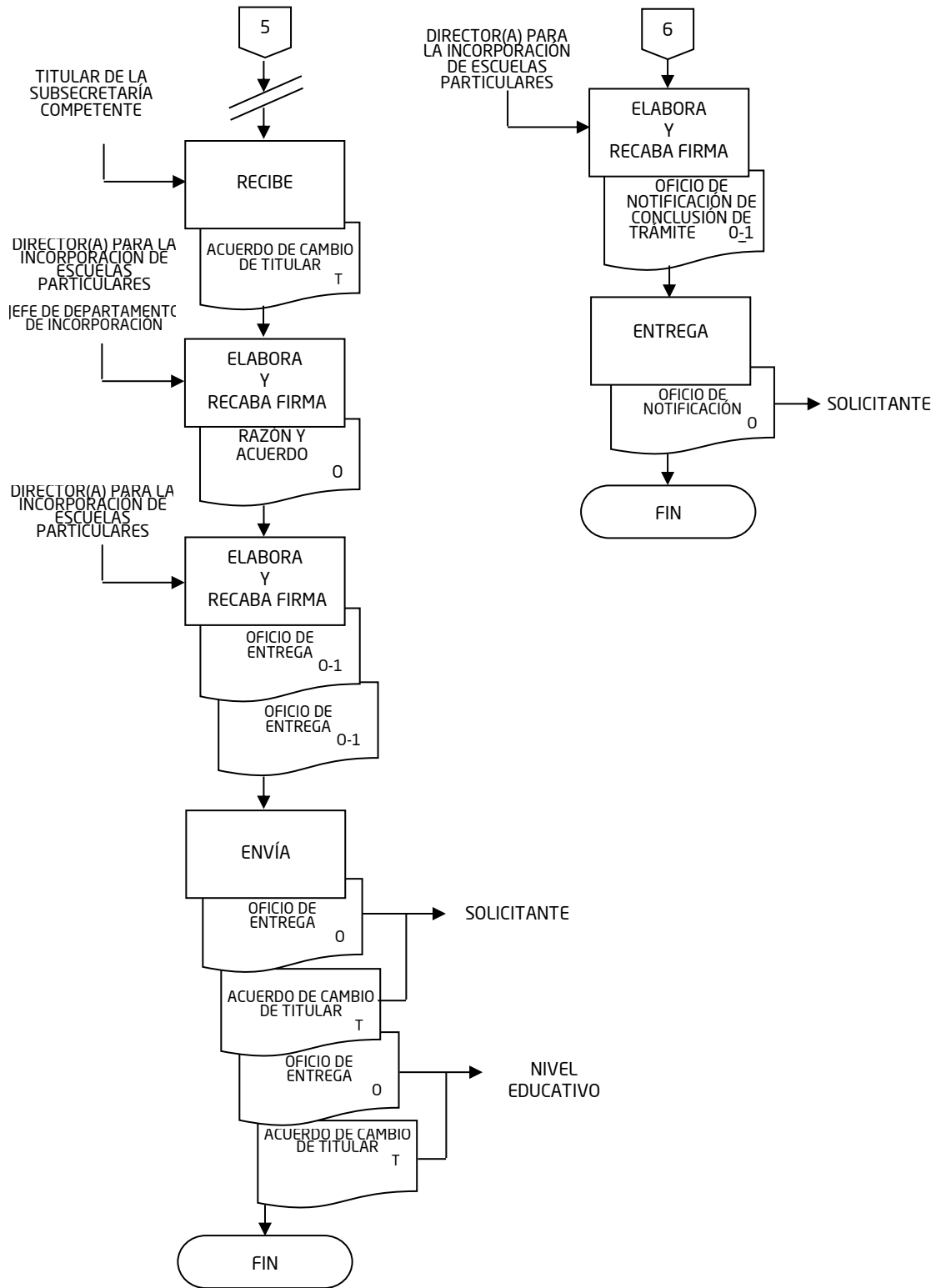
# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



## Procedimiento

### 3.2.1 Programa Anual de Inspección y Vigilancia

**Área:**

Departamento de Vigilancia

**Objetivo:**

Verificar que los servicios educativos que imparten las escuelas particulares que cuentan con planes y programas de estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría de Educación de Veracruz, cumplan con las disposiciones legales y técnico académicas exigibles.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Programa anual de inspección y vigilancia se lleva a cabo para verificar que la documentación legal, técnico-pedagógica e información concerniente al inmueble que ocupa la institución particular incorporada a la Secretaría de Educación de Veracruz, cumpla con la normatividad aplicable.
- El Departamento de Vigilancia debe ingresar al Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) y verificar que el solicitante de Refrendo haya concluido la solicitud de dicho trámite, a fin de que sean revisados los documentos escaneados y la información de los sistemas de control y seguimiento de la Secretaría de Educación de Veracruz, y que puedan ser detectadas irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones en materia educativa.
- Las documentales e información integradas por el solicitante del trámite de refrendo son analizadas por el Departamento de Vigilancia, quien debe considerar los aspectos observados a fin de autorizar el refrendo previo análisis, y en su caso visita de inspección al inmueble, para lo cual debe contar con viáticos gestionados por el Enlace Administrativo de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
- Las notificaciones realizadas al solicitante como resultado de las acciones de la solicitud de refrendo trianual deben llevarse a cabo mediante el correo electrónico proporcionado en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP).
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.1 Programa Anual de Inspección y Vigilancia

**Responsable:**

Departamento de Vigilancia

Actividad	Descripción
1	<p>Ingresar al Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) y Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la SEV (INPESEV) y verificar que la información proporcionada en la notificación electrónica de los registros existentes de los solicitantes que concluyeron favorablemente su solicitud del proceso de refrendo, contenga los datos correctos.</p> <p>¿La información contiene datos correctos?</p>
1A	<p><u>En caso de que los datos no sean correctos:</u></p> <p>Elabora Dictamen no favorable en electrónico, dirigido a él (la) solicitante del trámite de refrendo, indicándole que existen observaciones según los criterios del SIEP y del INPESEV, y agrega en éste firma escaneada del Director(a) para la Incorporación de escuelas particulares.</p>
1A.1	<p>Notifica vía correo electrónico <b>Dictamen no favorable</b> al solicitante del trámite de refrendo, mencionándole las observaciones, términos y modos establecidos en los que debe dar respuesta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
1A.2	<p>Recibe del solicitante del trámite de refrendo correo electrónico con la información correspondiente a las observaciones señaladas en el <b>Dictamen no favorable</b>, y revisa la información a fin de determinar si son solventadas las observaciones.</p> <p>¿Son solventadas las observaciones?</p>
1B	<p><u>En caso de no solventar las observaciones:</u></p> <p>Elabora <b>Negativa de refrendo</b> y sube archivo al SIEP, a fin de que pueda ser consultado por el Departamento de Refrendo y el solicitante.</p> <p>Fin.</p>
1A.3	<p><u>En caso de solventar las observaciones:</u></p> <p>Elabora <b>Informe</b> y sube archivo al SIEP, a fin de que pueda ser consultado por el solicitante y el Departamento de Refrendo puede dar continuidad al proceso.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>

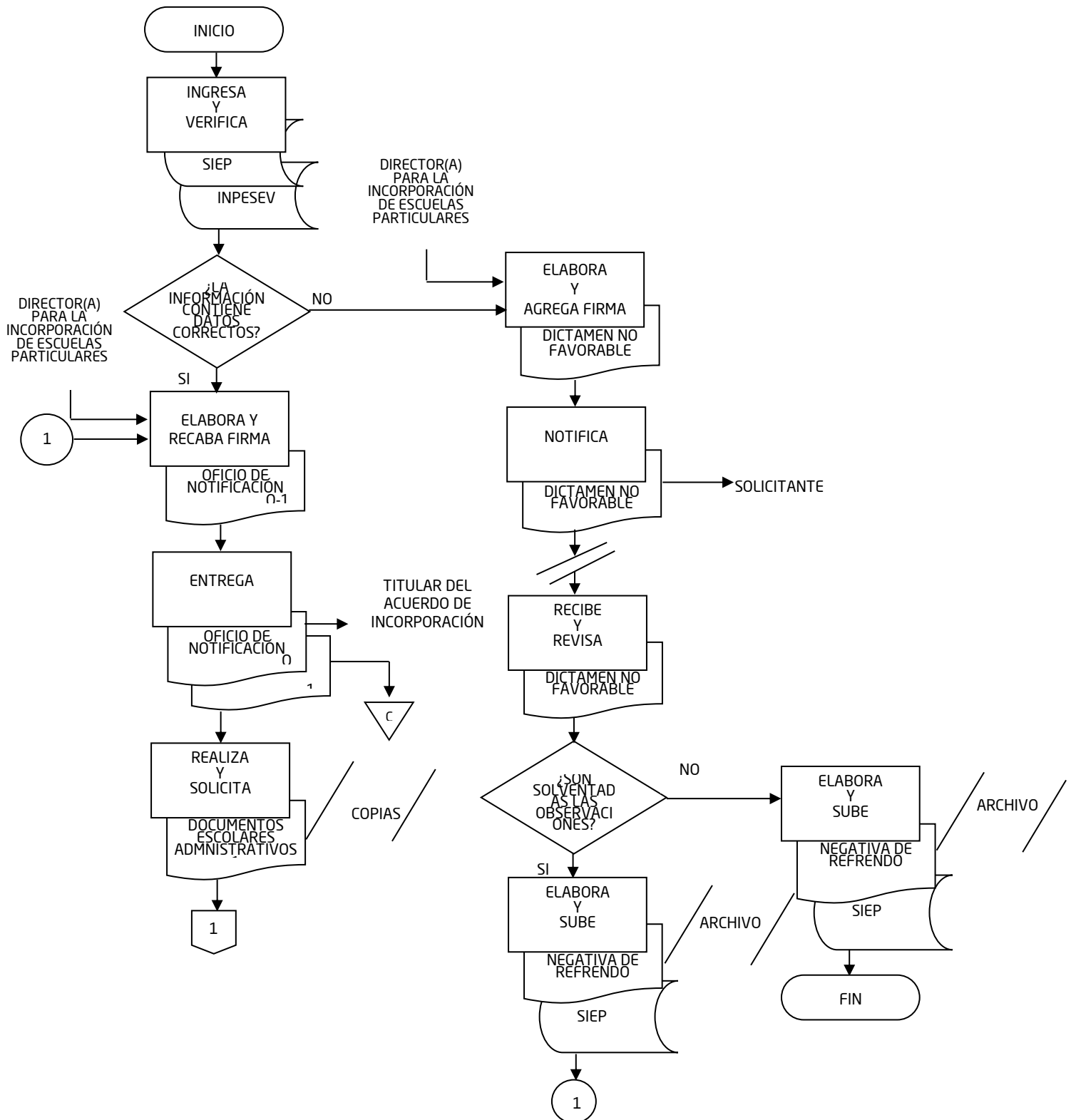
2	<p><u>En caso de que los datos sean correctos:</u></p> <p>Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia dirigido al Titular del acuerdo de incorporación a inspeccionar, señalando el fundamento legal, fecha de la visita de inspección y vigilancia y nombre del servidor(a) público(a), y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p> <p>3 Entrega <b>Oficio de notificación</b> original al Titular del acuerdo de incorporación, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>4 Realiza visita de inspección y vigilancia a las instalaciones de la institución educativa y solicita de manera verbal copia fotostática de los <b>Documentos escolares y administrativos</b>.</p> <p>5 Requisita <b>Acta circunstanciada de visita</b> de inspección en dos tantos, y recaba en ésta firma de los participantes de la inspección.</p> <p>6 Entrega un tanto del <b>Acta Circunstanciada de visita</b> de inspección al Titular del acuerdo de incorporación o a la persona que haya sido acreditada para llevar a cabo la diligencia.</p> <p>7 Acude a las oficinas de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, y revisa que la información y documentos obtenidos estén correctos.</p> <p>¿La información es correcta?</p>
7A	<p><u>En caso de no estar correcta:</u></p> <p>Elabora <b>Negativa de refrendo</b> y sube archivo al SIEP, a fin de que pueda ser consultado por el Departamento de Refrendo y el solicitante.</p> <p>Fin.</p>
8	<p><u>En caso de estar correcta:</u></p> <p>Elabora <b>Informe</b> y sube archivo al SIEP a fin de que pueda ser consultado por el Departamento de Refrendo y el solicitante, archiva segundo tanto del <b>Acta Circunstanciada de visita de inspección</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

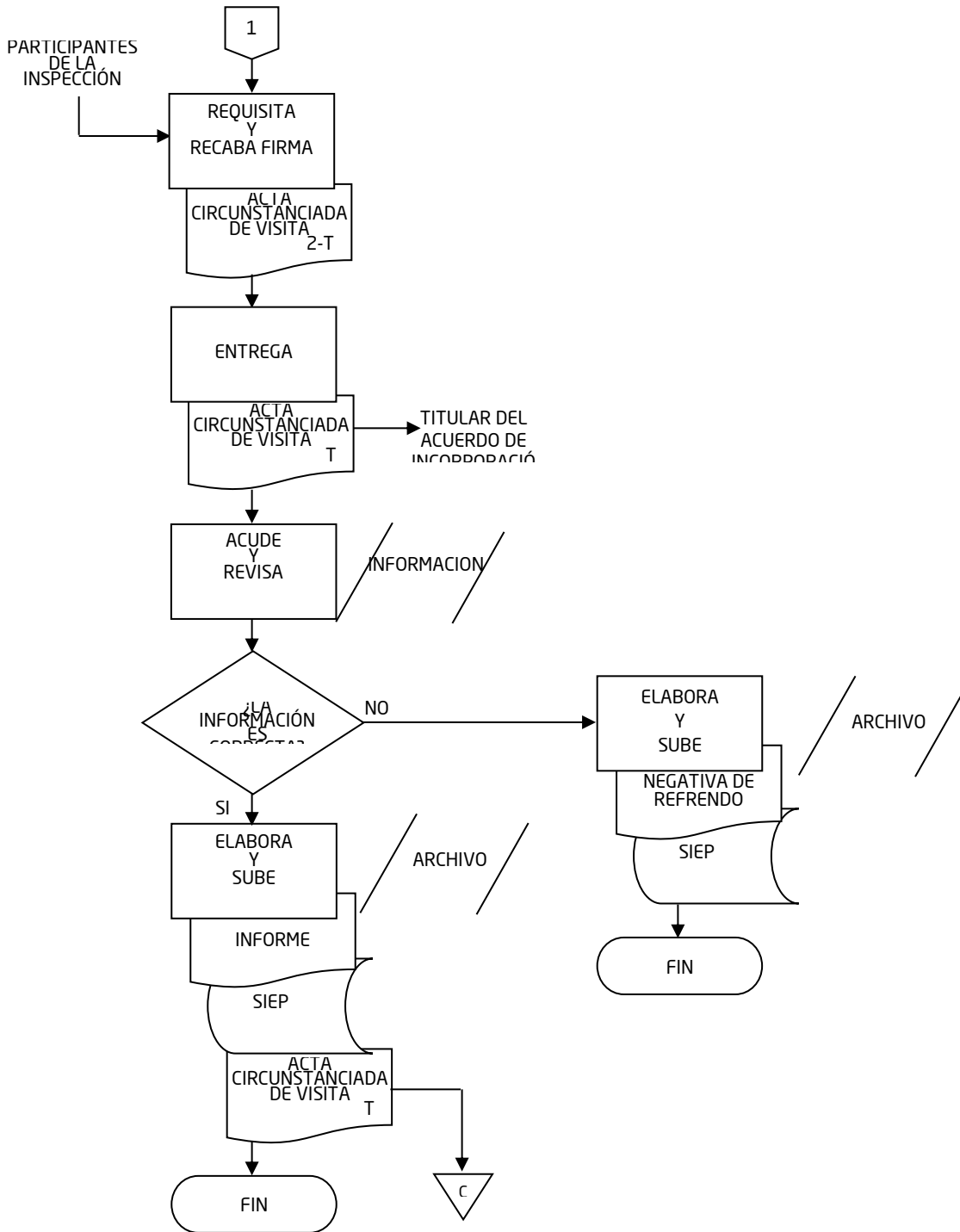
### 3.2.1. Programa Anual de Inspección y Vigilancia

