

000001



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

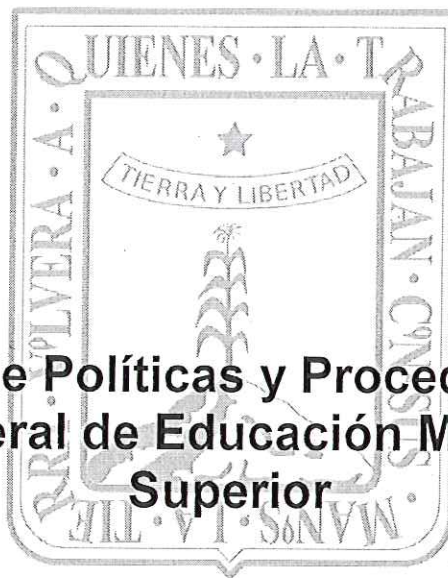
Clave: SE-DGEMSS-MPP

Revisión: 01

Pág. 1 de 10



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Educación Media Superior y Superior

MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de marzo de 2021.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	IV
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



MORELOS

2018 - 2024





III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente.



Fecha de autorización: 10 de marzo de 2021.

Número de páginas: 125



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



IV.- INTRODUCCIÓN

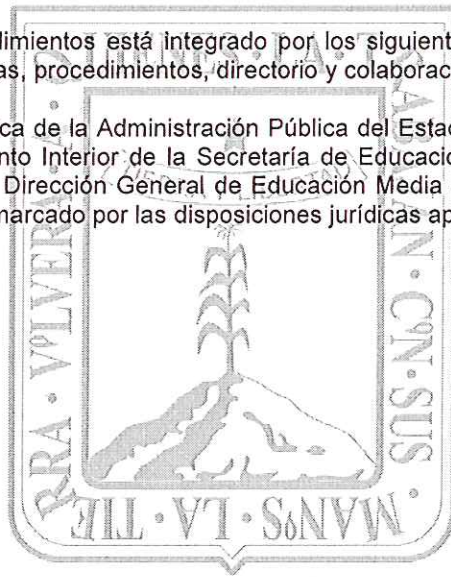
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SE-DGEMSS-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 10

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

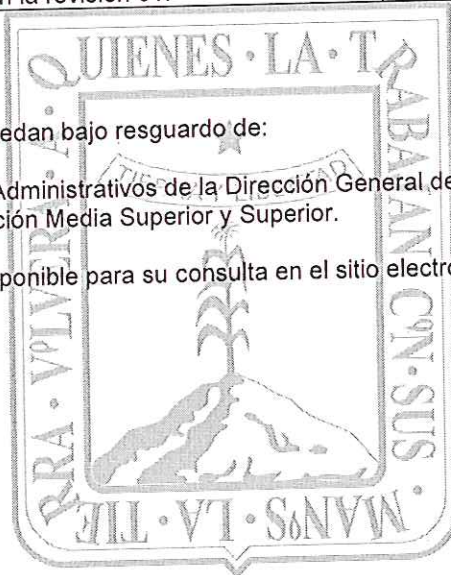
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	28/mayo/2012
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10/marzo/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS

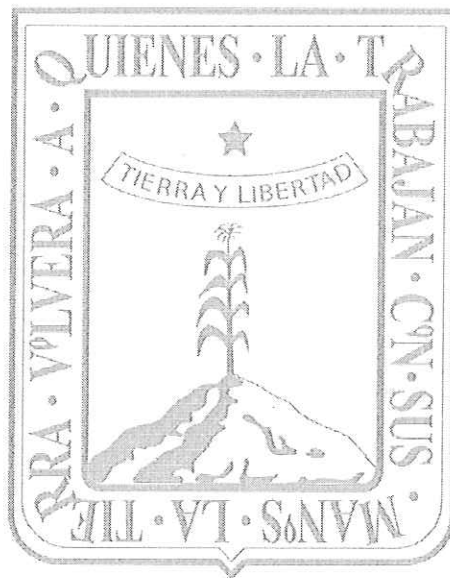
2018 - 2024





VI.- POLÍTICAS

En el presente manual no se documentan políticas.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Educación Técnica y Media Superior	DGEMSS-DIRR-PR01	07
2	Realizar la Inspección de instituciones particulares de Educación Técnica y Media Superior con RVOE de Autoridad Estatal	DGEMSS-DIRR-PR02	16
3	Otorgar el Registro para Diplomados y Cursos en Educación Continua	DGEMSS-DIRR-PR03	06
4	Coordinar la Inspección de Instituciones Particulares de Educación Superior con RVOE de la Autoridad Estatal	DGEMSS-DECC-PR01	07
5	Atender Trámites y Servicios de Profesiones	DGEMSS-DFEP-PR01	12
6	Planear las actividades COEPES y CEPPEMS	DGEMSS-SPDE-PR01	08
7	Generar y evaluar proyectos educativos de nivel medio superior y superior	DGEMSS-SPDE-PR02	06
8	Gestionar la Instalación de Bibliotecas Públicas en el Estado	DGEMSS-DSB-PR01	07
9	Ejecutar el programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca"	DGEMSS-DSB-PR02	06
10	Vigilar el Otorgamiento de Becas para Estudiantes de Instituciones Educativas Particulares	DGEMSS-DBFI-PR01	06
11	Asignar Matrículas a Escuelas de Educación Técnica	DGEMSS-DEED-PR01	05
12	Tramitar la Equivalencia y la Revalidación de Estudios de los Niveles Medio Superior y Superior	DGEMSS-SVDDI-PR01	12
13	Capacitar a Instituciones Educativas sobre el Portal Web de Títulos Electrónicos	DGEMSS-SEG-PR01	05
14	Registrar y actualizar datos para instituciones educativas en el portal web de títulos electrónicos	DGEMSS-SEG-PR02	12
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SE-DGEMSS-MPP	10



Handwritten signature

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR01
	OTORGAR RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR	Revisión: 7
		Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	—	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	4 a 12	Actualización del Método de Trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual de Procedimientos	05/junio/2003
2	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	17/agosto/2007
3	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	30/noviembre/2009
5	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	10/marzo/2021

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

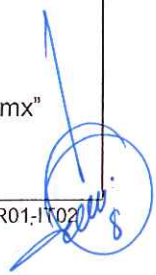
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx"



**1. Propósito:**

Analizar que la propuesta presentada por las academias e instituciones de educación técnica y media superior se encuentre de acuerdo a la normatividad vigente para otorgarle el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- Departamento de Incorporación, Regulación y Registro.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículos 3, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 55, 57, 78 y 113 de la Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
- Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación técnica profesional, tipo media terminal.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Incorporación, Regularización y Registro, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna".

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Beatriz Alvear Díaz

Jefa de Departamento Incorporación, Regulación y Registro

Revisó

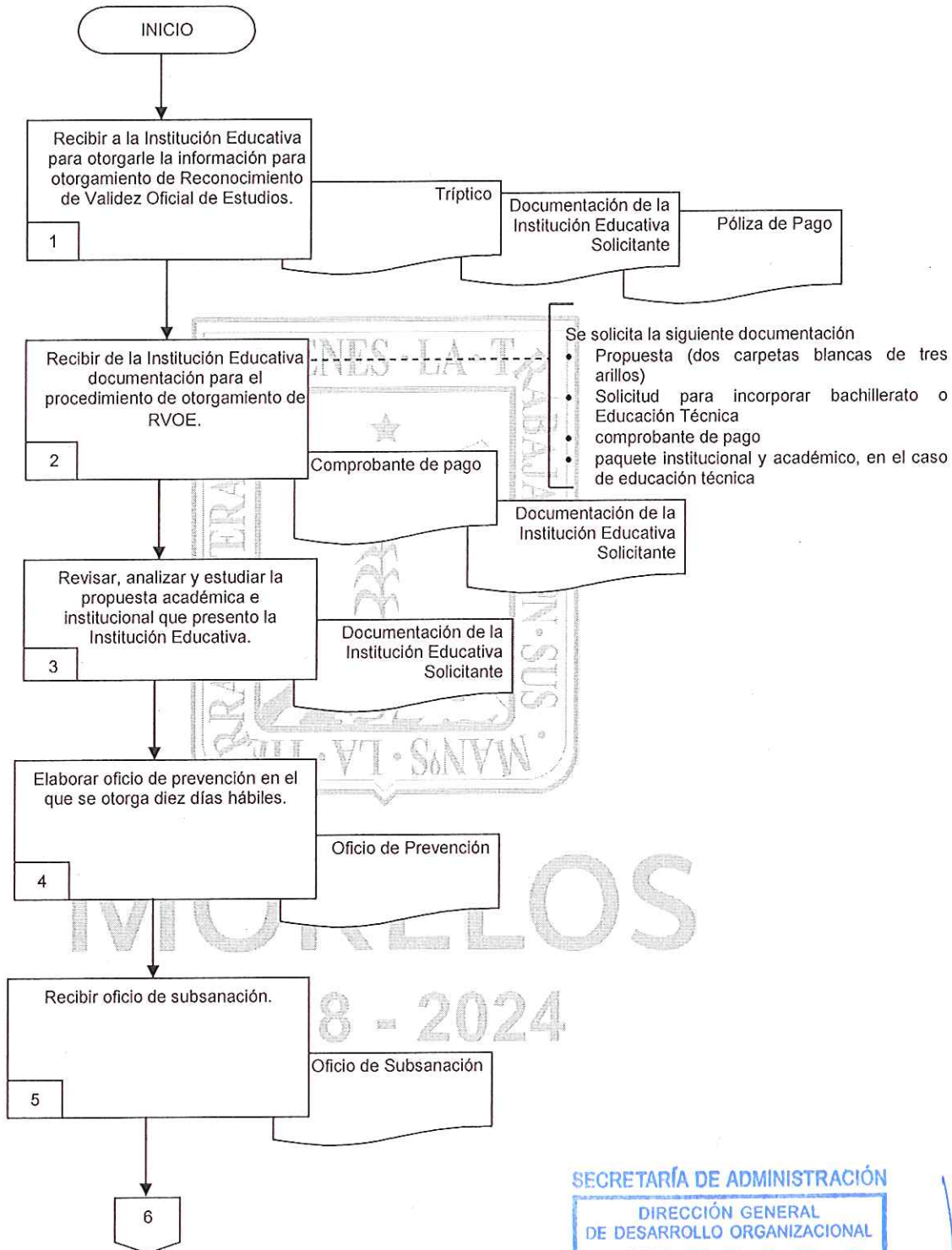
Hiram Mina Valdés

Director General de Educación Media Superior y Superior

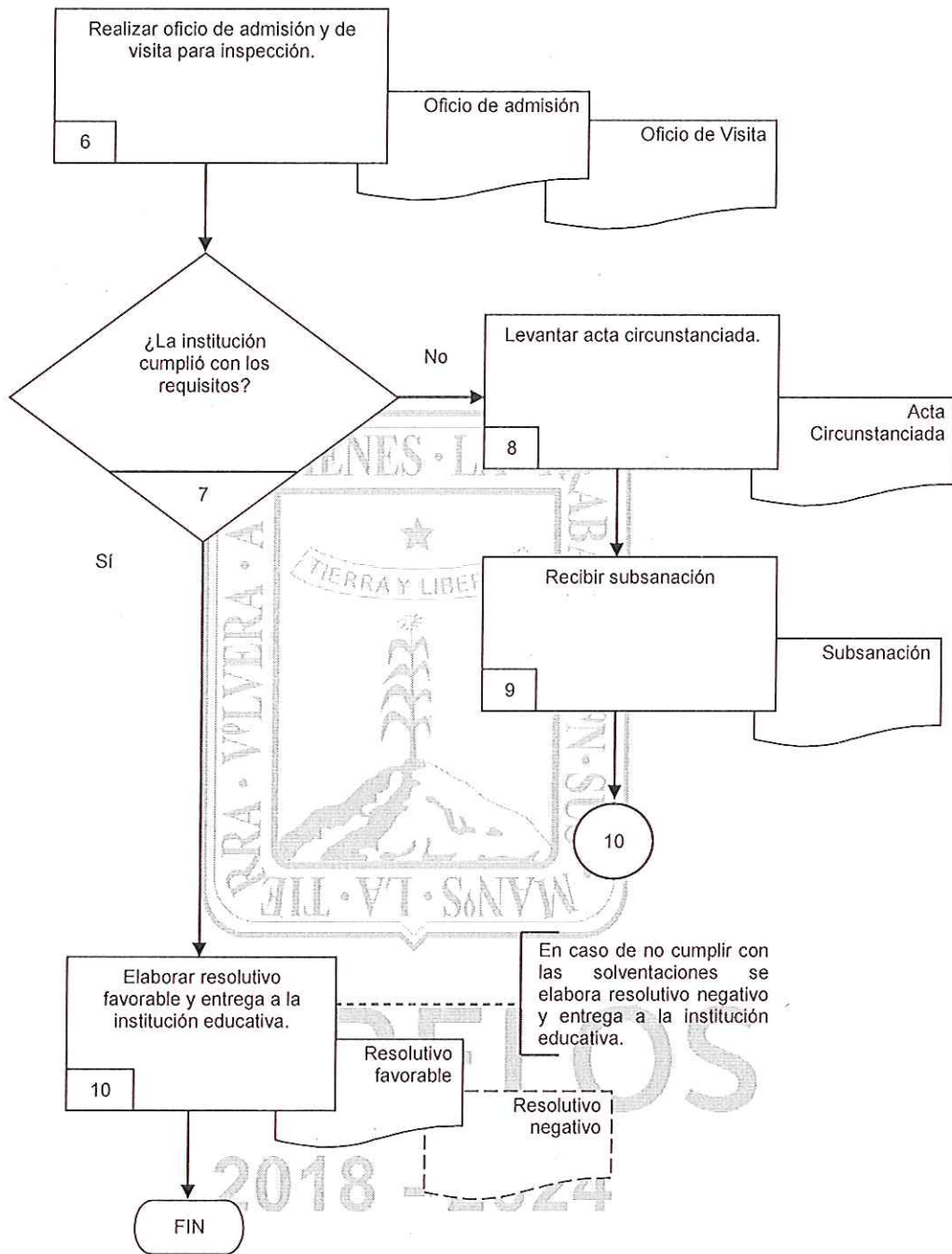
Fecha: 10 de marzo de 2021.

Fecha: 10 de marzo de 2021.

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO OTORGAR RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR	Clave: DGEMSS-DIRR-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro (JDIRR)	<p>Recibe a la Institución Educativa solicitante de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Brinda información por medio de un tríptico para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Educación Técnica y Media Superior <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago Documentación completa: <ul style="list-style-type: none"> -Oficio solicitud -programas de estudio y mapa curricular -plantilla de personal docente, administrativo y directivo -Protección civil -contrato de arrendamiento o documento que compruebe que el inmueble es propio -Seguridad estructural -Uso de suelo Entrega póliza para la realización del pago. 	<p>Póliza de pago</p> <p>Documentación a la Institución Educativa solicitante</p> <p>Triptico</p>
2	(JDIRR)	<p>Recibe de la Institución Educativa solicitante los documentos para continuar con el trámite de Reconocimiento de Validez Oficial y entrega a la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>Nota: Se solicita la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta (dos carpetas blancas de tres arillos). Solicitud para incorporar bachillerato o Educación Técnica. Comprobante de pago. Paquete institucional y académico, en el caso de educación técnica. 	<p>Comprobante de pago</p> <p>Documentación a la Institución Educativa solicitante</p>
3	(JDIRR)	<p>Revisa, estudia y analiza la propuesta académica e institucional que presento la Institución Educativa solicitante de acuerdo al nivel de la solicitud y conforme a los requisitos establecidos por la normatividad.</p>	<p>Documentación a la Institución Educativa solicitante</p>
4	(JDIRR)	<p>Elabora oficio de prevención y envía a la institución educativa en el que se otorga un plazo máximo de 10 días hábiles para completar lo requerido para iniciar la gestión y somete a revisión del DGEMSS:</p>	<p>Oficio de Prevención</p>
5	(JDIRR)	<p>Recibe oficio de subsanación por parte de la Institución Educativa.</p>	<p>Oficio de Subsanación</p>
6	(JDIRR)	<p>Realiza oficio de admisión a trámite y oficio de visita de inspección pasa a firma a la DGEMSS y entrega a la institución educativa.</p>	<p>Oficio de Admisión</p> <p>Oficio de Visita</p>
7	(JDIRR)	<p>¿La institución cumplió con los requisitos? No, continúa con la actividad 8. Sí, continúa con la actividad 9.</p>	
8	(JDIRR)	<p>Levanta acta circunstanciada, deja copia de la misma a la institución educativa, indicando que tiene 5 días hábiles para la subsanación.</p>	<p>Acta Circunstanciada</p>



[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR01
	OTORGAR RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR	Revisión: 7
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	(JDIRR)	Recibe la subsanación de la institución educativa para la solventación de las observaciones generadas en la visita.	Subsanación
10	(JDIRR)	<p>Elabora resolutivo favorable firmado por la DGEMSS y entrega a la institución educativa.</p> <p>Nota: En caso de no cumplir con las solventaciones se elabora resolutivo negativo y entrega a la institución educativa.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Resolutivo favorable</p> <p>Resolutivo negativo</p>



MORELOS
 2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO OTORGAR RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR	Clave: DGEMSS-DIRR-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:


No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentación a la Institución Educativa solicitante	Titular del Departamento Incorporación, Regulación y Registro	Histórico
2	Resolutivo	Titular del Departamento Incorporación, Regulación y Registro	Histórico
3	Acta Circunstanciada	Titular del Departamento Incorporación, Regulación y Registro	Histórico

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR CON RVOE DE AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DIRR-PR02
		Revisión: 7
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Verificar que las instituciones particulares que imparten estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) estatal, de Bachillerato general plan tres años y/o de educación superior, operen con apego a lo establecido en sus Acuerdos de RVOE, según los planes y programas de estudio autorizados y bajo los lineamientos de la normativa aplicable y vigente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Educación Media Superior y Superior.
- Jefe de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro.
- A todas las instituciones particulares de nivel media superior y educación técnica profesional.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículo 11 fracción IV.
- Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
- Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación técnica profesional, tipo media terminal.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS
2018 - 2024


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

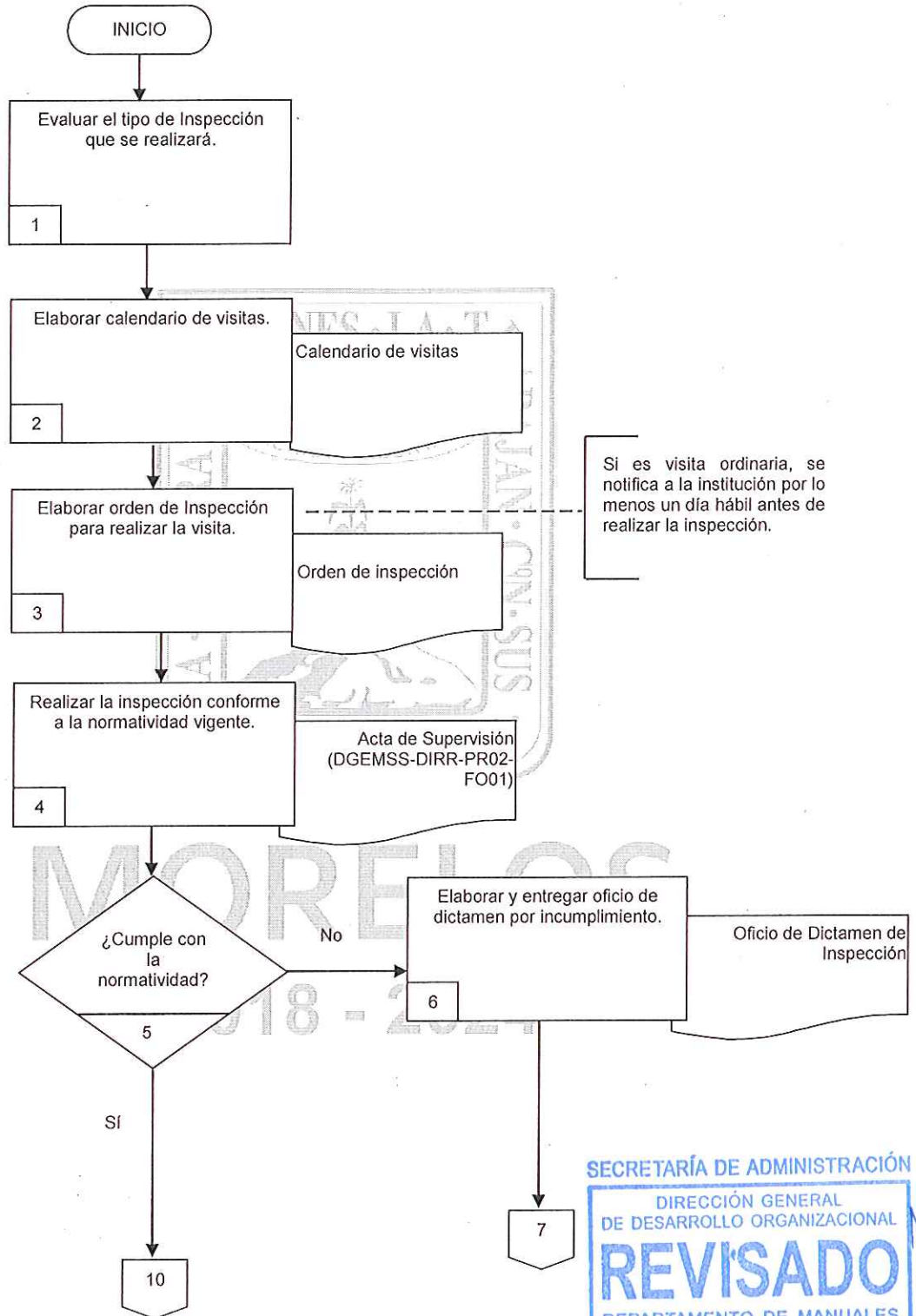
REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 Elaboró Beatriz Alvear Díaz Jefa de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro Fecha: 10 de marzo de 2021.	 Revisó Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior Fecha: 10 de marzo de 2021.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR02
	REALIZAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR CON RVOE DE AUTORIDAD ESTATAL	Revisión: 7
		Pág. 3 de 7

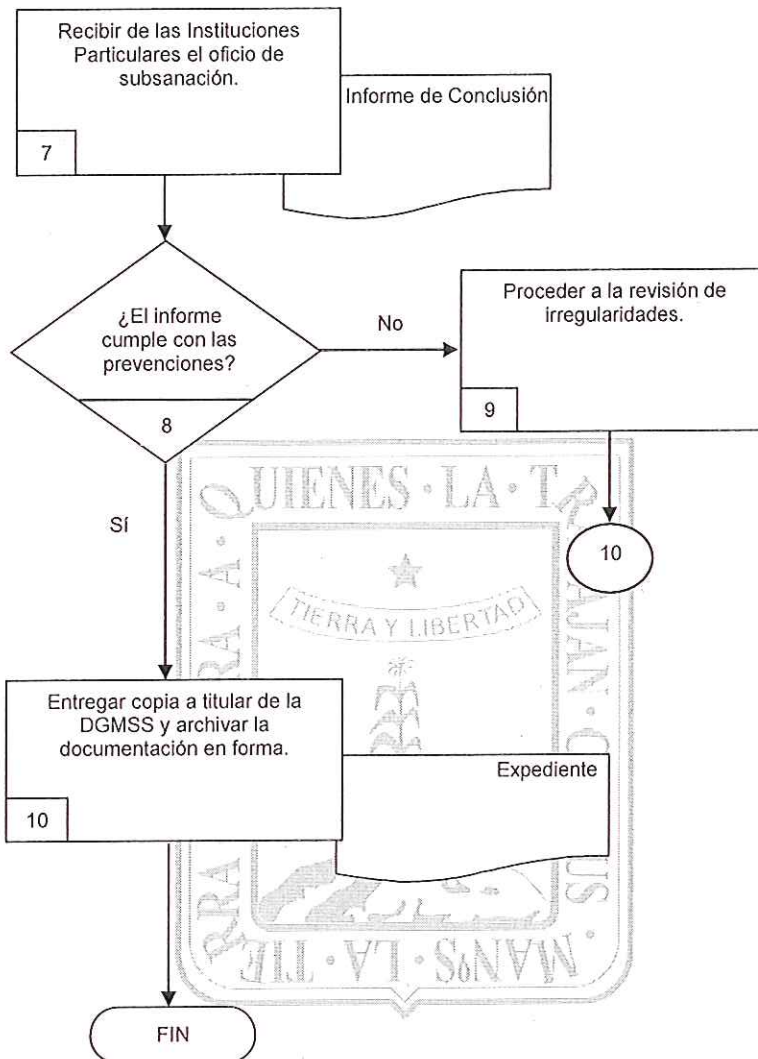
6.1 Diagrama de Flujo:



Si es visita ordinaria, se notifica a la institución por lo menos un día hábil antes de realizar la inspección.



 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>REALIZAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR CON RVOE DE AUTORIDAD ESTATAL</p>	Clave: DGEMSS-DIRR-PR02
		Revisión: 7
		Pág. 4 de 7



MORELOS
2018 - 2024



[Handwritten signature and circular stamp]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR02
	REALIZAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR CON RVOE DE AUTORIDAD ESTATAL	Revisión: 7
		Pág. 5 de 7

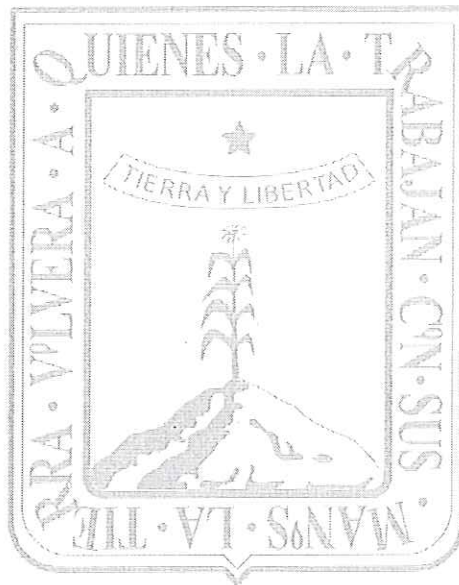
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefa/e de Departamento De Incorporación, Regulación y Registro (JDIRR)	<p>Evalúa el tipo de Inspección que se requerirá, que podrá ser Ordinaria o Extraordinaria.</p> <p>1.- La visita de Inspección ordinaria tiene la finalidad de revisar los aspectos de control escolar, verificar el cumplimiento del plan y programa de estudios y demás señalamientos de la normatividad vigente.</p> <p>2.- La visita de Inspección Extraordinaria se deriva por reportes de anomalías por presuntas violaciones a la normatividad vigente.</p>	
2	(JDIRR)	Elabora un calendario de visitas de inspección ordinaria para instituciones particulares de nivel técnico que imparten estudios con validez oficial, turna para revisión y visto bueno de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.	Calendario de visitas de Inspección
3	(JDIRR)	Elabora orden de inspección con oficio de comisión, original y copia para poder realizar la Supervisión en el día lugar y fecha y entrega copia del oficio a la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.	Orden de inspección
4	(JDIRR)	Realiza la inspección conforme a la normatividad vigente, formatos, documentos, registros del particular, los documentos presentados al realizar el trámite de solicitud del reconocimiento y emite un acta circunstanciada con los resultados de la inspección recabando la firma del titular del plantel o representante legal y dos testigos, dejando copia al interesado.	Acta Circunstanciada de Visita de Inspección (DGEMSS-DIRR-PR02-FO01)
5	(JDIRR)	¿Cumple con la normatividad? No, continúa en el paso 6. Sí, continúa en el paso 10.	
6	(JDIRR)	Elabora y entrega oficio de dictamen de inspección por incumplimiento u omisión a la normatividad, la institución contará con 5 días para subsanar el incumplimiento, en caso de no subsanar se desecha en trámite.	Oficio de Dictamen de Inspección
7	(JDIRR)	Recibe de las Instituciones registradas el informe sobre las prevenciones que tomó para subsanar el incumplimiento.	Informe de Conclusión
8	(JDIRR)	¿El informe cumple con las prevenciones? No, continúa en el paso 9. Sí, continúa en el paso 10.	
9	(JDIRR)	<p>Procede a la revisión de irregularidades conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente e impone sanciones en caso de ser acreditadas las infracciones con base a la normatividad vigente.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>	



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR CON RVOE DE AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DIRR-PR02
		Revisión: 7
		Pág. 6 de 7


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	(JDIRR)	Entrega copia a titular de la DGEMSS y archiva en expediente la documentación, oficio de inspección, acta circunstanciada de inspección y todos aquellos que resulten de la función del procedimiento. Con esta actividad da por terminado este procedimiento.	Expediente



MORELOS

2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR CON RVOE DE AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DIRR-PR02
		Revisión: 7
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de visitas de Inspección	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	5 años
2	Expediente	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	5 años
3	Orden de inspección	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	5 años
4	Acta Circunstanciada de Visita de Inspección (DGEMSS-DIRR-PR02-FO01)	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	5 años
5	Oficio de Dictamen de Inspección	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	5 años
6	Informe de Conclusión	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Acta Circunstanciada de Visita de Inspección	(DGEMSS-DIRR-PR02-FO01)





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MORELOS 2018 - 2024



MORELOS ANFITRION DEL MUNDO GOBIERNO DEL ESTADO 2018-2024

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN

En el Municipio de _____, Estado de Morelos siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____ veinte, la _____ suscrita con _____ credencial _____ de _____ en su carácter _____, adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior dependientes de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, y _____ quien se identifica con credencial de _____ en su carácter _____

adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior dependientes de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, con fundamento en los artículos 3, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 y 14, 55, 57 y 58 de la Ley General de Educación; 1, 2, 15, 22, 23, 44, 45, 46, 47 y 48 del Acuerdo 450 publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha dieciséis de diciembre del año dos mil ocho; 1, 14 fracciones VI, XXIII, 100 y 102 de la Ley de Educación del Estado de Morelos; 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 101 al 108 de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; 1, 3, 5, 9, 10, 11, 12 y 20, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos; se constituyó en el domicilio de la Institución educativa denominada:

_____ ubicada _____ en _____

_____ con motivo de la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) para impartir el plan y programa de Estudios del **Bachillerato General Plan Dos Años, modalidad virtual** presentada, de conformidad con la orden expresa contenida en el oficio número _____ de fecha _____

_____ suscrito por el **Dr. H.C. Hiram Mina Valdés**, en su carácter de **Director General de Educación Media Superior y Superior**, de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos; entendiéndose la diligencia con el (a) C. _____

_____ quien dijo _____ y que se identifica con _____ credencial _____



Handwritten signature and initials



MORELOS 2013 - 2024



MORELOS ANFITRÓN DEL MUNDO Gobierno del Estado 2013 - 2024

_____, con fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, la que se tiene a la vista y en este acto se le devuelve al interesado, así también, comparecen en la presente acta en su carácter de testigos los C.C. _____

_____ quienes se identifican _____ se credencial _____ con _____

_____ y con domicilios _____ en: _____

_____ respectivamente.

Hecho lo anterior, se procede a realizar la visita de inspección, asentándose las siguientes observaciones:

-----AULAS-----

(Número de aulas, ventilación, iluminación, temperatura, capacidad de ocupación, ventanas, mobiliario y medios necesarios para el desarrollo de las actividades)

-----ÁREA ADMINISTRATIVA-----

(Número de Cubículos, espacios, mobiliario, iluminación y ventilación)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



-----ÁREA DOCENTE-----

(Número de cubículos, espacios, mobiliario, iluminación, y ventilación)

Lined area for notes under 'ÁREA DOCENTE'

-----TALLERES Y LABORATORIOS-----

(Equipos e instrumentos de acuerdo al programa académico correspondiente, mobiliario, capacidad, iluminación y ventilación).

Lined area for notes under 'TALLERES Y LABORATORIOS'

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

[Handwritten signature]
5



-----LABORATORIO DE IDIOMAS-----

(Instalaciones y equipo de acuerdo al programa académico correspondiente y las actividades institucionales en general, mobiliario, capacidad, iluminación y ventilación)

-----CENTRO DE CÓMPUTO-----

(Instalaciones y equipo de cómputo actualizado y pertinente a los programas correspondientes, con acceso a internet, extintores biodegradables o dióxido de carbono, capacidad, iluminación y ventilación)

-----CENTRO DE DOCUMENTACIÓN / BIBLIOTECA-----

(Capacidad de ocupación, área destinada para el encargado, mobiliario, acervo bibliográfico, equipos de cómputo con acceso a internet y licencias para el uso de documentos electrónicos, sala aislada de ruido, iluminación y ventilación)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRÓN DEL MUNDO
GOBIERNO DEL ESTADO
2018-2024

-----ACERVO BIBLIOGRÁFICO-----

(Bibliografía de los primeros dos ciclos y tres apoyos bibliográficos actualizados por asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudios)

Blank lined area for bibliographic information.

-----AUDITORIO O AULA MAGNA-----

(Auditorio o aula magna, capacidad, mobiliario, iluminación y ventilación)

Blank lined area for auditorium or aula magna details.

-----SERVICIOS SANITARIOS-----

(Número de sanitarios por género (mínimo tres alumnado masculino, femenino y personal), lavabos, inodoros, mingitorios, iluminación, ventilación y exclusivos para el nivel superior)

Blank lined area for sanitary services details.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



-----ÁREAS DE CIRCULACIÓN-----

(Ancho aproximado de los pasillos y escaleras, barandales, iluminación)

Horizontal lines for notes under the 'ÁREAS DE CIRCULACIÓN' section.

-----SERVICIOS GENERALES-----

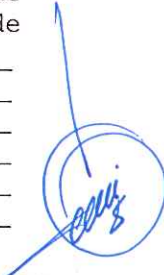
(Estacionamiento, capacidad, patio, iluminación, cafetería, bodega o almacén cisterna, señalizaciones, enfermería, botiquín, extintores)

Horizontal lines for notes under the 'SERVICIOS GENERALES' section.

-----DOCUMENTACION LEGAL-----

Se le requiere para que exhiba en este acto, en originales o bien copias certificadas, los siguientes documentos, documento con el que acredite la ocupación legal del inmueble, Peritaje de Seguridad Estructural del Inmueble, Constancia de Protección Civil actualizada, Licencia de Funcionamiento o Permiso de Uso de Suelo:

Horizontal lines for notes under the 'DOCUMENTACION LEGAL' section.





MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
AMBITO DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

-----PLANTILLA DE PSONAL DOCENTE-----
(Personal propuesto para impartir los dos primeros semestres)

Blank lines for entering proposed teaching personnel.

-----DOCUMENTOS ANEXOS-----

Blank lines for listing attached documents.

Así también los C. C. Representantes de la autoridad educativa en la presente diligencia y como resultado de la visita, realiza(n) las siguientes observaciones:

Blank lines for recording observations.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

[Handwritten signature]



En términos de los Artículos 46 y 47 del Acuerdo 450 Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha dieciséis de diciembre del año 2008; del artículo 104 inciso C) de la Ley de Educación del Estado de Morelos y derivado de las observaciones de la presente diligencia, el visitado deberá presentar la documentación relacionada con la visita y dar cumplimiento a las observaciones asentadas dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** a la fecha de la inspección, así mismo y de conformidad con lo que establece el artículo 107 de la Ley del Procedimiento Administrativo, se le hace sabedor de su derecho para formular observaciones de la presente diligencia, o bien, por escrito dentro del término antes mencionado _____

Hecho lo anterior, se levantan un total de _____ fojas útiles, suscritas por _____ y una vez leída, firman al margen y al calce los que así quisieron y en ella intervinieron, cerrándose la presente acta, siendo las _____ horas del mismo día, mes y año en que se inició, para los efectos legales a que haya lugar.-----

*

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD
EDUCATIVA

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN
VISITADA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANTERIOR DEL MUNDO
GOBIERNO DEL ESTADO
2018-2024

*

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	—	Emisión	Emisión	12/enero/2005
1	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	17/agosto/2007
2	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
3	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	30/noviembre/2009
4	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	13/junio/2011
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	28/mayo/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	10/marzo/2021


CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR03
	OTORGAR EL REGISTRO PARA DIPLOMADOS Y CURSOS EN EDUCACIÓN CONTINUA	Revisión: 6
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Analizar la propuesta presentada por la Institución Educativa con la finalidad de otorgar el número de Registro al Diplomado o Curso y generar una educación continua de calidad de acuerdo a la demanda.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a,

- Departamento de Incorporación Regulación y Registro,
- Representantes legales de las Instituciones de todos los niveles educativos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículos 3, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 55, 57, 78 y 113 de la Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el registro de la educación continua en sus modalidades de diplomados y cursos de actualización académica, profesional y de extensión.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Jefe de Unidad apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró:

Beatriz Alvear Díaz

Jefa de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro

Revisó:

Hiram Mina Valdés


Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 10 de marzo de 2021.

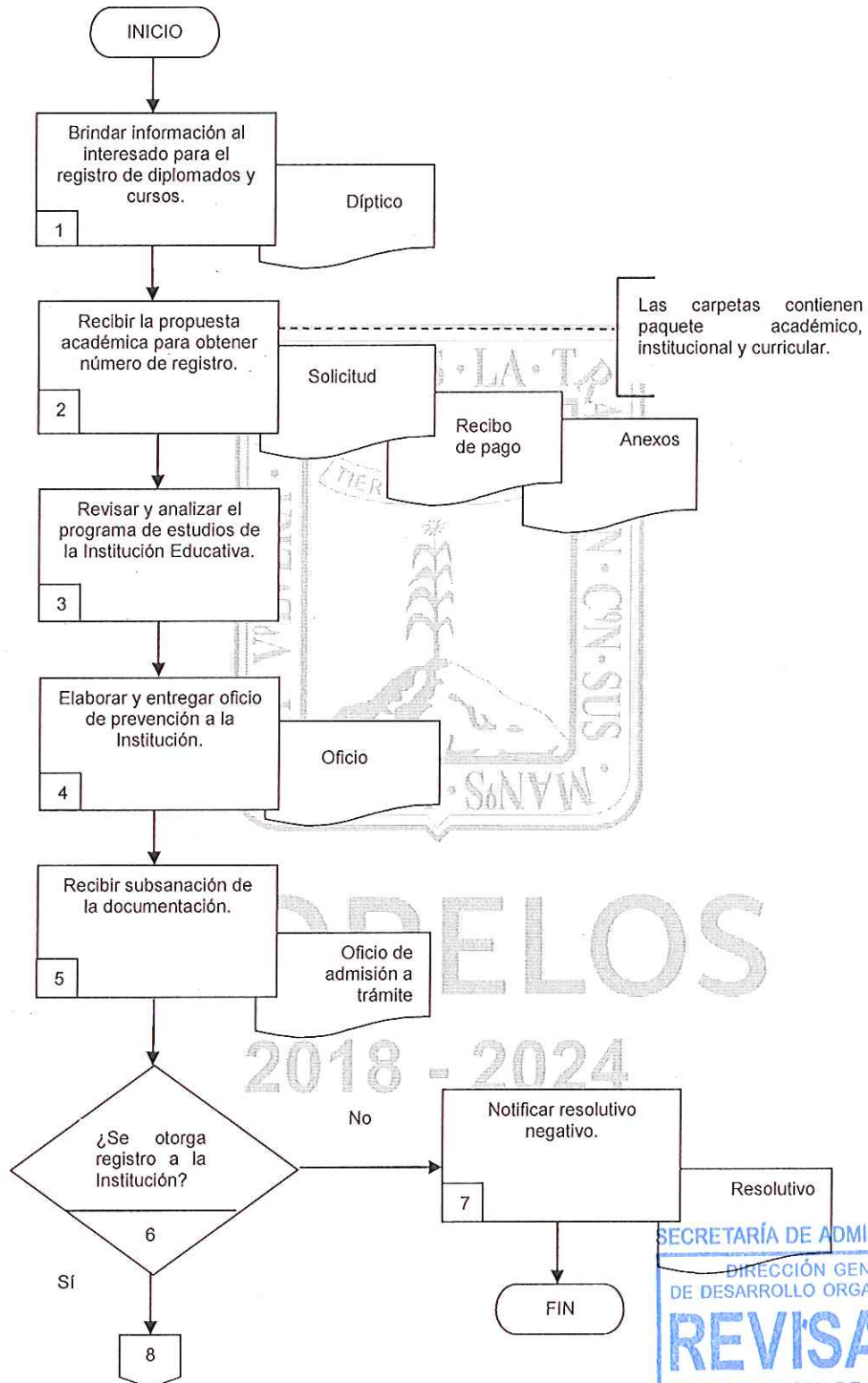
Fecha: 10 de marzo de 2021.

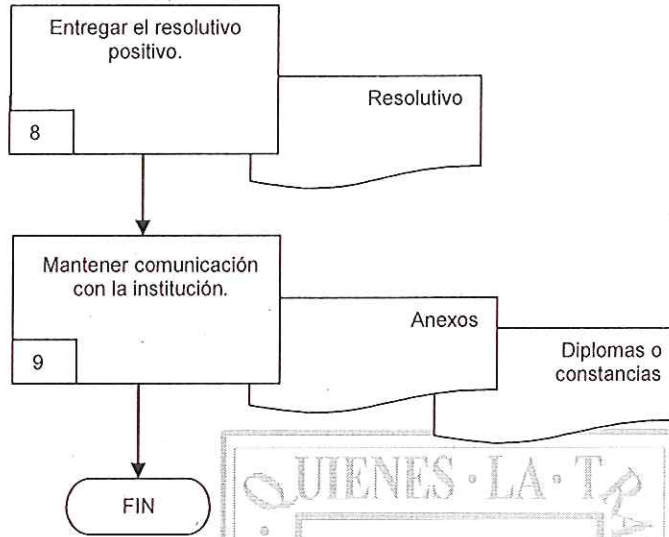
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-1T02
Revisión: 0

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR03
	OTORGAR EL REGISTRO PARA DIPLOMADOS Y CURSOS EN EDUCACIÓN CONTINUA	Revisión: 6
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:






MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR03
	OTORGAR EL REGISTRO PARA DIPLOMADOS Y CURSOS EN EDUCACIÓN CONTINUA	Revisión: 6
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe Departamento de Incorporación, Regulación y Registro (JDIRR)	Brinda información a las Instituciones Educativas y/o ciudadanos que la soliciten por medio de dúplico donde se describe la documentación que tendrá que presentar ante la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.	Dúplico
2	Jefe de Unidad (JU)	Recibe del Departamento de Estadística y Gestión Escolar dos carpetas blancas de tres arillos, la solicitud para obtener número de registro, póliza de pago y los anexos requeridos para la gestión y entrega al JDIRR. Nota: Las carpetas contienen paquete académico, institucional y curricular.	Recibo de pago Anexos
3	(JDIRR)	Revisa y analiza el programa de estudios y perfiles docentes de la institución educativa para obtener número de registro en Educación Continua.	
4	(JDIRR)	Elabora oficio de prevención en el que se otorga un plazo máximo de 10 días hábiles para completar lo requerido para iniciar la gestión.	Oficio de prevención
5	(JDIRR)	Recibe de la Institución Educativa la subsanación de la documentación y entrega oficio de admisión a trámite.	Oficio de admisión a trámite
6	(JDIRR)	¿Se otorga registro a la institución? No, continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 8.	
7	Director General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	Notifica la negativa a la Institución Educativa mediante resolutivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolutivo
8	(DGEMSS)	Entrega el resolutivo positivo a la Institución Educativa y se otorga número de registro.	Resolutivo
9	(JDIRR)	Mantiene comunicación con la Institución Educativa para la entrega de documentos anexos, sellos y firmas de los diplomas de acuerdo a la normatividad vigente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Anexos Diplomas o constancias

2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DIRR-PR03
	OTORGAR EL REGISTRO PARA DIPLOMADOS Y CURSOS EN EDUCACIÓN CONTINUA	Revisión: 6
		Pág. 6 de 6


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de admisión a trámite	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	Histórico
2	Recibo de pago	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	Histórico
3	Resolutivo	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	Histórico
4	Díptico	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	Histórico
5	Oficio de prevención	Titular del Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	Histórico

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RVOE DE LA AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DECC-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	—	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	4 a 8	Modificación del Método de Trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización del manual	05/junio/2003
2	4 a 8	Actualización de fecha de vigencia y nombre de titulares	Actualización del Manual	17/agosto/2007
3	4 a 8	Actualización de fecha de vigencia y nombre de titulares	Actualización del Manual	26/noviembre/2008
4	4 a 8	Actualización de fecha de Vigencia, nombre de Titulares, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
5	4 a 8	Actualización diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/marzo/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RVOE DE LA AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DECC-PR01
			Revisión: 7
			Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Vigilar que los programas académicos que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) estatal, se impartan en apego a la normatividad educativa vigente, mediante el cumplimiento de las condiciones higiénico pedagógicas y administrativas, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Educación Media Superior y Superior.
- Jefe de Departamento de Evaluación Curricular y Certificación.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"


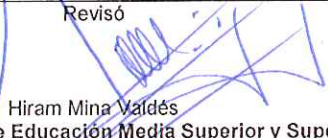
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.


MORELOS
 2018 - 2024



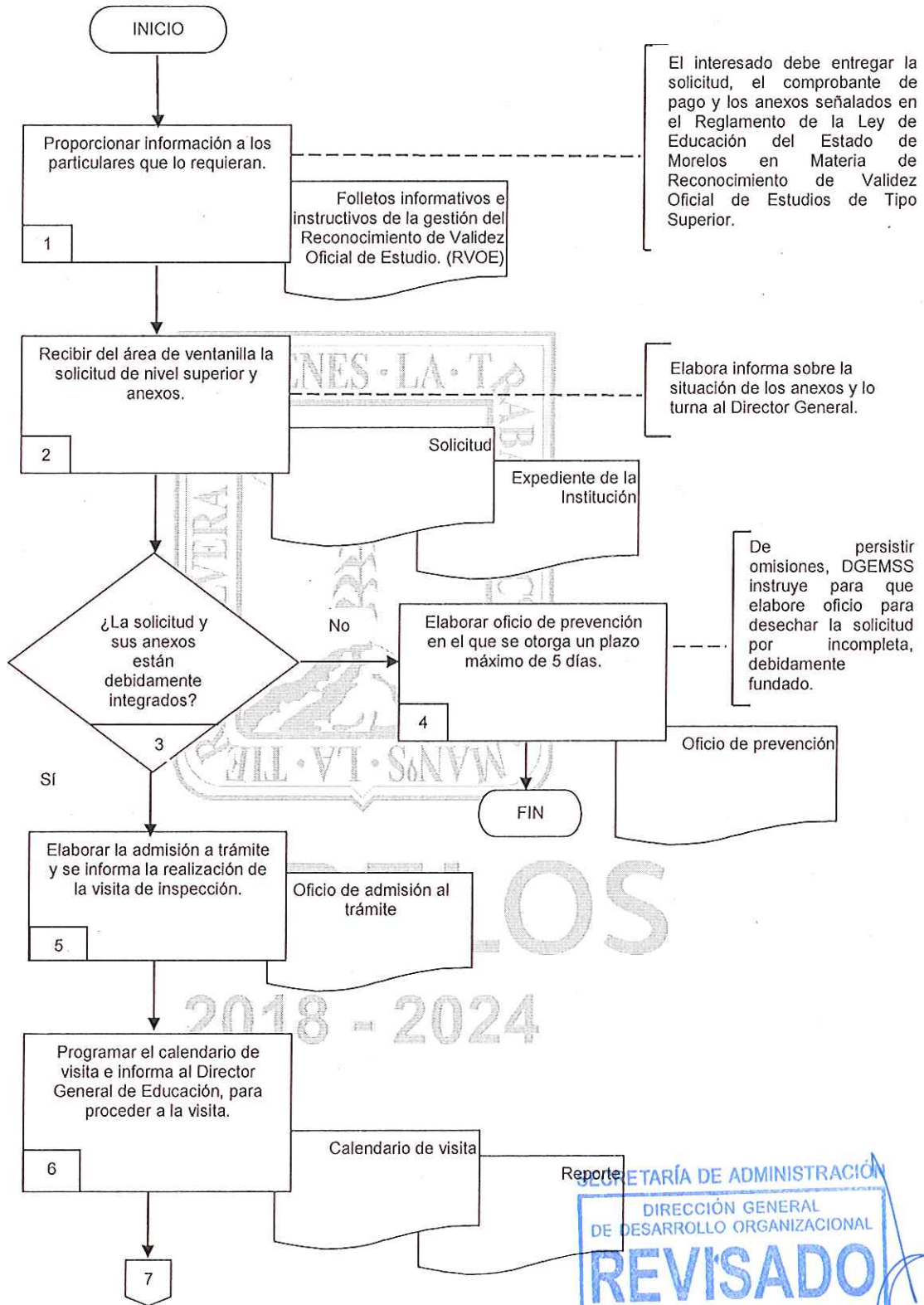
Elaboró  Cinthya Lilliana González Hernández Jefa de Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	Revisó  Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 10 de marzo de 2021.	Fecha: 10 de marzo de 2021.

Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

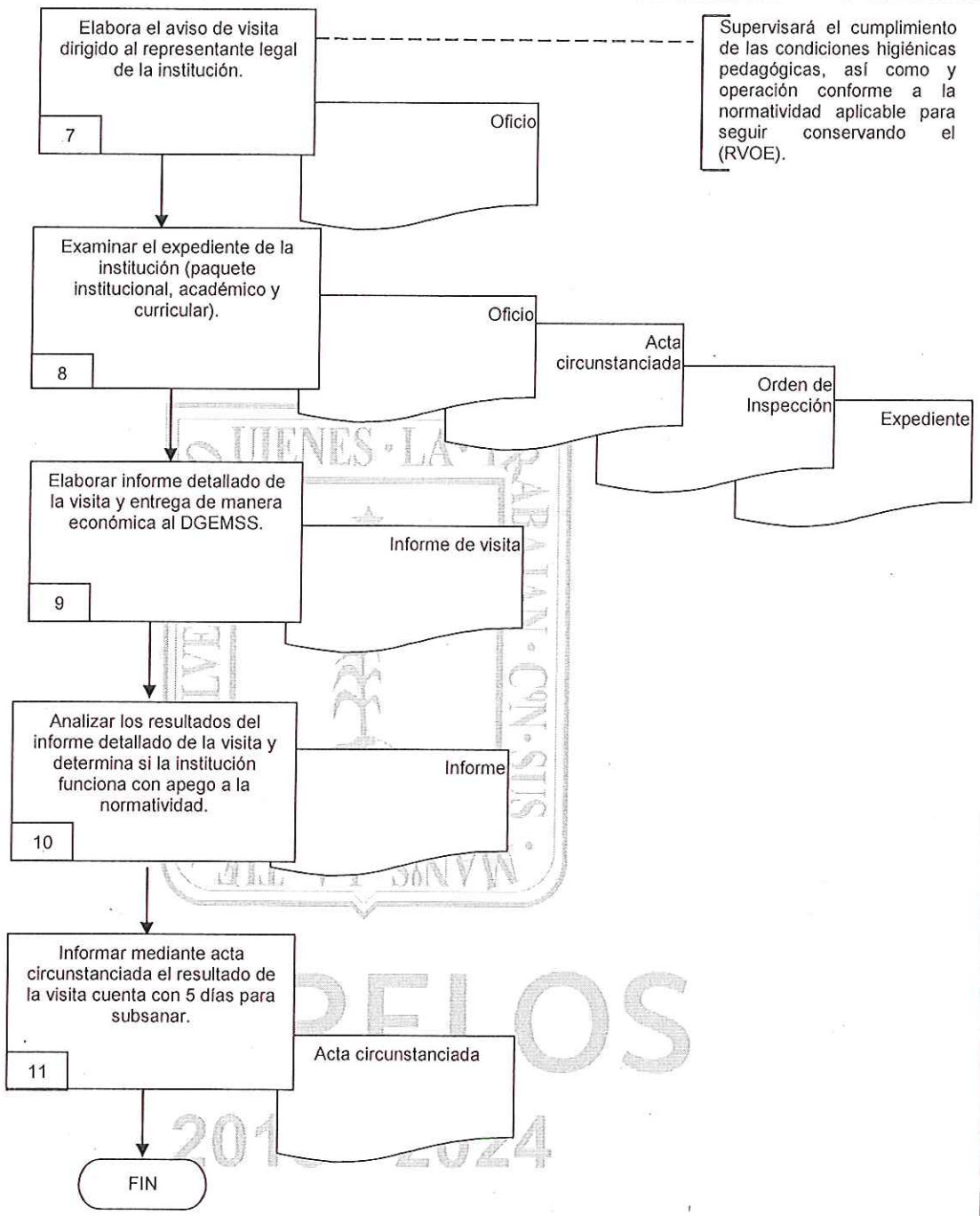
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0




6.1 Diagrama de Flujo:



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RVOE DE LA AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DECC-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 4 de 7



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RVOE DE LA AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DECC-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Evaluación Curricular y Certificación (JDECC)	Proporciona información a los particulares que lo requieran mediante Folletos informativos e instructivos de la gestión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio. (RVOE). Nota: El interesado debe entregar la solicitud, el comprobante de pago y los anexos señalados en el Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.	Folletos informativos e instructivos de la gestión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio. (RVOE)
2	(JDECC)	Recibe solicitud y paquete Institucional, Curricular y Académico del área de ventanilla de nivel superior para analizar y determinar su debida integración de la solicitud conforme a los requisitos establecidos. Nota: Elabora informe sobre la situación de los anexos y lo turna al Director General.	Solicitud Expediente de la Institución
3	(JDECC)	¿La solicitud y sus anexos están debidamente integrados? No, pasa a la actividad 4. Sí, pasa a la actividad 5.	
4	(JDECC)	Elabora oficio de prevención en el que se otorga un plazo máximo de 5 días para completar lo requerido para iniciar la gestión, según instrucción de SIDDI. Nota: De persistir omisiones, DGEMSS instruye para que elabore oficio para desechar la solicitud por incompleta, debidamente fundado. Con esa actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de prevención
5	(JDECC)	Elabora la admisión a trámite para la solicitud completa y de ser el caso, informa la realización de la visita de inspección.	Oficio de admisión a trámite
6	(JDECC)	Programa el calendario de visita e informa al Director General de Educación Media Superior y Superior, el programa definido para que proceda a elaborar el aviso de visita correspondiente.	Calendario de visita
7	(JDECC)	Elabora el aviso de visita dirigido al representante legal de la institución, en el que se especifican los aspectos a verificar y las facilidades para la realización de la diligencia y recaba firma del DGEMSS en el aviso. Nota: Supervisará el cumplimiento de las condiciones higiénicas pedagógicas, así como y operación conforme a la normatividad aplicable para seguir conservando el (RVOE).	



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DECC-PR01
	COORDINAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RVOE DE LA AUTORIDAD ESTATAL	Revisión: 7
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	(JDECC)	Examina el expediente de la institución (paquete institucional, académico y curricular), elabora la orden de inspección y Acta Circunstanciada correspondiente al nivel superior, misma que será levantada al término de la visita. <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a la institución en la fecha y hora previstas 2. Se identifica y presenta la orden de inspección para recabar el acuse de recibido. 3. Solicita la asistencia de dos testigos de la institución Supervisa los puntos detallados en la orden. 4. Levanta acta circunstanciada de la visita, asentando las observaciones realizadas, con apego a la formalidad requerida. y 5. Entrega copia del acta al representante legal de la institución visitada. 	Acta circunstanciada Orden de inspección Expediente
9	(JDECC)	Elabora informe detallado de la visita y entrega de manera económica al DGEMSS. En caso de haber asentado observaciones en el acta circunstanciada, deja transcurrir 5 días hábiles que son los días que tiene el particular para presentar escritos o documentación faltante en la visita y Complementar el informe.	Informe de visita
10	(JDECC)	Analiza los resultados del informe detallado de la visita y determina si la institución funciona con apego a la normatividad.	Informe de visita
11	Director General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	Informa mediante acta circunstanciada el resultado de la visita cuenta con 5 días para subsanar. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Acta circunstanciada

MORELOS

2018 - 2024


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RVOE DE LA AUTORIDAD ESTATAL	Clave: DGEMSS-DECC-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de prevención	Titular del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	5 años
2	Acta circunstanciada	Titular del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	5 años
3	Informe de visita	Titular del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	5 años
4	Calendario de visita	Titular del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	5 años
5	Expediente	Titular del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	5 años
6	Orden de inspección	Titular del Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	5 años

8. Anexos:

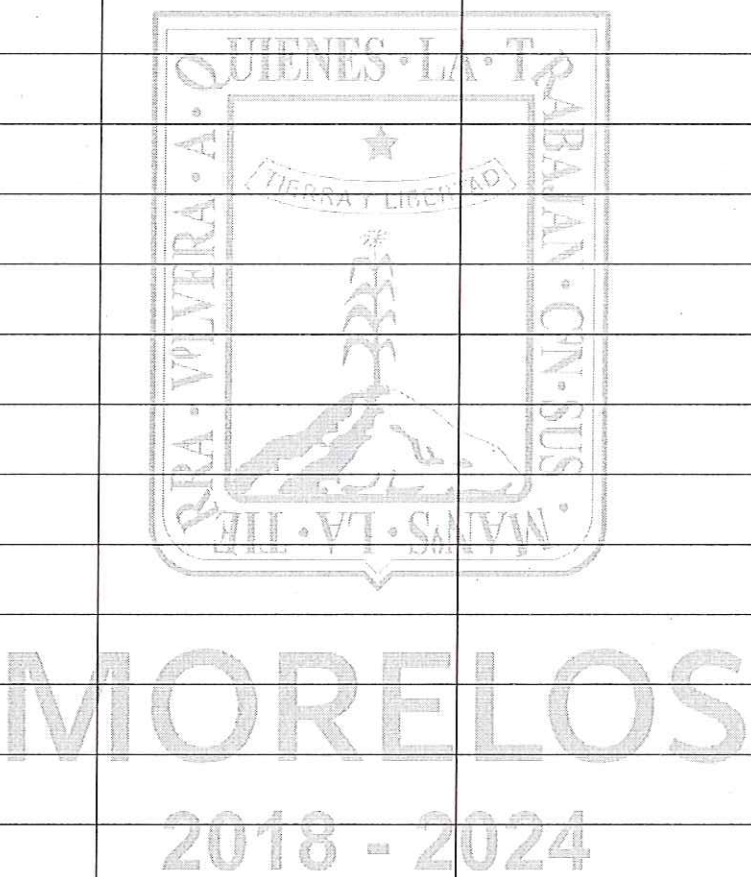
Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	28/mayo/2012
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/marzo/2021



CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- 2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**1. Propósito:**

Examinar el funcionamiento de servicios y trámites estatales relativos al ejercicio de las profesiones en el estado, aplicando la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en función de cada trámite correspondiente con el ejercicio de los profesionistas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley sobre el ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Carta de pasante: La carta de pasante se otorga al egresado que ha concluido los créditos de su plan de estudios y liberado su servicio social.

Colegio de Profesionistas: Los Colegios Profesionales son Corporaciones de Derecho Público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para la consecución de sus fines que esencialmente son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la defensa de los intereses profesionales de los colegiados y la protección de los intereses de los consumidores y usuarios de los servicios de sus colegiados.

Registro de cédula: Unificar el registro profesional ante la entidad estatal y federal para la expedición de registros personales del profesionista.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS

2018 - 2024



Elaboró

Revisó

Hiram Mina Valdés

Hiram Mina Valdés

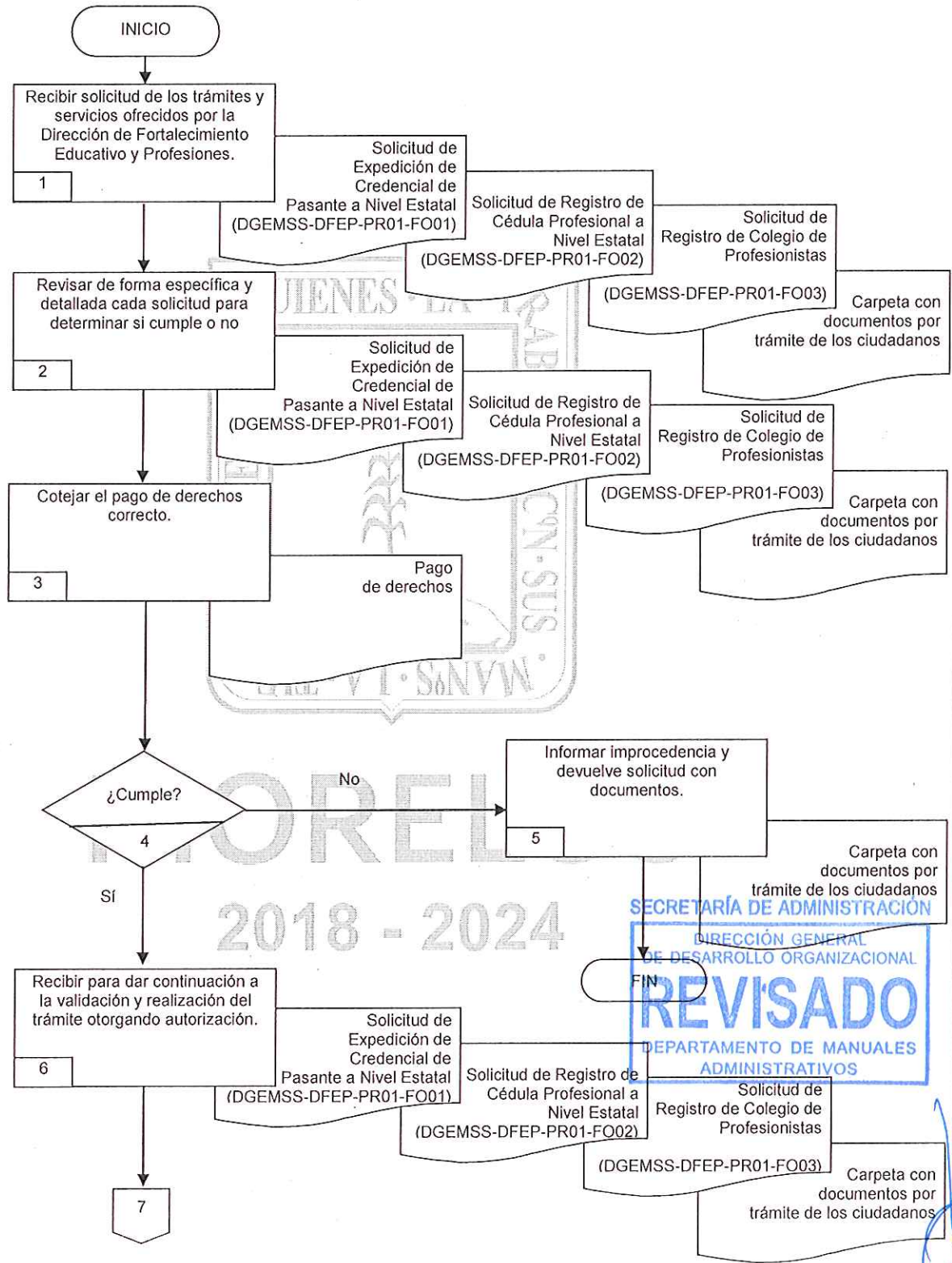
Director General de Educación Media Superior y Superior

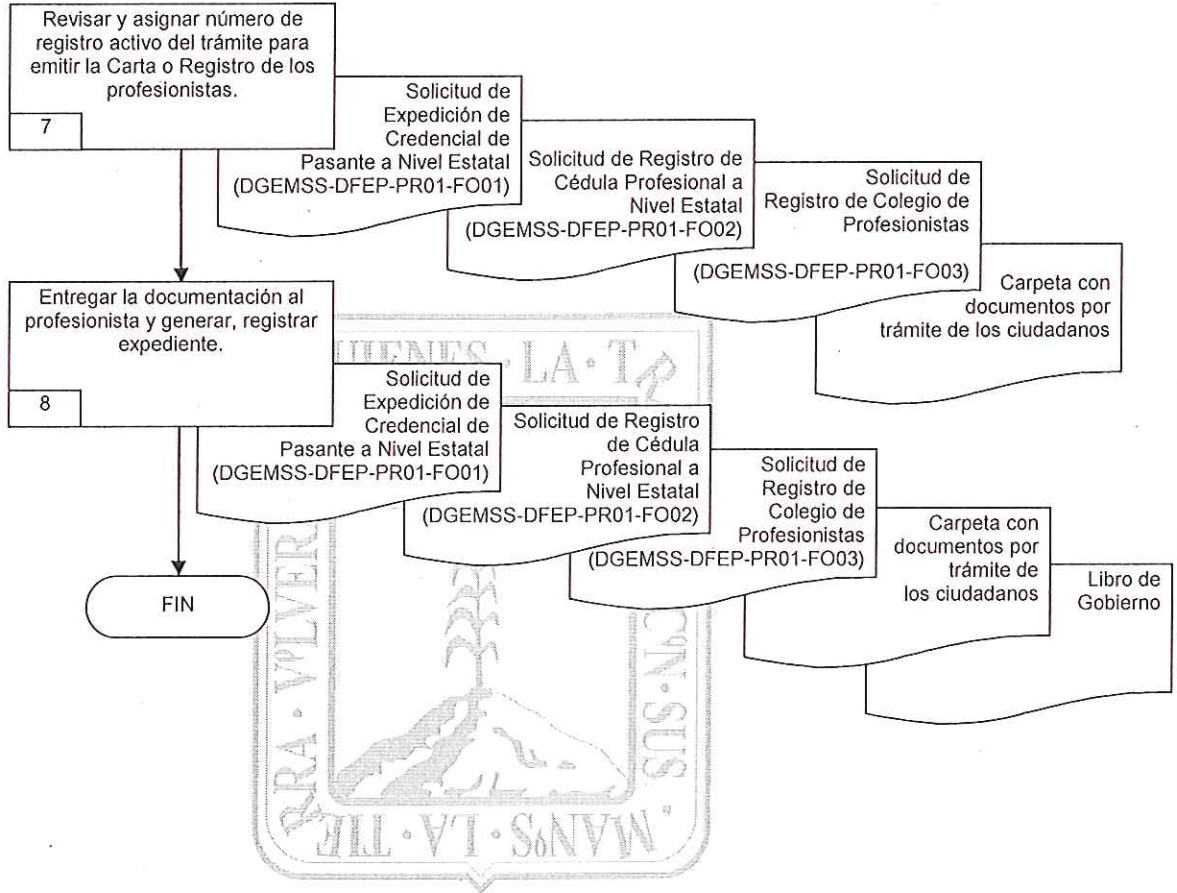
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 10 de marzo de 2021.

Fecha: 10 de marzo de 2021.

6.1 Diagrama de Flujo:






MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

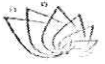
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DFEP-PR01
	ATENDER TRÁMITES Y SERVICIOS DE PROFESIONES	Revisión: 1
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesionales (DFEP)	Recibe la solicitud del ciudadano para obtener algún trámite o servicio ofrecido por la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesionales.	Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO01) Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO02) Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas (DGEMSS-DFEP-PR01-FO03) Carpeta con documentos por trámite de los Ciudadanos
2	(DFEP)	Revisa de forma específica y detallada cada solicitud para determinar si cumple o no para proceder con el trámite. (Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal; Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal y Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas)	Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO01) Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO02) Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas (DGEMSS-DFEP-PR01-FO03) Carpeta con documentos por trámite de los Ciudadanos
3	(DFEP)	Coteja y revisa que el pago de derechos se haya realizado correctamente por el ciudadano.	Pago de derechos
4	(DFEP)	¿Cumple con los requisitos? No, continúa con la actividad 5. Sí, continúa con la actividad 6.	
5	(DFEP)	Informa a la Dirección General de Educación Media Superior y superior (DGEMSS) que el trámite es rechazado y devuelve solicitud con sus documentos al ciudadano. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Carpeta con documentos por trámite de los Ciudadanos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO ATENDER TRÁMITES Y SERVICIOS DE PROFESIONES	Clave: DGEMSS-DFEP-PR01 Revisión: 1 Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	(DFEP)	Recibe para dar continuación a la validación y realización del trámite otorgando autorización, firmarlo, sellarlo y asignar folio consecutivo del trámite ante la Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS).	Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO01) Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO02) Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas (DGEMSS-DFEP-PR01-FO03) Carpeta con documentos por trámite de los Ciudadanos
7	(DFEP)	Revisa y asigna número de registro activo del trámite para emitir el registro de colegio de profesionistas, registro de cédula profesional a nivel estatal y/o expedición de credencial de pasante a nivel estatal por la DGEMSS.	Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO01) Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO02) Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas (DGEMSS-DFEP-PR01-FO03) Carpeta con documentos por trámite de los Ciudadanos
8	(DFEP)	Entrega la documentación del trámite autenticado final al profesionista y se genera el registro de expediente en el libro de gobierno como antecedente de la documentación que entrego el profesionista, creando un histórico de trámites con resolución y para futuros casos o solicitud de información para diferentes áreas que lo soliciten (por ejemplo: oficios por parte jurídica). Con esta actividad concluye el procedimiento	Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO01) Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO02) Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas (DGEMSS-DFEP-PR01-FO03) Carpeta con documentos por trámite de los Ciudadanos Libro de Gobierno

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO ATENDER TRÁMITES Y SERVICIOS DE PROFESIONES	Clave: DGEMSS-DFEP-PR01
		Revisión: 1
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO01)	Titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesionales	Histórico
2	Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal (DGEMSS-DFEP-PR01-FO02)	Titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesionales	Histórico
3	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas (DGEMSS-DFEP-PR01-FO03)	Titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesionales	Histórico
4	Carpeta por trámite de los Ciudadanos	Titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesionales	Histórico
5	Libro de Gobierno	Titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesionales	Histórico

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Expedición de Credencial de Pasante a Nivel Estatal	(DGEMSS-DFEP-PR01-FO01)
2	Solicitud de Registro de Cédula Profesional a Nivel Estatal	(DGEMSS-DFEP-PR01-FO02)
3	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas	(DGEMSS-DFEP-PR01-FO03)





MORELOS
2018 - 2024



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO Y PROFESIONES
SOLICITUD DE
EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE PASANTE A NIVEL ESTATAL

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
EDUCATIVO Y PROFESIONES
PRESENTE

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Edad
Sexo:	CURP	Email
Domicilio particular actual:	Colonia	Localidad
Entidad Federativa		Teléfono
Empleo actual		Teléfono

DATOS SOBRE MIS ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre y Domicilio de la Institución: _____

Nombre de la Profesión: _____

Estudios realizados del año: 2019 - 2024 al año: _____

Número de matrícula del interesado: _____ Credencial de pasantes otorgadas: _____



PARA USO EXCLUSIVO DE PROFESIONES

APROBÓ	VIGENCIA	REG. NÚMERO	OBSERVACIONES



CONTROL DE CREDENCIALES			
NO. DE CREDENCIAL	VIGENCIA	FECHA DE EXPEDICIÓN	TOTAL

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD

1. Certificado total de estudios expedido por la universidad donde estudió.
Nota: Será válida la constancia de terminación de estudios al 100% por solo una ocasión (para la primera vez que se realice el trámite), este documento deberá ser expedido por la universidad donde realizó sus estudios, es obligatorio que la constancia expedida por la UAEM, e incorporadas a la misma, cuenten con la certificación de Servicios Escolares.
2. 4 fotografías tamaño infantil, en blanco y negro, con ropa clara, de estudio fotográfico.
3. Copia de identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
4. En caso de que se le haya otorgado credencial de pasante con anterioridad, favor de entregarla a esta dirección.
5. Original y copia fotostática de recibo de pago.

Puede descargar la póliza de pago en el sitio web: www.hacienda.morelos.gob.mx, siguiendo los siguientes pasos:

- Trámites y servicios en línea
- Pagos
- Secretaría de Educación
- Autorizaciones Especiales
- Elige una opción: a pasantes a término de un año (Agregar), (Siguiendo), (Público en general)
- Llenar datos
- Dar clic en obtener póliza de pago e imprimir la póliza y pagar en los lugares autorizados

Consideraciones importantes:

- La documentación debe entregarse completa en original y una copia fotostática legible a tamaño carta por ambos lados.
- Este trámite lo podrá realizar solo el interesado, por ende, no serán aceptadas cartas poder, ausencia o facsímil.
- Los estudios realizados en otro Estado deben de venir legalizados por la autoridad estatal competente.

Lo anterior con fundamento en el artículo 29 de la Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos; por lo cual, bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos adjuntos son auténticos.

Cuernavaca, Mor., a

de

2018 - 2024

de 20

[Empty box for signature]

Firma del interesado



De acuerdo a la Política Interna de la Dirección de fortalecimiento Educativo y Profesiones, adscrita a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, su pago realizado tendrá una vigencia de 60 días hábiles.