#### Responsable

Departamento de Vigilancia



DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



## Procedimiento

### 3.2.2 Visitas de Inspección de Inmueble por los Trámites de Incorporación de Estudios o de Cambio de Domicilio

**Área:**

Departamento de Vigilancia

**Objetivo:**

Verificar que los servicios educativos que imparten las escuelas particulares que cuentan con planes y programas de estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría de Educación de Veracruz, cumplan con las disposiciones legales y técnico académicas aplicables.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Departamento de Vigilancia es el encargado de organizar las visitas de inspección a los inmuebles propuestos para ofertar un servicio educativo que cumplan con los requisitos en espacio y equipamiento de acuerdo al tipo y nivel educativo que solicitan.
- El Departamento de Vigilancia debe emitir Dictamen favorable o Dictamen desfavorable de la inspección al inmueble como resultado del análisis correspondiente, y enviarlo a las Subsecretarías de Educación Básica o Media Superior y Superior cuando sean trámites de incorporación de estudios o de reconocimiento de validez oficial de estudios, y en su caso al Departamento de Incorporación cuando sean trámites de cambio de domicilio del tipo básico o medio superior y superior, a fin de que continúe el seguimiento a la solicitud realizada por el interesado.
- Los participantes de las visitas de inspección son el personal comisionado por la Dirección, el Titular del acuerdo de incorporación o la persona que haya quedado acreditada, así como los testigos de asistencia.
- El personal asignado para llevar a cabo las visitas de inspección al inmueble deben contar con viáticos gestionados por el Enlace Administrativo de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.2 Visitas de Inspección de Inmueble por los Trámites de Incorporación de Estudios o de Cambio de Domicilio

**Responsable:**  
Departamento de Vigilancia

Actividad	Descripción
1	Proporciona al Departamento de Incorporación las fechas de visitas para la inspección de inmuebles de las <b>Solicitudes de incorporación</b> de estudios o cambio de domicilio.
2	Recibe del Departamento de Incorporación <b>Paquete de documentos</b> para llevar a cabo la visita de inspección de inmueble, en sobre bolsa rotulado.
3	Elabora <b>Oficio de comisión</b> en original y copia dirigido al personal designado para la visita de inspección del inmueble, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
4	Entrega <b>Oficio de comisión</b> en original al personal designado, junto con el <b>Paquete de documentos</b> , y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Revisa la información contenida en el <b>Paquete de documentos</b> , a fin de obtener un diagnóstico del inmueble, así como el domicilio a donde debe presentarse.
6	Asiste al inmueble para realizar la visita de inspección, identificándose con la credencial expedida por la autoridad educativa y acreditando su personalidad con el <b>Oficio de comisión</b> correspondiente.
7	Solicita las credenciales en original y fotocopia del Titular del acuerdo de incorporación o del representante legal para llevar a cabo la diligencia de la visita de inspección.
8	Realiza el recorrido al inmueble junto con el Titular del acuerdo de incorporación o representante legal y los (las) dos testigos de asistencia, designados por el Titular del acuerdo para inspeccionar que los espacios propuestos se ajusten a los requerimientos exigibles por la norma aplicable.
9	Elabora <b>Acta circunstanciada de visita</b> de inspección en tres tantos, describiendo hechos, datos, información y en su caso observaciones encontradas durante la diligencia, y recaba en ésta firma del Titular del acuerdo de incorporación o el representante legal y los dos testigos de asistencia y del personal comisionado para la realización de la diligencia.
10	Entrega <b>Acta circunstanciada de visita</b> de inspección en un tanto al Titular del acuerdo de incorporación o el representante legal para dar a conocer los resultados de la visita y de tener

- observaciones sean atendidas.
- 11 Regresa el personal comisionado a las oficinas de la DIEP e integra el segundo tanto del **Acta circunstanciada de visita** de inspección al **Paquete de documentos**, quedándose con el tercer tanto del acta.
- Pasa el tiempo.
- 12 Analiza **Acta circunstanciada de visita** de inspección y determina si hubo observaciones en el plazo designado.
- ¿Hubo observaciones?
- En caso de haber observaciones:
- 12A Recibe del solicitante **Escrito de observaciones** y soporte documental en original de acuerdo a las observaciones anotadas en el **Acta circunstanciada de visita** de inspección y verifica si las observaciones fueron atendidas.
- ¿Fueron atendidas las observaciones?
- En caso de no ser atendidas:
- 12A.1 Elabora **Dictamen no favorable** en original y tres copias dirigido al Titular de la Subsecretaría competente, indicándole que el solicitante del trámite no cumplimentó las observaciones señaladas derivadas del **Acta circunstanciada de visita** de inspección y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
- 12A.2 Envía **Dictamen no favorable** original y **Paquete de documentos** de visita de inspección de inmueble en original a la Subsecretaría competente; **Acta circunstanciada de visita** de inspección original y primera copia del dictamen a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo; segunda copia del dictamen al Departamento de Incorporación para su conocimiento, archiva la última copia del dictamen como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
- Pasa el tiempo.
- 12A.3 Recibe de la Subsecretaría competente **Escrito de observaciones** en original entregado por el solicitante del trámite, descritas en el **Dictamen no favorable** y verifica si fueron solventadas las observaciones citadas.

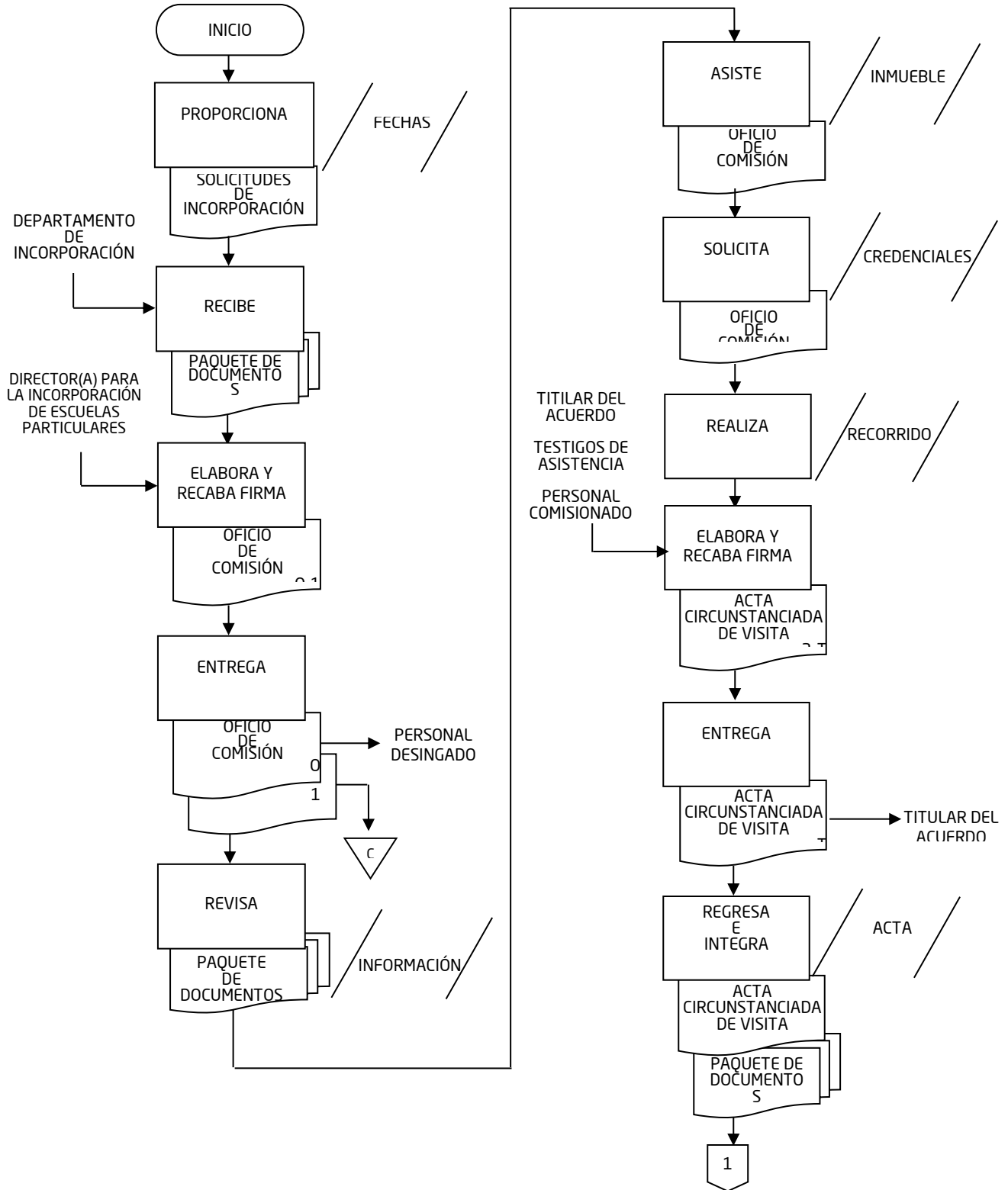
	<p>¿Fueron solventadas?</p> <p><u>En caso de no ser solventadas:</u> Continúa con la actividad número 12A.1</p> <p><u>En caso de ser solventadas:</u> Elabora <b>Razón y acuerdo</b> en original donde señala que el <b>Escrito de atención de observaciones</b> recepcionado, cumplimentó en su totalidad las observaciones, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares y del Jefe(a) del Departamento de Incorporación.</p> <p>Continúa con la actividad número 12B.</p>
12A.4	
12B	<p><u>En caso de ser atendidas:</u> Elabora <b>Dictamen favorable</b> en original y tres copias dirigido al Titular de la Subsecretaría competente, donde se le indica que cumplimentó las observaciones señaladas en el <b>Acta circunstanciada de visita</b> de inspección, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p>
13	<p><u>En caso de no haber observaciones:</u> Envía <b>Dictamen favorable</b> original a la Subsecretaría competente, una copia a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, una copia más al Departamento de Incorporación para su conocimiento, archiva la última copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

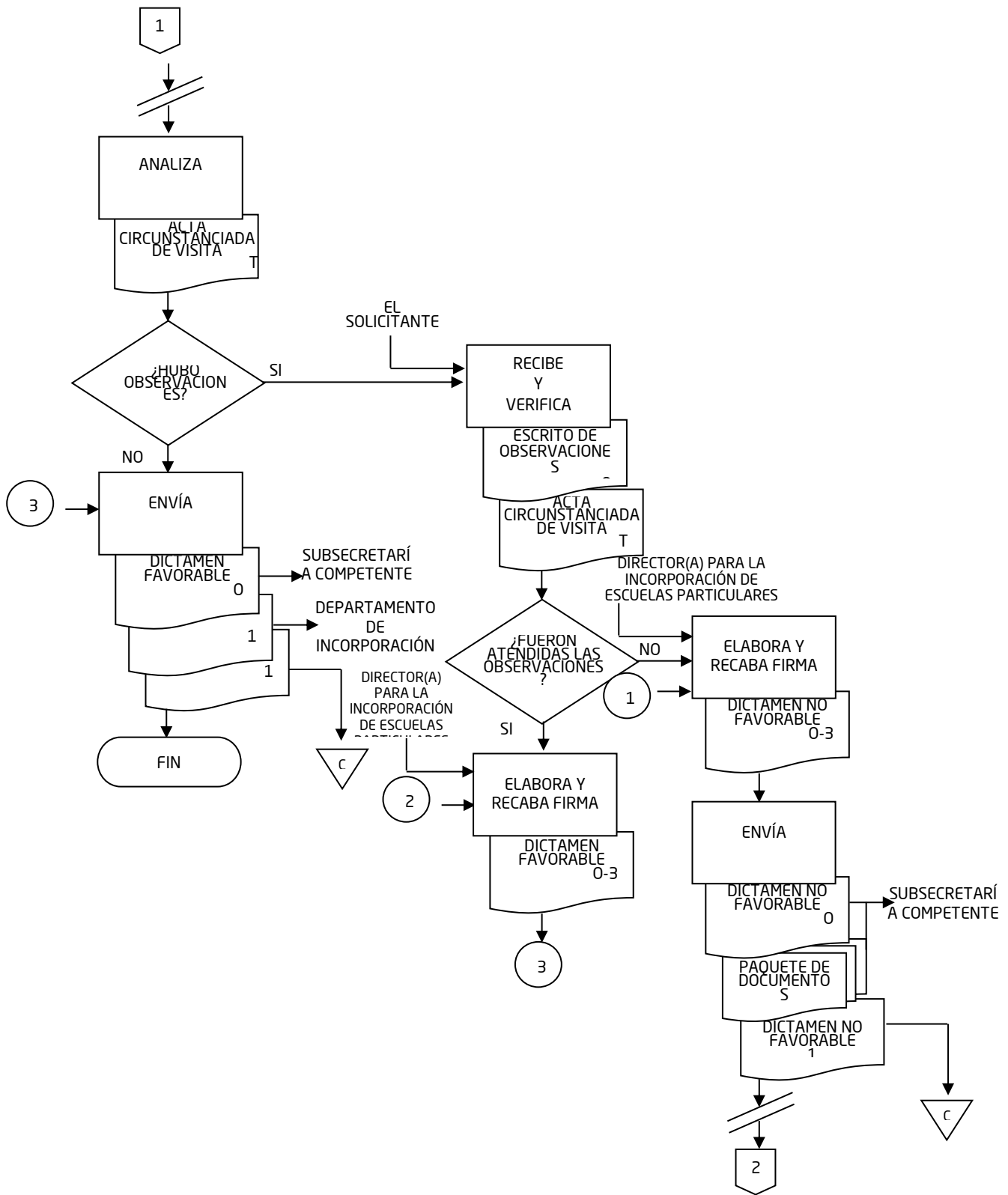
### 3.2.2 Visitas de Inspección de Inmueble por los Trámites de Incorporación de Estudios o de Cambio de Domicilio