[Handwritten signature]



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018 - 2024



000053

PEGAR
FOTOGRAFÍA

Autorizó

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO Y PROFESIONES
SOLICITUD DE REGISTRO DE CÉDULA PROFESIONAL A NIVEL ESTATAL**

Exp. No. _____

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
EDUCATIVO Y PROFESIONES
PRESENTE

Con fundamento en lo establecido en los artículos 25 fracciones I, II, V; y 27 fracción III de la Ley sobre el ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos, así como por el artículo 11 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación en el Estado, solicito a esta Dirección el registro de mi cédula profesional, manifestando bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento			Edad		
Sexo:			CURP			Email		
Domicilio particular actual:			Colonia			Localidad		
Entidad Federativa			Teléfono			Teléfono		
Empleo actual			Teléfono			Teléfono		

DATOS SOBRE MIS ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre y domicilio de la Institución _____

Realicé mis estudios profesionales en el periodo escolar de _____ a _____

Fecha de examen profesional _____

Año

Mes

Día

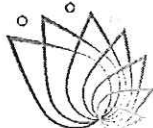
Cédula profesional de _____



[Handwritten signature]



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
GOBIERNO DEL ESTADO
2018 - 2024

Número de cédula

Fecha de expedición

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD:

1. Original y copia tamaño carta (anverso y reverso en una sola hoja) de la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública.
2. 3 fotografías tamaño infantil, en blanco y negro, con ropa clara, de estudio fotográfico.
3. Original y dos copias fotostáticas del recibo de pago.

Puede descargar la póliza de pago en el sitio web: www.hacienda.morelos.gob.mx, siguiendo los siguientes pasos:

- Trámites y servicios en línea
- Pagos
- Secretaría de Educación
- Cédulas
- Elige una opción: Registro de Cédula profesional (Agregar), (Siguiente), (Público en general)
- Llenar datos
- Dar clic en obtener póliza de pago e imprimir la póliza y pagar en los lugares autorizados

Consideración importante:

- Este trámite lo podrá realizar solo el interesado, por ende, no serán aceptadas cartas poder, ausencia o facsimil.

En atención a lo dispuesto por la Ley y previo pago de los derechos fiscales correspondientes, solicito se registre la cédula profesional a nivel estatal.

Cuernavaca, Mor., a

de

de 20

MORELOS

[Empty box for signature]

Firma del interesado



De acuerdo a la Política Interna de la Dirección de fortalecimiento Educativo y Profesiones, adscrita a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, su pago realizado tendrá una vigencia de 60 días hábiles.



MORELOS
2018 - 2024



000055

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO Y PROFESIONES
SOLICITUD DE REGISTRO DE COLEGIO DE PROFESIONISTAS

Con base en lo dispuesto en los Artículos 42, 43, 44, 45, 46 y demás relativos y aplicables de la "Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos", con toda atención nos dirigimos a usted para solicitarle el Registro de nuestra Asociación Profesional a la que hemos denominado "COLEGIO DE:

[Empty box for name of the association]

De conformidad con el Acta Notarial [Empty box]

De fecha [Empty box]

Notario número [Empty box] de [Empty box]

Dirección del Colegio [Empty box]

Teléfono [Empty box]

ANEXAMOS A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- Copia certificada y simple del Acta Constitutiva Notariada del Colegio.
- 2.- Copia certificada y simple de los Estatutos del Colegio.
- 3.- Copia certificada y simple del Acta de Elección de Mesa Directiva Notariada.
- 4.- Relación de integrantes del colegio (al menos 20 socios).
- 5.- Copia simple de la cédula profesional de cada uno de los socios del Colegio.
- 6.- Programa Anual del Servicio Social de los profesionistas pertenecientes al Colegio.
- 7.- Propuesta de honorarios profesionales.
- 8.- Directorio donde conste nombre, teléfono personal y correo electrónico de cada uno de los miembros del Colegio.
- 9.- Original y copia del comprobante de pago de los derechos estatales por concepto de registro.

En atención a lo anterior, previo el pago de los derechos correspondientes y de los trámites de Ley, solicitamos ordene el registro oficial de nuestro grupo Colegiado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Mor., a [Empty box] de [Empty box] de 20[Empty box]

EL PRESIDENTE DE COLEGIO

EL SECRETARIO



De acuerdo a la Política Interna de la Dirección de fortalecimiento Educativo y Profesiones, adscrita a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, su pago realizado tendrá una vigencia de 60 días hábiles.

[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	—	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	3	Actualización de fecha y nombre de titulares.	Actualización del Manual de Procedimientos	05/junio/2003
2	3	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del manual de Procedimientos	17/agosto/2007
3	3	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	Todas	Actualización de fechas y responsabilidades	Actualización del manual	30/noviembre/2009
5	5 y 8	Diagrama de Flujo y Descripción de actividades	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de la metodología	10/marzo/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

**1. Propósito:**

Establecer actividades para contribuir a la coordinación de la planeación, desarrollo y aplicación de proyectos y actividades que permitan dar una mejor atención a la demanda y orientación de la oferta educativa de los niveles Medio Superior y Superior.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo.
- Integrantes del Comité Estatal para la Planeación y Programación de Educación Media Superior (CEPPEMS).
- Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3° de la.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo Educativo.
- Programa Educativo Estatal.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

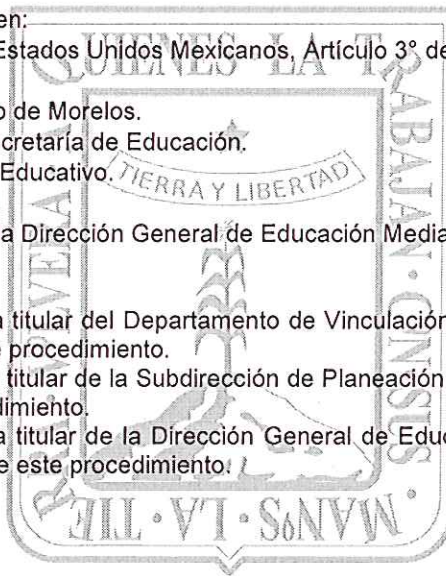
5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Dominic Onassis Caciue Díaz
Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo

Revisó

Hiram Miña Valdés
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 10 de marzo de 2021.

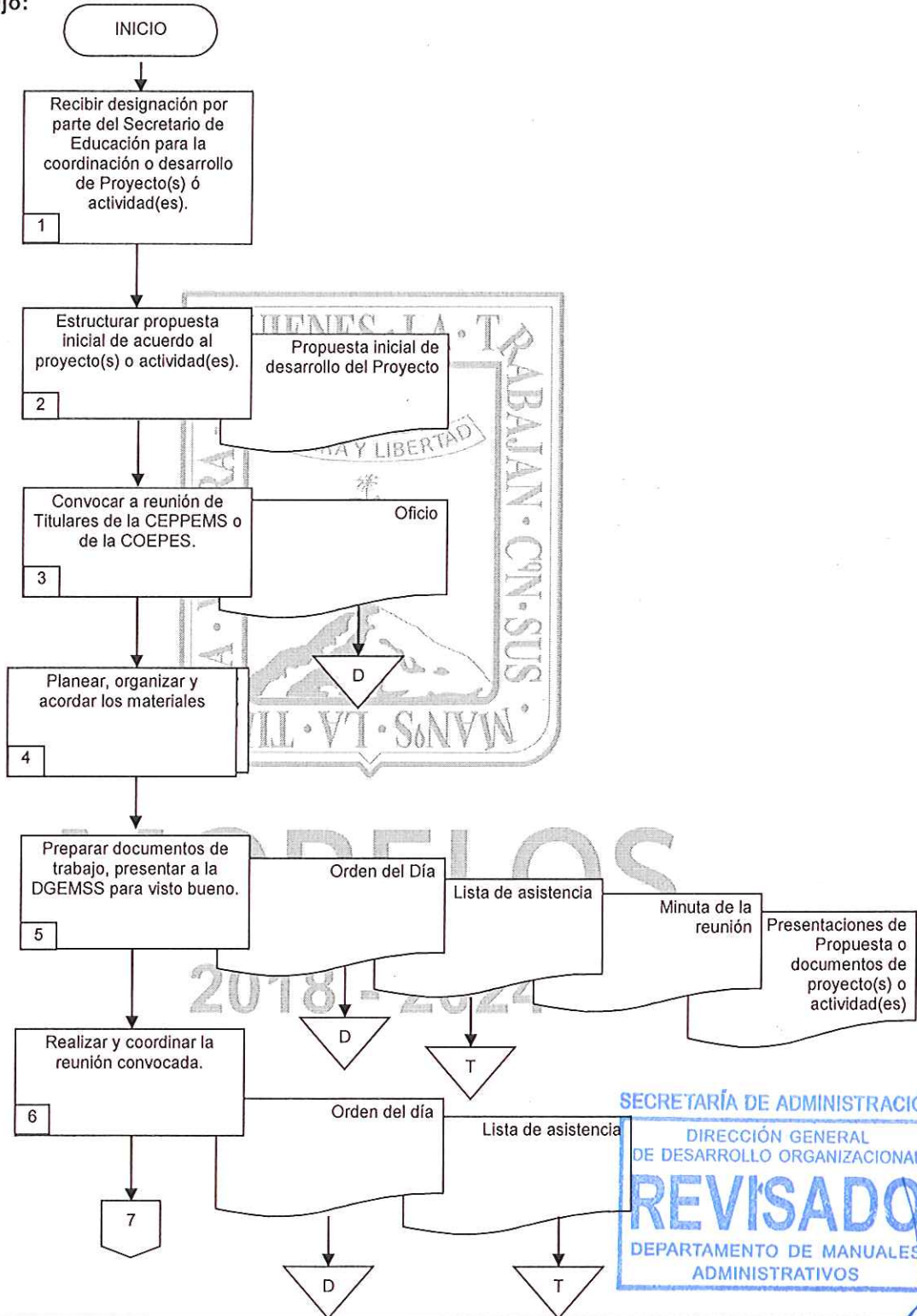
Fecha: 10 de marzo de 2021.

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

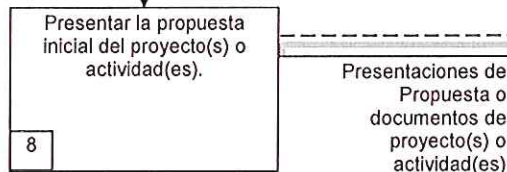
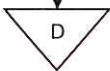


6.1 Diagrama de Flujo:

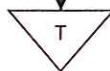
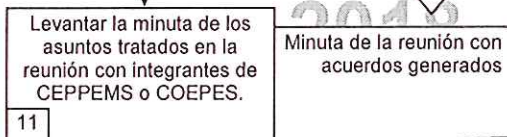
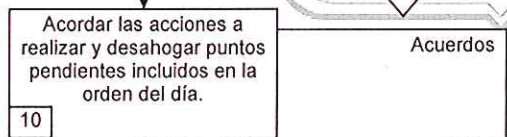
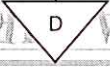
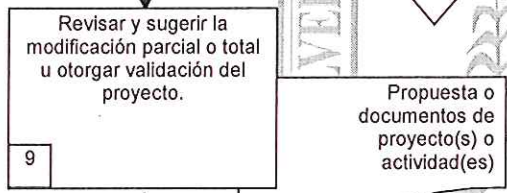


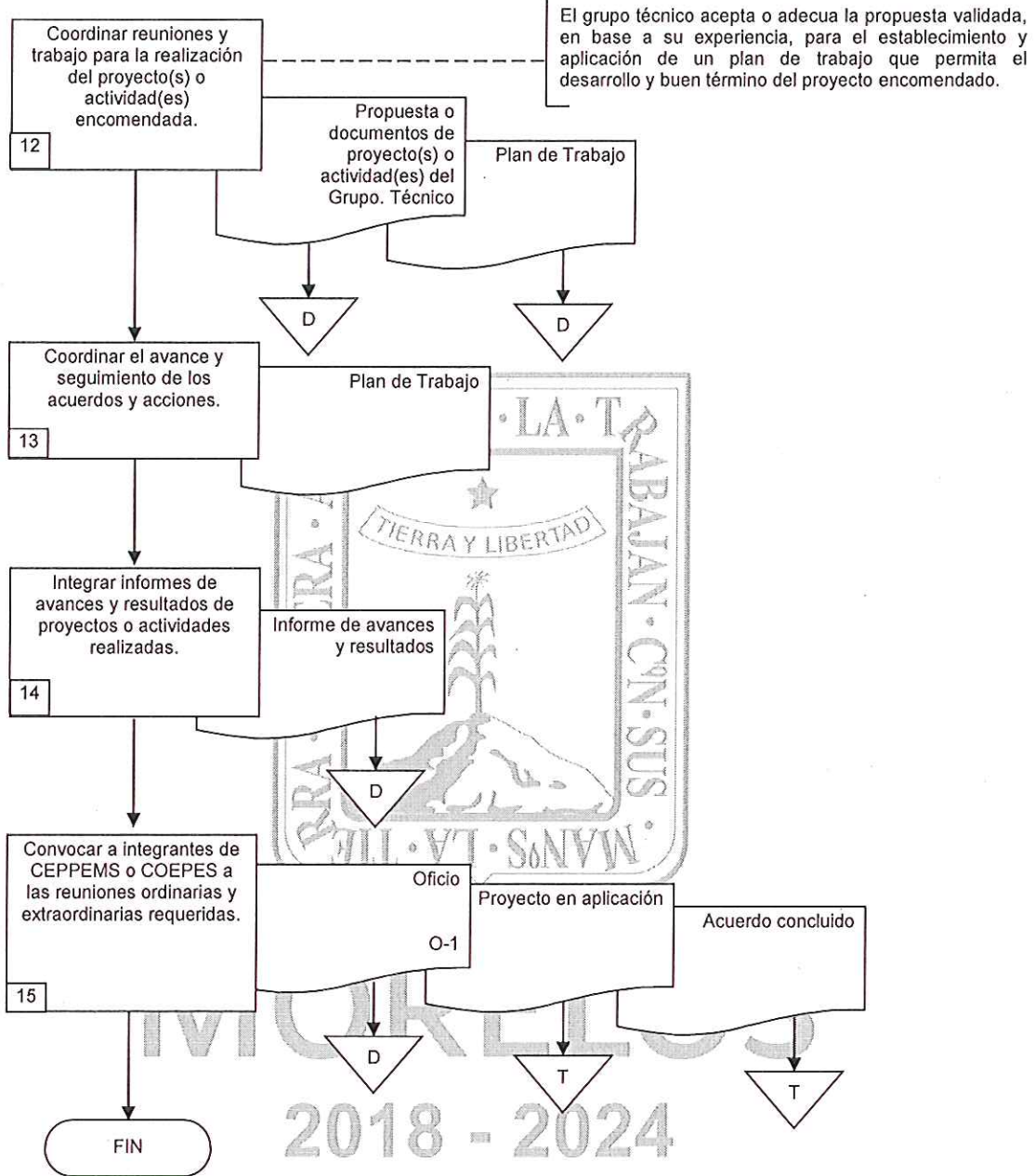
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

[Handwritten signature]



Los integrantes de CEPPEMS o de la COEPES revisan, emiten observaciones, sugieren modificación parcial o total u otorgan validación, si el proyecto lo requiere se encomienda a personal especializado y se integra un Grupo Técnico. Acuerdan las acciones a realizar y desahogan puntos pendientes incluidos en la orden del día.





2018 - 2024






6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	Recibe designación por parte del Secretario de Educación para la coordinación o desarrollo de Proyecto(s) o actividad(es) específicas derivadas del Plan Nacional de Educación, Programa Educativo Estatal, resultado de algún estudio, diagnóstico o por las propias funciones de la CEPPEMS o la COEPES y turna al Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo.	
2	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo (SPDE)	Estructura una propuesta inicial de acuerdo al proyecto(s) o actividad(es) conforme a los lineamientos indicados.	Propuesta inicial de desarrollo del Proyecto
3	(DGEMSS)	Convoca a reunión mediante oficio a los Titulares de la CEPPEMS o de la COEPES de acuerdo al nivel educativo que corresponda el proyecto o actividad a realizar.	Oficio
4	(SPDE)	Planea, organiza y acuerda los materiales formales y de apoyo a utilizar en la reunión.	
5	Jefe/a de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral (DVDDI)	Prepara los documentos de trabajo, lo presenta a la DGEMSS para su visto bueno y verifica contar con las condiciones de infraestructura y equipo necesarios para la realización de la reunión.	Orden del día Minuta de la reunión Lista de asistencia Presentaciones de propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es)
6	(DGEMSS)	Realiza y coordina la reunión convocada y verifica el quórum, legal para sesionar poniendo a consideración el orden del día, los integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) o Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) leerán y firmarán la Minuta de la reunión anterior	Lista de asistencia Orden del día
7	(SDPDE)	Lee el acta de la sesión anterior para poner a su aprobación a los miembros de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) o Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) para su aprobación y archivo correspondiente.	Minuta de la reunión De la Sesión anterior



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE COEPES Y CEPPEMS	Clave: DGEMSS-SPDE-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 7 de 8


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	(SDPDE)	<p>Presenta la propuesta inicial del proyecto(s) o actividad(es) para su validación o como documento de inicio para el establecimiento de un plan de trabajo.</p> <p>Nota: Los integrantes de CEPPEMS o de la COEPES revisan, emiten observaciones, sugieren modificación parcial o total u otorgan validación, si el proyecto lo requiere se encomienda a personal especializado y se integra un Grupo Técnico.</p> <p>Acuerdan las acciones a realizar y desahogan puntos pendientes incluidos en la orden del día.</p>	Presentaciones de propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es)
9	(SDPDE)	<p>Revisa y sugiere la modificación parcial o total u otorgar validación del proyecto para cada punto dentro del orden del día.</p>	Propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es)
10	(DGEMSS)	<p>Acuerda las acciones a realizar y desahogar puntos pendientes incluidos en la orden del día.</p>	Acuerdos
11	(JDVDDI)	<p>Levanta la minuta de los asuntos tratados en la reunión con integrantes de CEPPEMS o de la COEPES y acuerdos generados.</p>	Minuta de la reunión con acuerdos generados
12	(SPDE)	<p>Coordina reuniones y trabajo de los Grupos Técnicos para la realización del proyecto(s) o actividad(es) encomendada(s).</p> <p>Nota: El grupo técnico acepta o adecua la propuesta validada, en base a su experiencia, para el establecimiento y aplicación de un plan de trabajo que permita el desarrollo y buen término del proyecto encomendado.</p>	<p>Propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es)</p> <p>Plan de Trabajo</p>
13	(SPDE)	<p>Coordina el avance y seguimiento de los acuerdos y acciones conforme al plan de trabajo establecido por el Grupo Técnico.</p>	Plan de Trabajo
14	(JDVDDI)	<p>Integra informes de avances y resultados de Proyecto(s) o actividad(es) realizada(s).</p>	Informe de avances y resultados
15	(DGEMSS)	<p>Convoca mediante oficio a los integrantes de CEPPEMS o de la COEPES a las reuniones ordinarias y extraordinarias requeridas para dar cumplimiento al Proyecto o actividad, así como al seguimiento de acuerdos.</p> <p>Con esta actividad se concluye este procedimiento.</p>	Oficio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE COEPES Y CEPPEMS	Clave: DGEMSS-SPDE-PR01
			Revisión: 7
			Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Orden del día	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	5 años
2	Minuta de la reunión	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	5 años
3	Lista de asistencia	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	5 años
4	Informe de avances y resultados	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	5 años
5	Plan de Trabajo	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	


MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GENERAR Y EVALUAR PROYECTOS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	Clave: DGEMSS-SPDE-PR02
		Revisión: 7
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	Todas	Corrección del uso de verbos en el rubro 6.2 de descripción de actividades Sustitución de vocablo referencia por el de retención en el cuadro del rubro de registros de calidad Se suprime la codificación de los formatos de oficios en el apartado de anexos debido a que no son documentos codificables	Actualización del Procedimiento	15/mayo/2006
2	Todas	Se complementó la información	Actualización del procedimiento	17/agosto/2007
3	3	Actualización de fecha	Actualización de fecha	15/septiembre/2010
4	3	Actualización de manual	Actualización manual	13/junio/2011
5	Todas	Actualización de manual	Actualización de procedimiento	10/octubre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de la metodología	10/marzo/2021


CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx"



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GENERAR Y EVALUAR PROYECTOS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	Clave: DGEMSS-SPDE-PR02
		Revisión: 7
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Apoyar a los enlaces designados para la generación de proyectos educativos de nivel medio superior y superior, de las Instituciones Públicas del Estado de Morelos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación y fortalecer el Sistema Educativo del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector/a de Planeación y Desarrollo Educativo.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

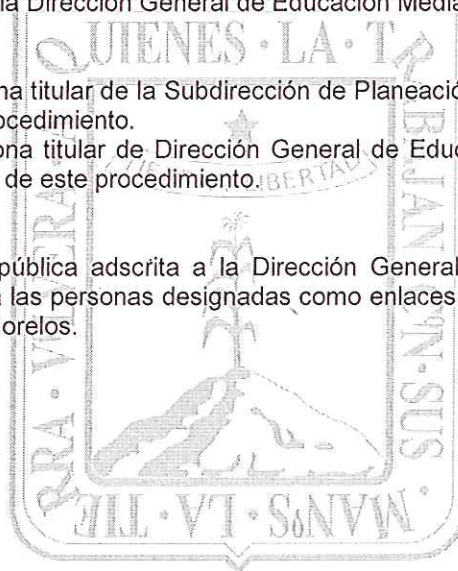
5. Definiciones:

Asesor/a: Persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, que brinda asesoría a las personas designadas como enlaces institucionales educativos de nivel media superior del Estado de Morelos.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

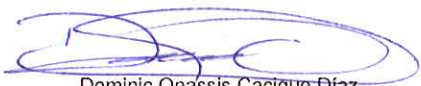

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

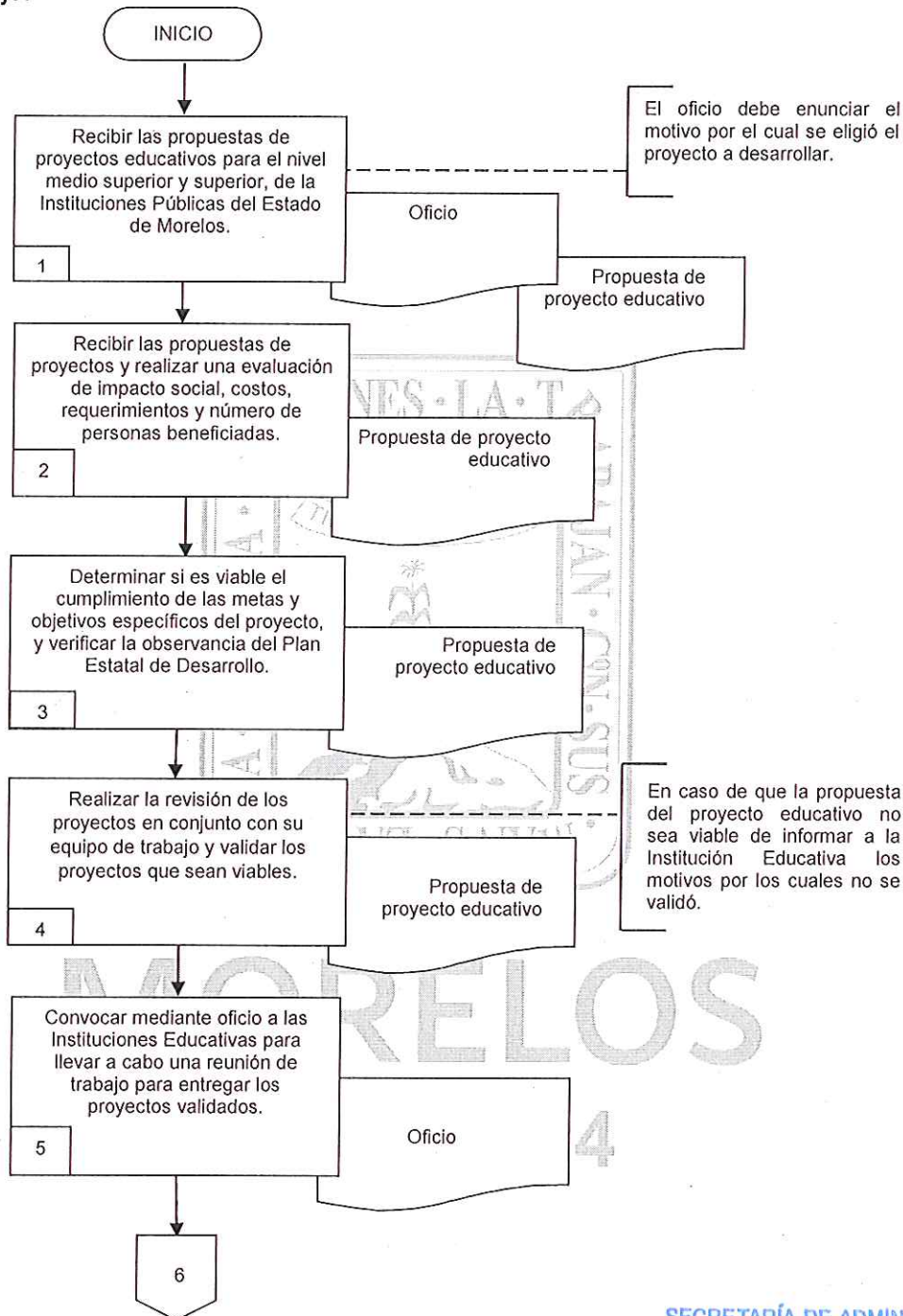
Elaboró  Dominic Onassis Caciue Díaz Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	Revisó  Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 10 de marzo de 2021.	Fecha: 10 de marzo de 2021.

Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

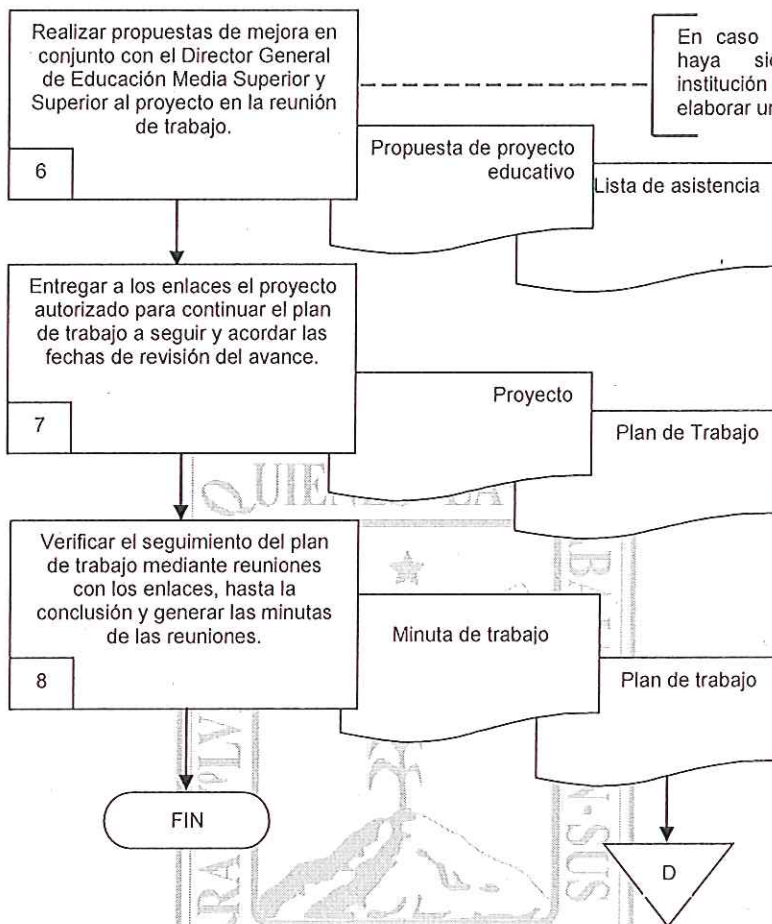
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GENERAR Y EVALUAR PROYECTOS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	Clave: DGEMSS-SPDE-PR02
		Revisión: 7
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS




MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SPDE-PR02
	GENERAR Y EVALUAR PROYECTOS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	Revisión: 7
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	<p>Recibe mediante oficio las propuestas de proyectos educativos para el nivel medio superior y superior, de las Instituciones Públicas del Estado de Morelos del ciclo escolar correspondiente con base en el Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de contribuir en la mejora de la educación del Estado de Morelos y solucionar las problemáticas existentes y turna al Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo para su seguimiento y atención.</p> <p>Nota: El oficio debe enunciar el motivo por el cual se eligió el proyecto a desarrollar.</p>	Oficio Propuesta de proyecto educativo
2	Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo (SPDE)	Recibe las propuestas de proyectos, y realiza una evaluación del impacto social, costos, requerimientos y número de personas beneficiadas, mediante comparar las necesidades actuales del sector educativo con las estadísticas generadas por los Subsistemas de Educación del Estado de Morelos.	Propuesta del proyecto educativo
3	(SPDE)	Determina si es viable el cumplimiento de las metas y objetivos específicos del proyecto, así mismo verifica la observancia del Plan Estatal de Desarrollo en la ejecución del mismo y turna a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior para su aprobación.	Propuesta de proyecto educativo
4	(DGEMSS)	<p>Realiza la revisión de los proyectos en conjunto con su equipo de trabajo para su evaluación, valida los proyectos que sean viables.</p> <p>Nota: En caso de que la propuesta del proyecto educativo no sea viable debe informar a la Institución Educativa los motivos por los cuales no se validó.</p>	Propuesta de proyecto educativo
5	(SPDE)	Convoca mediante oficio a las Instituciones Educativas para llevar a cabo una reunión de trabajo para entregar los proyectos validados.	Oficio
6	(SPDE)	<p>Realiza propuesta de mejora en conjunto con el Director General de Educación Media Superior y Superior al proyecto en la reunión de trabajo y generan listas de asistencia.</p> <p>Nota: En caso de que el proyecto no haya sido autorizado, la institución educativa tendrá que elaborar una nueva propuesta.</p>	Propuesta de proyecto educativo Lista de asistencia
7	(SPDE)	Entrega a los enlaces de instituciones educativas el proyecto autorizado para continuar el plan de trabajo a seguir acordando las fechas de revisión de avance de proyectos en un plan de trabajo.	Proyecto Plan de trabajo
8	(SPDE)	<p>Verifica el seguimiento del plan de trabajo mediante reuniones con los enlaces, hasta su conclusión y genera las minutas de las reuniones para su resguardo en la carpeta del proyecto.</p> <p>Con esta actividad termina este procedimiento.</p>	Plan de trabajo Minuta de trabajo

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SPDE-PR02
	GENERAR Y EVALUAR PROYECTOS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	Revisión: 7
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
2	Minuta de Trabajo	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
3	Lista de asistencia	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
4	Proyecto Educativo	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años
5	Plan de trabajo	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Educativo	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

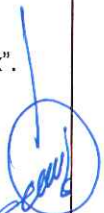
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	26/noviembre/2008
1	3	Cambio en fechas y responsabilidades	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
2	3	Cambio de fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	1,2,3,4,5,6	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/marzo/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL ESTADO	Clave: DGEMSS-DSB-PR01
		Revisión: 6
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Gestionar la instalación de Bibliotecas Públicas en los municipios del estado de Morelos que los soliciten, para ofrecer el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, con la finalidad de contribuir con el avance del nivel educativo del Estado de Morelos.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a

- Director General de Educación Media Superior y Superior.
- Subdirector de Enlace y Gestión.
- Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley de Servicios Culturales.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de actividades.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Jesús Reyes Posadas

Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios

Fecha: 10 de marzo de 2021.

Revisó

Hiram Miña Valdés

Director General de Educación Media Superior y Superior

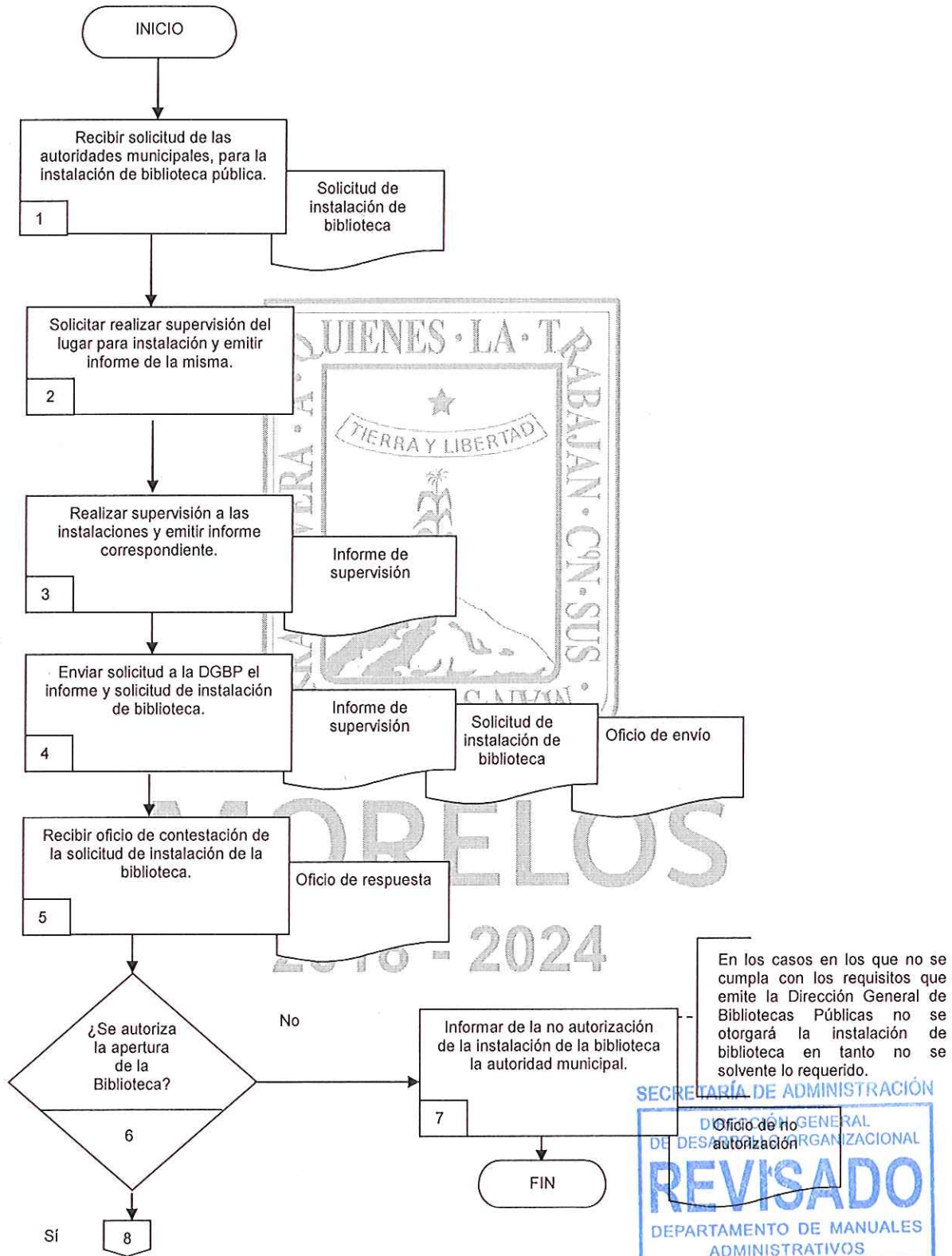
Fecha: 10 de marzo de 2021.

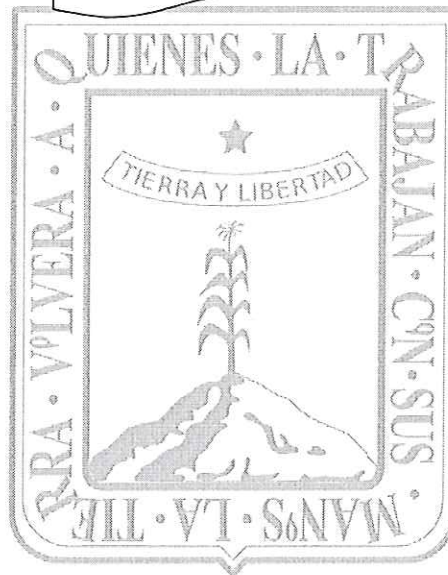
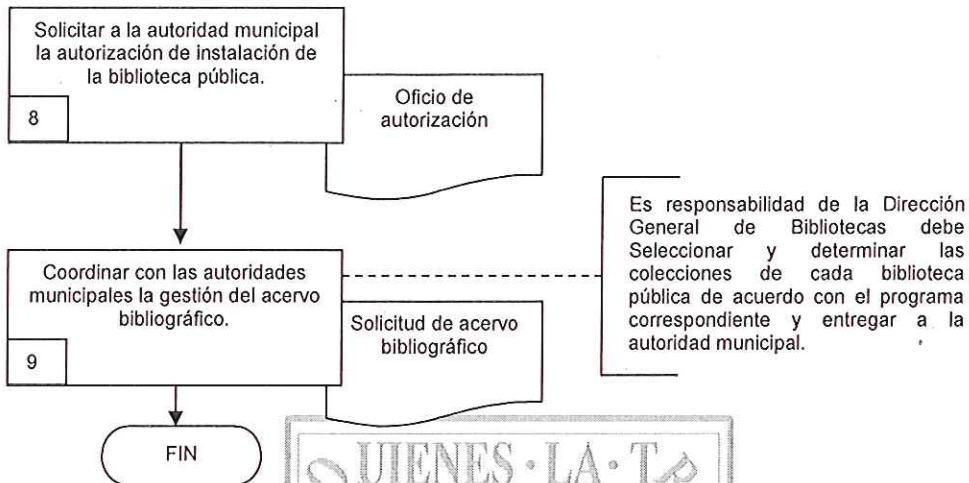
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



6.1 Diagrama de Flujo:






MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL ESTADO	Clave: DGEMSS-DSB-PR01
		Revisión: 6
		Pág. 5 de 7

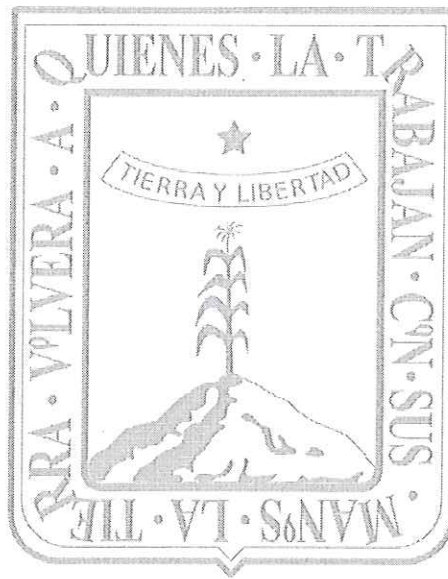
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	Recibe solicitud de los Gobiernos Municipales que requieran la instalación de una Biblioteca Pública de acuerdo a las necesidades de la zona en la que se solicita su instalación.	Solicitud de instalación de biblioteca
2	(DGEMSS)	Solicita al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios la supervisión a las instalaciones donde se pretende establecer la Biblioteca Pública, así como información de la misma. <ol style="list-style-type: none"> 1. Espacio de local. 2. Procedencia del local. 3. Acta de cabildo. 	
3	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios (JDSB)	Realiza supervisión a las instalaciones donde se pretende establecer la biblioteca pública y realiza lo siguiente. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora análisis verificando que la propuesta de instalación de biblioteca esté apegada a la normatividad vigente aplicable. 2. Elabora informe de supervisión y entrega al Director General de Educación Media Superior y Superior. 	Informe de supervisión
4	(DGEMSS)	Envía mediante oficio la solicitud a la Dirección General de Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura Federal junto con el informe de la supervisión para su evaluación.	Oficio de envío Informe de supervisión Solicitud de instalación de biblioteca
5	(DGEMSS)	Recibe oficio de contestación de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del resultado de la petición de la instalación de la biblioteca.	Oficio de respuesta
6	(DGEMSS)	¿Se autoriza la apertura de la biblioteca? No, continúa en la actividad 7. Sí, continúa en la actividad 8.	
7	(DGEMSS)	Informa a la autoridad municipal, mediante oficio el motivo por el cual no se otorga autorización de la instalación de la biblioteca. Nota: En los casos en los que no se cumpla con los requisitos que emite la Dirección General de Bibliotecas Públicas no se otorgará la instalación de biblioteca en tanto no se solvante lo requerido. Con esta actividad se termina este procedimiento.	Oficio de no autorización
8	(DGEMSS)	Solicita a la autoridad municipal la autorización de instalación de la biblioteca pública para que inicie los trámites correspondientes, a través de oficio.	Oficio de autorización



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL ESTADO	Clave: DGEMSS-DSB-PR01
		Revisión: 6
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	(JDSB)	<p>Coordina en conjunto con las autoridades municipales la instalación de la Biblioteca Pública, así como la gestión del acervo bibliográfico.</p> <p>Nota: Es responsabilidad de la Dirección General de Bibliotecas seleccionar y determinar las colecciones de cada biblioteca pública de acuerdo con el programa correspondiente y entregar a la autoridad municipal.</p> <p>Con esta actividad se termina este procedimiento.</p>	Solicitud de acervo bibliográfico



MORELOS

2018 - 2024





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de instalación de biblioteca	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
2	Informe de supervisión	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
3	Solicitud de acervo bibliográfico	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
4	Oficio de autorización	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N	Emisión	Emisión	30/noviembre/2009
1	3	Actualización de fecha	Actualización de manual	30/ noviembre/2009
2	3	Cambio de fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	1,2,3,4,5,6,7	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/marzo/2021

2018 - 2024
CONTROL DE DOCUMENTOS


Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- 2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DSB-PR02
	EJECUTAR EL PROGRAMA "MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA"	Revisión: 6
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Llevar a cabo el programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca" en las 153 bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Estatal de Bibliotecas del Estado de Morelos, con la finalidad de fomentar el hábito a la lectura en los habitantes del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Educación Media Superior y Superior.
- Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Servicios Culturales
- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- Plan Estatal de Desarrollo

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

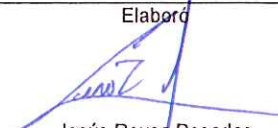

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024



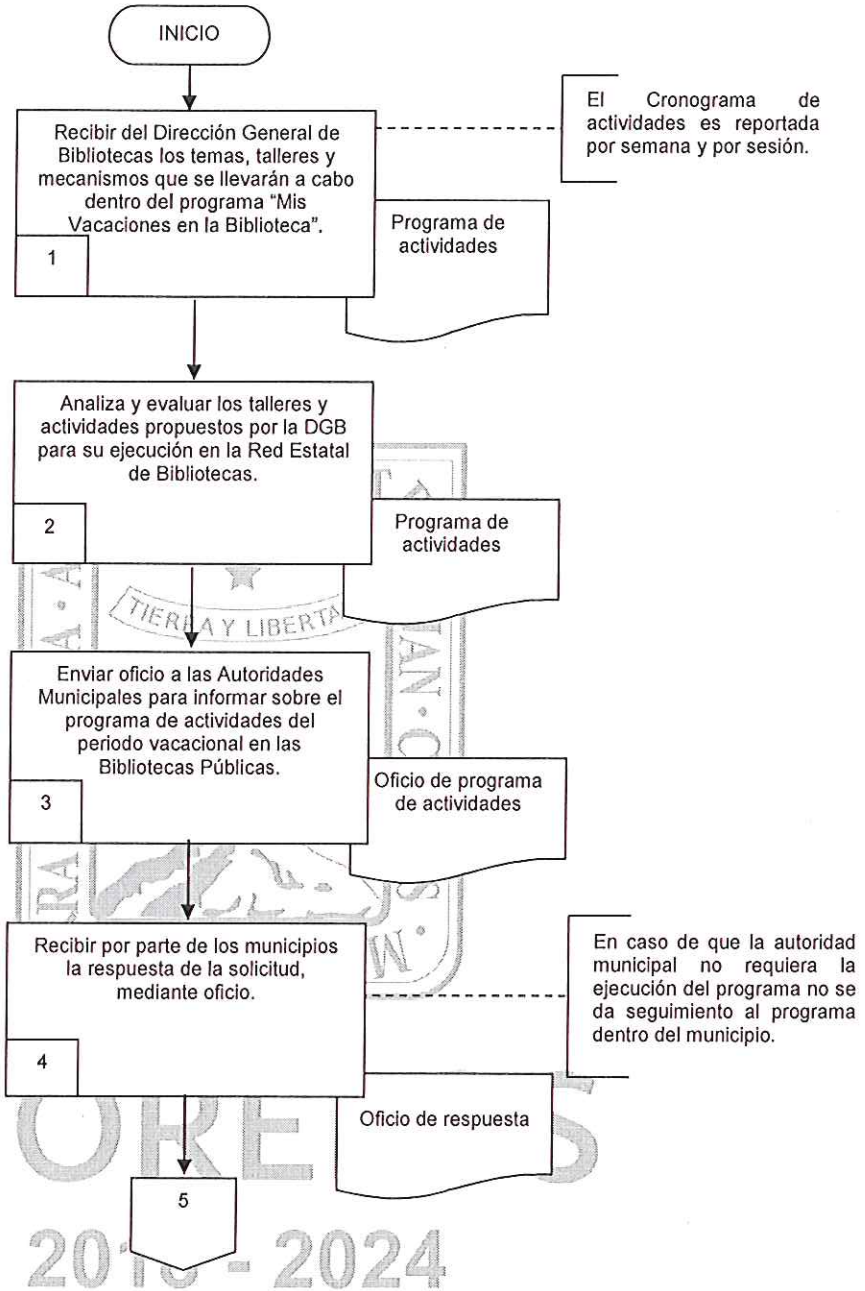
Elaboró  Jesús Reyes Posadas Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Revisó  Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 10 de marzo de 2021.	Fecha: 10 de marzo de 2021.

Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

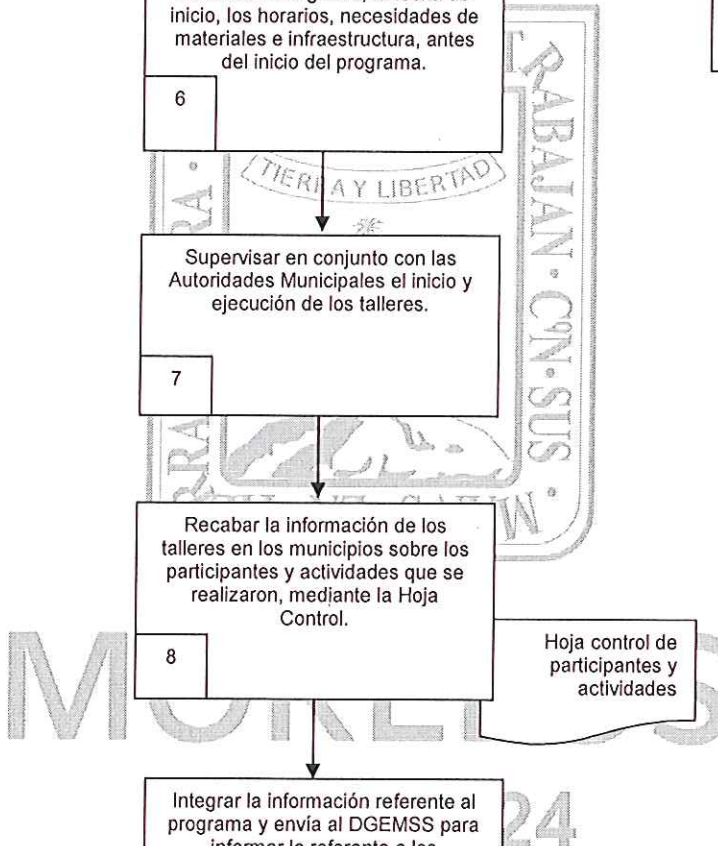
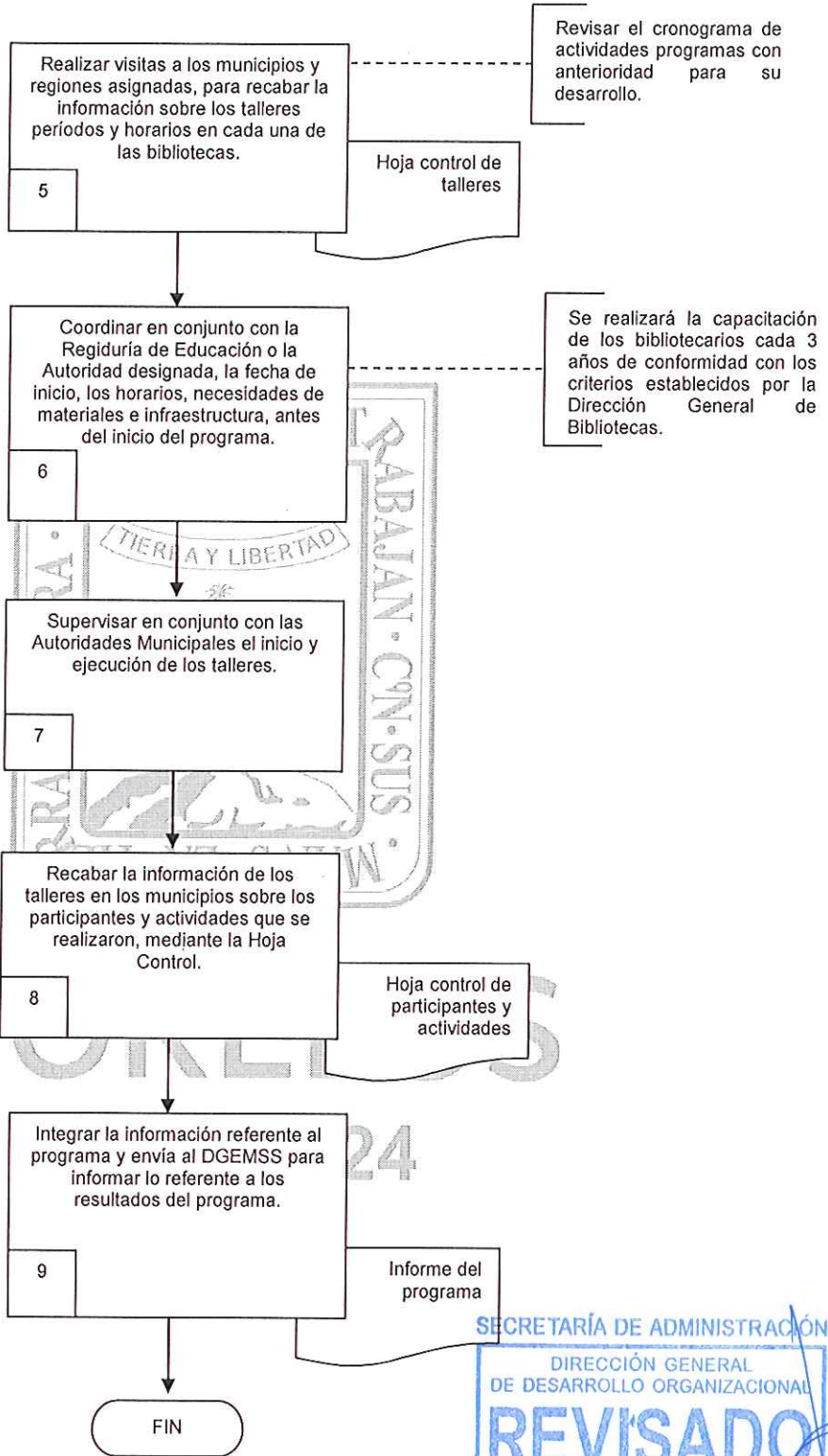
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0




6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS




 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DSB-PR02
	EJECUTAR EL PROGRAMA "MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA"	Revisión: 6
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	<p>Recibe de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal el programa de actividades por temas, talleres y mecanismos que se llevarán a cabo dentro del programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca" en las bibliotecas públicas de la Red Estatal de Bibliotecas y turna al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios para su seguimiento.</p> <p>Nota: El Cronograma de actividades es reportada por semana y por sesión.</p>	Programa de actividades
2	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios (JDSB)	<p>Analiza y evalúa los talleres y actividades propuestos por la Dirección General de Bibliotecas para su ejecución en la Red Estatal de Bibliotecas, con base a la temática, metodología, y las necesidades de los municipios.</p>	Programa de actividades
3	(JDSB)	<p>Envía oficio a las Autoridades Municipales para informar sobre el programa de actividades del periodo vacacional en las Bibliotecas Públicas.</p>	Oficio de programa de actividades
4	(JDSB)	<p>Recibe mediante oficio por parte de las Autoridades Municipales la respuesta del oficio donde se informa el programa de actividades.</p> <p>Nota: En caso de que la autoridad municipal no requiera la ejecución del programa no se da seguimiento al programa dentro del municipio.</p>	Oficio de respuesta
5	(JDSB)	<p>Realiza visitas a los municipios y regiones asignadas, para recabar la información en la hoja de control sobre los talleres períodos y horarios en cada una de las bibliotecas.</p> <p>Nota: Revisar el cronograma de actividades, programas con anterioridad para su desarrollo.</p>	Hoja Control de Talleres
6	(JDSB)	<p>Coordina en conjunto con la Regiduría de Educación o la Autoridad designada del municipio, la fecha de inicio del programa, horarios, necesidades de materiales e infraestructura, antes del inicio del programa.</p> <p>Nota: Se realizará la capacitación de los bibliotecarios cada 3 años de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General de Bibliotecas.</p>	
7	(JDSB)	<p>Supervisa en conjunto con las Autoridades Municipales el inicio y ejecución de los talleres en los municipios del estado de Morelos, de manera presencial, mediante módulos de servicios digitales o vía telefónica.</p>	
8	(JDSB)	<p>Recaba información y registra en la Hoja Control de Participantes y Actividades de los talleres en los municipios sobre los participantes y actividades que se realizaron.</p>	Hoja Control de Participantes y Actividades
9	(JDSB)	<p>Integra la información del programa, elabora informe y envía al Director General de Educación Media Superior y Superior para informar los resultados del programa.</p> <p>Con esta actividad se termina este procedimiento.</p>	Informe del programa



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DSB-PR02
	EJECUTAR EL PROGRAMA "MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA"	Revisión: 6
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de actividades	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
2	Hoja Control de Talleres	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
3	Hoja Control de Participantes y Actividades	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años
4	Informe del programa	Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios	2 años


8. Anexos:


Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



MORELOS
 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DBFI-PR01
	* VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES	Revisión: 1
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Supervisar el seguimiento para la asignación de becas de alumnos incorporados a Instituciones Educativas particulares de nivel Medio Superior y Superior, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes con la finalidad de que los estudiantes conozcan el proceso para obtención de becas y cumplan con los criterios establecidos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Educación de Educación Media Superior y Superior.
- Dirección de Becas y Formación Integral.
- Jefe de Departamento de Apoyo al programa de Becas.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución política del estado libre y soberano Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidad de Servicios Públicos.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de procedimientos Administrativos en el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Apoyo a Programas de Becas, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Becas y Formación Integral, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.



6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS


 2018 - 2024



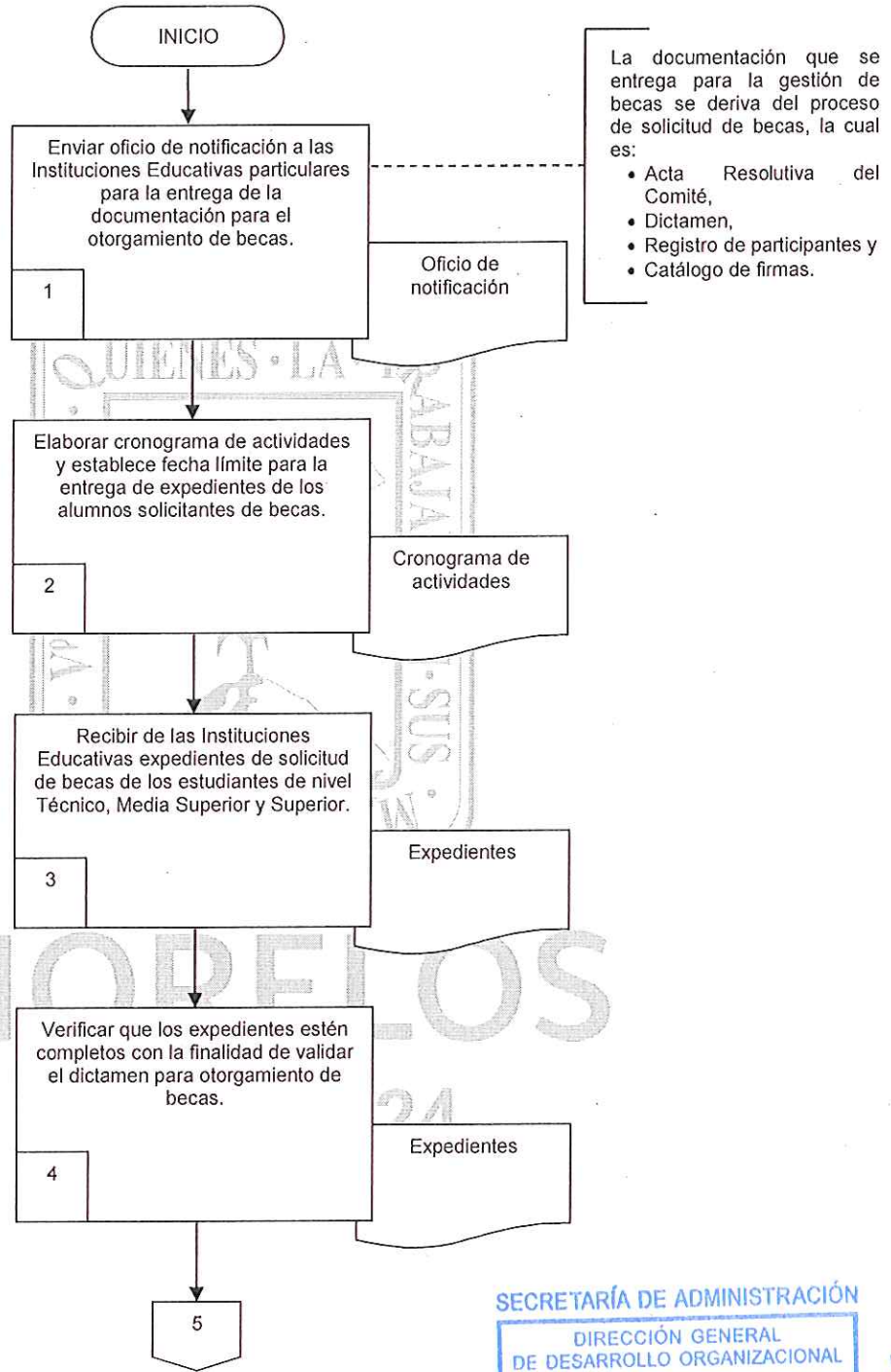
Elaboró	Revisó
 Arturo Cabrera Miguel Director de Becas y Formación Integral	 Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 10 de marzo de 2021.	Fecha: 10 de marzo de 2021.

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

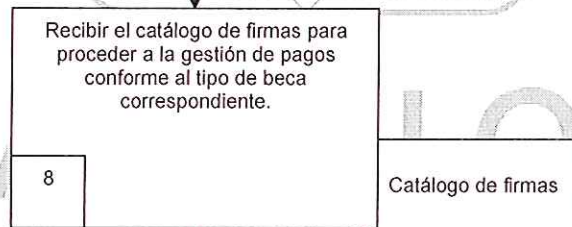
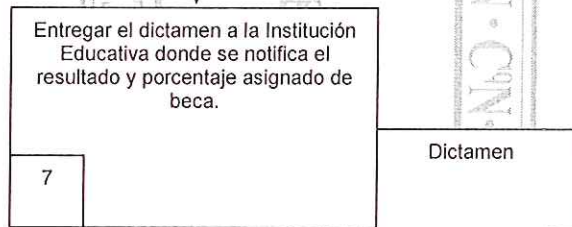
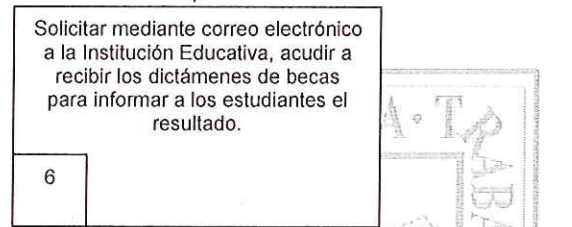
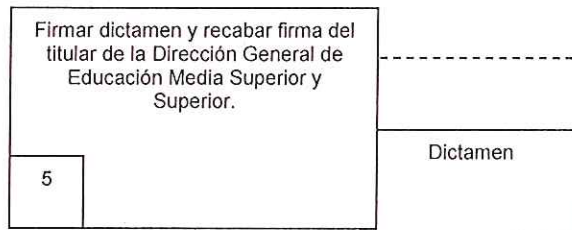
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES</p>	Clave: DGEMSS-DBFI-PR01
		Revisión: 1
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:

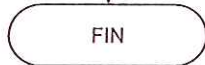





La resolución de los dictámenes es emitida por el Comité Estatal de Becas conforme al procedimiento establecido en el artículo 102 de la Ley General de Educación Estatal.



2018 - 2024




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES	Clave: DGEMSS-DBFI-PR01
		Revisión: 1
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Becas y Formación Integral (DBFI)	<p>Envía oficio de notificación a las Instituciones Educativas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para asistir a la entrega de la documentación para el otorgamiento de becas, antes de iniciar el ciclo escolar.</p> <p>Nota: La documentación que se entrega para la gestión de becas se deriva del proceso de solicitud de becas de los alumnos a través del Comité Estatal de Becas, la cual es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta resolutive del Comité, • Dictamen, • Registro de participantes y • Catálogo de firmas. 	Oficio de notificación
2	(DBFI)	Elabora cronograma de actividades, estableciendo la fecha límite para la entrega de expedientes de los alumnos solicitantes de becas y hace del conocimiento a la Institución Educativa.	Cronograma de actividades
3	Jefe de Departamento de Apoyo a Programas de Becas (JDAPB)	Recibe de las Instituciones Educativas expedientes y anexos de solicitud de becas de los estudiantes de nivel Técnico, Media Superior y Superior, y sella de recibido.	Expedientes
4	(JDAPB)	Verifica que los expedientes estén completos con la finalidad de validar el dictamen para otorgamiento de becas.	Expedientes
5	(JDAPB)	<p>Firma dictamen y recaba firma del titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>Nota: La resolución de los dictámenes son emitidos por el Comité Estatal de Becas como parte del procedimiento establecido en el artículo 102 de la Ley General de Educación Estatal.</p>	Dictamen
6	(JDAPB)	Solicita mediante correo electrónico a la Institución Educativa, acudir a recibir los dictámenes de becas para informar a los estudiantes el resultado de su solicitud.	
7	(JDAPB)	Entregar el dictamen a la Institución Educativa donde se notifica el resultado y porcentaje asignado de beca para que recaben la firma de conformidad de los alumnos en el catálogo de firmas.	Dictamen
8	(JDAPB)	<p>Recibe el catálogo de firmas y procede con la gestión de pagos conforme al tipo de beca correspondiente.</p> <p>Con esta actividad se le da fin al procedimiento.</p>	Catálogo de firmas



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES	Clave: DGEMSS-DBFI-PR01
		Revisión: 1
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cronograma de actividades	Titular del Departamento de Apoyo a Programa de Becas	1 año
2	Expediente	Titular del Departamento de Apoyo a Programa de Becas	1 año
3	Dictamen	Titular del Departamento de Apoyo a Programa de Becas	1 año
4	Catálogo de firmas	Titular del Departamento de Apoyo a Programa de Becas	1 año

8. Anexos:

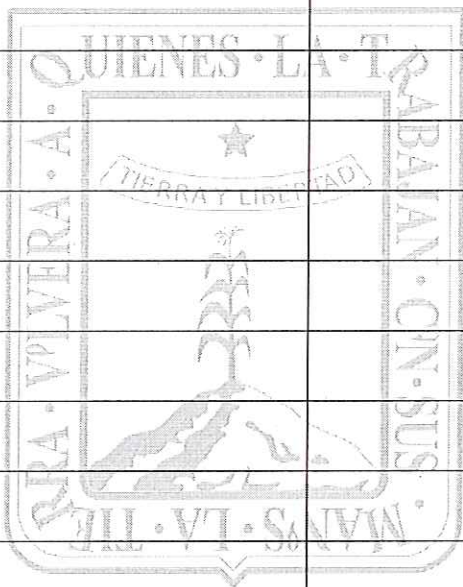
Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/marzo/2021



MORELOS


2018 - 2024
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- 2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO ASIGNAR MATRÍCULAS A ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA	Clave: DGEMSS-DDED-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 5

1. Propósito:

Asignar la matrícula a aquellos alumnos registrados por las instituciones particulares de Educación Técnica con RVOE Estatal mediante el pago de Inspección y Vigilancia; con la finalidad de mantener actualizados los registros de Control Escolar

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Escuelas Técnicas que se encuentran incorporados a la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Manual Normativo y Calendarización.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

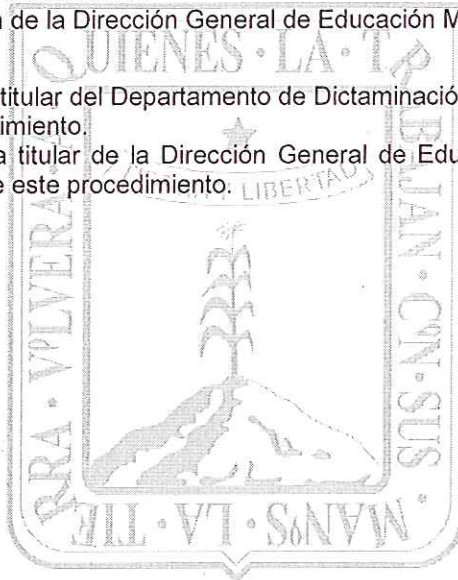
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024

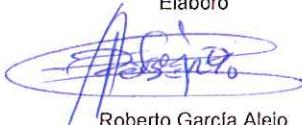
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró



Roberto García Alejo

Jefe de Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente

Revisó



Hiram Mina Valdés

Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 10 de marzo de 2021.

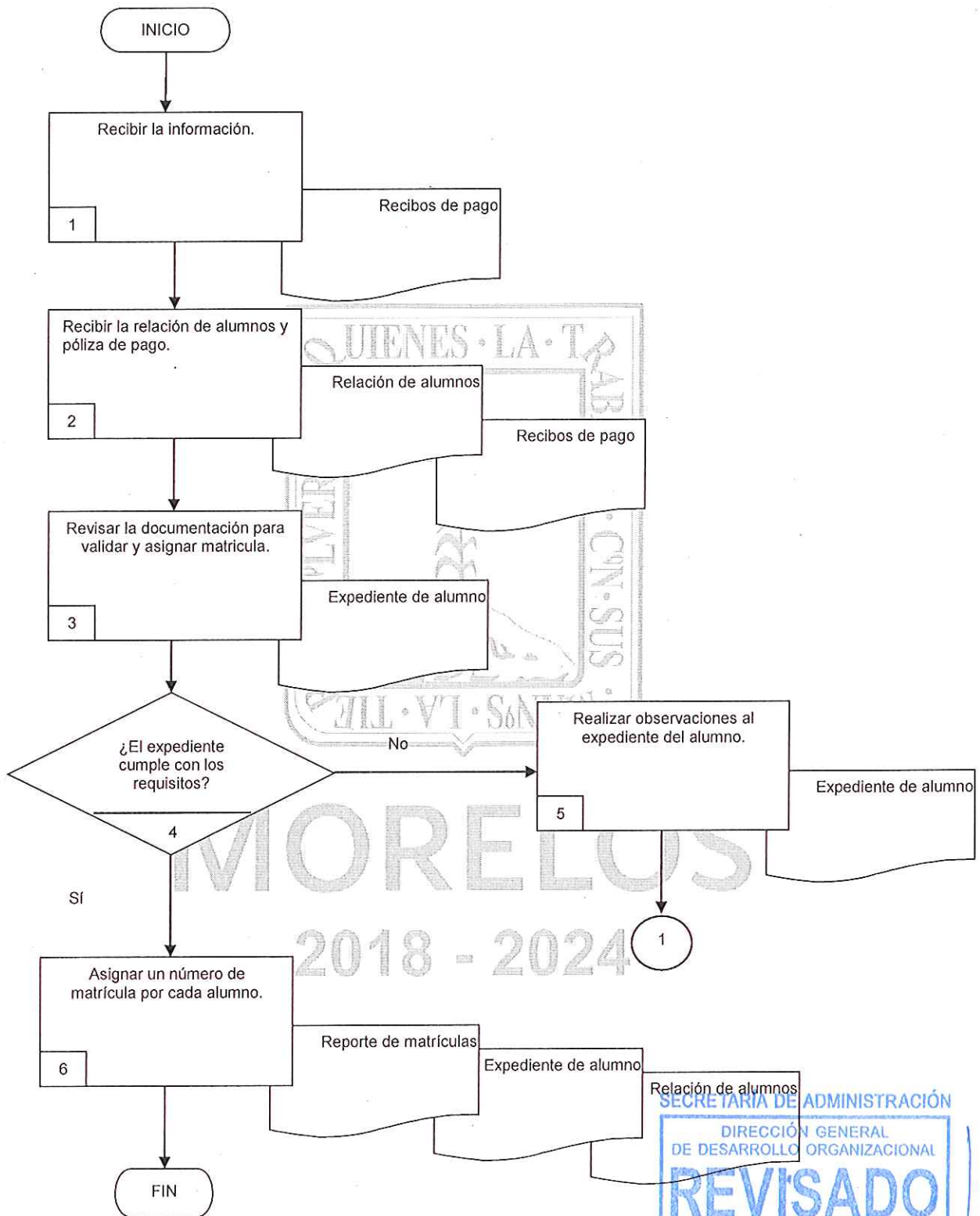
Fecha: 10 de marzo de 2021.

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO ASIGNAR MATRÍCULAS A ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA	Clave: DGEMSS-DDED-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente (JDDDED)	Recibe del área de ventanilla la Póliza de Pago por el concepto de Inspección y Vigilancia, generada por la Institución Particular de Educación Técnica.	Recibos de pago
2	(JDDDED)	Recibe la relación de alumnos y Póliza de pago, por parte del Departamento de Estadística y Gestión Escolar.	Recibos de pago Relación de alumnos
3	(JDDDED)	Revisa el expediente Único de cada alumno reportado para validar que cumple con los requisitos de inscripción para poder realizar su asignación de matrícula.	Expediente de alumno
4	(JDDDED)	¿El expediente cumple con los requisitos? No, continúa con la actividad 5. Sí, continúa con la actividad 6.	
5	(JDDDED)	Realiza observaciones al expediente del alumno e informa del documento que hace falta. Continúa con la actividad 1.	Expediente de alumno
6	(JDDDED)	Asigna un número de matrícula por cada alumno y entrega matrículas para el ciclo escolar que inicia a la Institución de Educación Técnica ante el Departamento de Estadística y Gestión Escolar. Con esta actividad da por terminado este Procedimiento.	Reporte de matrículas Expediente de alumno Relación de alumnos

MORELOS
2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-DDED-PR01
	ASIGNAR MATRÍCULAS A ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA	Revisión: 0
		Pág. 5 de 5

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo de pagos	Titular del Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	5 años
2	Reporte de matriculas	Titular del Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	5 años
3	Relación de alumnos	Titular del Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	5 años
4	Expediente de alumno	Titular del Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	—	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	4 a 8	Actualización del Método de Trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual de Procedimientos	05/junio/2003
2	4 a 8	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	17/agosto/2007
3	4 a 8	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	4 a 8	Actualización de fecha y Nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	30/noviembre/2009
5	Todas	Actualización de procedimiento y nombres	Actualización del manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización de Manual de Procedimientos	Actualización de Manual de Procedimientos	10/marzo/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**1. Propósito:**

Elaborar equivalencias y revalidaciones de nivel medio superior y superior de un programa o sistema educativo a otro o de una institución a otra, mediante el cual se les otorgara validez a estudios equiparables a los del Sistema Educativo Nacional realizados en el extranjero y debidamente certificados, con la finalidad de que los documentos sean autenticados y cuenten con validez oficial.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Educación Media Superior y Superior
- Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Acuerdo Secretarial 286
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Jefe de Oficina C, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

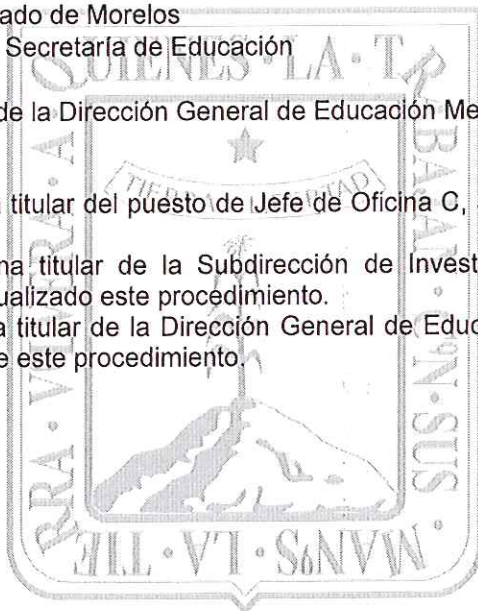
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024



Elaboró

Jesús Barajas Rodríguez
Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo
Integral

Fecha: 10 de marzo de 2021.

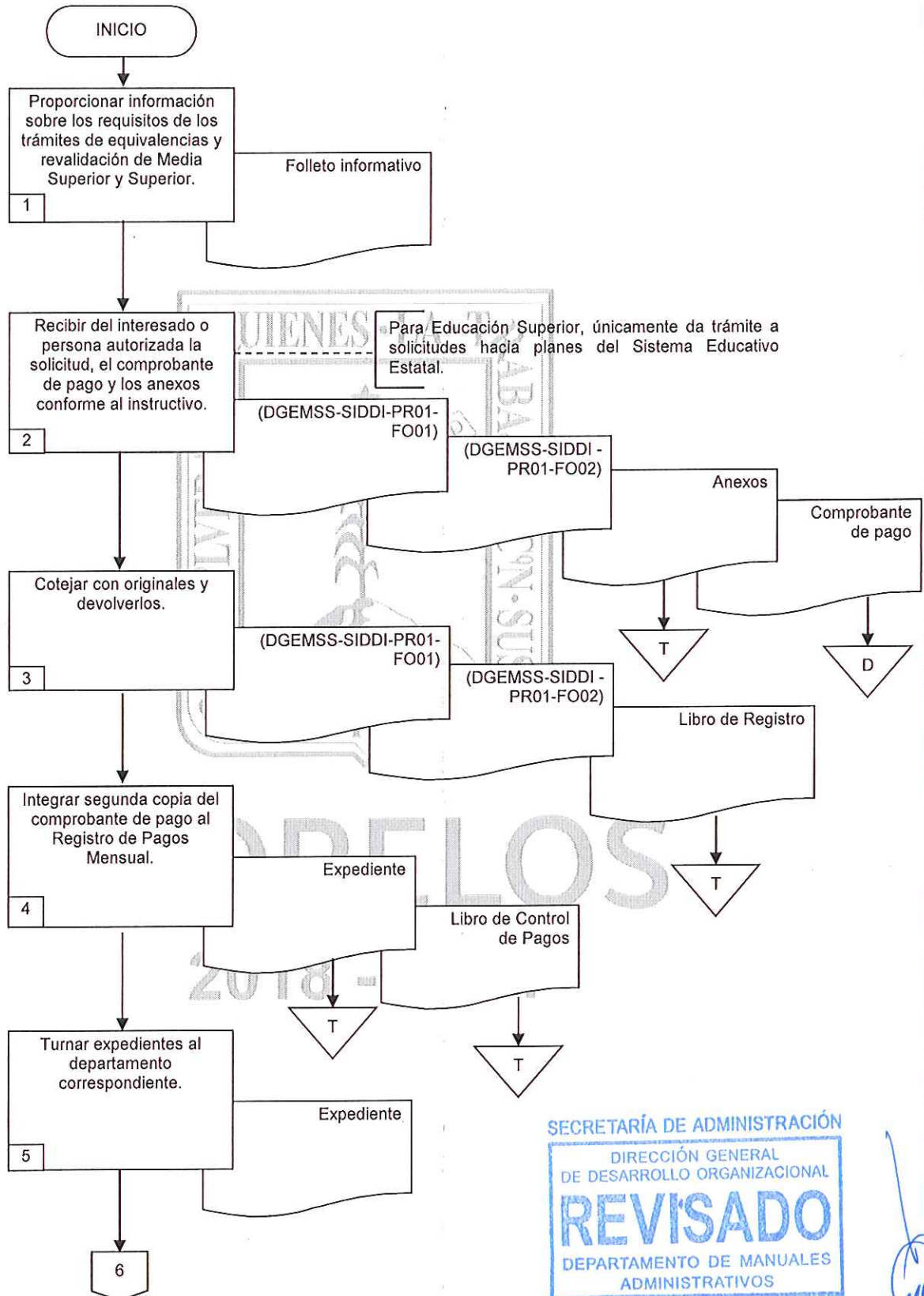
Revisó

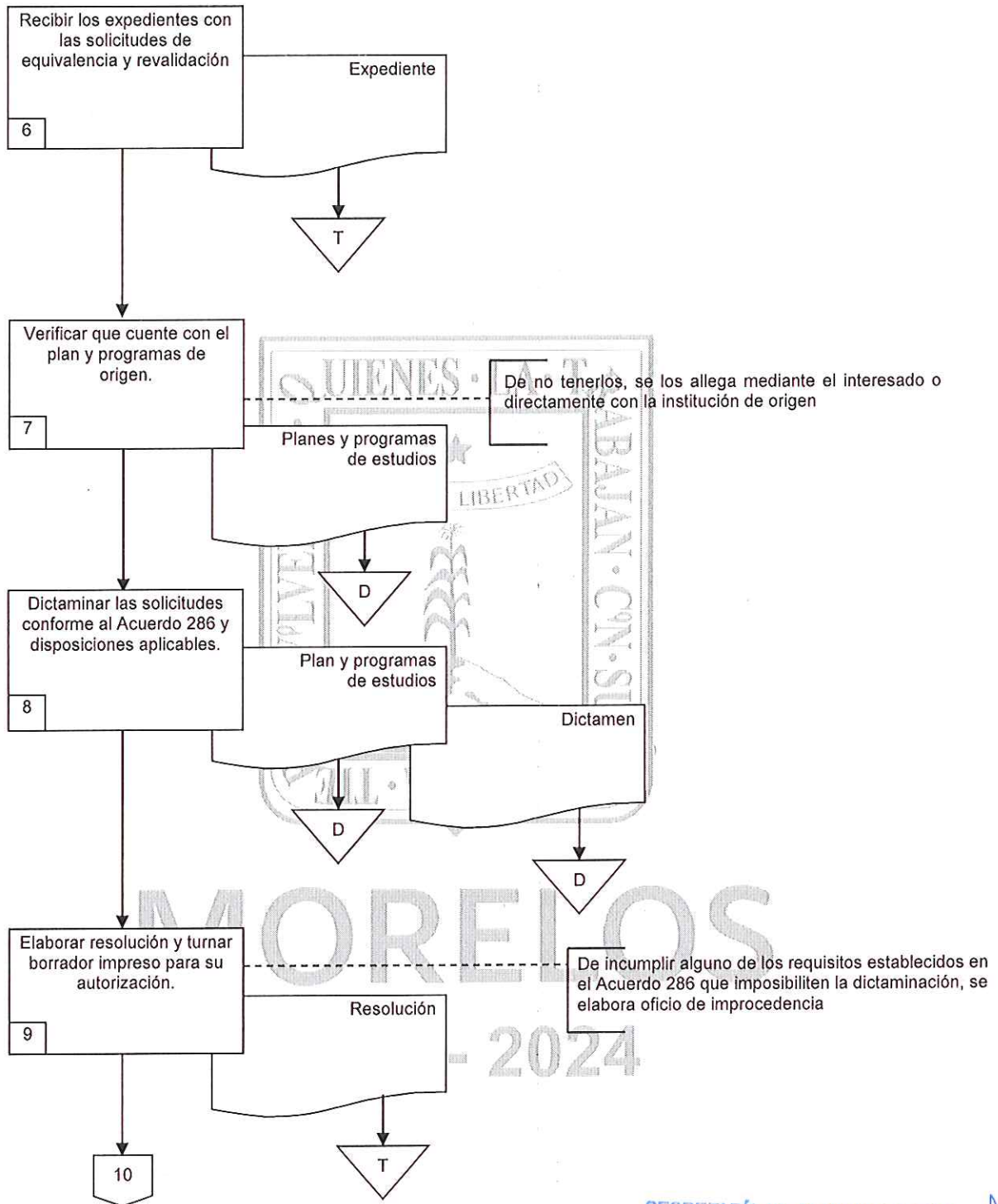
Hiram Mina Valdés
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 10 de marzo de 2021.

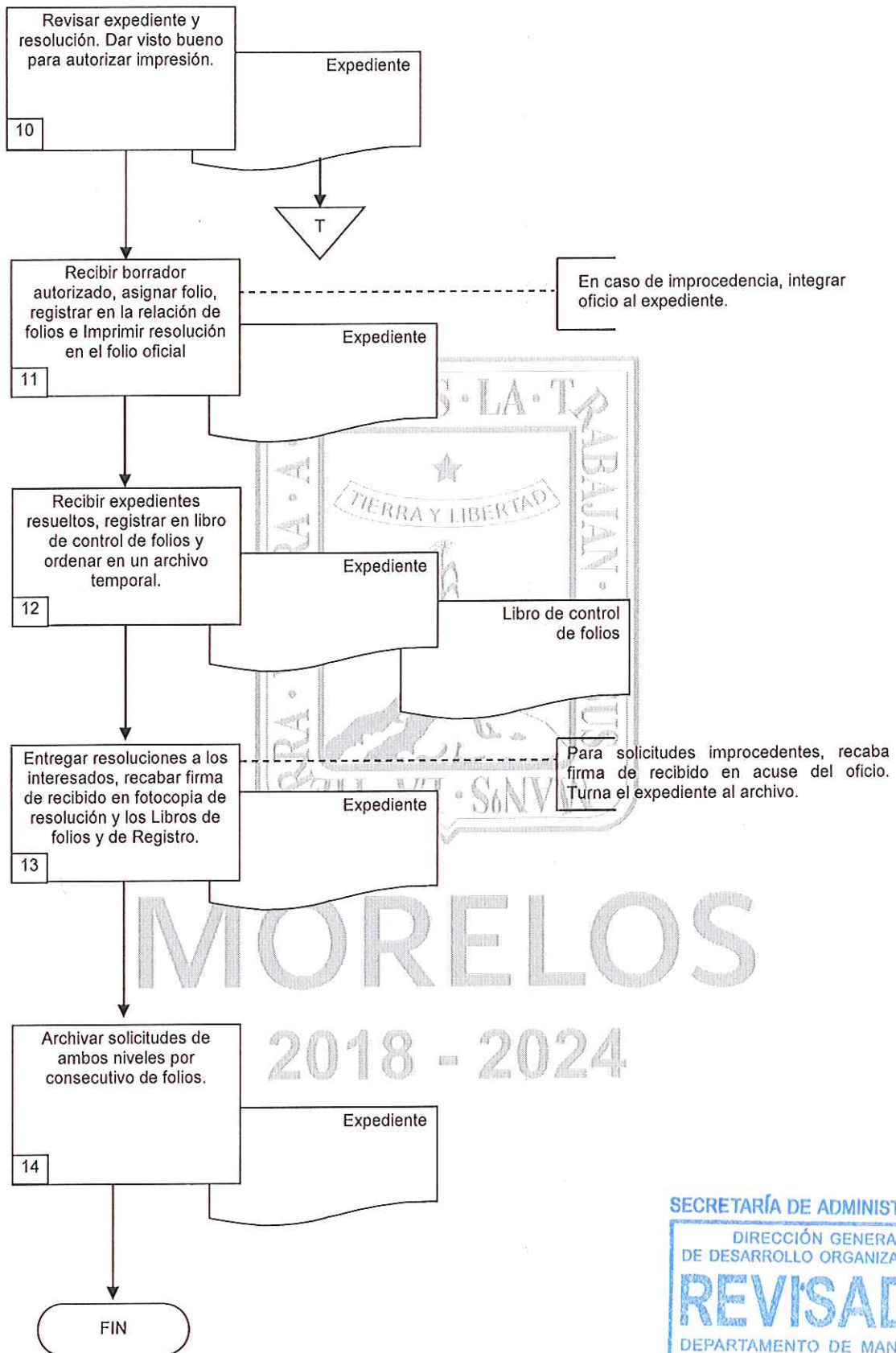


6.1 Diagrama de Flujo:





[Handwritten signature]






6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral (SIDDI)	Proporciona información sobre los requisitos de los trámites de equivalencia y revalidación de estudios de los niveles medio superior y superior a los interesados. Orienta sobre costo, generación de póliza y formas de pago.	Folleto informativo
2	(SIDDI)	Recibe del interesado o persona autorizada: la solicitud, el comprobante de pago y la totalidad de la documentación requerida para el trámite, en original y copia(s) o archivo digitalizado, (Acta de nacimiento y certificados de los antecedentes académicos debidamente legalizados) Nota: Para Educación Superior, únicamente se da trámite a solicitudes hacia planes del Sistema Educativo Estatal.	Solicitud para el trámite de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior (DGEMSS-SIDDI-PR01-FO01) Solicitud para el trámite de revalidación de estudios de nivel medio superior y superior (DGEMSS-SIDDI-PR01-FO02) Anexos Comprobante de pago
3	(SIDDI)	Coteja las copias con los originales o los digitaliza y devuelve éstos. Recaba firma de recibido de originales en la solicitud, la sella como acuse de recibido, abre un expediente, inscribe la solicitud en el Libro de Registro e informa al interesado el plazo de resolución.	Solicitud para el trámite de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior (DGEMSS-SIDDI-PR01-FO01) Solicitud para el trámite de revalidación de estudios de nivel medio superior y superior (DGEMSS-SIDDI-PR01-FO02) Libro de Registro
4	(SIDDI)	Integra copia del comprobante de pago al registro de pagos mensuales del área, Organiza el expediente con la solicitud y las copias cotejadas o envía archivo digital a la Subdirección de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral.	Libro de control de pagos Expediente
5	Jefe de Oficina C (JOC)	Turna los expedientes al Subdirector de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral para su análisis y dictaminación.	Expediente
6	(SIDDI)	Recibe los expedientes con las solicitudes de equivalencia y revalidación, firma de recibido en el libro de registro	Expediente



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SIDDI-PR01
	TRAMITAR LA EQUIVALENCIA Y LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	Revisión: 7
		Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	(SIDDI)	<p>Verifica que cuenta con el plan y programas de origen y/o tablas de equivalencia.</p> <p>Nota: De no tenerlos, se los allega mediante el interesado o directamente con la institución de origen.</p>	Planes y programas de estudios
8	(SIDDI)	<p>Dictamina las solicitudes conforme al Acuerdo 286 y lineamientos emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). Utiliza tablas de equivalencia para nivel medio y/o analiza y compara los contenidos de los programas origen con los destino.</p>	Planes y programas de estudios Dictamen
9	Director General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	<p>Elabora proyecto de resolución, la imprime como borrador en papel blanco y turna a revisión de la SVDDI las revalidaciones y las equivalencias de nivel superior.</p> <p>Nota: De incumplir alguno de los requisitos establecidos en el Acuerdo 286, que imposibiliten la dictaminación, se elabora oficio de improcedencia.</p>	Resolución
10	(SIDDI)	<p>Revisa expedientes y proyectos de resolución turnados, da el visto bueno para su impresión.</p>	Expediente
11	(SIDDI)	<p>Recibe borrador autorizado, asigna folio y lo registra en la relación de folios. Imprime resolución en el folio oficial, rubrica y turna a para recabar su firma y sello. Fotocopia la resolución y entrega el expediente a la Departamento de Estadística y Gestión Escolar.</p> <p>Nota: De no haberse emitido resolución, integra al expediente el oficio de improcedencia.</p>	Expediente
12	(SIDDI)	<p>Recibe los expedientes dictaminados, registra en el libro de control de folios y coloca en un archivo temporal.</p>	Libro de control de folios Expediente
13	(SIDDI)	<p>Entrega las resoluciones a los interesados o persona autorizada, recabando firma de recibido en el Libro de control de folios, en el de Registro y en la fotocopia de la resolución.</p> <p>Nota: Para solicitudes improcedentes, recaba firma de recibido en acuse del oficio. Turna el expediente al archivo.</p>	Expediente
14	(SIDDI)	<p>Archiva las gestiones en orden de folios en carpetas lefort, integrando el expediente completo y colocando la copia de la resolución recibida al frente del mismo. Rotula en el lomo de la carpeta los rangos de folios y de fechas.</p> <p>Con esta actividad concluye el procedimiento.</p>	Expediente





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	Indefinido
2	Libro de Registro	Titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	3 años
3	Libro de control de pagos	Titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	5 años
4	Libro de control de folios	Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	3 años
5	Resolución	Titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	Histórico
6	Solicitud para el trámite de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior (DGEMSS-SIDDI-PR01-FO01)	Titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	3 años
7	Solicitud para el trámite de revalidación de estudios de nivel medio superior y superior (DGEMSS-SIDDI-PR01-FO02)	Titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	3 años
8			3 años
9	Dictamen	Titular de la Subdirección de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud para el trámite de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior	(DGEMSS-SIDDI-PR01-FO01)
2	Solicitud para el trámite de revalidación de estudios de nivel medio superior y superior	(DGEMSS-SIDDI-PR01-FO02)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE NIVEL
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Domicilio: _____
Calle y Número Colonia Delegación ó Municipio C.P.

Ciudad y Estado Nacionalidad Correo electrónico Teléfono Sexo

Estudios realizados: 1. _____
Nombre de la Institución Estado de la República Nombre del programa Académico o área Ciclos

2. _____
Nombre de la Institución Estado de la República Nombre del programa Académico o área Ciclos

EN MORELOS, DESEO CONTINUAR MIS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN:

Nombre de la Institución Plantel o Campus Municipio
Programa académico Área o Especialidad Clave

- Técnico Profesional
- Bachillerato Tecnológico
- Bachillerato General
- Preparatoria Abierta
- Plan Modular
- C. Físico Matemáticas
- C. Adtv. y sociales
- Humanidades

EN MORELOS, DESEO CONTINUAR MIS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN:

Nombre de la Institución Ciclo (semestre, cuatrimestre, trimestre) Modalidad (Escolarizada, No Escolarizada, mixta)

Nombre del Programa Académico Número de RVOE Clave de Plan de Estudios



[Handwritten signature]

Formato: Solicitud para el trámite de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior
Clave: DGEMSS-SVDDI-PR01-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGEMSS-SVDDI-PR01
Revisión: 0

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
 PARA EL COTEJO

- Acta de nacimiento
- Antecedente académico
- Certificado de estudios cursados
- Opinión técnica de institución a ingresar
- Pre equivalencia
- Otros (mapa curricular)

Observación

Sello de la autoridad

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que son de mi conocimiento las penas en que incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial (art. 221 del Código Penal del Estado de Morelos).

Firma del interesado o representante
 (con carta poder simple)

Fecha: _____

_____/_____/_____
 Día Mes Año

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Solicitud para el trámite de equivalencia de estudios de nivel medio superior y superior
 Clave: DGEMSS-SVDDI-PR01-FO01
 Anexo: 1

Referencia: DGEMSS-SVDDI-PR01
 Revisión: 0



Secretaría de Educación



educacion.morelos.gob.mx/



Secretaría de Educación Morelos



@SEM_Morelos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE NIVEL
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

TIPO DE SOLICITUD

TOTAL

PARCIAL

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Domicilio: _____
Calle y Número _____ Colonia _____ Delegación ó Municipio _____ C.P. _____

Ciudad y Estado _____ Nacionalidad _____ Correo electrónico _____ Teléfono _____ Sexo _____

ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO A REVALIDAR

<input type="checkbox"/> Medio Superior	_____	<input type="checkbox"/> Especialidad	_____
<input type="checkbox"/> Tec. Sup. Univ.	_____	<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Licenciatura	_____	<input type="checkbox"/> Doctorado	_____

Nombre de la Institución donde cursó los estudios _____	Periodo de realización de estudios (Año de inicio y término) _____	Lugar donde realizó los estudios (País y Estado) _____
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

EN CASO DE REVALIDACIÓN TOTAL, DESEO REVALIDAR MIS ESTUDIOS COMO:

NIVEL	EN:	NIVEL	EN:
Medio Superior	_____	Especialidad	_____
Tec. Sup. Univ.	_____	Maestría	_____
Licenciatura	_____	Doctorado	_____

EN CASO DE REVALIDACIÓN PARCIAL, DESEO REVALIDAR MIS ESTUDIOS COMO:

Nombre de la Institución a Ingresar _____	Nombre del Programa Académico _____
Nivel (TSU, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado) _____	Número de RVOE _____



Formato: Solicitud para el trámite de revalidación de estudios de nivel medio superior y superior
Clave: DGEMSS-SVDDI-PR01-FO02
Anexo: 2

Referencia: DGEMSS-SVDDI-PR01
Revisión: 0

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
 PARA EL COTEJO
 Acta de nacimiento
 Título a Revalidar
 Certificado de estudios a revalidar
 Opinión técnica o
 Programas de estudio
 Comprobante de pago
 Otros (traducción simple)

Observación

Sello de la autoridad

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que son de mi conocimiento las penas en que incurrirían quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial (art. 221 del Código Penal del Estado de Morelos).



Firma del interesado o representante
 (con carta poder simple)

 Día Mes Año

MORELOS


2018 - 2024



[Handwritten signature in blue ink]

Formato: Solicitud para el trámite de revalidación de estudios de nivel medio superior y superior
 Clave: DGEMSS-SVDDI-PR01-FO02
 Anexo: 2

Referencia: DGEMSS-SVDDI-PR01
 Revisión: 0

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR01
	CAPACITAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS SOBRE EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 5

1. Propósito:

Capacitar a las Instituciones Educativas de Nivel Superior y Técnico sobre el uso del Portal web para la expedición de títulos Electrónicos ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Enlace y Gestión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Compulsa: Dictamen emitido por la DGEMSS hacia las Instituciones Educativas.

Portal web para Título Electrónico: Es el sitio web donde se gestionan los títulos electrónicos para todas las instituciones de Nivel Superior y Técnico con RVOE Estatal. <https://tituloelectronico.morelos.gob.mx/>.

Registro de Validez Oficial de Estudios: Dictamen emitido por la DGEMSS hacia las Instituciones Educativas que cumplen con la normatividad para impartir un plan de estudios (RVOE).

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Adán Perea Galán
Subdirector de Enlace y Gestión

Revisó


Hiram Mina Valdés
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 10 de marzo de 2021.

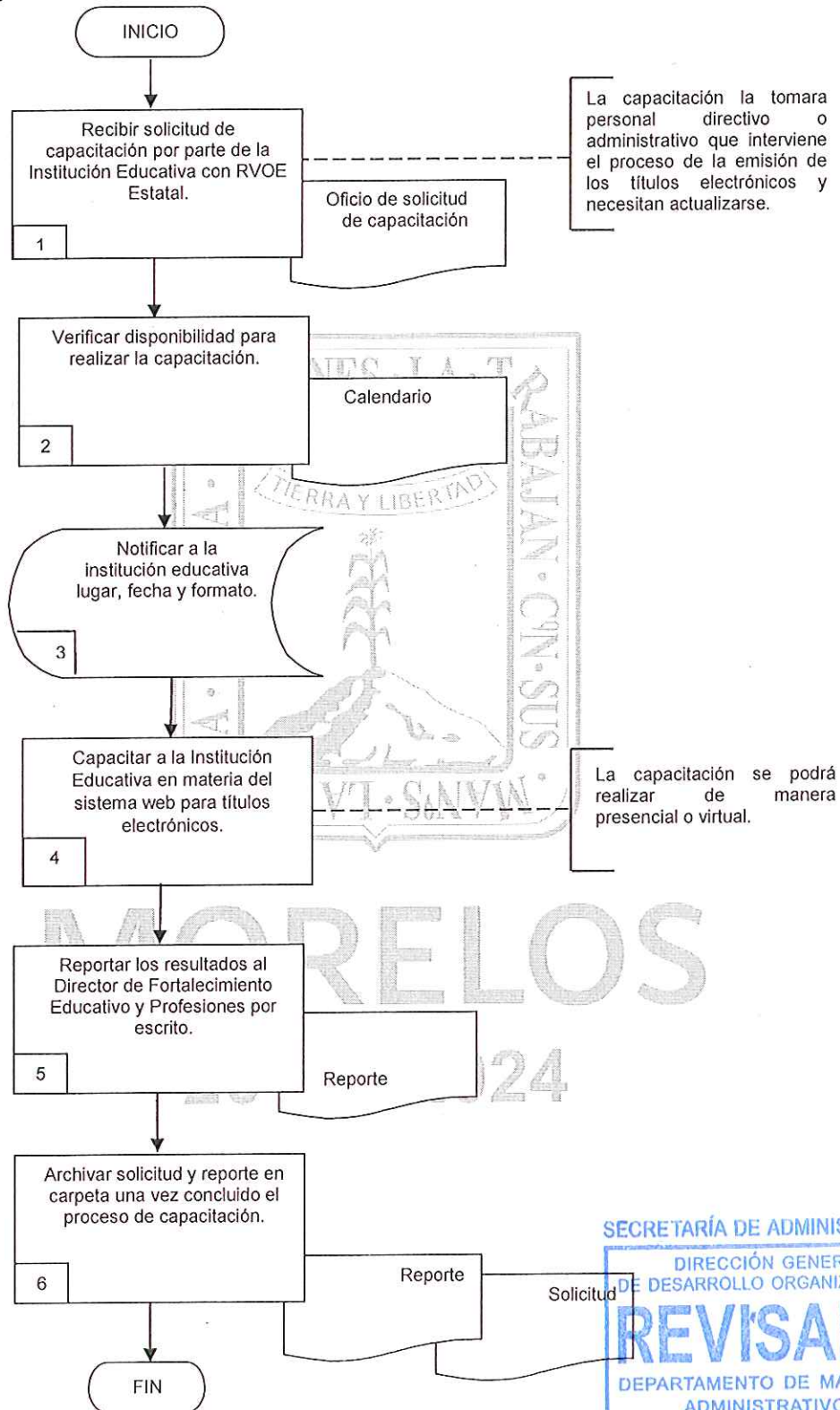
Fecha: 10 de marzo de 2021.

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR01
	CAPACITAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS SOBRE EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR01
	CAPACITAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS SOBRE EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	Revisión: 0
		Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Enlace y Gestión (SEG)	<p>Recibe escrito de solicitud de capacitación en oficialía de partes o por correo electrónico de cuando la Institución Educativa necesite capacitar o actualizar a su personal directivo o administrativo que interviene el proceso de la emisión de los títulos electrónicos.</p> <p>Nota: La capacitación la tomara personal directivo o administrativo que interviene el proceso de la emisión de los títulos electrónicos y necesitan actualizarse.</p>	Oficio de solicitud de capacitación
2	(SEG)	Verifica disponibilidad con el calendario de capacitación de manera presencial o virtual al recibir la solicitud de capacitación.	Calendario
3	(SEG)	Notifica a la institución educativa lugar, fecha y formato enviando un correo electrónico para la capacitación cuando se tenga espacio disponible en el calendario de capacitación.	
4	(SEG)	<p>Capacita a la Institución Educativa en materia del sistema web para títulos electrónicos con presentaciones presenciales o virtuales cuando se recibe solicitud.</p> <p>Nota: La capacitación se podrá tomar de manera presencial o virtual.</p>	
5	(SEG)	Reporta los resultados al Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones por medio de reporte una vez concluida la capacitación.	Reporte
6	(SEG)	<p>Archiva solicitud y reporte en carpeta una vez concluido el proceso de capacitación.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Solicitud Reporte



MORELOS
 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Titular de la Subdirección de Enlace y Gestión	1 año
2	Reporte	Titular de la Subdirección de Enlace y Gestión	1 año
3	Calendario	Titular de la Subdirección de Enlace y Gestión	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/marzo/2021

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR02
	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Registrar y actualización de datos de las Instituciones Educativas de Nivel Superior y Técnico en el Portal web para la gestión de los títulos electrónicos ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Educación del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Enlace y Gestión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Compulsa: Dictamen emitido por la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, hacia las Instituciones Educativas.

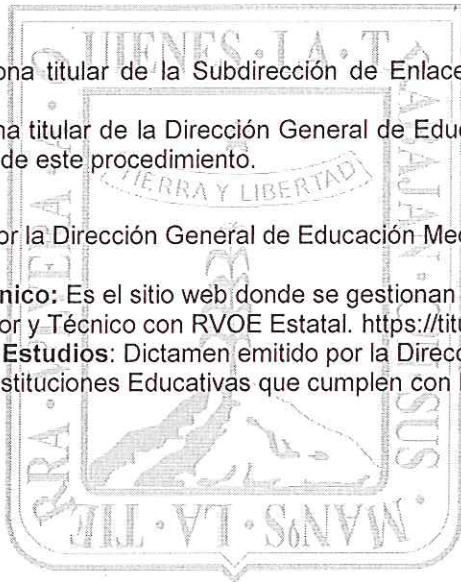
Portal web para Título Electrónico: Es el sitio web donde se gestionan los títulos electrónicos para todas las instituciones de Nivel Superior y Técnico con RVOE Estatal. <https://tituloelectronico.morelos.gob.mx/>

Registro de Validez Oficial de Estudios: Dictamen emitido por la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, hacia las Instituciones Educativas que cumplen con la normatividad para impartir un plan de estudios (RVOE).

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró



Adán Perea Galán
Subdirector de Enlace y Gestión

Fecha: 10 de marzo de 2021.

Revisó




Hiram Mina Valdés
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 10 de marzo de 2021.

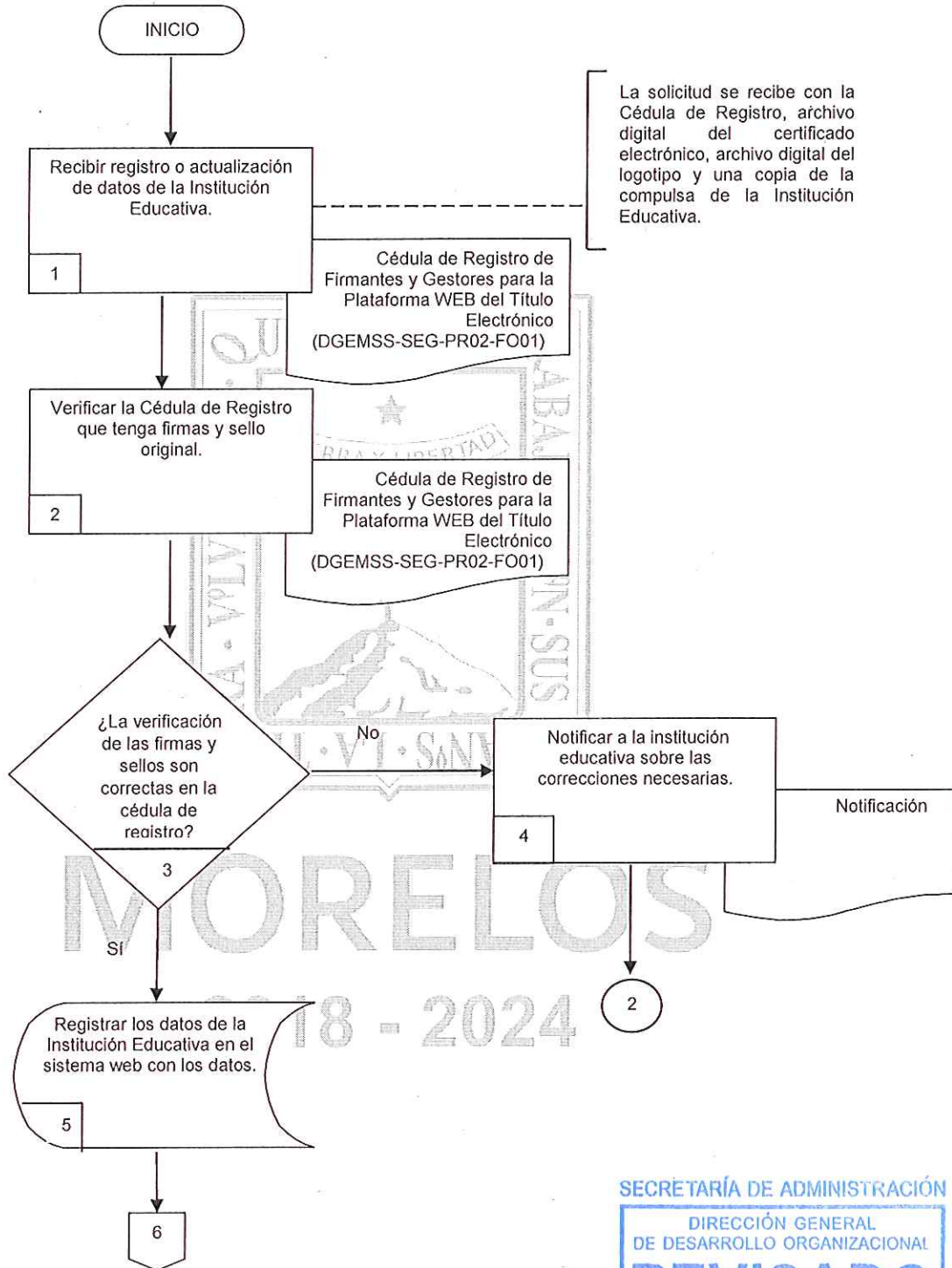
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

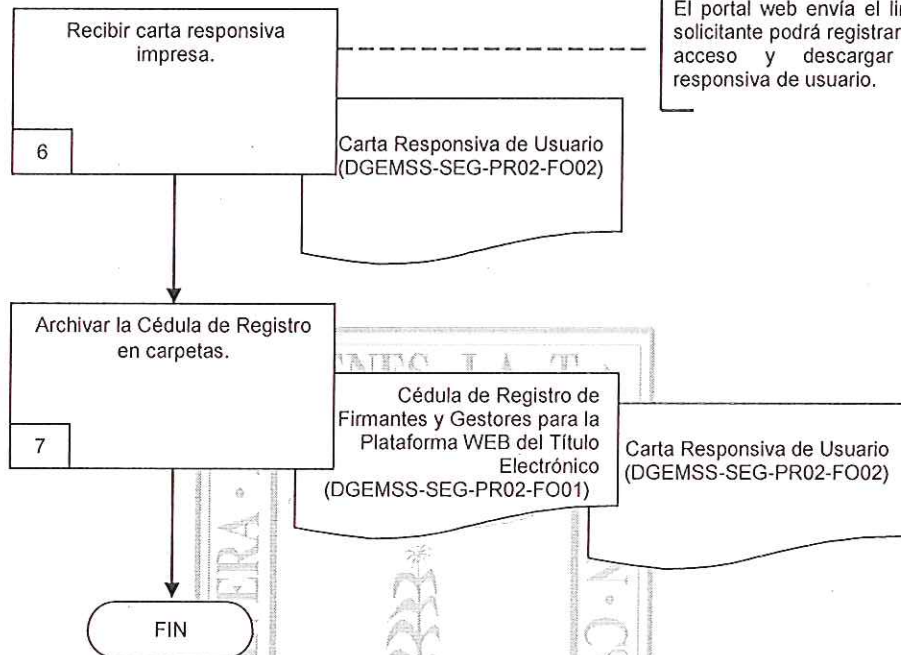


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR02
	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



El portal web envía el link donde el solicitante podrá registrar su clave de acceso y descargar la carta responsiva de usuario.

MORELOS
2018 - 2024


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR02
	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	#Revisión: 0
		Pág. 5 de 7

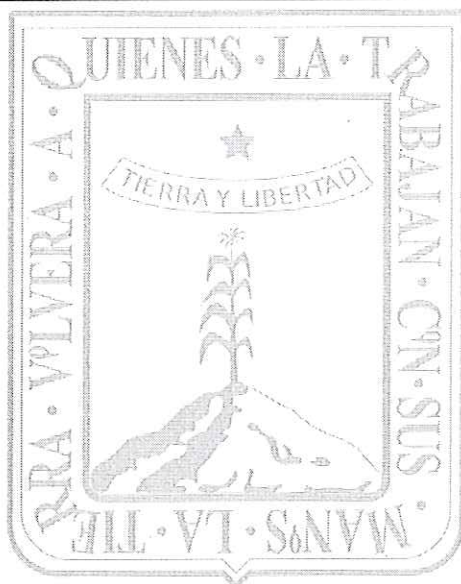
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Enlace y Gestión (SEG)	<p>Recibe registro o actualización de datos de la Institución Educativa con el formato de Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la Plataforma WEB del Título Electrónico en oficialía de partes de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior cuando hay que dar de alta o actualizar datos en el sistema web.</p> <p>Nota: La solicitud se recibe con la Cédula de Registro, archivo digital del certificado electrónico, archivo digital del logotipo y una copia de la compulsada de la Institución Educativa.</p>	Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la Plataforma WEB del Título Electrónico (DGEMSS-SEG-PR02-FO01)
2	(SEG)	Verifica que la Cédula de Registro para Instituciones Educativas con RVOE Estatal tenga firmas y sello original.	Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la Plataforma WEB del Título Electrónico (DGEMSS-SEG-PR02-FO01)
3	(SEG)	<p>¿La verificación de las firmas y sellos son correctas en la cédula de registro?</p> <p>No, continúa con la actividad 4.</p> <p>Sí, continúa con la actividad 5.</p>	
4	(SEG)	<p>Notifica a la institución educativa sobre las correcciones necesarias que deberá realizar.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p>	Notificación
5	(SEG)	Registra los datos de la Institución Educativa en el sistema web con los datos obtenidos en la Cédula de Registro cuando la institución educativa es de nuevo registro o actualiza datos y envía link a los correos para aceptación de carta responsiva.	
6	(SEG)	<p>Recibe Carta Responsiva de Usuario impresa para registrarla en la aplicación web cuando este firmada.</p> <p>Nota: El portal web envía el link donde el solicitante podrá registrar su clave de acceso y descargar la carta responsiva de usuario.</p>	Carta Responsiva de Usuario (DGEMSS-SEG-PR02-FO02)



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR02
	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	Revisión: 0
		Pág. 6 de 7


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	(SEG)	<p>Archiva la Cédula de Registro y Carta Responsiva en carpeta cuando se concluye el registro o actualización de los datos en la aplicación web de títulos electrónicos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Carta Responsiva de Usuario (DGEMSS-SEG-PR02-FO01)</p> <p>Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la Plataforma WEB del Título Electrónico (DGEMSS-SEG-PR02-FO02)</p>



MORELOS

2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGEMSS-SEG-PR02
	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL PORTAL WEB DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	Revisión: 0
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la Plataforma WEB del Título Electrónico (DGEMSS-SEG-PR02-FO01)	Titular de la Subdirección de Enlace y Gestión	2 años
2	Carta Responsiva de Usuario (DGEMSS-SEG-PR02-FO02)	Titular de la Subdirección de Enlace y Gestión	2 años
3	Notificación	Titular de la Subdirección de Enlace y Gestión	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la plataforma WEB del Título Electrónico	(DGEMSS-SEG-PR02-FO01)
2	Carta Responsiva de Usuario	(DGEMSS-SEG-PR02-FO02)





Institución Educativa:

Fecha:

1.- Datos Generales de la Institución Educativa			
Domicilio y teléfono:	nombre de la calle o avenida		
	número	colonia, comunidad o poblado	
	municipio	código postal	
	teléfono		
2.- RVOE, Clave Institución DGP, Clave Carrera DGP, CCT			
Claves DGP y RVOE estatal:	Clave de la Institución ante DGP		CCT
	RVOE Estatal	Clave carrera	Nombre de la carrera, maestría o doctorado
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		
	15.		
	16.		
	17.		
	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
22.			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:
Clave:
Anexo:

Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la plataforma web de Título Electrónico
DGEMSS-SEG-PR02-FO01
1

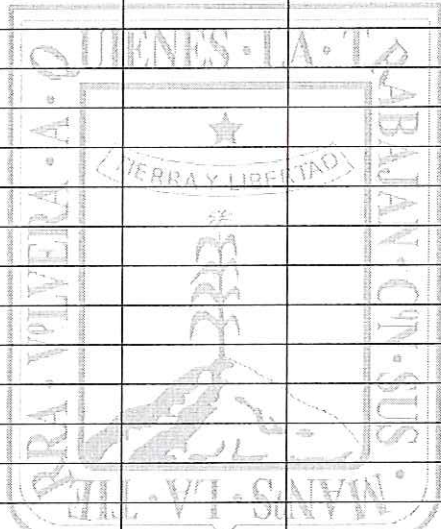
Referencia: DGEMSS-SEG-PR02
Revisión: 0



[Handwritten signature]

2.- RVOE, Clave Institución DGP, Clave Carrera DGP, CCT		
RVOE Estatal	Clave carrera	Nombre de la carrera, maestría o doctorado
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		

Claves DGP y RVOE estatal:



MORELOS
2018 - 2024



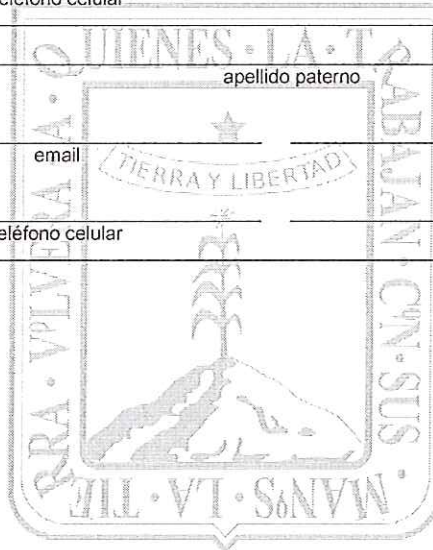
3.- Datos Generales del Rector, Director o autoridad en la IE que firma título electrónico	
Firmante 1	

Formato: Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la plataforma web de Título Electrónico
 Clave: DGEMSS-SEG-PR02-FO01
 Anexo: 1

Referencia: DGEMSS-SEG-PR02
 Revisión: 0



	nombre	apellido paterno	apellido materno
	email	teléfono de oficina	
	teléfono celular	cargo	
Firmante 2	nombre	apellido paterno	apellido materno
	email	teléfono de oficina	
	teléfono celular	cargo	
Firmante 3	nombre	apellido paterno	apellido materno
	email	teléfono de oficina	
	teléfono celular	cargo	



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

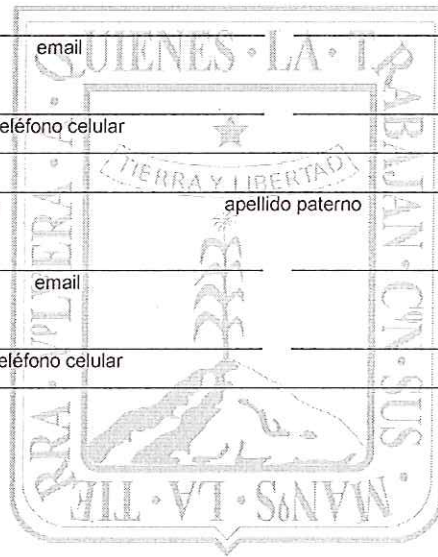
[Handwritten signature]

Formato: Cédula de Registro de Firmantes y Gestores para la plataforma web de Título Electrónico
 Clave: DGEMSS-SEG-PR02-FO01
 Anexo: 1

Referencia: DGEMSS-SEG-PR02
 Revisión: 0



4.- Datos Generales del Gestor		
Gestor 1	nombre	apellido paterno
	apellido materno	
	email	teléfono de oficina
	teléfono celular	cargo
Gestor 2	nombre	apellido paterno
	apellido materno	
	email	teléfono de oficina
	teléfono celular	cargo
Gestor 3	nombre	apellido paterno
	apellido materno	
	email	teléfono de oficina
	teléfono celular	cargo



MORELOS

Nombre y Firma
 Autoridad de la Institución Educativa

Nombre y Firma
 Elaboró

2018 - 2024



[Handwritten signature]



MORELOS
2018 - 2024



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
CARTA RESPONSIVA USUARIO
PLATAFORMA WEB PARA TÍTULOS ELECTRÓNICOS**

Cuernavaca, Mor. a ____ de ____ de ____

**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
PRESENTE**

El (la) suscrito(a) C. _____, manifiesto ser persona física, mayor de edad y confirmo que con esta fecha recibo: **clave de usuario y contraseña** para acceder a la Plataforma web para Títulos Electrónicos, por lo que me hago responsable del buen uso de las mismas en el entendido que éstas son personales e intransferibles, es decir, estoy consciente de que bajo ningún concepto podré prestar mi clave y contraseña a otra persona ya que será mi entera responsabilidad el mal uso que se le pueda dar a las mismas. Asimismo estoy enterado y de acuerdo en que derivado del acceso que tendré al Portal web para Títulos Electrónicos, en cualquier momento, me podrá aplicar las pruebas de confiabilidad que considere pertinentes. Que es mi obligación solicitar la baja de la clave al momento de ya no requerir el acceso al sistema de titulación mencionado anteriormente, en el entendido que aún posterior a esta baja estaré obligado a mantener la confidencialidad de la información a la que haya tenido acceso. Manifiesto que estoy consciente que derivado del acceso y de los trámites que llevaré a cabo relacionados con el Portal web para el Título Electrónico, tengo y tendré acceso a información privilegiada y confidencial sobre los profesionistas del Estado de Morelos, y que su difusión puede tener efectos adversos a la misma en el cumplimiento de las actividades para la que fue creada. Convengo desde este momento, de manera expresa, a guardar absoluta reserva de los datos que se encuentren relacionados con o deriven del proceso del Título Electrónico y que sean proporcionados por los egresados de las instituciones educativas, obligándome a no hacer mal uso de los mismos o dar a conocer información alguna a la que tenga acceso. Estoy enterado que no está permitida la reproducción por ningún medio (físico o electrónico) de la información a la que tengo acceso, tal como memorias USB, CD, correo electrónico o copias fotostáticas, ni vinculación con otros dispositivos móviles, tales como celular, reproductores, etc. Reconozco y acepto que seré responsable de cualquier mal uso o de la revelación a terceros no autorizados y que conozco las sanciones civiles y penales a las que puedo hacerme objeto con motivo del tratamiento indebido de la información, así como las responsabilidades que me pueden ser imputadas en los términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y cualquier otra normatividad aplicable.

Firmo de conformidad

ATENTAMENTE



Formato: Carta responsiva de usuario
Clave: DGEMSS-SEG-PR02-FO02
Anexo: 2



**Secretaría
de Educación**



educacion.morelos.gob.mx/



Secretaría de Educación Morelos



@SEM_Morelos

Referencia: DGEMSS-SEG-PR02
Revisión: 0



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior	Directo: 777-311-73-78	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Arturo Cabrera Miguel Director de Becas y Formación Integral	777-311-73-78	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
David Salvador González Hernández Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	777-311-73-78 777-311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Adán Perea Galán Subdirector de Enlace y Gestión	777-311-73-78	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Dóminic Onassis Cacique Díaz Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	777-311-73-78	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Jesús Barajas Rodríguez Subdirector de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral	777-311-73-78 777-311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Jesús Reyes Posadas Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	777-516-33-45	Boulevard Cuauhnahuac No. km 1.7. Int. parque Alameda Solidaridad, Col. Bugambillas, Jiutepec Morelos C.P. 62500
Diana Yesenia Suastegui Cruz Jefa de Departamento de Apoyo a Programa de Becas	777-311-73-78	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Paola Muñoz Yamanaka Jefa de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral	777-311-73-78	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Vacante Jefa de Departamento de Inspección y Vigilancia	777-311-73-78 777-311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Roberto García Alejo Jefe de Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	777-311-73-78 777-311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Cintha Liliانا González Hernández Jefa de Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	777-311-73-78 777-311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Beatriz Alvear Díaz Jefa de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	777-311-73-78 777-311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Mónica Álvarez Martínez Jefa de Departamento de Estadística y Gestión Escolar	777-311-73-78 777-311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior	
Arturo Cabrera Miguel Director de Becas y Formación Integral	
Adán Perea Galán Subdirector de Enlace y Gestión	
Dóminic Onassis Cacique Díaz Subdirector de Planeación y Desarrollo	
Jesús Barajas Rodríguez Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	
Jesús Reyes Posadas Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	
Paola Muñoz Yamanaka Jefa de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral	
Roberto García Alejo Jefe de Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	
Cynthia Liliana González Hernández Jefa de Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	
Beatriz Alvear Díaz Jefa de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	
Mónica Álvarez Martínez Jefa de Departamento de Estadística y Gestión Escolar	
Diana Yesenia Suastegui Cruz Jefa de Departamento de Apoyo a Programa de Becas	