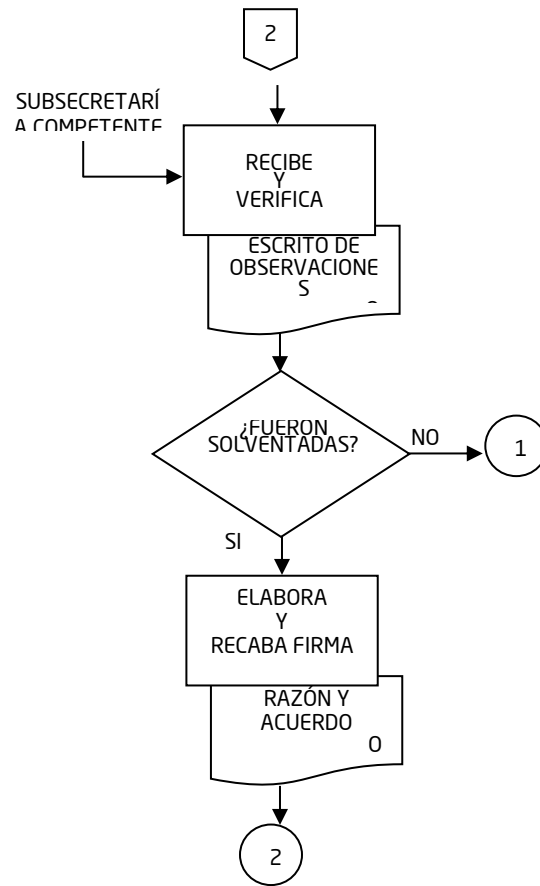
**Responsable:**

Departamento de Vigilancia



DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES





## Procedimiento

### 3.3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria para el Trámite de Refrendo de los Servicios Educativos Particulares Autorizados por la Secretaría de Educación de Veracruz

**Área:**

Departamento de Refrendo

Difundir oportunamente los lineamientos, periodos y requisitos necesarios que deben presentar cada tres años los particulares que deseen refrendar los acuerdos de Autorización de Estudios o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Frecuencia:**

trienal

**Normas:**

- La **Convocatoria** debe dirigirse a los particulares interesados en solicitar ante la Secretaría de Educación de Veracruz el refrendo de la Autorización de Estudios o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que les fueron otorgados.
- La **Convocatoria** debe contener periodos de apertura y cierre, así como las bases y requisitos que deben reunir y presentar para el pre-registro de solicitudes al nivel educativo que deseen prestar.
- Los particulares, en su calidad de personas físicas o morales, deben reunir los requisitos establecidos en la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable, para impartir educación en todos sus tipos y modalidades.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria para el Trámite de Refrendo de los Servicios Educativos Particulares Autorizados por la Secretaría de Educación de Veracruz

**Responsable:**

Departamento de Refrendo

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido a las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior, proponiendo las fechas para autorización de la apertura de ventanilla, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
2	Envía <b>Oficio de solicitud</b> original a las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior, <b>Oficio de opinión</b> original y verifica si la propuesta fue aceptada.  ¿La propuesta fue aceptada?
3A	<u>En caso de no ser aceptada:</u> Atiende las observaciones.  Continúa con la actividad número 4.
4	<u>En caso de ser aceptada:</u> Elabora <b>Proyecto de Convocatoria</b> en original y <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido a el Director(a) Jurídico, a fin de obtener su visto bueno, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
5	Envía <b>Oficio de solicitud</b> y <b>Proyecto de Convocatoria</b> en original a la Dirección Jurídica, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección Jurídica <b>Oficio de validación</b> original, y verifica si el <b>Proyecto de Convocatoria</b> cuenta con visto bueno.  ¿Cuenta con visto bueno?
6A	<u>En caso de no contar con visto bueno:</u> Realiza las modificaciones necesarias al <b>Proyecto de Convocatoria</b> .  Continúa con la actividad número 7.

7 En caso de contar con visto bueno:  
Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia, dirigido al Secretario(a) de Educación, a fin de remitir la **Convocatoria** para su firma y publicación, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

8 Envía **Oficio de solicitud** y **Convocatoria** en original a la Secretaría de Educación, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

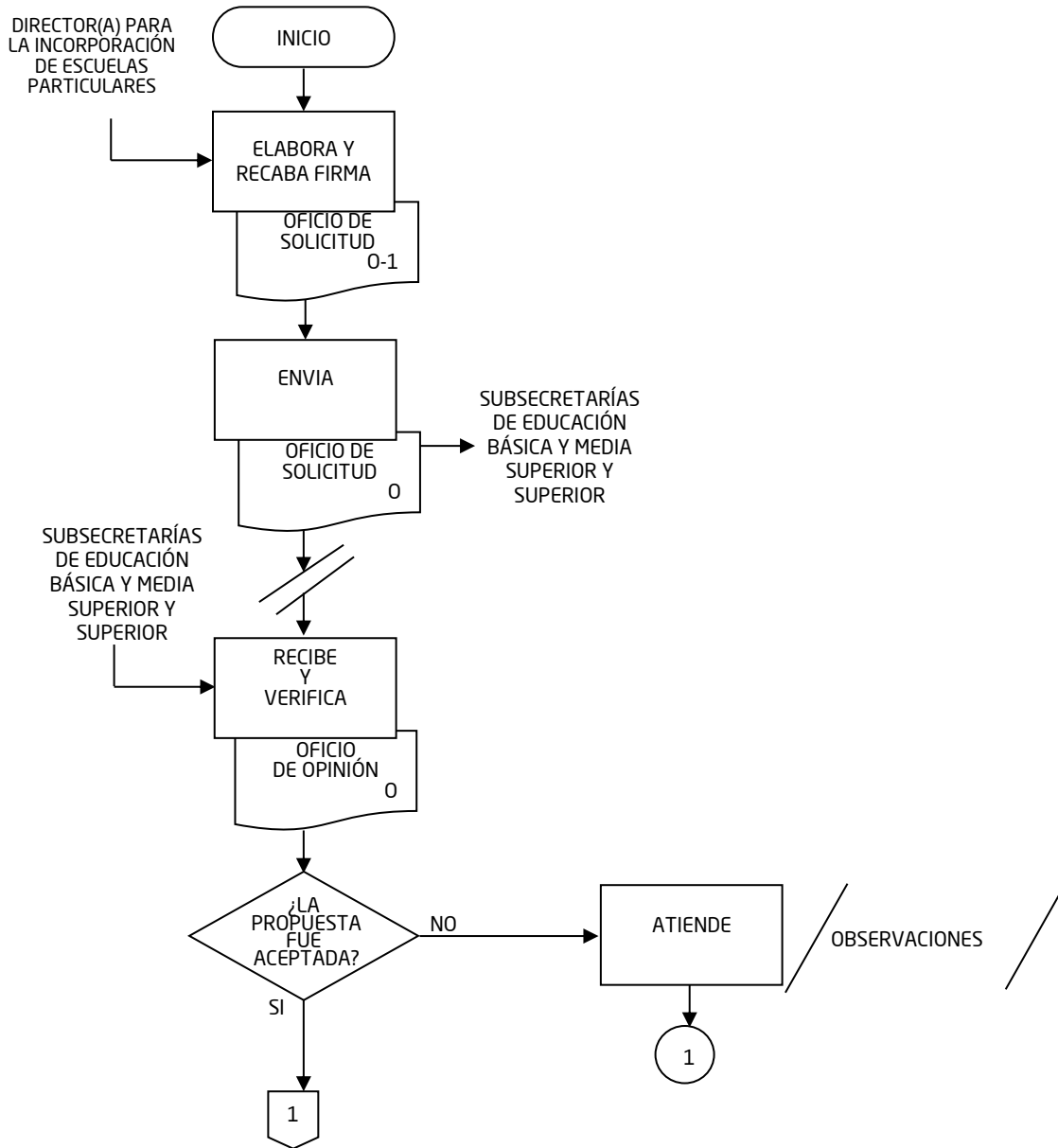
Conecta con el Procedimiento: Refrendo en línea de la Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de particulares incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz.

## Flujograma

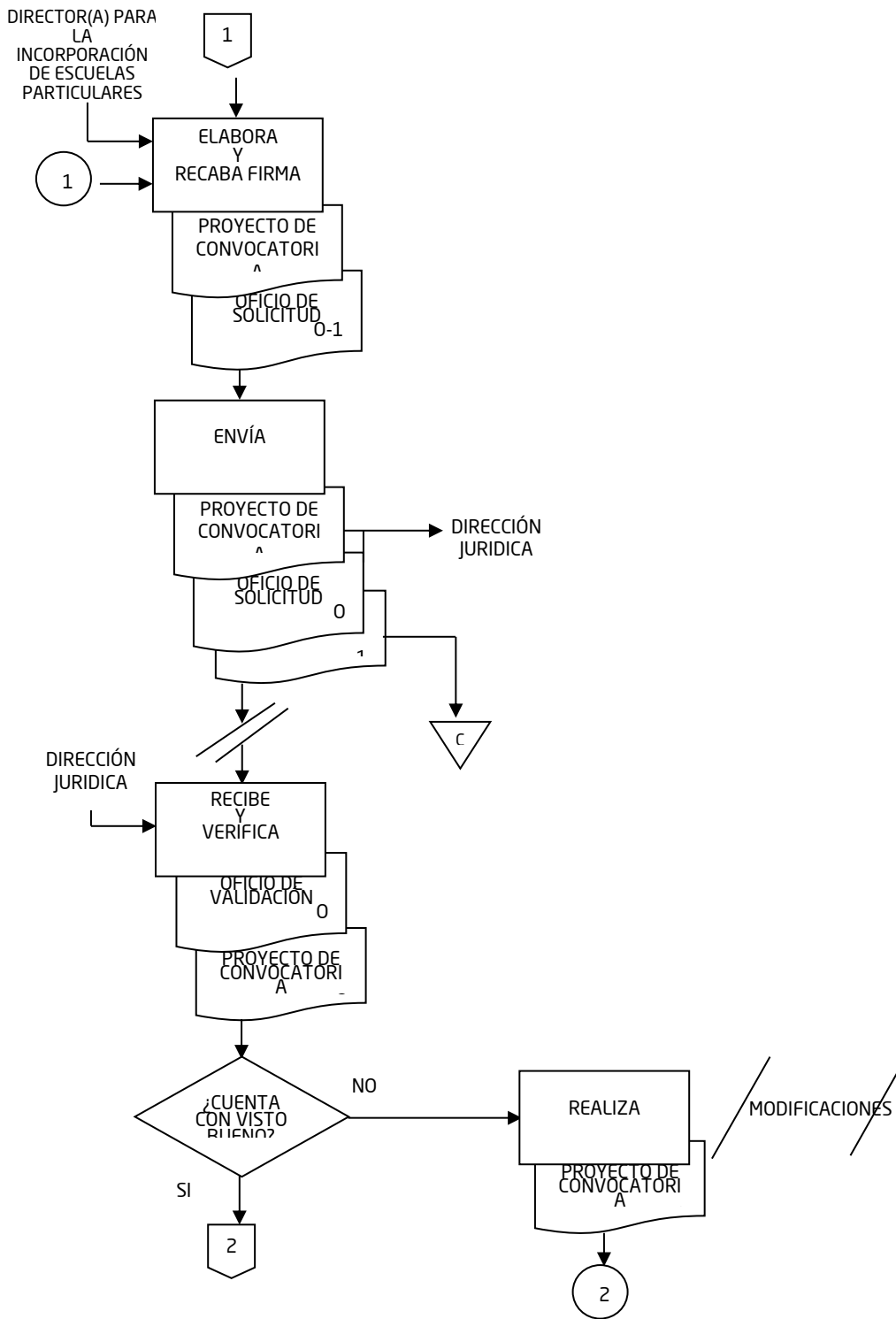
### 3.3.1. Elaboración y Publicación de la Convocatoria para el Trámite de Refrendo de los Servicios Educativos Particulares Autorizados por la Secretaría de Educación de Veracruz

**Responsable:**

Departamento de Refrendo

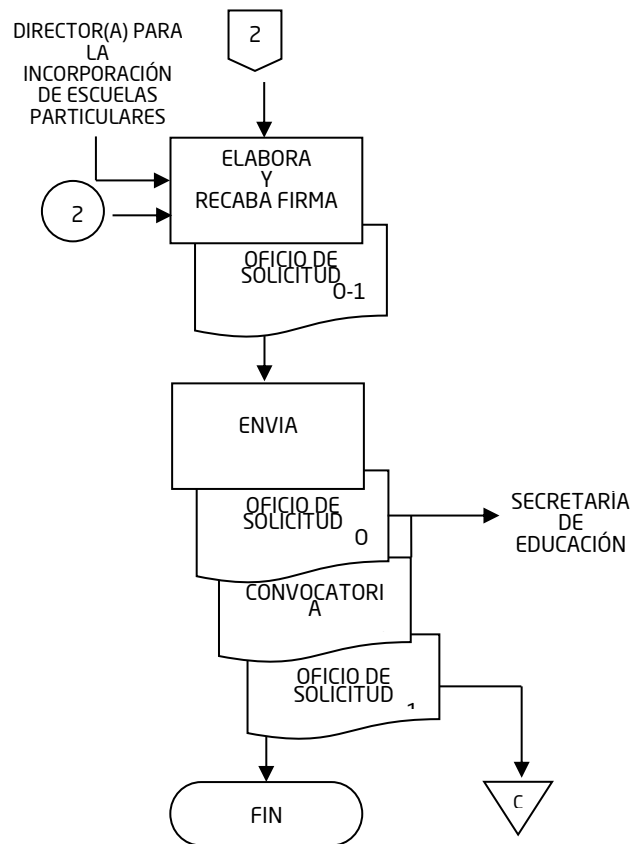


# DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



## DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

---



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: REFRENDO EN LÍNEA DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PARTICULARES INCORPORADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.

## Procedimiento

### 3.3.2 Refrendo en Línea de la Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Particulares Incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz

**Área:**

Departamento de Refrendo

**Objetivo:**

Atender oportunamente y con transparencia las solicitudes de refrendo de las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Trienal

**Normas:**

- Los particulares deben refrendar de manera trienal las Autorizaciones o Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios que les hayan sido otorgados por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El Departamento de Refrendo debe revisar en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) el estatus de las notificaciones de las **Solicitudes de refrendo en línea**, realizadas por el Departamento de Vigilancia de acuerdo al cumplimiento de los requisitos señalados en los **Lineamientos para el refrendo de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de particulares incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz**, así como en la **Convocatoria**.
- Los documentos generados en el SIEP son revisados por las áreas competentes de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, los cuales deben contener las firmas autorizadas y escaneadas en formato electrónico, así como el sello y Código QR, que brinden seguridad y legalidad del documento a notificar.
- El Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) genera de manera automática las notificaciones vía correo electrónico de acuerdo a las siguientes situaciones:
- La **Prevención** del trámite de refrendo, es cuando el particular no concluye el registro de información en las 48 horas posteriores a la confirmación del correo electrónico.
- La **Admisión** del trámite de refrendo, es cuando el particular concluye el registro de información en las 48 horas posteriores a la confirmación del correo electrónico o, en su caso, en el término de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la prevención.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.3.2 Refrendo en Línea de la Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Particulares Incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz

**Responsable:**

Departamento de Refrendo

Actividad	Descripción
1	<p>Revisa en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) el estatus de las notificaciones de las <b>Solicitudes de refrendo en línea</b> de la Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez oficial de Estudios asignado por el Departamento de Vigilancia, y determina si el estatus de las solicitudes es de incumplimiento o cumplimiento de información.</p> <p>¿Es de incumplimiento o cumplimiento?</p>
1A	<p><u>En caso de ser incumplimiento de información:</u> Recibe del Departamento de Vigilancia correo electrónico en copia de la notificación de <b>Negativa por prevención</b> dirigida al particular, generada de manera automática por el SIEP, en la cual se le informa de los documentales o datos faltantes y del plazo de 5 días hábiles para concluir el registro de su solicitud, y genera <b>Proyecto de negativa de trámite de refrendo</b>.</p>
1A.1	<p>Envía <b>Proyecto de negativa de trámite de refrendo</b> a través del SIEP a la Subsecretaría de Educación Básica o Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior según corresponda para su reconsideración o aprobación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
1A.2	<p>Verifica en el SIEP si la Subsecretaría competente reconsidera o aprueba el proyecto.</p> <p>¿El proyecto es reconsiderado o aprobado?</p> <p><u>En caso de ser reconsiderado:</u> Continúa con la actividad número 1.</p>
1A.3	<p><u>En caso de ser aprobado:</u> Obtiene información en el SIEP de la notificación de la <b>Negativa de trámite de refrendo</b> con firma escaneada autorizada del Subsecretario(a) correspondiente y el código QR.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser cumplimiento de información:</u> Obtiene información en el SIEP de la notificación de la <b>Admisión de trámite de refrendo</b> dirigida al particular, generada de manera automática en el SIEP, y espera autorización del Departamento de Vigilancia.</p>

	<p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Verifica en el SIEP si el Departamento de Vigilancia autorizó o no el trámite de refrendo.</p> <p>¿Fue autorizado el trámite de refrendo?</p>
3A	<p><u>En caso de no ser autorizado el trámite de refrendo:</u> Obtiene información en el SIEP de la notificación de <b>Dictamen desfavorable</b> dirigida al particular por el Departamento de Vigilancia.</p>
3A.1	<p>Elabora <b>Proyecto de resolución negativa de refrendo</b> en archivo electrónico dirigido al particular, indicándole que no cumplió con los requerimientos y sube el archivo al SIEP.</p>
3A.2	<p>Envía <b>Proyecto de resolución negativa de refrendo</b> a través del SIEP a la Subsecretaría competente para su reconsideración o aprobación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3A.3	<p>Verifica en el SIEP si la Subsecretaría competente reconsidera o aprueba el proyecto.</p> <p>¿Reconsidera o aprueba el proyecto?</p> <p><u>En caso de ser reconsiderado el proyecto:</u> Continúa con la actividad número 1.</p>
3A.4	<p><u>En caso de ser aprobado el proyecto:</u> Recibe vía correo electrónico copia de la notificación de la <b>Resolución de Negativa de refrendo</b> dirigida al particular, generada de manera automática en el SIEP.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>
4	<p><u>En caso de ser autorizado el trámite de refrendo:</u> Revisa en el SIEP el status de las solicitudes autorizadas por el Departamento de Vigilancia y verifica el <b>Proyecto de Resolución favorable de refrendo</b> generado automáticamente en el SIEP, para cotejar los datos señalados con el acuerdo de incorporación otorgado.</p> <p>¿Están correctos los datos generados en el SIEP?</p>
4A	<p><u>En caso de que no estén correctos:</u> Envía correo electrónico a la Subdirección de Tecnologías de la</p>

- Información de la Secretaría, solicitando la corrección de los datos del **Proyecto de resolución favorable de refrendo**.
- 4A.1 Recibe de la Subdirección de Tecnologías de la Información correo electrónico aviso de que fueron corregidos los datos del **Proyecto de resolución favorable de refrendo**.
- Continúa con la actividad número 5.  
En caso de que estén correctos:
- 5 Envía **Proyecto de resolución favorable de refrendo** a través del SIEP a la Subsecretaría competente para su autorización con lo cual se modifica el estatus de la solicitud a "Refrendo a visto bueno".
- 6 Recibe de la Subsecretaría competente notificación en el SIEP de que se autorizó el **Resolución favorable de refrendo** mediante correo electrónico, así como cambio de estatus en el SIEP como "Refrendo enviado".
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con procedimiento: Procedimiento administrativo de sanción por incumplimiento de refrendo de la autorización o del reconocimiento de validez oficial de estudios.

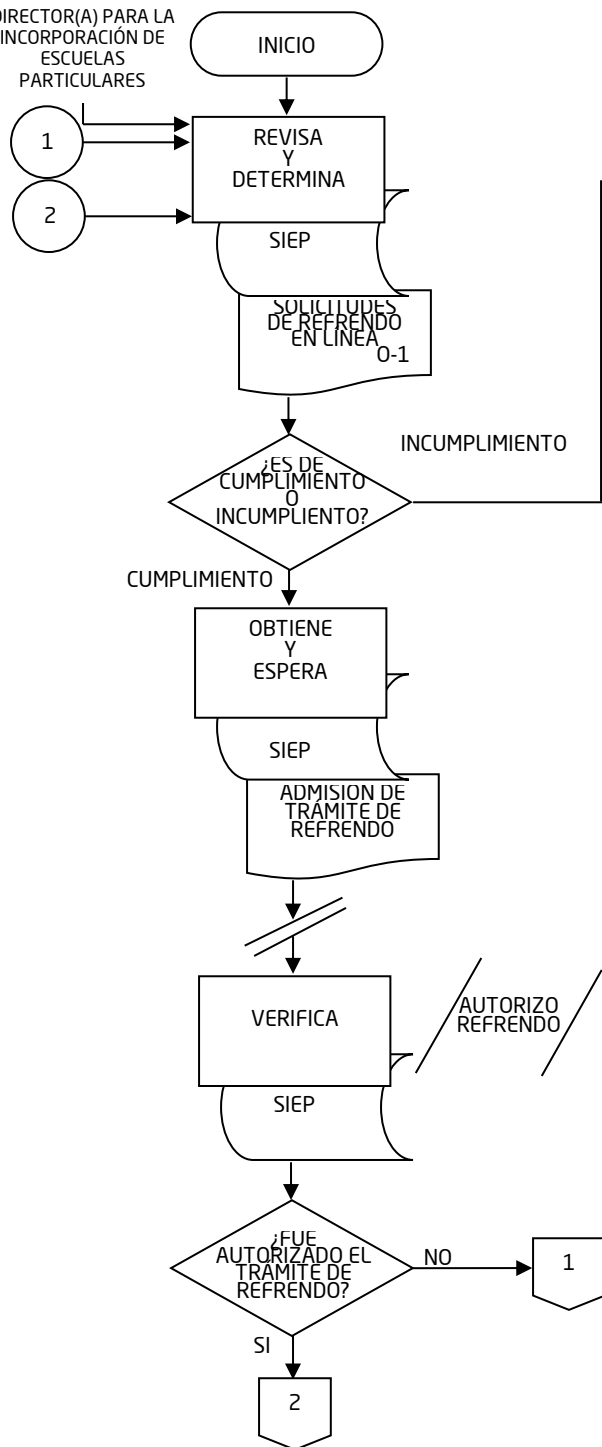
## Flujograma

### 3.3.2. Refrendo en Línea de la Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Particulares Incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz

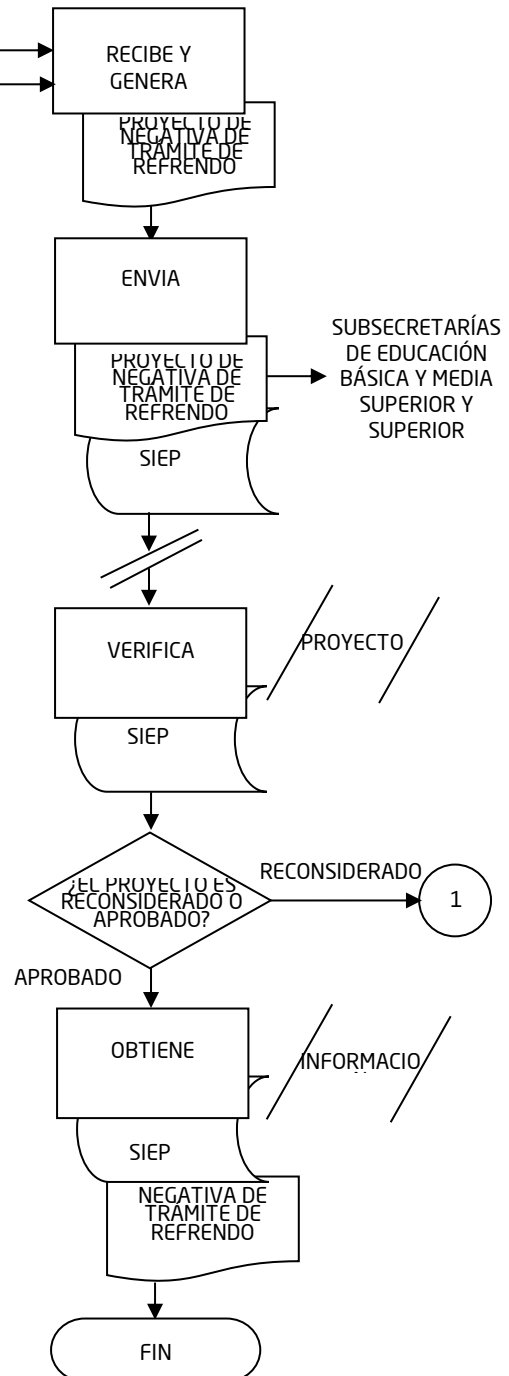
**Responsable:**

Departamento de Refrendo

DIRECTOR(A) PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

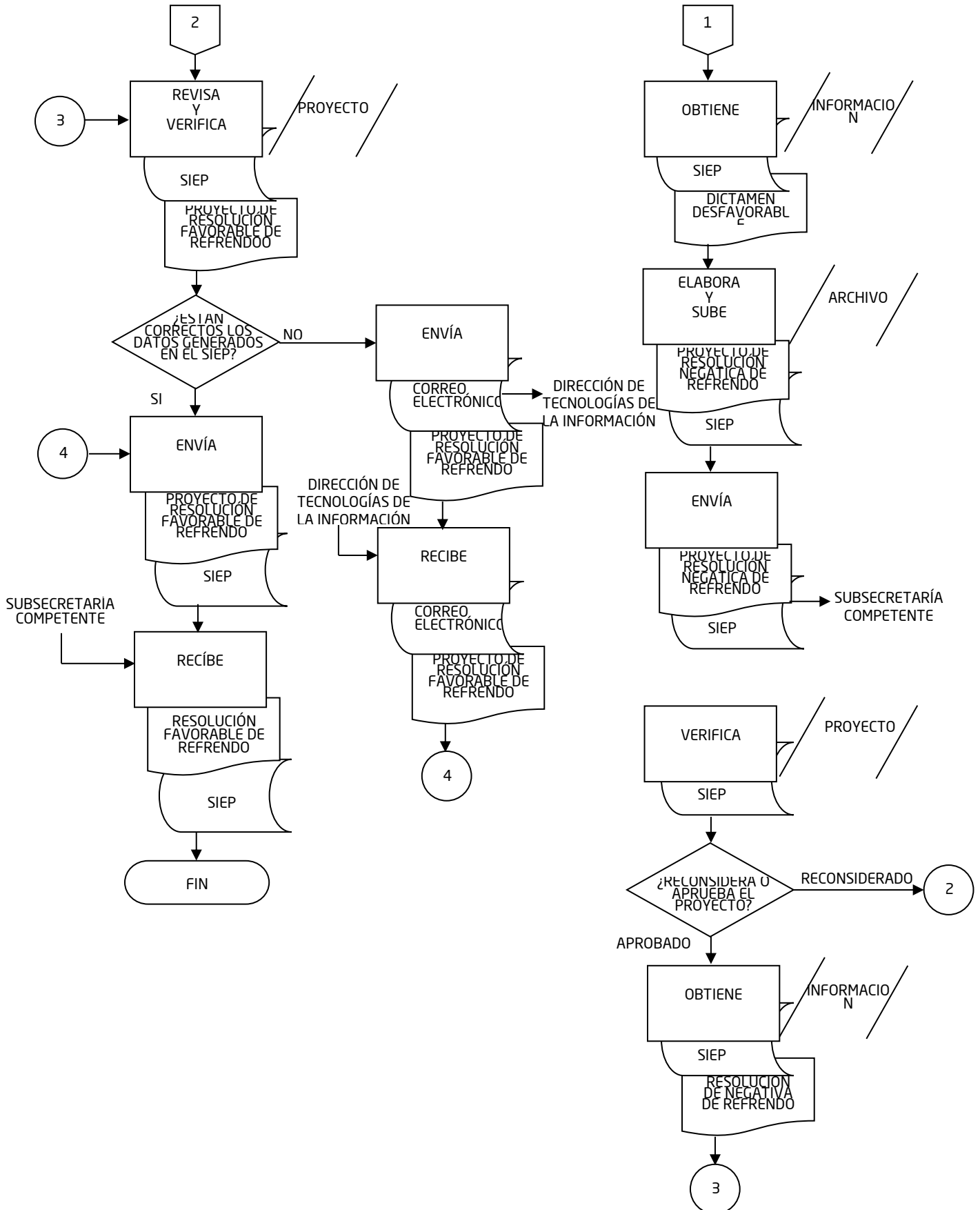


DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA



SUBSECRETARÍAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



## Procedimiento

### 3.3.3 Procedimiento Administrativo de Sanción por Incumplimiento de Refrendo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Área:**

Departamento de Refrendo

Regularizar a las instituciones educativas particulares que incumplieron en la obligación de refrendar sus acuerdos de incorporación con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Trienal

**Normas:**

- El Departamento de Refrendo notifica al Titular del acuerdo de incorporación el Procedimiento administrativo de sanción por haber incumplido con la Solicitud de trámite de refrendo o haber obtenido la resolución de negativa de refrendo, a fin de que brinde contestación acorde a los requisitos que se le solicitan y sean validados, analizados, y pueda continuar con las etapas del procedimiento de regularización del trámite de refrendo.
- El solicitante puede formular inconformidad ante la Resolución del procedimiento administrativo de sanción dentro del término de 15 días hábiles posteriores a la notificación, de acuerdo con lo marcado en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.3.3 Procedimiento Administrativo de Sanción por Incumplimiento de Refrendo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Responsable:**

Departamento de Refrendo

Actividad	Descripción
1	Consulta en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) los acuerdos de incorporación cuyos Titulares incumplieron con la obligación de refrendar las Autorizaciones o Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios de acuerdo a la normatividad vigente aplicable o, en su caso, recibieron negativa de refrendo.
2	Elabora proyecto de <b>Razón de cuenta y Acuerdo</b> , así como <b>Oficio de notificación</b> de inicio de procedimiento administrativo de sanción en original y copia, dirigido al Titular del acuerdo de incorporación, indicando su instauración, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
3	Entrega <b>Oficio de notificación</b> de inicio de procedimiento administrativo de sanción en original al Titular del acuerdo de incorporación, archiva el original del Proyecto de <b>Razón de cuenta y Acuerdo</b> y la copia de oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Verifica si en el término del plazo señalado, el Titular del Acuerdo de Incorporación ingresó promoción cumpliendo con los medios de prueba para el desahogo de las imputaciones señaladas.  ¿Desahogó las imputaciones?
4A	<u>En caso de que no desahogue imputaciones:</u> Entrega <b>Oficio de resolución</b> original al Titular del acuerdo de incorporación, archiva el original de la <b>Razón de cuenta y Acuerdo</b> y la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 7.
5	<u>En caso de que sí desahogue imputaciones:</u> Recibe del Titular del acuerdo de Incorporación <b>Escrito de pruebas</b> en original, archivándolo como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
6	Valora la documentación del <b>Expediente de Refrendo</b> , desahoga las pruebas ofrecidas, y determina si existe o no sanción en el <b>Oficio de resolución</b> .  ¿Existe sanción en el Oficio de resolución?

6A	<p><u>En caso de no exista sanción:</u> Elabora <b>Proyecto de determinación</b> en original y copia dirigido al Titular del acuerdo de incorporación, mencionando la inexistencia de elementos de infracción, quedando sin efectos el procedimiento administrativo de sanción, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
6A.1	<p>Entrega <b>Oficio de determinación</b> original al Titular del acuerdo de incorporación notificándolo con las formalidades de Ley, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
7	<p><u>En caso de que exista sanción:</u> Revisa el <b>Oficio de resolución</b> de la Autorización de Estudios o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y verifica si es por sanción económica o revocación o retiro.</p>
7A	<p><u>En caso de ser por sanción económica:</u> Elabora <b>Oficio de Proyecto de determinación</b> en original y copia, dirigido al Titular del Acuerdo de Incorporación señalando el monto de la multa económica, la autoridad ante la cual deberá realizar el pago, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
7A.1	<p>Entrega <b>Oficio de Proyecto de determinación</b> original al Titular del acuerdo de incorporación, notificándolo con las formalidades de Ley, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7A.2	<p>Recibe del Titular del acuerdo de incorporación <b>Escrito de pago</b> original y anexo en fotocopia del comprobante expedido por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
7A.3	<p>Elabora <b>Oficio de notificación de conclusión</b> del procedimiento administrativo de sanción en original y copia, donde finaliza el trámite del procedimiento administrativo de sanción y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
7A.4	<p>Entrega <b>Oficio de notificación de conclusión</b> del procedimiento administrativo de sanción original al Titular del acuerdo de incorporación, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>

7A.5	Registra los antecedentes principales en un <b>Concentrado de información</b> del Departamento de Refrendo.
	Fin.
8	<u>En caso de ser revocación o retiro:</u>
	Elabora <b>Proyecto de acuerdo de revocación o retiro</b> , respectivamente, de la Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en original y copia, señalando las providencias necesarias sobre el resguardo y continuidad de la escolaridad de los estudiantes, y recaba en éste rúbrica del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
9	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica o Media Superior y Superior a fin de que autorice el <b>Proyecto de acuerdo de revocación o retiro</b> , que será notificado al Titular del servicio educativo, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
10	Envía <b>Oficio de envío</b> original al Titular de la Subsecretaría competente junto con el <b>Proyecto de acuerdo de revocación o retiro</b> en un tanto, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
11	Recibe <b>Oficio de autorización</b> junto con el <b>Acuerdo de revocación o retiro</b> originales, en el que se aprueba la revocación de la Autorización de Estudios o el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Titular de la Subsecretaría competente.
12	Fotocopia <b>Acuerdo de revocación o retiro</b> , y notifica el original de éste al Titular del acuerdo de incorporación, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
13	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de remitir fotocopia del <b>Acuerdo de revocación o retiro</b> , para la clausura correspondiente, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
14	Envía <b>Oficio de envío</b> original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

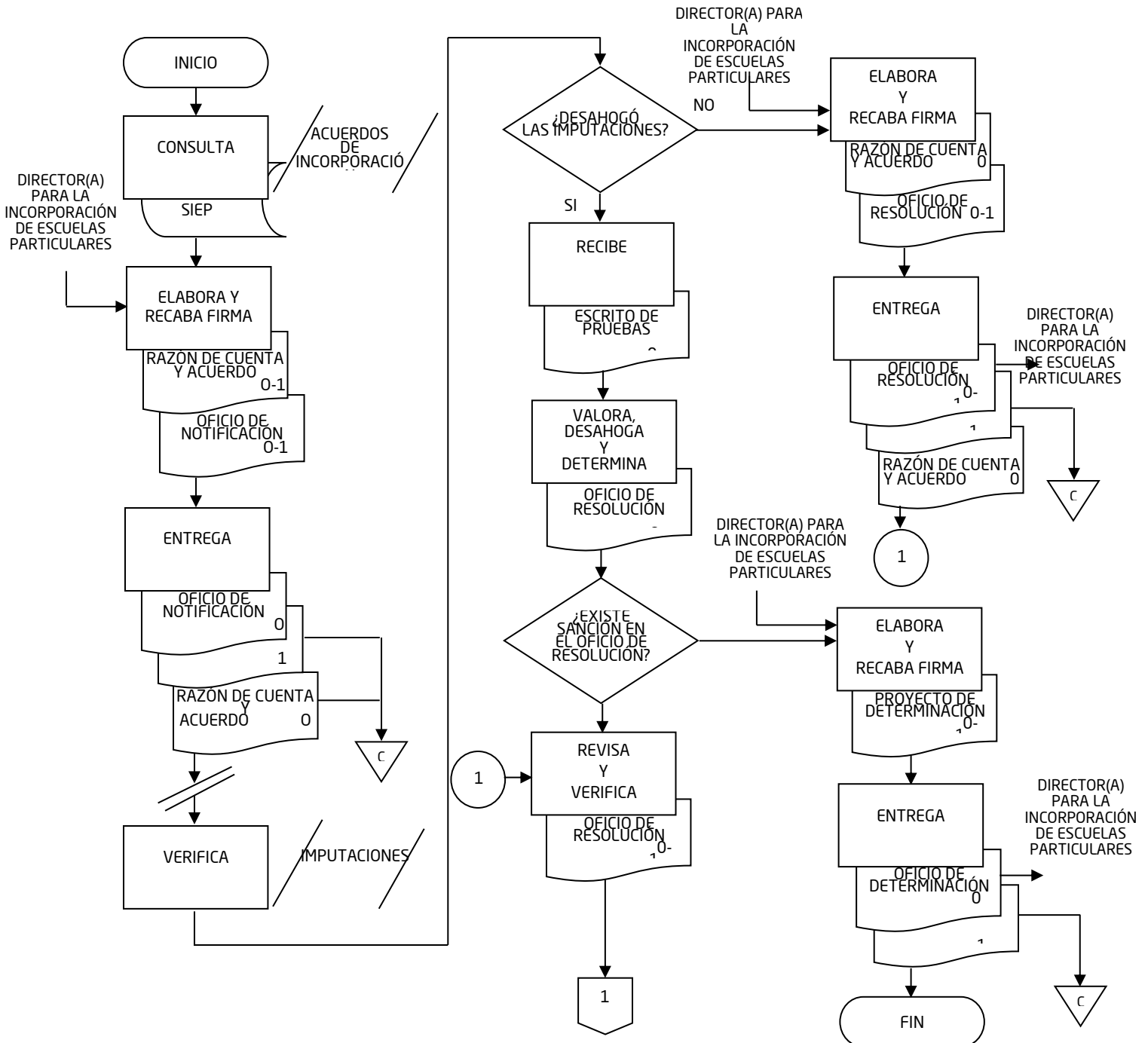
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

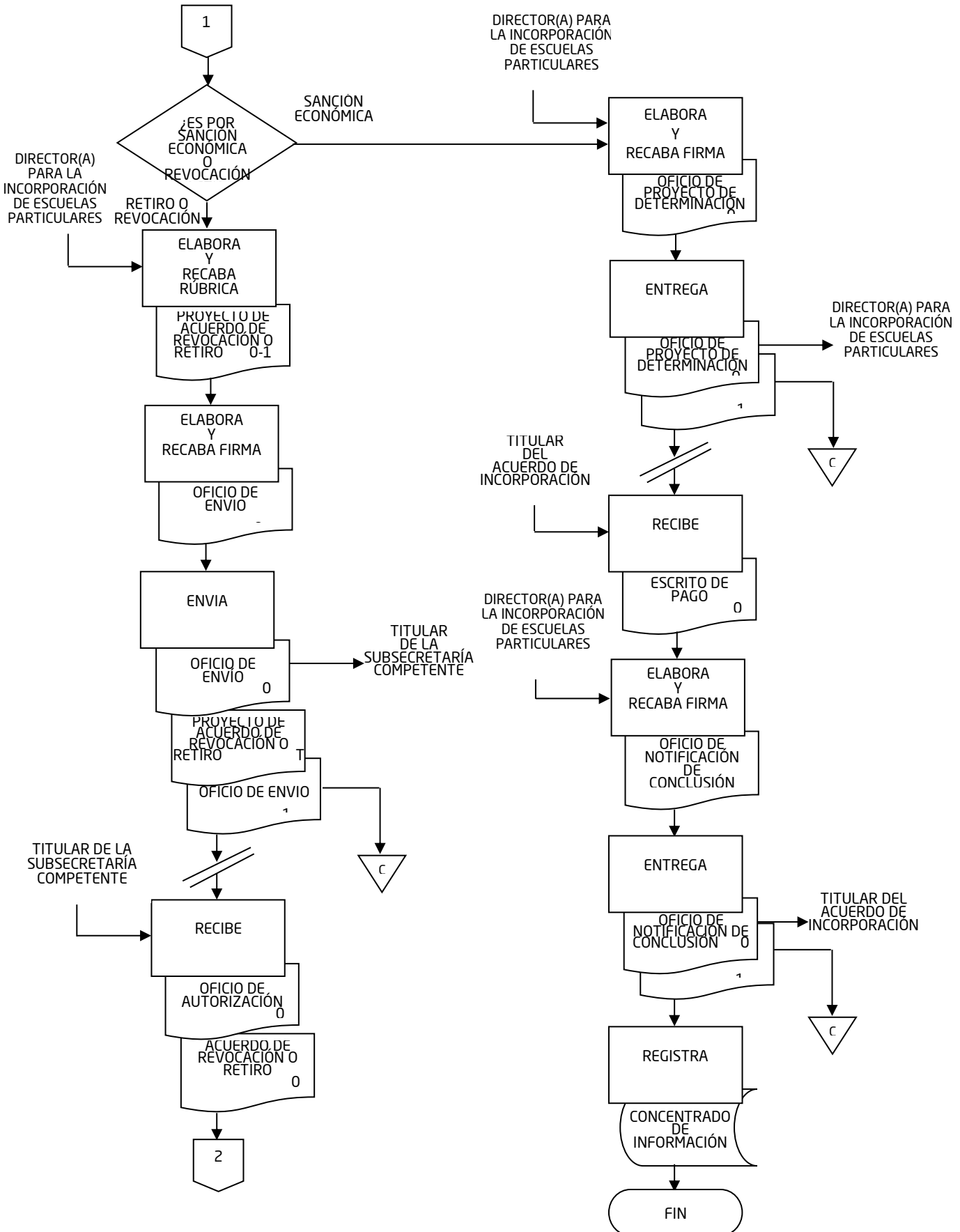
### 3.3.3 Procedimiento Administrativo de Sanción por Incumplimiento de Refrendo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

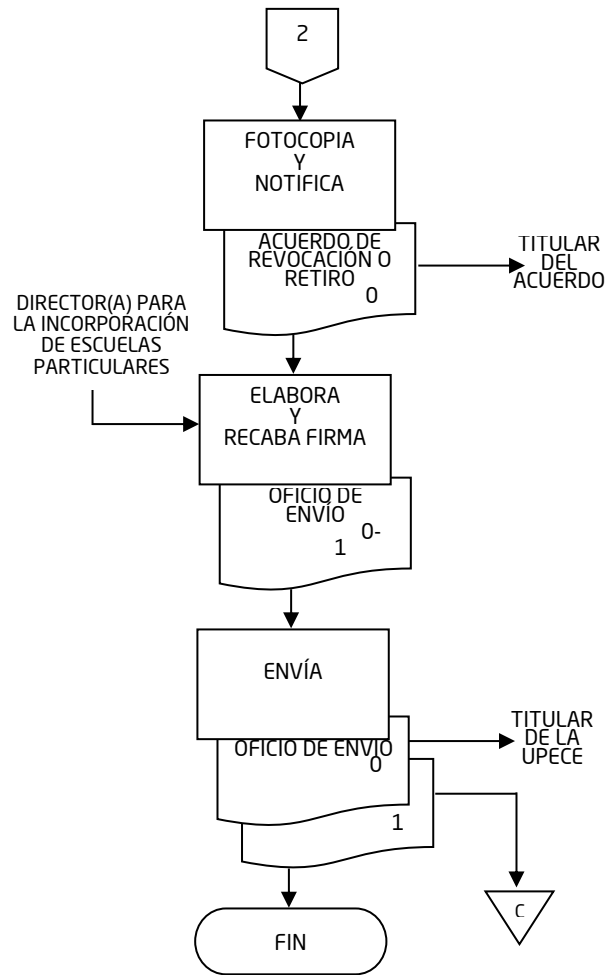
**Responsable:**

Departamento de Refrendo



DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES





## Procedimiento

### 3.4.1. Atención a Quejas de los Servicios Educativos que prestan Instituciones Educativas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz

**Responsable:**

Departamento de Quejas

**Objetivo:**

Atender oportunamente y con transparencia las quejas que se presenten sobre los servicios educativos que ofrecen las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El Departamento de Quejas orienta al promovente o quejoso sobre los elementos necesarios que debe contener el Escrito de queja, que avale la queja expuesta para que se le brinde la atención y seguimiento.
- El Departamento de Quejas verifica que se hayan configurado los elementos de violación en los derechos del promovente conforme a lo establecido en la normatividad, y darle el seguimiento correspondiente.
- El Departamento de Quejas recibe del nivel educativo de Educación Básica, Media Superior y Superior, o Educación Inicial de la Secretaría de Educación de Veracruz, la información que complementa el desahogo de pruebas que ayuden a dictaminar de la mejor manera la queja presentada.
- El Departamento de Quejas en su momento procesal oportuno informa al promovente mediante Acuerdo de dictaminación de queja la determinación que le recaiga, debiendo apegarse a la normatividad vigente.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.4.1. Atención a Quejas de los Servicios Educativos que prestan Instituciones Educativas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz

**Responsable:**  
Departamento de Quejas

Actividad	Descripción
1	Recibe del promovente el <b>Escrito de queja</b> en original, y determina si el servicio educativo es competencia de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV).
	¿Es competencia de la SEV?
	<u>En caso de no ser competencia:</u>
1A	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia, dirigido al promovente, informando a qué Dependencia corresponde atender la queja, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
1A.1	Entrega <b>Oficio de respuesta</b> original al promovente, archiva <b>Escrito de queja</b> en original y copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Fin.
	<u>En caso de ser competencia:</u>
2	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al titular del Acuerdo de Incorporación del servicio educativo que fue objeto de la queja, a fin de que brinde contestación a las imputaciones que se le hacen, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
3	Envía <b>Oficio de solicitud</b> original al titular del acuerdo de incorporación, archiva <b>Escrito de queja</b> en original, y copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
4	Recibe del titular del acuerdo de incorporación <b>Escrito de respuesta</b> original, donde ratifica o desvirtúa las imputaciones que se le hacen.
5	Elabora <b>Oficio de solicitud de informe</b> en original y copia dirigido al titular del nivel educativo competente, a fin de que brinde la información que ayude al desahogo de la misma, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
6	Envía <b>Oficio de solicitud de informe</b> original al nivel educativo competente, archiva la copia como acuse de recibo de manera

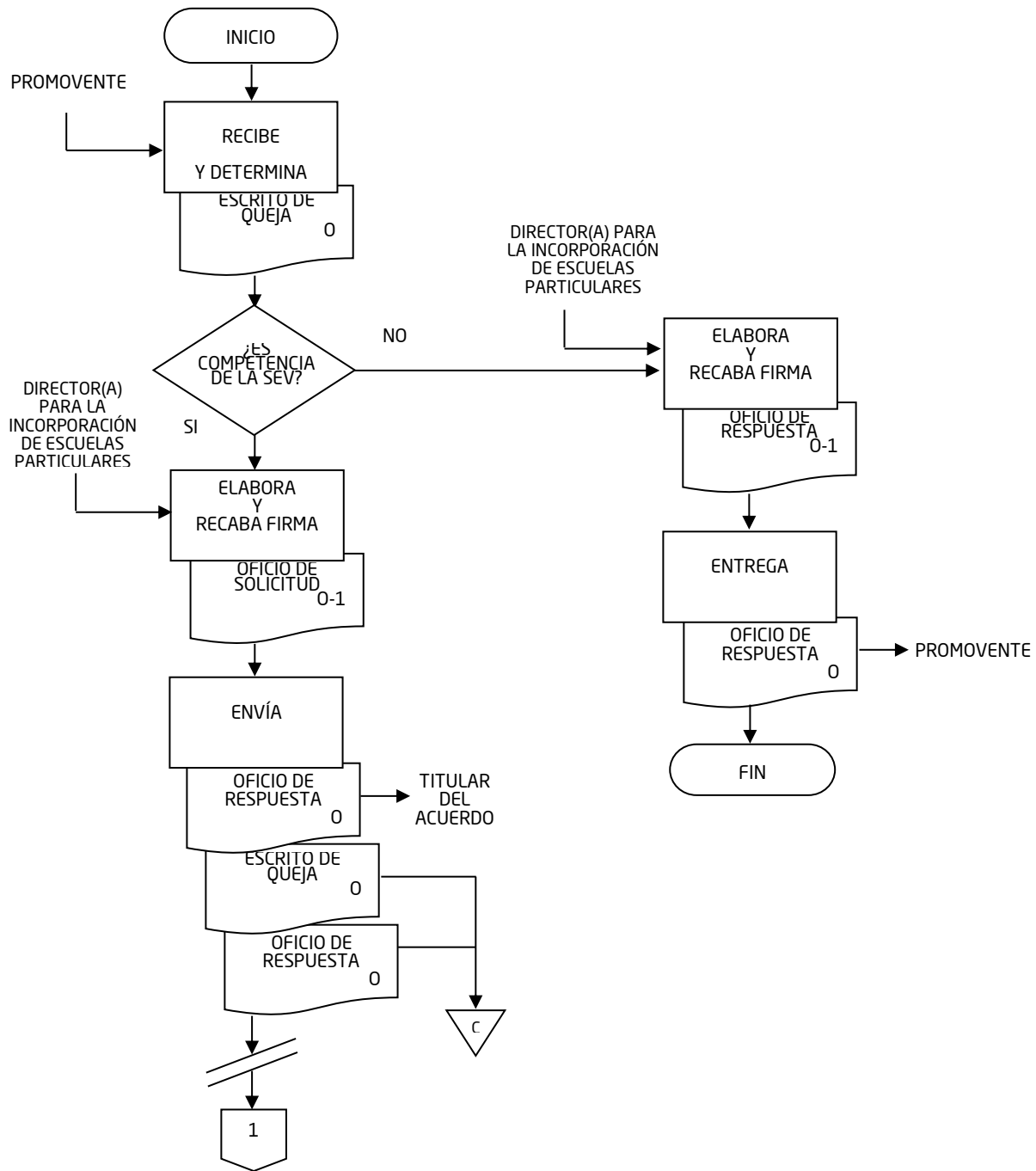
	cronológica permanente.
7	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del titular del nivel educativo competente <b>Informe</b> original con la información solicitada, y verifica si en el contenido del <b>Escrito de respuesta</b> remitido por el titular del Acuerdo de Incorporación existen elementos de infracción sancionables de acuerdo a la Ley de Educación.</p> <p>¿Existen elementos de infracción sancionales en la Ley?</p>
7A	<p><u>En caso de que no existan:</u> Elabora <b>Oficio de acuerdo de dictamen</b> de queja en original y tres copias dirigido al Titular del Acuerdo de Incorporación del servicio educativo, mencionándole que la queja presentada en su contra se deja sin efectos por carecer de elementos que constituyan infracción a la Ley de Educación, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
7A.1	<p>Envía <b>Oficio de acuerdo de dictamen</b> de queja original al titular del acuerdo de incorporación del servicio educativo, primera copia al titular del nivel educativo competente, entrega segunda copia al promovente de la queja, archiva tercera copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
8	<p><u>En caso de que sí existan:</u> Elabora <b>Oficio de acuerdo de dictamen</b> de queja en original y tres copias dirigido al titular del acuerdo de incorporación del servicio educativo, indicando que es instaurado el <b>Procedimiento administrativo de sanción</b>, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
9	<p>Envía <b>Oficio de acuerdo de dictamen</b> de queja original al titular del acuerdo de incorporación del servicio educativo, primera copia al titular del nivel educativo competente, entrega segunda copia al promovente de la queja, archiva tercera copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción.</p>

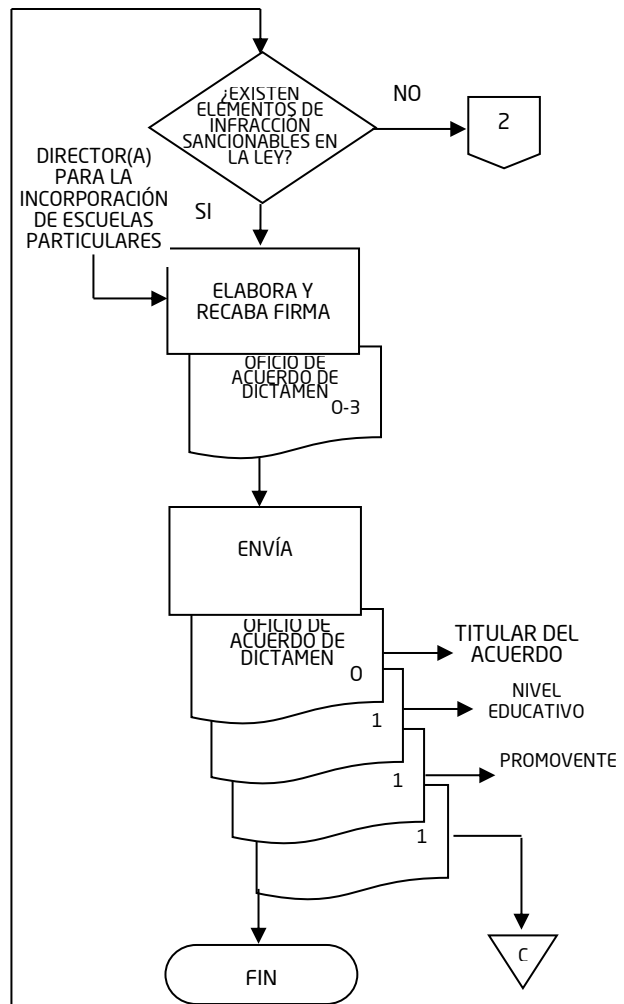
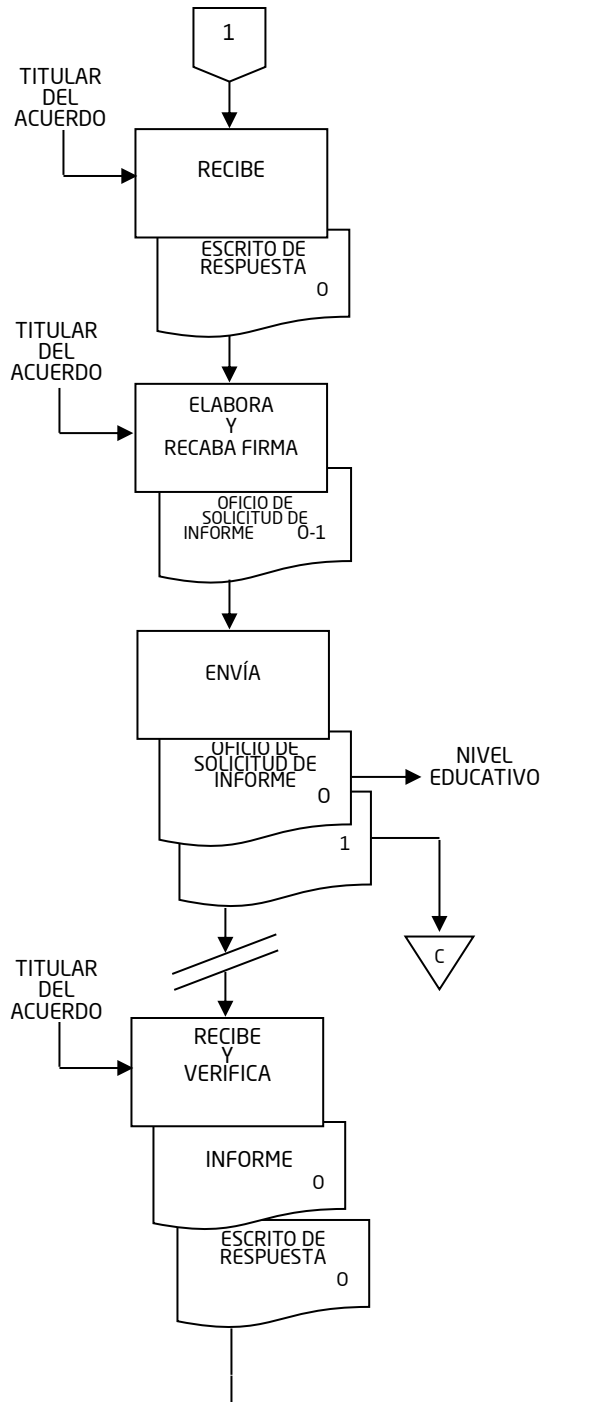
### Flujograma

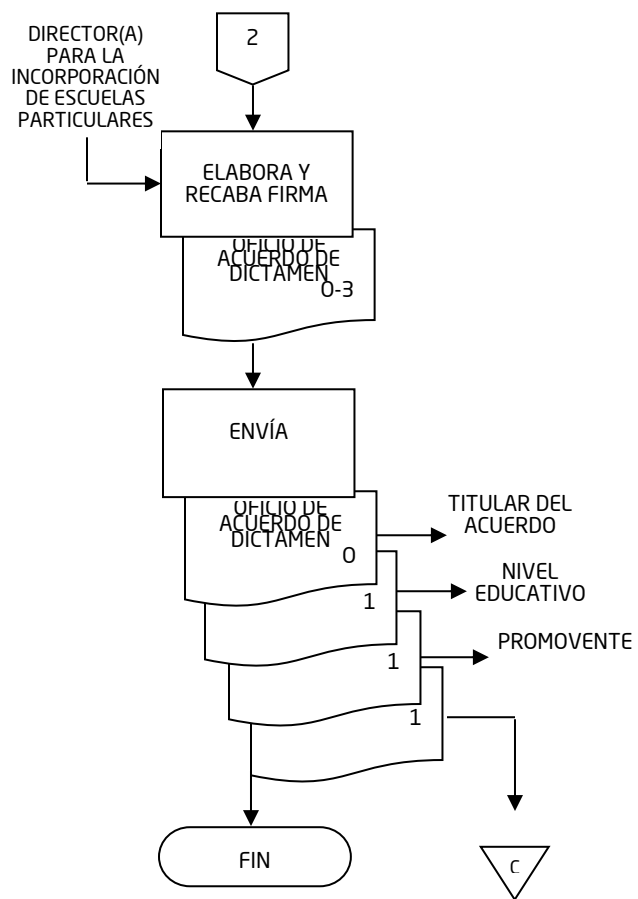
#### 3.4.1. Atención a Quejas de los Servicios Educativos que prestan Instituciones Educativas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz

**Responsable:**

Departamento de Quejas







## Procedimiento

### 3.4.2. Instauración del Procedimiento Administrativo de Sanción

**Responsable:**

Departamento de Quejas

**Objetivo:**

Atender oportunamente y con transparencia las quejas que se presenten sobre los servicios educativos que ofrecen las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El Departamento de Quejas instaura el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo de Sanción procedido de las detecciones de conductas catalogadas por la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave como infracción, el cual se notifica y resuelve de acuerdo a las formalidades esenciales del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- El Departamento de Quejas da inicio a un **Procedimiento administrativo de sanción**, ya sea por petición de parte o por seguimiento institucional, es decir que se recibe a través de los niveles educativos, así como de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación, sobre las quejas.
- En el **Procedimiento administrativo de sanción** cuando es a petición de parte, el Titular del acuerdo de Autorización de Estudios debe presentar **Escrito de solicitud de revocación**, y cuando es Titular de un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), debe presentar **Escrito de solicitud de retiro**.
- De acuerdo al **Escrito de solicitud** se debe elaborar el **Proyecto de revocación** de la autorización de estudios o **Proyecto de retiro** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
- El Departamento de Quejas participa con las áreas administrativas involucradas de la Secretaría de Educación para que se efectúen todos los pasos necesarios para el desarrollo del **Procedimiento administrativo de sanción**, considerando la normatividad vigente aplicable.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de  
Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.4.2. Instauración del Procedimiento Administrativo de Sanción

**Responsable:**

Departamento de Quejas

Actividad	Descripción
1	Recibe de los Departamentos de Incorporación y Refrendo, de los niveles educativos y de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación <b>Paquete de documentos</b> de las instituciones de educación particular en original, y registra en archivo electrónico.
2	Clasifica <b>Paquete de documentos</b> de acuerdo al tipo de infracción catalogada por la ley en la materia, asignando número de <b>Procedimiento administrativo de sanción</b> , y determina si su instauración es a petición de parte o por seguimiento institucional.  ¿Es a petición de parte o por seguimiento institucional?
2A	<u>En caso de ser a petición de parte:</u> Recibe del Titular del acuerdo de Incorporación <b>Escrito de solicitud</b> en original, conforme a las normas establecidas.
2A.1	Elabora <b>Proyecto</b> en un tanto, conforme a las normas establecidas, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.  Continúa con la actividad número 7A.
3	<u>En caso de ser por seguimiento institucional:</u> Elabora <b>Oficio de acuerdo</b> de inicio de procedimiento administrativo de sanción en original y copia dirigido al Titular del acuerdo de incorporación, indicándole la instauración del procedimiento administrativo de sanción, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
4	Entrega <b>Oficio de acuerdo</b> de inicio de procedimiento administrativo de sanción original al Titular del Acuerdo de Incorporación, archiva copia del oficio y <b>Paquete de documentos</b> como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
5	Verifica si el Titular del acuerdo de incorporación manifestó medios de prueba para el desahogo de las imputaciones señaladas en los términos de Ley.  ¿Manifestó medios de prueba?

5A	<p><u>En caso de no manifestar medios de prueba:</u> Elabora <b>Certificación</b> en original del incumplimiento del término y <b>Oficio de proyecto de determinación</b> del procedimiento administrativo en original y copia, dirigidos al Titular del acuerdo de incorporación informando sobre la resolución emitida, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
5A.1	<p>Entrega <b>Oficio de proyecto de determinación</b> original al Titular del acuerdo de incorporación, archiva copia del oficio y <b>Certificación</b> en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 7A.</p>
6	<p><u>En caso de manifestar medios de prueba:</u> Recibe del Titular del acuerdo de Incorporación <b>Escrito de pruebas y Documentación soporte</b> en original, analiza y determina si procede o no sanción en el <b>Proyecto de determinación</b>.</p> <p>¿Procede sanción en el proyecto de determinación?</p>
6A	<p><u>En caso de que no proceda la sanción:</u> Elabora <b>Oficio de proyecto de determinación</b> en original y copia, dirigido al Titular del acuerdo de incorporación del servicio educativo, donde se declara la inexistencia elementos de infracción, dejando sin efectos el <b>Procedimiento administrativo de sanción</b>, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
6A.1	<p>Entrega <b>Oficio de proyecto de determinación</b> de sanción original al Titular del acuerdo de incorporación, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
7	<p><u>En caso de que proceda la sanción:</u> Determina si el <b>Oficio de proyecto de determinación</b> es por revocación de la Autorización de Estudios o Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, o por sanción económica.</p> <p>¿Es por revocación o retiro, o sanción económica?</p>

7A	<p><u>En caso de ser por revocación o retiro:</u> Elabora <b>Proyecto de revocación o retiro</b> de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en un tanto y <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido a el Subsecretario(a) de Educación correspondiente fin de que sea autorizado, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
7A.1	<p>Envía <b>Oficio de envío</b> original y <b>Proyecto de revocación o retiro</b> de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en un tanto a la Subsecretaría competente, archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7A.2	<p>Recibe de la Subsecretaría competente <b>Oficio de aprobación</b> original y <b>Acuerdo de revocación o retiro</b> de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en un tanto, obtiene fotocopia y entrega originales al Titular del acuerdo de incorporación, archiva la copia del acuerdo como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
7A.3	<p>Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de remitir fotocopia del <b>Acuerdo de revocación o retiro</b> de la autorización de estudios o del reconocimiento de validez oficial para la clausura correspondiente, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
7A.4	<p>Envía <b>Oficio de envío</b> original y adjunta fotocopia del <b>Acuerdo de revocación o retiro</b> de la autorización de estudios o del reconocimiento de validez oficial de estudios a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo informándole de que ha sido concluido el procedimiento, archiva la copia de oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin</p>
8	<p><u>En caso de ser por sanción económica:</u> Elabora <b>Oficio de proyecto de determinación</b> en original y copia dirigido al Titular del acuerdo de incorporación, con la multa económica fijada y autoridad competente a quien debe cubrir el monto, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p> <p>Entrega <b>Oficio de proyecto de determinación</b> original al Titular</p>

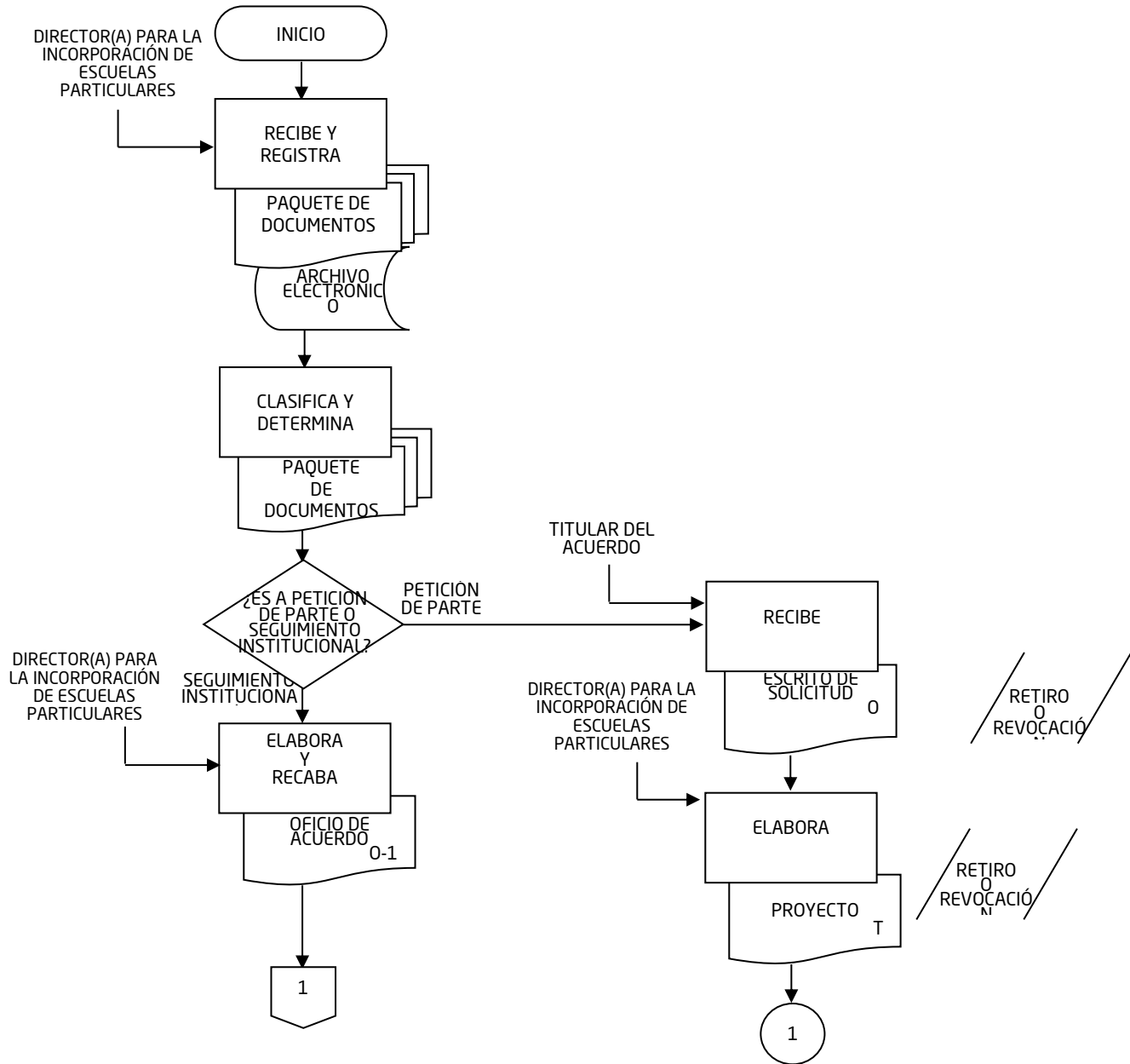
9	<p>del acuerdo de incorporación, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Recibe del Titular del acuerdo de incorporación, <b>Escrito de pago</b> original y <b>Comprobante de pago</b> en fotocopia expedido por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), archiva de manera cronológica permanente.</p>
11	<p>Elabora <b>Oficio de notificación</b> de acuerdo de conclusión del procedimiento administrativo de sanción en original y copia, dirigido al Titular del acuerdo de incorporación, informando la conclusión del trámite, y recaba en éste firma del Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.</p>
12	<p>Entrega <b>Oficio de notificación</b> de acuerdo de conclusión del procedimiento administrativo de sanción original al Titular del acuerdo de incorporación, archiva copia del oficio como acuse recibo de manera cronológica permanente.</p>
13	<p>Actualiza <b>Base de datos</b> del Departamento de Quejas de los <b>Procedimientos administrativos de sanción</b> de las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

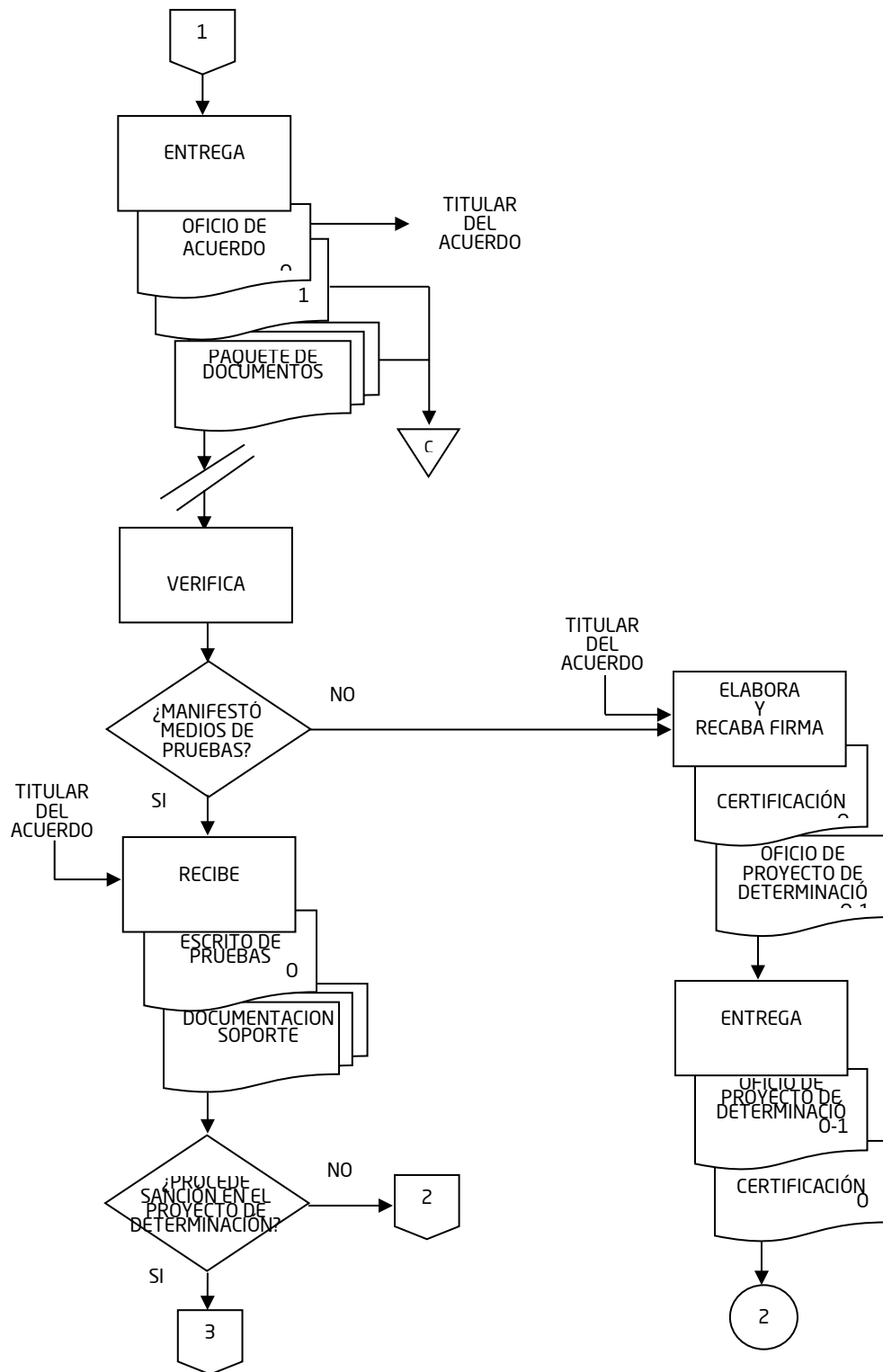
### Flujograma

#### 3.4.2. Instauración del Procedimiento Administrativo de Sanción

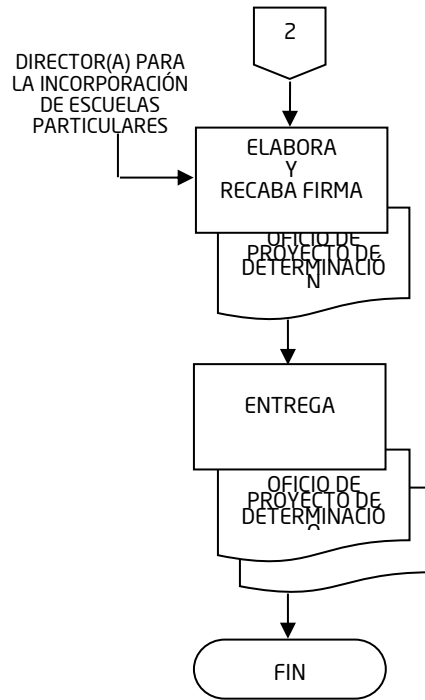
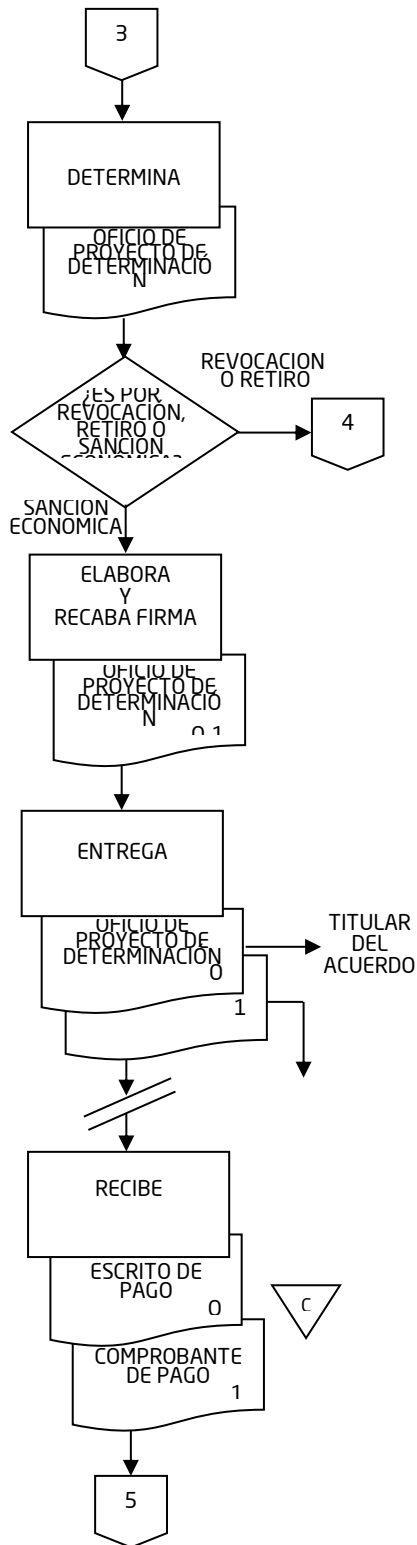
**Responsable:**

Departamento de Quejas

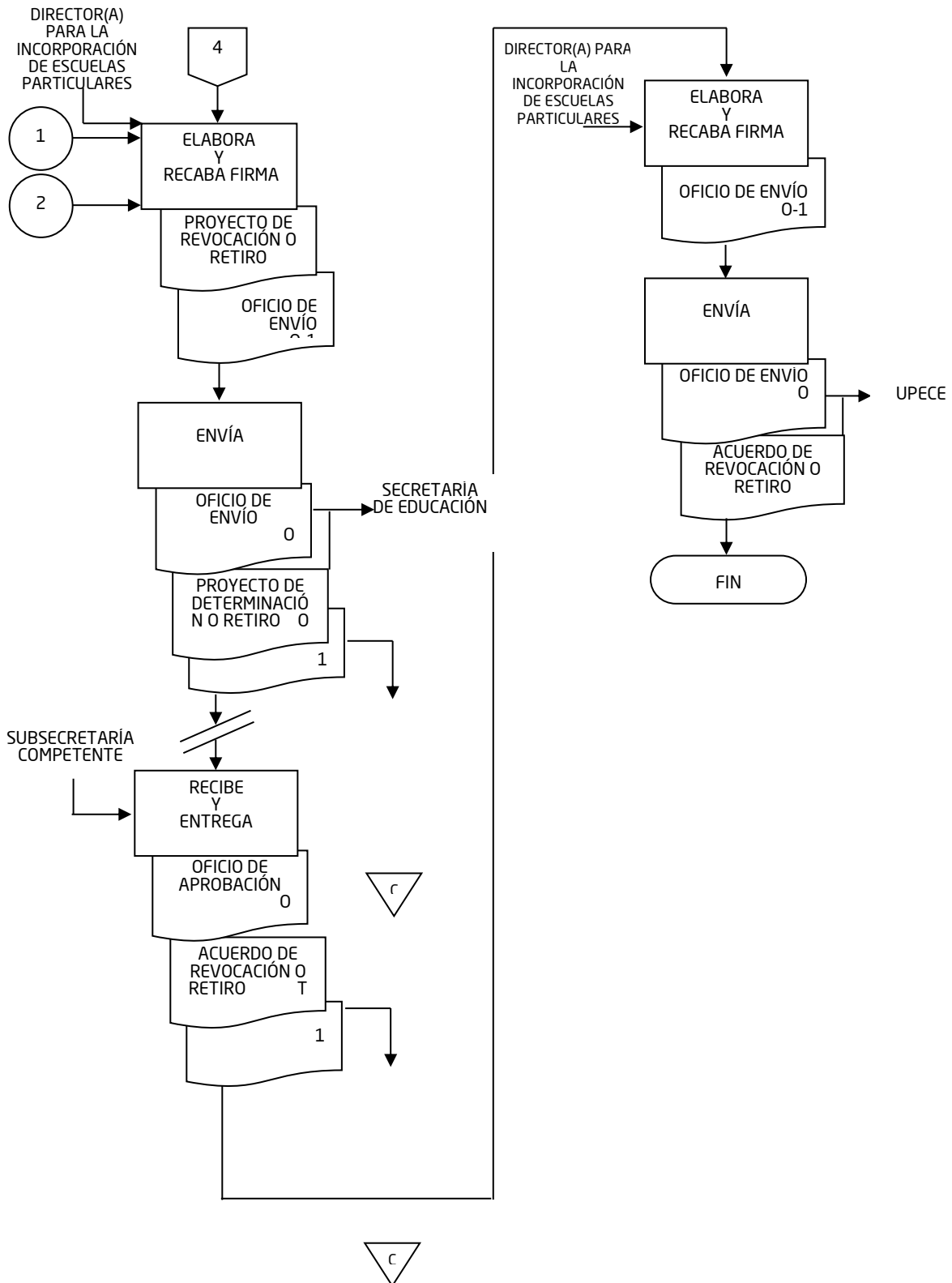


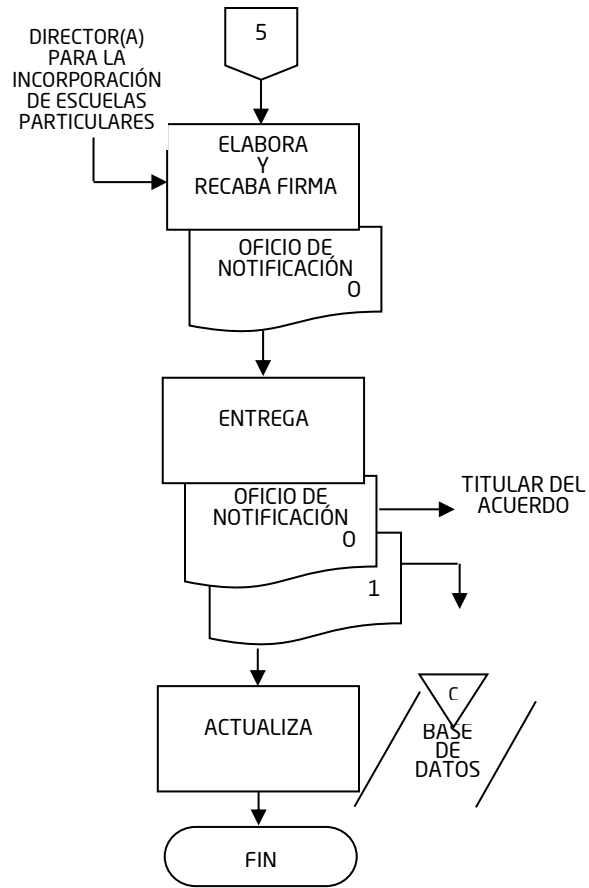


DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES





## 4. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Acto administrativo	Declaración unilateral de voluntad, externa, particular y ejecutiva, emanada de la Administración Pública; cuyo objeto es transmitir, reconocer, declarar, modificar o extinguir una situación jurídica concreta, para la satisfacción del interés general.
Acuerdo	Es todo acto administrativo, mediante el cual se manifiesta la voluntad de la administración pública hacia un particular.
Autorización de estudios	Se refiere a las instituciones de educación particular que imparten educación del tipo básico en los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria general y secundaria técnica.
Acuerdo de Incorporación	Es un documento mediante el cual la autoridad educativa otorga un acuerdo al particular para ofrecer servicios educativos a través de la autorización de estudios y el reconocimiento de validez oficial, para impartir planes y programas de diferentes niveles educativos.
Acuerdo de retiro	Documento emanado de la autoridad educativa del tipo básico cuya finalidad es retirar la autorización de estudios otorgada por haber incurrido en infracción catalogada como grave según la normatividad vigente y previo procedimiento establecido.
Acuerdo de revocación	de Documento emanado de la autoridad educativa del tipo medio superior y superior cuya finalidad es revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado, por haber incurrido en infracción catalogada como grave según la normatividad vigente y previo procedimiento establecido.
Asunto total y definitivamente concluido	Etapa procesal que resuelve, de forma y fondo, el acto administrativo emitido por autoridad, sin que exista recurso legal que pueda modificar, revocar, confirmar o extinguir la naturaleza del mismo.
CCT	Clave de Centro de Trabajo.
CIVE	Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación.
CVIFRHIS	Comité Veracruzano Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e

	Investigación en Salud del Estado de Veracruz.
Código QR	Código de barras proporcionado por el Sistema Integral de Escuelas Particulares, inserto en la solicitud, el cual brinda seguridad al acto.
Convocatoria	Publicación realizada en la página oficial de la autoridad educativa, cuya finalidad es dar a conocer la apertura y cierre de los trámites y servicios correspondientes a los Titular es de un acuerdo de incorporación en trámite o existentes.
Dictamen	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, específicamente el que hace un especialista.
DIEP	Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
Dirección de correo electrónico	El sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por las partes para enviar y recibir mensajes y documentos electrónicos relacionados con los actos de los trámites en gestión.
Educación básica	Tipo educativo integrado por educación del nivel preescolar, primaria y secundaria.
Educación inicial	Contemplada mediante un reconocimiento de validez oficial de estudios que realiza la autoridad educativa a favor de un particular siendo persona física o moral, con el cual brinda atención a niños menores de tres años de edad en centros de desarrollo infantil y guarderías, a fin de favorecer el desarrollo de las capacidades físicas, cognitivas, lúdicas, artísticas, afectivas y sociales del infante, incluyendo la orientación a padres de familia o tutores para la educación de sus hijos o pupilos.
Educación media superior y superior	Contemplada la educación del tipo medio superior que integra la formación del educando para acceder a la educación superior así como permitirle la incorporación al trabajo productivo.
Educación superior	Educación del tipo superior que tiene por objeto producir y divulgar conocimientos del más alto nivel y de formar académica, científica y humanísticamente a los profesionales requeridos para el desarrollo del Estado y del país, en los diversos aspectos de la cultura. Las funciones de las instituciones de educación superior son la docencia, la investigación y la difusión de la cultura, y la promoción y organización de actividades relacionadas con la educación física y el deporte.

Estrados	Lugar de una dependencia de la administración pública donde se publican listas de acuerdos para dar a conocer al solicitante el estado que guarda su expediente.
Expediente	Legajo integrado de todos los actos jurídicos emitidos por la autoridad educativa, así como las solicitudes y contestaciones emitidas por el particular a la autoridad correspondiente.
Expediente de mérito	Legajo debidamente registrado, donde obran la documentación intrínseca a la motivación de la autoridad en ejercicio de sus funciones.
Formalidades de Ley	Son los actos que se manifiestan de manera voluntaria.
Fundamentación y motivación	Garantía de legalidad, consistente en dar cita correcta y completa a los preceptos jurídicos que regulan la actuación sobre actos administrativos emitidos de autoridad en ejercicio de sus funciones, deben de señalarse con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto jurídico.
Notificación	Comunicación de una resolución emitida por una autoridad, haciéndolo través de un documento oficial para brindar la legalidad al mismo.
Notificación electrónica	Comunicación vía electrónica de una resolución emitida por una autoridad, haciéndolo través de un documento oficial para brindar la legalidad al mismo.
Particulares	Personas físicas o morales con capacidad para contraer derechos y adquirir obligaciones, para impartir un servicio educativo en todos los tipos y modalidades que la ley en la materia determine.
Persona física	Individuo con capacidad para contraer derechos y obligaciones.
Persona moral	Grupo de personas que se unen con un fin determinado, sujetos de derechos y obligaciones.
Petición de parte	Solicitud realizada por el Titular de un derecho subjetivo cuyo interés personal es guiado por los principios que rigen la administración pública para efecto de ser concedida a través del análisis previo de la autoridad educativa competente.
Prevenición	Acuerdo que dicta la autoridad educativa, cuando se presentan inconsistencias en algún trámite solicitado

por los particulares.

Prevención o  
admisión  
de trámite

Documento emanado de la autoridad educativa cuya finalidad es prevenir al solicitante en la detección de observaciones, y en su caso admitir la solicitud del trámite solicitado.

Procedimiento  
administrativo de  
sanción

Instrumento jurídico que instaura la autoridad para resolver las presuntas infracciones cometidas por el Titular de un acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios en contra de las obligaciones legales o las prestaciones a los usuarios del servicio educativo.

Razón de cuenta

Instrumento legal interno, mediante el cual se hace constar las circunstancias o hechos que se presentaron en una diligencia.

Reconocimiento de  
Validez Oficial de  
Estudios (RVOE)

Se refiere a las instituciones de educación particular que imparten educación del tipo medio superior y superior en los niveles de educación de bachillerato general, bachillerato técnico, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado en cualquiera de sus modalidades.

Refrendo

La renovación de la autorización o permiso oficial para prestar el servicio educativo y se realiza de manera anual.

Refrendo a visto  
bueno

Versión preliminar de la Resolución Favorable de Refrendo, tiene los datos validados del SIEP; se remite a la Subsecretaría correspondiente para su autorización y para que se le inserte la firma escaneada del titular de la dependencia.

Refrendo enviado

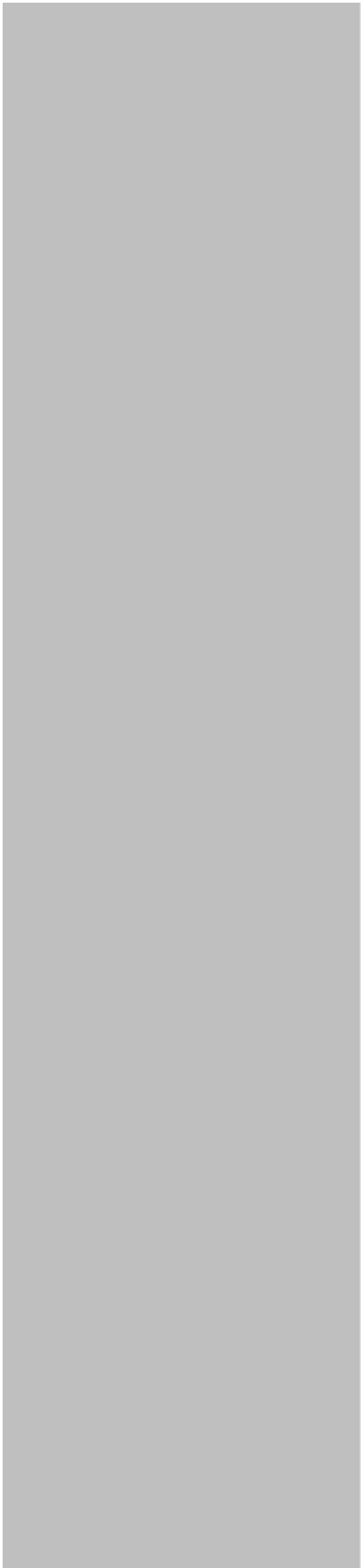
Versión final de la Resolución Favorable de Refrendo, incluye firma escaneada del titular de la Subsecretaría correspondiente y código QR para su identificación.

Resolución

La que se dicta dentro del procedimiento administrativo de autoridad que resuelve la cuestión principal. Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

Sanción pecuniaria

Acción interpuesta por autoridad competente dentro de su capacidad jurisdiccional a un concesionario que haya incumplido en sus obligaciones administrativas o infringido la norma educativa vigente.



Seguimiento  
institucional

Toda acción implementada por la autoridad educativa con el fin de cumplir los procesos internos que lleven a mejorar la prestación del servicio educativo.

SIEP

Sistema Integral de Escuelas Particulares.

Solventar

Acción mediante la cual la autoridad educativa, considera que fueron atendidas en su totalidad las observaciones que fueron realizadas durante la ejecución de un trámite.

PAIV

Programa Anual de Inspección y Vigilancia.

## 5. DIRECTORIO

### **Juan Landa García**

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 819 11 88 y 841 77 00 ext. 7556

### **Benjamín Morín García**

Enlace Administrativo  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 818 63 00 y 841 77 00 ext. 7555

### **Ana Elisa García Domínguez**

Encargada del Departamento de Incorporación  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 818 63 00

### **Rodolfo Manuel Romero Lomán**

Encargado del Departamento de Vigilancia  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 819 11 88

### **Feliciano Rizo Rodríguez**

Encargado del Departamento de Refrendo  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 818 63 00

### **Javi Alberto Aquino González**

Encargado del Departamento de Quejas  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 819 11 88



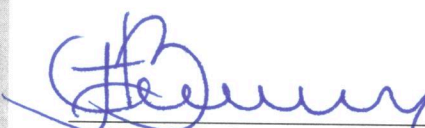
SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

  
**BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO


  
**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR

Revisión

  
**URIEL FLORES AGUAYO**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EDUCATIVO

  
**JUAN LANDA GARCÍA**  
DIRECTOR PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

Autorización

  
**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Juan Landa García  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

Benjamín Morín García  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN