SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Manual de Procedimientos

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Manual de Procedimientos

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Elaboró	Presentó	Aprobó
Asesor Jurídico. Lic. Denifee Aglae Badillo Mayoral.	Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior. M.C. Edgar Guillermo Polanco Martínez.	*Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur* Secretario de Educación Pública Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

Índice

		Página
I.	Introducción	7
II.	Organigrama	8
III.	Objetivo	9
IV.	Presentación de los Procedimientos	10
1.	**Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior…….....**	11
	Nombre	
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
2.	**Cambio de Domicilio del Plantel que Cuenta con RVOE (Modificaciones…… al RVOE).**	49
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
3.	**Cambio de plan de estudios (Modificaciones al RVOE). …….**	80
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos Bibliografía	
4.	**Cambio de Titular en el RVOE respectivo (Modificaciones al RVOE) ……**	93
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	

5. Visitas derivadas de las acciones de vigilancia (Verificación, inspección y seguimiento) …… 101
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

6. Expedición de copias certificadas. …… 109
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos Bibliografía

7. Revisión y Autorización de los reglamentos internos de las instituciones con RVOE Estatal…… 116
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

8. Emisión de la convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas…… 125
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

9. Emisión de la convocatoria de ingreso de Escuelas Normales Públicas…… 134
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa

Diagrama de Flujos

10. Registro de título y expedición de cédula profesional estatal…. 140
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos Bibliografía

11. Registro de un colegio de profesionistas…… 153
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

12. Duplicado de cédula estatal…….. 169
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

13. Registro de cambio de estatutos, denominación social y consejo directivo de los colegios de profesionistas…….. 180
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

14. Inscripción de un nuevo socio a un colegio de profesionistas……...
Objetivo 195
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

15. Constancia de registro de título profesional o grado académico y no sanción. ……. 195
Objetivo
Alcance

Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos Bibliografía

16. Registro de grado y expedición de cédula profesional estatal…… 204
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

17. Expedición de cédula provisional estatal……... 216
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

18. Organización de reuniones de trabajo y talleres para capacitación y actualización de procedimientos escolares de educación media superior. …….. 227
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

19. Formalización de anexos de ejecución y convenios financieros de los organismos descentralizados…… 243
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

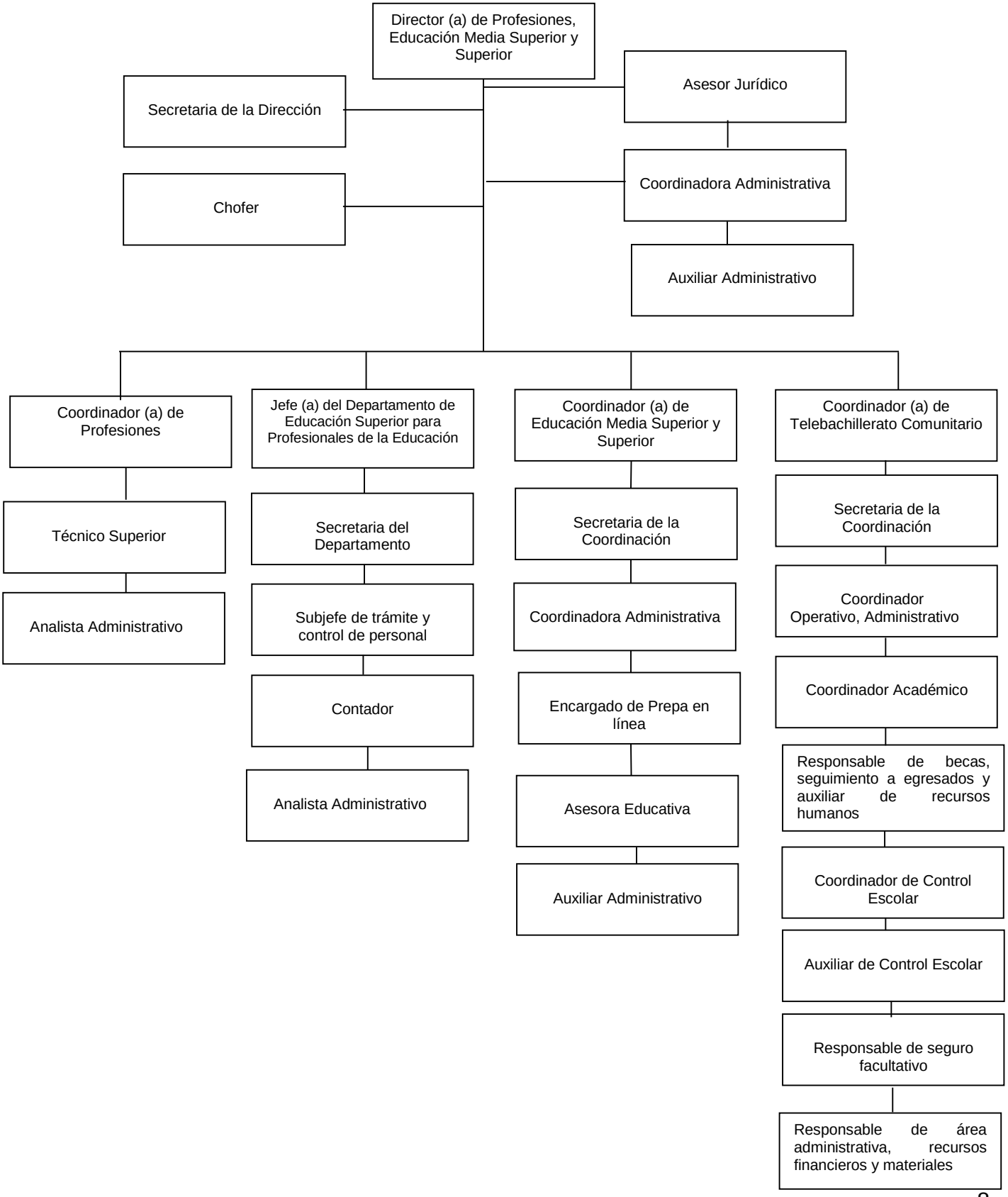
V. Bibliografía 250
VI. Glosario 251

I. Introducción.

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama



III. Objetivo.

Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de eficientar el desarrollo de la función del Gobierno del Estado de Baja California Sur, relacionada con el ejercicio profesional, la educación media superior y superior pública y privada, tendientes a proteger tanto los intereses de la sociedad, de los usuarios de los servicios educativos así como de los profesionistas. Explica e informa de manera detallada la forma en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromisos de los servidores públicos con forme a la estructura orgánica, basados en los principios de legalidad, certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, objetividad, atención y transparencia. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.
2. Cambio de Domicilio del Plantel que Cuenta con RVOE (Modificaciones al RVOE)
3. Cambio de Plan de Estudios en el RVOE respectivo (Modificaciones al RVOE).
4. Cambio de Titular en el RVOE respectivo (Modificaciones al RVOE).
5. Visitas derivadas de las acciones de vigilancia (Verificación, inspección y seguimiento).
6. Expedición de copias certificadas.
7. Revisión y autorización de los reglamentos internos de las instituciones de educación media superior y superior con RVOE estatal.
8. Emisión de la convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas.
9. Emisión de la convocatoria de ingreso a Escuelas Normales Públicas.
10. Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.
11. Registro de un Colegio de Profesionistas.
12. Duplicado de Cédula Estatal.
13. Registro de Cambio de Estatutos, Denominación Social y Consejo Directivo de los Colegios de Profesionistas
14. Inscripción de nuevos socios a un Colegio de Profesionistas.
15. Constancia de Registro de Título Profesional o Grado Académico y No Sanción.
16. Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional Estatal
17. Expedición de Cédula Provisional Estatal.
18. Organización de reuniones de trabajo y talleres para capacitación y actualización de procedimientos escolares de educación media superior.
19. Formalización de anexos de ejecución y convenios financieros de los organismos descentralizados.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-01</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:

Página:</td><td>1.0

1 de 11</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="3">Llevar a cabo el acto de la autoridad educativa en virtud del cual se determina incorporar un plan y programas de estudio que un particular pretende impartir, al sistema educativo.</td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td colspan="3">Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
• Ley General de Educación.
• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
• Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.
• Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.
• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.
• Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
• Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
• Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-01</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:

Página:</td><td>1.0

2 de 11</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">• Acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los
• particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
• Acuerdo numero 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
• Acuerdo numero 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
• Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el sistema nacional de bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del sistema nacional de bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
• Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el acuerdo numero 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del sistema nacional de bachillerato, y se adiciona el diverso numero 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.
• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020.
• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-01</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
3 de 11
90 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td>Descripción de la Actividad</td><td colspan="2">Documento de Trabajo</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Secretaria de la Dirección</td><td>Recibe solicitud con adjunto consistente en expediente presentado por el particular, y recibo de pago de derechos, y entrega al director.</td><td colspan="2">Formato de Solicitud de RVOE y expediente integrado</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Director</td><td>Turna al asesor jurídico para su revisión y valoración.</td><td colspan="2">Expediente presentado por el particular</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asesor jurídico</td><td>Recibe expediente y revisa que los requisitos estén debidamente integrados.
¿Cumple con los requisitos?
Sí. Ir al paso 4.
No. Ir al paso 5.</td><td colspan="2">Expediente presentado por el particular</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Asesor jurídico</td><td>Elabora Acuerdo de admisión, este implica que el expediente presentado está completo, sin prejuzgar sobre su contenido</td><td colspan="2">Expediente presentado por el particular</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Asesor jurídico</td><td>Elabora Acuerdo de prevención, este no constituye un análisis del expediente presentado, se formula en caso de documentación faltante. Se otorga un término de 5 días hábiles (educación superior) o 10 días (educación media superior) para cumplir dicho requerimiento. ¿Se da cumplimiento?
Sí. Ir al paso 7.
No. Ir al paso 18.</td><td colspan="2">Expediente presentado por el particular</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-01</th></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
4 de 11
90 días hábiles</td></tr>
<tr><th colspan="5">Descripción de actividades</th></tr>
<tr><th>Paso</th><th>Responsable</th><th>Descripción de la Actividad</th><th colspan="2">Documento de Trabajo</th></tr>
<tr><td>6</td><td>Director</td><td>Firma el acuerdo, admisión o prevención.</td><td colspan="2">Acuerdo</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Asesor jurídico</td><td>Notifica el acuerdo.</td><td colspan="2">Acuerdo y cedula de notificación</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Director</td><td>Instruye turna plan y programas de estudio para revisión.</td><td colspan="2">Plan y programas de estudio</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Secretaria de la Dirección</td><td>Elabora oficio y turna el plan y programas de estudio para revisión.</td><td colspan="2">Oficio</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Coordinadora administrativa</td><td>Revisa el Plan y Programas de estudio: Analiza que éstos cumplan con los requisitos previstos en el Capítulo II, del Título II del Acuerdo 17/11/17 y con lo establecido en el acuerdo número 18/11/18.
Convoca a pares académicos en mesas de trabajo para revisión del plan y programas de estudio. Dictamina.</td><td colspan="2">Plan y programas de estudio</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-01	
Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 11 90 días hábiles

Descripción de actividades

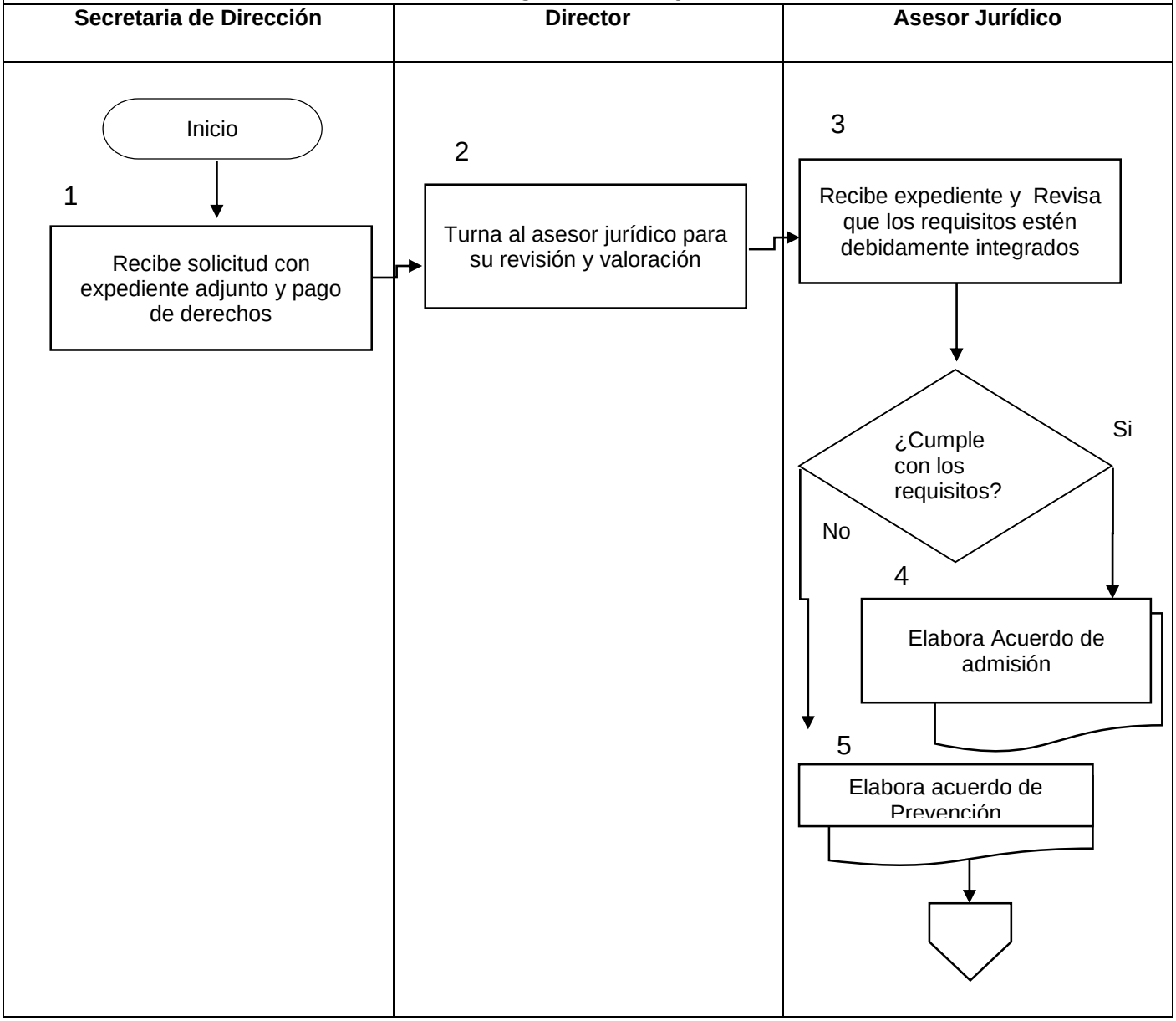
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Coordinadora administrativa	Remite por oficio a la Dirección el dictamen derivado de la revisión del plan y programas de estudio.	Dictamen de Plan y programas de estudio
12	Secretaria de Dirección	Recibe dictamen y turna al asesor jurídico para su atención.	Dictamen de Plan y programas de estudio
13	Asesor jurídico	Recibe dictamen de plan y programas de estudio. **¿Es procedente?** **Sí**. Ir al paso 15. **No**. Ir al paso 18.	orden de visita, oficios de habilitación
14	Asesor jurídico	Programa la visita de verificación: elabora la orden de visita, oficios de habilitación para los inspectores y turna a firma del director.	orden de visita, oficios de habilitación
15	Director	Firma los oficios de habilitación y la orden de visita	Orden de visita, oficios de habilitación, acta circunstanciada.
16	Asesor jurídico	Lleva a cabo visita de verificación, en la cual se revisa que las condiciones de las Instalaciones, en su caso las Instalaciones especiales y/o Plataforma tecnológica educativa, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	, Orden de visita, oficios de habilitación, acta circunstanciada.

<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-01</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Área Responsable: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
6 de 11
90 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td>Descripción de la Actividad</td><td colspan="2">Documento de Trabajo</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Asesor jurídico</td><td>Elabora la Resolución, con base en los resultados obtenidos en las etapas anteriores.
¿Cumple con requisitos de fondo?
Sí. Ir al paso 17.
No. Ir al paso 18.</td><td colspan="2">Expediente presentado por el particular,
Plan y programas de estudio,
Orden de visita, oficios de habilitación, acta circunstanciada</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Asesor jurídico</td><td>Emite resolución por la cual se otorga reconocimiento de validez oficial de estudios.</td><td colspan="2">Resolución</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Asesor jurídico</td><td>Emite resolución por la cual se desecha solicitud para obtener reconocimiento de validez oficial de estudios.</td><td colspan="2">Resolución</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Director</td><td>Firma la resolución</td><td colspan="2">Resolución</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Secretario de Educación Pública</td><td>Firma Resolución</td><td colspan="2">Resolución.</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Asesor jurídico</td><td>Notifica la resolución.

Fin.</td><td colspan="2">Resolución y cedula de notificación</td></tr>
</table>

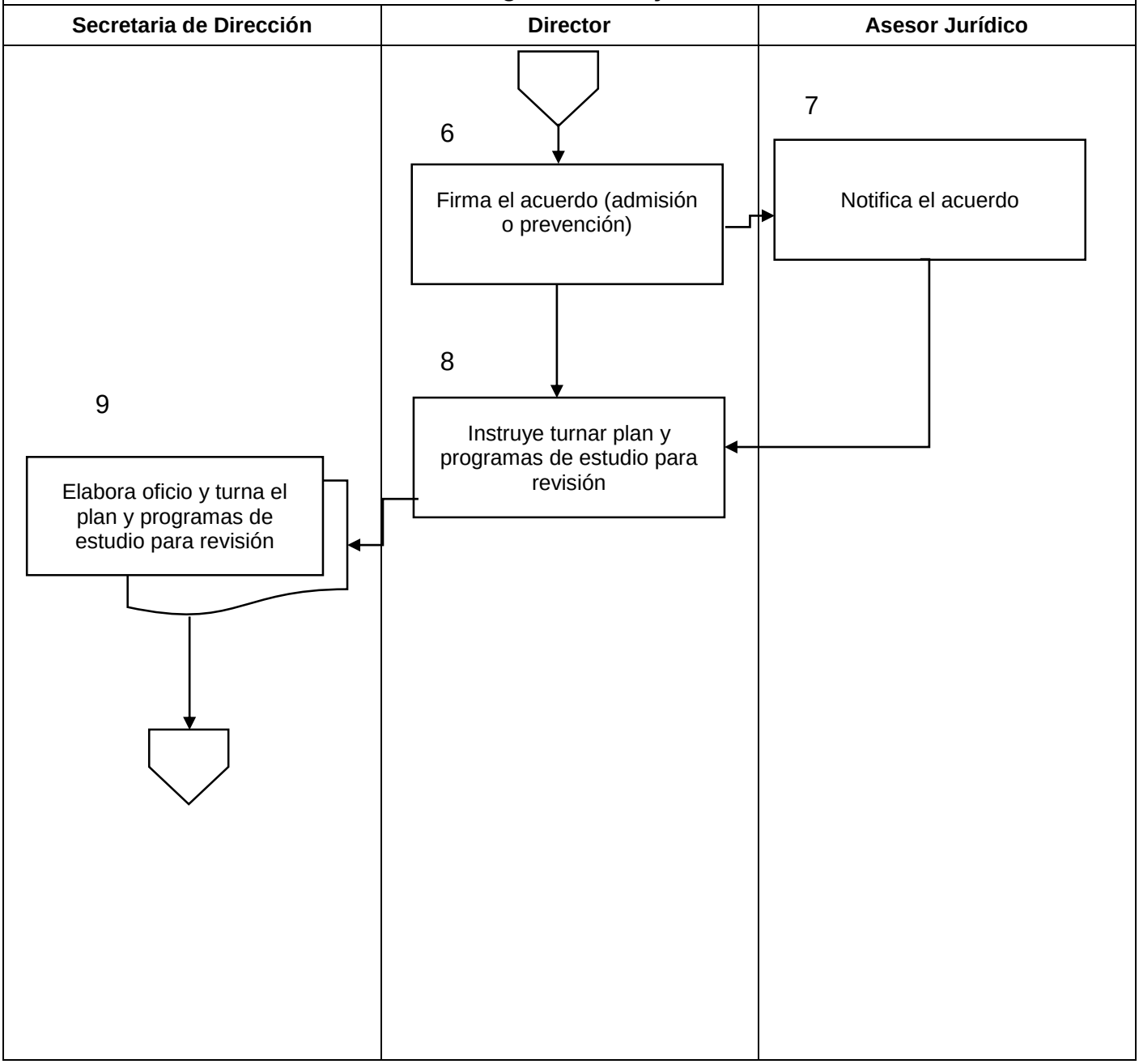
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -01	
Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 7 de 11 90 días hábiles

Diagrama de flujo



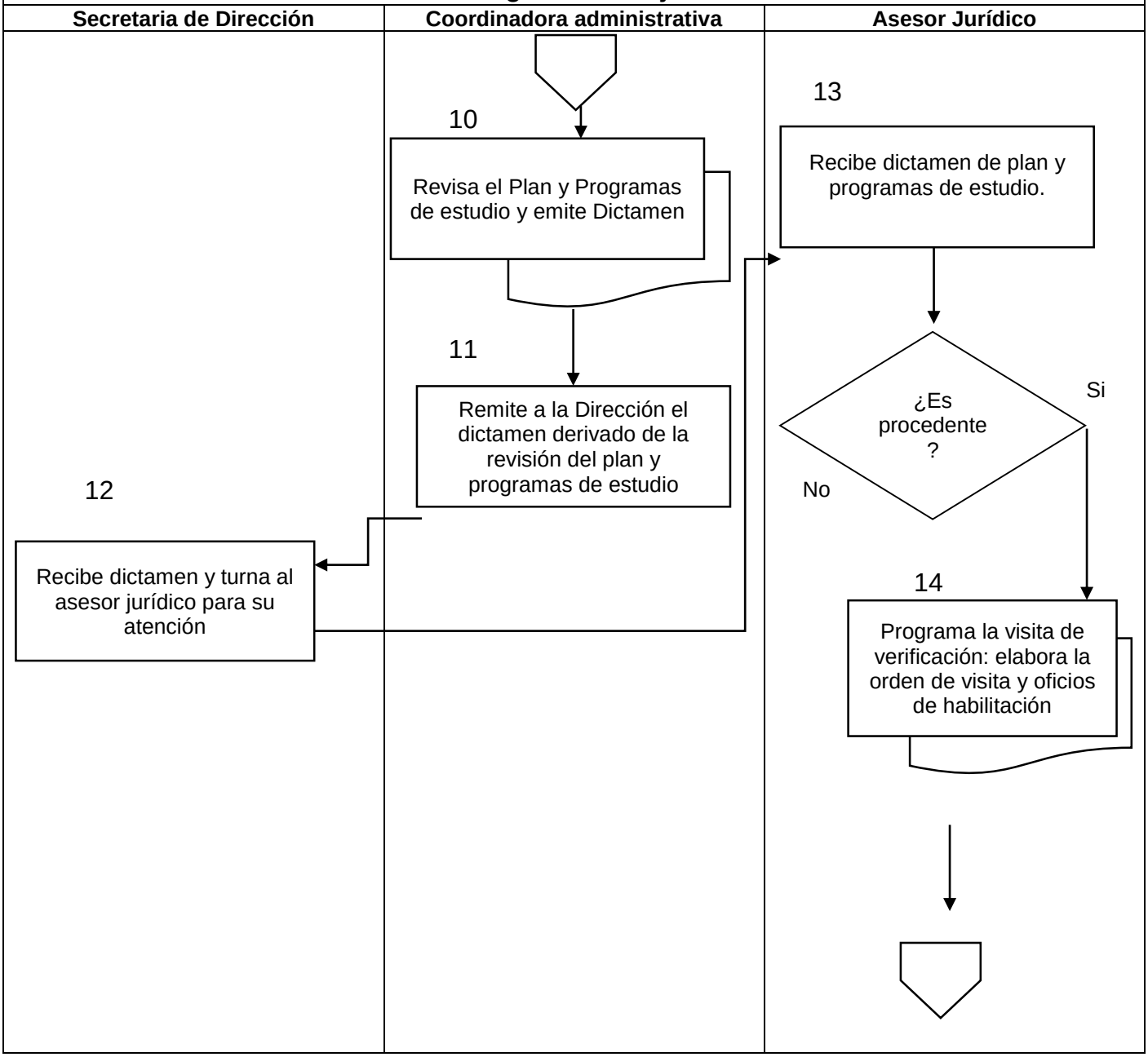
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -01	
Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 8 de 11 90 días hábiles

Diagrama de flujo



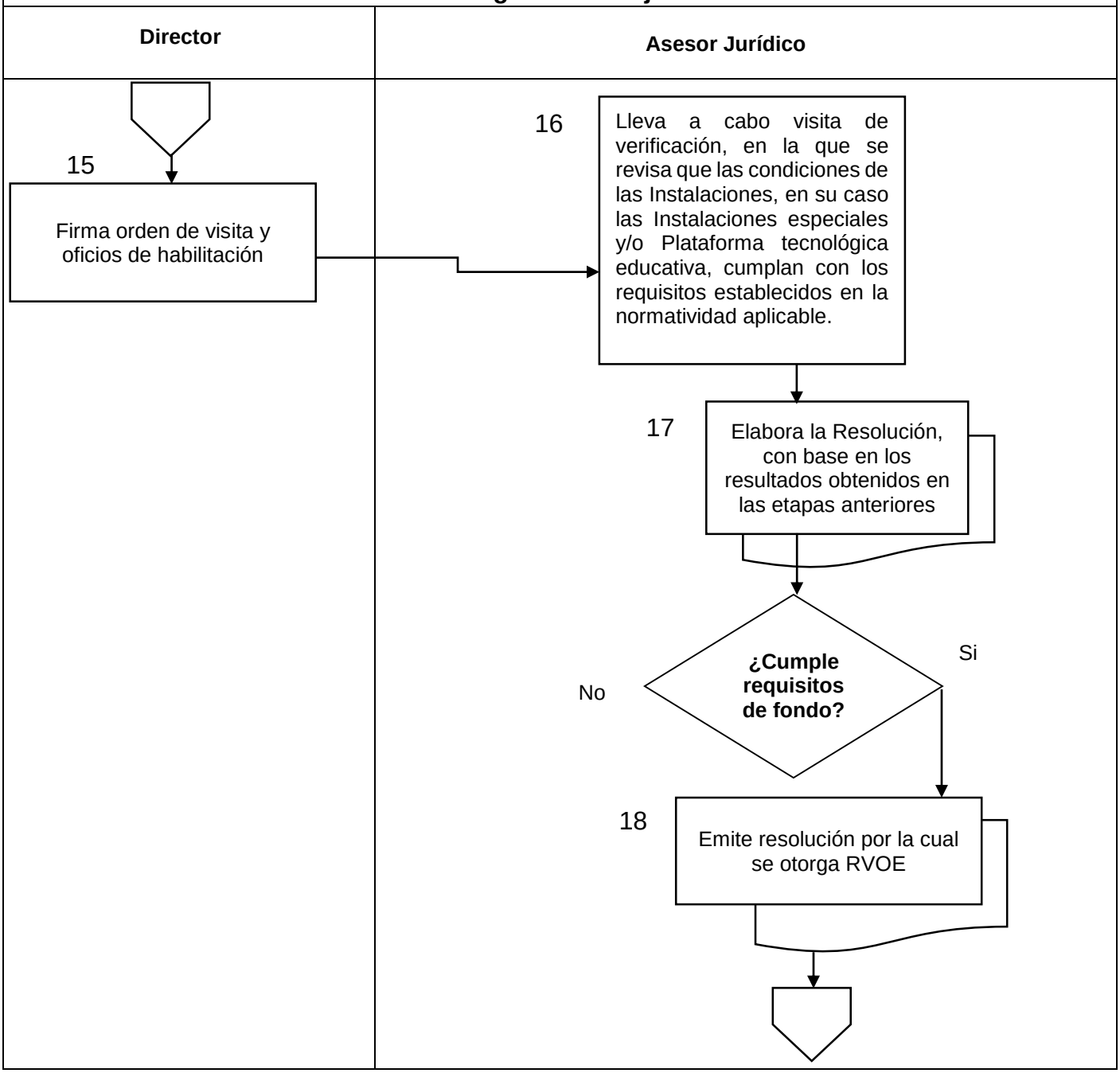
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -01	
Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 9 de 11 90 días hábiles

Diagrama de flujo



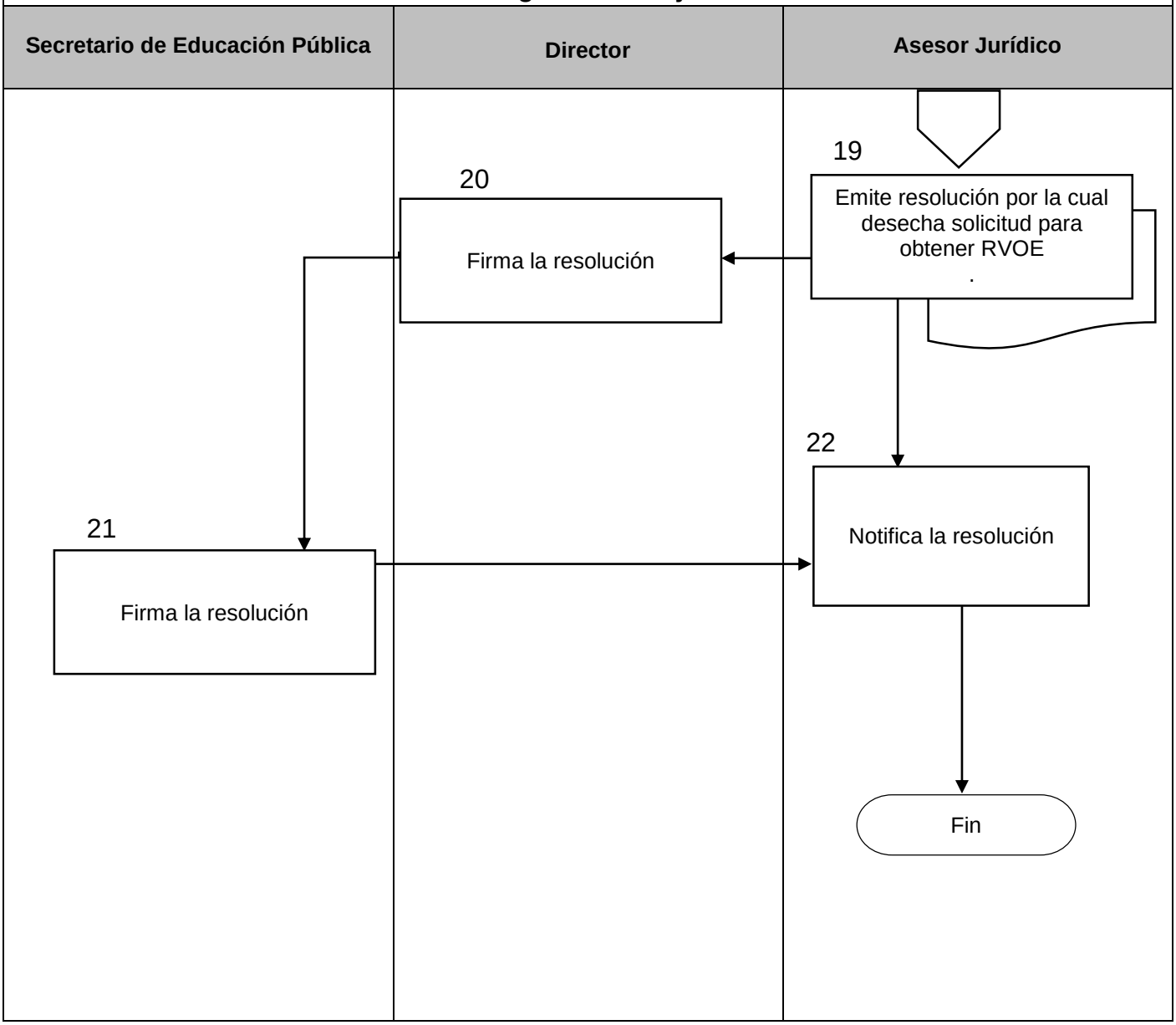
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -01	
Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 10 de 11 90 días hábiles

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -01	
Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento para dictaminar, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 11 de 11 90 días hábiles

Diagrama de flujo



Anexos.

Formato 1. Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior

Instrucciones

- Es necesario llenar el formato en su totalidad.
- Deberá presentarse la documentación aludida tanto en original como en copia simple.
- Las personas que comparezcan ante la Autoridad Educativa deben identificarse con documento oficial tales como: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Documento que acredite la legal estancia en el país.

INFORMACIÓN GENERAL			
			*Sólo para Personas Físicas
NOMBRE DEL PARTICULAR			
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Tipo de Identificación Oficial:		Número de Folio:	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple de identificación oficial?			
			*Sólo para Personas Morales
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
Datos de Acta Constitutiva	Número de Instrumento Notarial:		
	Número de Libro de inscripción:		
	Nombre y número del Notario o corredor público:		
	Fecha y lugar de expedición:		
	Duración y objeto social:		

Nombre del Representante Legal:			
Datos del Poder Notarial del Representante Legal:			
Tipo de Identificación Oficial:		Número de Folio:	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			
			***Para personas físicas y morales**
Domicilio legal del Particular:			
Registro Federal de Contribuyentes:		Teléfono(s):	
Correo Electrónico para recibir notificaciones:		Celular:	

APODERADOS LEGALES			
Sólo aplica cuando quien firme la solicitud no sea el representante legal de la persona moral o física.			
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Correo electrónico:		Teléfono de contacto:	
Datos del Poder Notarial:			
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Correo electrónico:		Teléfono de contacto:	
Datos del Poder Notarial:			
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			

DATOS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS OBJETO DE LA SOLICITUD	
Nombre completo del Plan y programas de estudio:	
Domicilio de impartición:	
Denominación de la Institución y del Plantel en que se impartirá:	**Asentar propuestas de denominaciones en orden de preferencia. *En caso de que el plantel ya cuente con una denominación autorizada por esta autoridad, pasar al siguiente punto.**
	Opción 1.
	Opción 2.
	Opción 3.
Nombre comercial o marca de la institución educativa:	
Horario y días en que se impartirá:	

- Marcar con una "X" la opción que corresponda.

	Nivel Educativo
	Profesional asociado o técnico superior universitario
	Licenciatura
	Especialidad
	Maestría
	Doctorado
	Modalidad
	Escolarizada
	No Escolarizada
	Mixta
	Área o campo de formación
	Artes y Humanidades
	Agronomía y Veterinaria
	Ciencias Naturales, Exactas y le la Computación
	Salud
	Ciencias Sociales, Administración Y Derecho
	Educación
	Ingeniería, Manufactura Y Construcción
	Servicios

Además, se exhibe en el presente acto:			
	Anexo 1 Plan de estudios		Documento con el que acredita la ocupación legal del inmueble, con ratificación de contenido y firma ante Notario Público
	Anexo 2 Mapa curricular		Constancia de uso de suelo
	Anexo 3 Programas de estudio		Constancia vigente de seguridad estructural
	Anexo 4 Plataforma tecnológica educativa		Plano arquitectónico acotado de la institución
	Anexo 5 Instalaciones e Instalaciones especiales		Constancia vigente de protección civil
	Presentación institucional de la propuesta académica		Constancia de Registro del perito como DRO vigente y cédula profesional del mismo
	Estudio de factibilidad y pertinencia		Certificado de libertad de gravamen
	Opinión favorable del CEIFCRHIS en caso de solicitud en áreas de la salud		Constancia de Salubridad (COEPRIS o COFEPRIS)
	Opinión favorable de instancia externa del plan y programas de estudio		Registro del nombre comercial o marca de la institución educativa emitido por el IMPI
	Propuesta de personal docente		Original del comprobante de pago de derechos, en términos del artículo 19 fracción XLIII de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 apartado A fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8,9,10,11,12,13,13,15,16 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y Ley para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

*La **Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur** mantiene los niveles de protección de sus datos personales conforme a las Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, y ha establecido todos los medios técnicos a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos que Usted facilite a esta **Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur**, sin perjuicio de que las medidas de seguridad en Internet no sean inquebrantables.*

*La **Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur** se reserva la facultad de modificar la presente Política de Protección de Datos Personales para adecuarla a la normatividad vigente.*
La utilidad que el usuario pudiera tener del presente, implica haber leído y aceptado los términos antes expuestos. Si el usuario no estuviera de acuerdo con las mismas tendrá la opción de no proporcionar ninguna información personal; lo anterior, con las consecuencias que ello implica.

En caso de conflicto de los términos que conforman este Aviso, así como cualquier cuestión relacionada con los servicios que se originen con motivo del mismo, la normatividad aplicable será la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones que de ella emanen.

FIRMA Y ACEPTACIÓN	
***MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son ciertos y en caso de actuar en representación, las facultades con las que actúo son suficientes y no me han sido revocadas ni modificadas por mi representada a la presente fecha; que son de mi conocimiento las penas en que incurren quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial; y que acepto que en el domicilio de la institución se reciban notificaciones, autorizando a las personas que en la presente se refieren.*	
Nombre y firma del Particular o su Representante Legal:	
Nombre y firma del apoderado legal:	
Fecha y lugar:	La Paz Baja California Sur a,

Plan de Estudios **ANEXO 1**

No. de RVOE_____

_____
Nombre autorizado de la Institución

_____
Nombre del Plan de Estudios

_____
Modalidad

_____
Vigencia

_____
Antecedentes académicos de ingreso

Duración mínima en semanas
de cada ciclo escolar: _____

Carga horaria a la semana: _____

Tipo de diseño curricular: Rígido____ Flexible_____

Número de ciclos escolares
que integran el plan de estudios: _____

Clave del plan de estudios: _____

(El tamaño de los espacios puede variar según su contenido)

PROPÓSITO DEL PLAN DE ESTUDIOS

PERFIL DE INGRESO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIETO DEL PLAN DE ESTUDIOS

(Agregar los renglones que sean necesarios)

LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	SEÑALAR	INSTALACION AULA/LAB
			CON DOCENTE	INDEPEN DIENTES		OBLIGATORIA /OPTATIVA	
TOTAL							

A= AULA L=LABORATORIO

SÍNTESIS DEL PLAN DE ESTUDIOS *(Agregar o eliminar los renglones que sean necesarios)*

TOTAL DE ASIGNATURAS POR ÁREAS DE FORMACIÓN	TOTAL DE HORAS		TOTAL DE CRÉDITOS
	CON DOCENTE	INDEPEN DIENTES	
TOTAL			

PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (PERTINENCIA DEL PLAN)
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR INTERNA **ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR EXTERNA**

Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior
Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur

<table>
<tr><th colspan="6">CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE</th></tr>
<tr><th>NO.</th><th>NOMBRE DEL CAMPO</th><th colspan="4">DESCRIPCIÓN DEL CAMPO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DOCUMENTO DE POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE (1)</td><td colspan="4">a) * Escritura Pública de Propiedad.
Número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público Núm. _____, de _____, Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha _____ bajo el número de folio _____.

b) * Contrato de arrendamiento.
Arrendador: _____.
Arrendatario: _____. Fecha del contrato: _____. Vigencia: _____. Inmueble destinado para: _____.
Registrado ante: _____, Con fecha: _____.

c) * Contrato de comodato.
Comodante: _____.
Comodatario: _____. Fecha del contrato: _____. Vigencia: _____. Inmueble destinado para: _____. Ratificado en sus firmas ante el Notario Público Núm. _____ de _____, Lic. _____, con fecha _____.

* Otro _____.
(especifique)
Observaciones: _____.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">EL INMUEBLE EN EL QUE SE IMPARTIRÁ EL RVOE (2)</td><td>CONSTRUIDO EXPROFESO</td><td>ADAPTADO</td><td colspan="2">MIXTO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">DIMENSIONES DEL PREDIO (M2) (3)</td><td>PREDIO</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">DIMENSIONES DE CONSTRUCCIÓN (M2) (4)</td><td>CONSTRUIDOS</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="3">DIMENSIONES ÚTILES PARA LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN (M2) (5)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td colspan="3" rowspan="2">¿EN EL INMUEBLE SE REALIZAN ACTIVIDADES QUE ESTÁN DIRECTA O INDIRECTAMENTE RELACIONADAS CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS? (6)</td><td>SÍ</td><td>NO</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>DETALLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

	REALIZAN EN EL INMUEBLE (7)				
8	**TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE (8)**	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	EDUCACIÓN SUPERIOR	OTRO (ESPECIFIQUE)
9	**DESCRIPCIÓN DEL ÁREAS ADMINISTRATIVAS (9)**	DIRECCIÓN			
		SUBDIRECCIÓN			
		OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
		CONTROL ESCOLAR			
		ATENCIÓN AL PÚBLICO			
		ÁREA PARA PROFESORES			

CARACTERÍSTICAS DE LAS AULAS				
NO.	**NOMBRE DEL CAMPO**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMPO**		
10	**NÚMERO TOTAL DE AULAS EN EL INMUEBLE (10)**			
11	**ESTADO DE LAS AULAS DESTINADAS QUE SERÁN DESTINADAS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE (11)**	BUENO	REGULAR	MALO

12	NÚMERO DE AULAS QUE SERÁN DESTINADAS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (12)		
13	CAPACIDAD PROMEDIO DE CADA AULA (CUPO DE ALUMNOS) (13)	NO. DE AULA *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	CAPACIDAD PROMEDIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

14	TIPO DE ILUMINACIÓN DE LAS AULAS (14)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL
15	TIPO DE VENTILACIÓN DE LAS AULAS (15)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL

CARACTERÍSTICAS DE LOS CUBÍCULOS			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
16	NÚMERO TOTAL DE CUBÍCULOS EN EL INMUEBLE. (16)		
17	NÚMERO DE CUBÍCULOS QUE SERÁN DESTINADOS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (17)	NO. DE CUBÍCULO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	CAPACIDAD PROMEDIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

18	ESTADO DE LOS CUBÍCULOS DESTINADOS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (18)	BUENO	REGULAR	MALO
19	TIPO DE ILUMINACIÓN DE LOS CUBÍCULOS.(19)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL
20	TIPO DE VENTILACIÓN DE LOS CUBÍCULOS. (20)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL

CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES				
NO.	NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
21	¿CUENTA CON INSTALACIONES ESPECIALES? (21)		SÍ	NO
22	DENOMINACIÓN DEL TIPO DE INSTALACIÓN (22)	LABORATORIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	TALLER *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	OTRO ESPECIFIQUE *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

23	CANTIDAD (23)	LABORATORIO		TALLER		OTRO		
24	EQUIPO CON QUE CUENTA.(24)	LABORATORIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES		TALLER *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES		OTRO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES		
		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		
		DIMENSIONES (M2)		DIMENSIONES (M2)		DIMENSIONES (M2)		
		RECURSOS		RECURSOS		RECURSOS		
		CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS		
		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD		
25	TIPO DE ILUMINACIÓN.(25)	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL Y ARTIFICIAL		
26	¿CUENTA CON VENTILACIÓN? (26)					SÍ	NO	
27	TIPO DE VENTILACIÓN. (27)	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL Y ARTIFICIAL		
28	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE QUE SE IMPARTE EN LA INSTALACIÓN ESPECIAL. (28)	NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES						

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
29	¿CUENTA CON EQUIPO TECNOLÓGICO? (29)	SÍ	NO

30	CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL EQUIPO (30)	BUENO	REGULAR	MALO
31	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL SERVICIO DE ALUMNO (31)	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO ESPECIFIQUE
32	CANTIDAD DE EQUIPO TECNOLÓGICO POR ALUMNO. (32)			
33	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ALUMNO DENTRO DEL INMUEBLE. (33)			
34	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL SERVICIO DEL ADMINISTRATIVO. (34)	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO
35	CANTIDAD DE EQUIPOS POR ADMINISTRATIVO. (35)			
36	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ADMINISTRATIVO DENTRO DEL INMUEBLE. (36)			
37	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO

	SERVICIO DEL DOCENTE. (37)			
38	CANTIDAD DE EQUIPOS POR DOCENTE. (38)			
39	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL DOCENTE DENTRO DEL INMUEBLE. (39)			
40	CUENTA CON SERVICIO DE TELEFONÍA.(40)		SÍ	NO
41	TOTAL DE EQUIPOS TELEFÓNICOS. (41)			
42	¿CUENTA CON EL SERVICIO DE INTERNET? (42)		SÍ	NO
43	VELOCIDAD EN MB (43)			

IDONEIDAD DE LAS INSTALACIONES		
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
44	RAZONAMIENTO TÉCNICO QUE JUSTIFICA LA IDONEIDAD DE LAS INSTALACIONES PARA EL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDARÁ. (44)	

45	POBLACIÓN ESTUDIANTIL MÁXIMA QUE PODRÁ SER ATENDIDA EN EL INMUEBLE. (45)			
46	¿EXISTE UN PLAN INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL? (46)		SÍ	NO
47	NIVEL DE ACCESIBILIDAD. (47)	ACCESIBILIDAD COMPLETA (ACCESIBILIDAD QUE EXISTE EN EL PLANTEL ES A TODOS LOS SERVICIOS CONSTRUIDOS PARA CUALQUIER PERSONA, INCLUYENDO AQUELLAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD)	ACCESIBILIDAD MÍNIMA (ACCESIBILIDAD SÓLO EXISTE EN ALGUNOS ESPACIOS PRINCIPALES CONSTRUIDOS)	ACCESIBILIDAD NULA (PLANTEL NO CUENTA CON NINGÚN TIPO DE ACCESIBILIDAD, POR EJEMPLO, ANDADORES, RAMPAS Y BARANDALES)

OTROS SERVICIOS			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
48	FORMA EN LA QUE SE ABASTECE DE AGUA (48)	RED MUNICIPAL/ESTATAL	
		PIPAS	
		OTRO (ESPECIFIQUE)	
49	TIPO DE DRENAJE SANITARIO EXISTENTE EN EL INMUEBLE (49)	COLECTOR MUNICIPAL/ESTATAL	
		PLANTA DE TRATAMIENTO	
		OTRO (ESPECIFIQUE)	
50	NÚMERO TOTAL DE SANITARIOS EN EL INMUEBLE (50)		

INFRAESTRUCTURA SUSTENTABLE			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
51	¿EL DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA INCORPORÓ UN MODELO DE SUSTENTABLE? (51)	SÍ	NO
52	¿EL DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA INCORPORÓ EL USO DE ENERGÍA SUSTENTABLE? (52)	SÍ	NO

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA LIBRE DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, QUE HE REALIZADO LOS TRÁMITES EXIGIDOS POR AUTORIDADES NO EDUCATIVAS, QUE SE CUENTA CON EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA LEGAL OCUPACIÓN DEL INMUEBLE, Y QUE SE DESTINARÁ AL SERVICIO EDUCATIVO. DE IGUAL FORMA, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE A FUTURO SE REQUIERAN ANTE OTRAS AUTORIDADES.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)

(1) De acuerdo al inciso seleccionado a), b) o c) el particular deberá llenar los espacios con los datos requeridos en los mismos, los cuales están contenidos dentro del documento con el que acredite contar con la posesión legal del inmueble donde se pretende impartir el servicio educativo del tipo superior. Para el caso que sea otro documento diverso a los mencionados en los incisos a), b) y c); el particular deberá especificar la documental que acredite la posesión legal del inmueble por ejemplo: Sentencia judicial o privado. Acta de cabildo. Resolución Administrativa (Art. 152 de la Ley Agraria). Certificados o títulos que amparan derechos en términos del Art. 152, Fracc II de la Ley Agraria. Asamblea ejidal.
(2) Señalar con una X si el inmueble está construido exprofeso, si es adaptado o mixto.
(3) Señalar con número la dimensión total en M2 con la que cuenta el bien inmueble.
(4) Señalar con número la dimensión que se encuentra construida en M2 con la que cuenta el bien inmueble.
(5) Señalar con número la dimensión útil y usada en M2 con la que cuenta el inmueble para la impartición de plan y programa de estudios materia de la solicitud a trámite.
(6) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(7) Realizar una descripción detallada de las actividades que se llevan a cabo en el inmueble.
(8) Señalar con una X el tipo de estudios que se imparten en el inmueble, en el caso de que sean otros diversos a los señalados el particular deberá especificar cuáles son. Llenar este numeral únicamente si el particular imparte servicios educativos en el inmueble materia der la solicitud a trámite.
(9) Realizar una descripción detallada sobre el espacio físico que ocupa cada área administrativa señalada en este numeral.
(10) Señalar con número la cantidad total der aulas con las que cuenta el inmueble.
(11) Señalar con una X el estado que mantienen las aulas destinadas para la impartición del plan y programa de estudios; el cual podrá ser bueno, regular o malo.
(12) Señalar con número la cantidad de aulas que serán destinadas para la impartición del plan y programa de estudios.
(13) Señalar con número la capacidad promedio de cada aula destinada para la impartición del plan y programa de estudios, en caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
(14) Señalar con una X el tipo de iluminación con las que cuentan las aulas destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
(15) Señalar con una X el tipo de ventilación con las que cuentan las aulas destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
(16) Señalar con número la cantidad total de cubículos con los que cuenta el inmueble materia de la solicitud a trámite.
(17) Señalar con número la cantidad de cubículos y su capacidad promedio destinados para la impartición del ´plan y programa de estudios, en caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
(18) Señalar con una X el estado que mantienen los cubículos destinados para la impartición del plan y programa de estudios; el cual podrá ser bueno, regular o malo.
(19) Señalar con una X el tipo de iluminación con los que cuentan los cubículos destinados a la impartición del plan y programa de estudios.
(20) Señalar con una X el tipo de ventilación con los que cuentan los cubículos destinados a la impartición del plan y programa de estudios.
(21) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(22) Ingresar la denominación del tipo de instalación. Por ejemplo: Laboratorio de Química, Taller de Electricidad. En caso de que el particular señale otro diverso a laboratorio y/o taller, deberá especificar cuál será la denominación de este.
(23) Ingresar el número de instalaciones especiales destinadas para la impartición del plan y programa de estudios.
(24) Ingresar la descripción del equipo con que cuenta. Por ejemplo dimensiones del espacio destinado como instalación especial, recursos con los que cuenta, cantidad de recursos, características. En caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
(25) Señalar con una X el tipo de iluminación con las instalaciones especiales destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
(26) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(27) Señalar con una X el tipo de ventilación con las instalaciones especiales destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
(28) Señalar el nombre de la (s) asignatura (s) que se impartirán en las instalaciones especiales. En caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
(29) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(30) Señalar con una X el estado que mantienen el equipo tecnológico destinado para la impartición del plan y programa de estudios; el cual podrá ser bueno, regular o malo.
(31) Señalar con una X el quipo tecnológico disponible para el alumnado: Portátil, De escritorio u Otro. En caso de seleccionar otro, deberá especificar de cuál se trata.
(32) Señalar con número la cantidad de equipo tecnológico por alumno.
(33) Realizar una descripción de la ubicación del equipo tecnológico del alumno dentro del inmueble.
(34) Señalar con una X el equipo disponible al servicio del personal administrativo: Portátil, De escritorio u Otro. En caso de seleccionar otro, deberá especificar de cuál se trata.

(35) Señalar con número la cantidad de equipo tecnológico por administrativo.
(36) Realizar una descripción de la ubicación del equipo tecnológico del personal administrativo dentro del inmueble.
(37) Señalar con una X el equipo disponible al servicio del personal docente: Portátil, De escritorio u Otro. En caso de seleccionar otro, deberá especificar de cuál se trata.
(38) Señalar con número la cantidad de equipo tecnológico por docente.
(39) Realizar una descripción de la ubicación del equipo tecnológico del personal docente dentro del inmueble.
(40) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(41) Ingresar el número total de equipos telefónicos.
(42) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(43) Ingresar la velocidad en Mb/s de su servicio de internet. Por ejemplo: 1 Mb/s, 2 Mb/s, etc.
(44) Señalar el razonamiento técnico que justifica la idoneidad de las instalaciones para el servicio educativo que se brindará.
(45) Señalar la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el inmueble.
(46) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(47) Señalar con una X el nivel de accesibilidad que posee el inmueble según sea caso el cual podrá ser: Accesibilidad Completa, Accesibilidad Mínima o Accesibilidad Nula.
(48) Selecciona con una X la forma en la que se abastece de agua el inmueble (Red Municipal, Pipas u Otro). En caso de ser otro deberá especificar cuál será la forma en que se abastece de agua el inmueble.
(49) Señalar con una X el tipo de drenaje sanitario existente en el inmueble (Colector Municipal, Planta de tratamiento u Otro). En caso de ser otro deberá especificar cuál será la forma en que se abastece de agua el inmueble.
(50) Ingresar el número total de sanitarios en el inmueble.
(51) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
(52) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.

A N E X O 4. PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
1	DESCRIPCIÓN DEL MODELO TEÓRICO-PEDAGÓGICO. (1)		
2	DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. (2)		
3	ROLES DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. (3)	ALUMNO	
		DOCENTE	
		ADMINISTRATIVO	

NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO				
4	ENLACE O VÍNCULO DE ACCESO PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA (4)	URL/LIGA/LINK				
		ALUMNO	USUARIO			
			CONTRASEÑA			
		DOCENTE	USUARIO			
			CONTRASEÑA			
		ADMINISTRATIVO	USUARIO			
			CONTRASEÑA			
5	TIPO DE ENLACE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. (5)	ENLACE DEDICADO	ADLS	FIBRA ÓPTICA	OTRO (ESPECIFIQUE)	
6	ANCHO DE BANDA DISPONIBLE PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA (6)					

7	ADMINISTRACIÓN Y PLANES DE CRECIMIENTO (7)			
8	CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE, LAS DEL CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS. (8)			
9	CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE, LAS DEL CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS (9)			
10	SOPORTE TÉCNICO (10)	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BÁSICOS	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR PERSONAL ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS A NIVEL DE EXPERTO
11	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.(11)			
12	VENTAJAS (12)			
13	PLAN DE CONTINGENCIAS (13)			
14	PERMISOS, LICENCIAS E INSTRUMENTOS (14)			

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS. DE IGUAL FORMA, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE A FUTURO SE REQUIERAN ANTE OTRAS AUTORIDADES.

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)

INSTRUCCIONES:

1. EL PRESENTE ANEXO ÚNICAMENTE EL PARTICULAR INTERESADO LO DEBERÁ LLENAR TOTALMENTE CUANDO EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS SE IMPARTA EN LA MODALIDAD MIXTA O NO ESCOLARIZADA.
2. CUANDO EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS JUSTIFIQUE EL USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA Y SEA LA PRIMERA SOLICITUD DE ESTA ÍNDOLE.
3. PARA AQUELLAS INSTITUCIONES PRIVADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE PERTENEZCAN A AL GRUPO 1 O GRUPO 2 DEL PROGRAMA DE MEJORA INSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO, CUENTEN CON UN RVOE PREVIO Y SIGAN UTILIZANDO LA MISMA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA ESTARÁN EXCEPTUADAS DE LLENAR LOS CAMPOS MARCADOS CON LOS NUMERALES: 2, 8, 9, 10, 11, 12 Y 13.

EN CASO DE PRESENTARSE ESTE ANEXO POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA:

- NO ES NECESARIO SEÑALAR EL NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD EDUCATIVA, TODA VEZ QUE DICHA INFORMACIÓN SE SOLICITA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.
- EN CASO DE SER NECESARIO, ANEXAR EL MANUAL OPERATIVO DE APOYO TECNOLÓGICO.

(1) Señalar el modelo instruccional empleado en la propuesta (Modelo ADDIE, Prototipización rápida, Modelo de diseño instruccional de 4 componentes, etc.)
(2) Señalar las características de la Plataforma Tecnológica Educativa a utilizar en la enseñanza en línea u otra que justifique su uso en la propuesta curricular: requerimientos necesarios por parte de los usuarios para utilizarla, los recursos y actividades con los que cuenta, los roles que pueden ser asignados a cada uno de los usuarios (estudiante, docente, administrador) y los permisos que se pueden asignar a cada usuario (consulta o edición).
(3) Indicar los elementos característicos de los roles de usuario de la Plataforma Tecnológica Educativa correspondientes a cada perfil: alumno, docente y administrativo.
(4) Proporcionar la URL o el vínculo de acceso en el que la Autoridad Educativa Federal puede verificar la funcionalidad (ingreso a plataforma, navegación por las diferentes secciones de la plataforma, contenidos y actividades de aprendizaje, así como que los reportes que genere la plataforma se realicen de forma adecuada, etc.). Esto se hará considerando lo planteando para cada uno de los roles descritos en el inciso anterior, para lo cual debe proporcionar el nombre de usuario y la contraseña para el acceso para alumno, docente y administrativo respectivamente.
(5) Señalar con una X el tipo de servicio de comunicación punto a punto y la velocidad en la que éste opera (Enlace dedicado, ADSL, fibra óptica u otro). En caso de seleccionar otro, el particular deberá especificar cuál será el servicio de comunicación usado por la plataforma tecnológica educativa.
(6) Definir el ancho de banda por usuario requerido para un óptimo funcionamiento de la Plataforma, por lo tanto deberá ser proporcional al número de usuarios que podrán encontrarse en la Plataforma y ser congruente con el tipo de enlace de la misma, referido en el punto anterior.
(7) Señalar la concurrencia máxima de usuarios en el medio actual y en su caso, detallar el plan de crecimiento para un eventual aumento de número de usuarios.
(8) Realizar una descripción detallada del hardware utilizado, entendido como el lugar donde reside la Plataforma Tecnológica Educativa (Servidor, computadoras personales en las instalaciones o de proveedor de servicios). Así mismo se deberá establecer la capacidad de procesamiento, almacenamiento y memoria física. En caso de tener varios servidores interconectados se deberá describir la interconexión y ubicación del servidor central.
(9) Indicar la versión y licencia del sistema operativo, manejador de base de datos y detallar la versión de la Plataforma Tecnológica Educativa.
(10) Señalar con una X la opción que corresponda a las características del soporte técnico con que se cuenta para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo: Resolución de problemas básicos; Resolución de problemas por personal especializado, o Resolución de problemas a nivel de experto.
(11) Realizar una descripción detallada de las medidas para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información, prácticas y manejo de la información, así como las herramientas tecnológicas que lo permitan (cifrado de contraseñas, firewall perimetrales, etc).
(12) Señalar con una descripción los atributos específicos de esta Plataforma Tecnológica Educativa y las ventajas que representa su uso frente a otros modelos tecnológicos.
(13) Describir los pasos a seguir durante una incidencia o contingencia que afecten la continuidad o el servicio de la Plataforma Tecnológica Educativa.
(14) Señalar los permisos, licencias o cualquier otro instrumento jurídico que ampare el uso y la explotación de la Plataforma Tecnológica Educativa, o cualquier otro material propio de la propuesta curricular en las modalidades no escolarizada o mixta, detallando el nombre del instrumento, las partes que lo celebran, su vigencia y el objeto.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

OFICIO No. SEP/DPEMSyS/xxx/xxx
Asunto: Acuerdo de Prevención

EXPEDIENTE:
SEPBCS/DPEMSyS/SRxx/xxxx

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los xx días del mes de septiembre del año xxxx. -

Se tiene por recibida en fecha xx de xxxxxx de xxxx solicitud para obtener Reconocimiento de Validez

Oficial de Estudios, del tipo medio superior al plan y programas de estudio de **xxxxxxxxxxxx**; en la modalidad xxxxxxxx, en turno mixto, con alumnado mixto, presentada por el **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada **xxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxx,** quien acredita la personalidad con que se ostenta, mediante Escritura Pública Número xxxxxx, folio xxxxxxxxx, volumen xxxxx, ante el notario Público Número xxxx, el Licenciado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en el inmueble ubicado en **Calle xxxxxxxxxxxxxxxxxx entre xxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxx, Número xxxxx, Fraccionamiento xxxxxxxxx, Código Postal xxxxxxxxxxxxx, en la Ciudad de xxxxxxxx, Baja California Sur**. - - - - - - -

VISTO lo anterior, ténganse por recibida la solicitud y anexos de cuenta y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios de Baja California Sur y artículo 43 primer párrafo del acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre del 2008, y a fin de continuar con la secuela procesal del asunto **SE LE REQUIERE,** para que dentro del término de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación del presente acuerdo envie a esta autoridad la documentación consistente en: - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - -- -

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. -
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.- -
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.- -

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 43 segundo párrafo, del acuerdo antes citado se hace de su conocimiento que en caso de no desahogar el presente requerimiento en tiempo y forma se **DESECHARÁN** la solicitud correspondientes, quedando a salvo sus derechos para solicitar nuevamente el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.- -

De igual forma se le indica que: "Los Particulares que impartan estudios respecto de los cuales se encuentren gestionando la obtención del RVOE, deberán abstenerse de mencionar en la documentación que expidan y la publicidad que hagan por cualquier medio el estatus "RVOE en trámite" o cualquier otro similar que genere confusión respecto de la validez oficial de los estudios que estén impartiendo". -

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 62, 12 3 80 05, conmutador: (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico dir.profesiones@bcs.gob.mx

CARTA-COMPROMISO PARA EL PARTICULAR QUE IMPARTIRÁ EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

LUGAR Y FECHA

SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN PUBLICA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E.

El (la) que suscribe _____, representante legal de la persona moral denominada (nombre completo conforme el acta constitutiva), la cual por mi conducto ha presentado solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Para el plantel denominado _____, para impartir plan de estudios de BACHILLERATO GENERAL, en la modalidad _____, opción_____ en el domicilio ubicado en: _____ (anotar exactamente el mismo domicilio de la solicitud) _____.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el plantel en mención cumplirá fielmente el plan y programas de estudio del bachillerato general, establecidos por la autoridad educativa, y aceptaré las modificaciones y actualizaciones curriculares que realice y señale.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

PERSONAL DOCENTE PROPUESTO POR LA INSTITUCIÓN (conforme a los Artículos 8°, 10, 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo Secretarial 450).

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE: _____

DATOS GENERALES										
NOMBRE DEL DOCENTE	EDAD	SEXO	NACIONALIDAD	C.U.R.P.	NOMBRE DE LA CARRERA	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL LICENCIATURA	ESTUDIOS DE POSGRADO REALIZADOS	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL DEL POSGRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE	NOMBRE DE LA (S) ASIGNATURA (S) PARA LA (S) QUE SE PROPONE
DOCENTES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN BÁSICA										
DOCENTES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA										

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR
PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL

FORMATO DE TECNOLOGIA Y EQUIPAMIENTO PARA LA OPCION EDUCATIVA VIRTUAL

1. Descripcion del funcionamiento de la plataforma tecnologica que se utilizara para la prestacion del servicio educativo

Haga una descripción de la infraestructura tecnológica de hardware y software utilizado, (Mencione la interconexión entre servidores y equipo de cómputo que proporcionan los servicios de hosting, web, aplicaciones, comunicaciones, seguridad y bases de datos, así como el software utilizado en los mismos).

Asimismo, deberá incluir una breve descripción del procedimiento de administración y control de usuarios de acceso a la plataforma virtual.

2. Descripcion de los componentes de la plataforma tecnologica (hardware y software)

Tipo de equipo (Equipo de cómputo, servidor, otro)	**Caracteristicas del equipo** (Nombre del sistema operativo, capacidad del disco duro, memoria RAM, procesador)	**Servicio al que dedica el equipo** (hosting, web, aplicaciones, comunicaciones, seguridad, base de datos)	**Cantidad de equipos**	**Licencias que contiene el equipo** (Especificar por cada licencia nombre y cantidad)	**Ubicación ftica o virtual del equipo** (Indicar el domicilio en los casos de ubicación física)	**Ancho de Banda**

Nota: En caso de ser necesario, agregar lineas, en cada apartado.

3. Direccion electronica de acceso a la plataforma

4. Relacion del equipo, los materiales y las tecnologias de la informacion y la comunicacion al servicio de cada docente

Nombre del docente	Tipo de equipo (Equipo de cómputo u otros dispositivos)	Características del equipo (Nombre del sistema operativo, capacidad del disco duro, memoria RAM, procesador)	Cantidad de equipos	Licencias que contiene el equipo (Especificar por cada licencia nombre y cantidad)	Ubicación física del equipo (Indicar el domicilio)	Ancho de Banda

Nota: En caso de ser necesario, agregar líneas, en cada apartado.

5. Población estudiantil máxima que podrá ser atendida en función de la capacidad tecnológica con que cuenta, especificar los siguientes datos:	
Especificar el número de usuarios simultaneos	

Nota: El equipamiento en general de la institución educativa, deberá guardar una estricta relación entre la matrícula y la capacidad física y tecnológica instalada de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo.

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que se cuenta con la tecnología, el equipamiento necesario para impartir el servicio educativo en la opción educativa virtual y sus licencias respectivas; además que seré responsable de cumplir con los trámites previos y posteriores al reconocimiento que exijan las autoridades no educativas.

_____

Nombre y firma del particular o representante legal

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Cambio de domicilio del plantel que cuenta con RVOE (Modificaciones al RVOE)

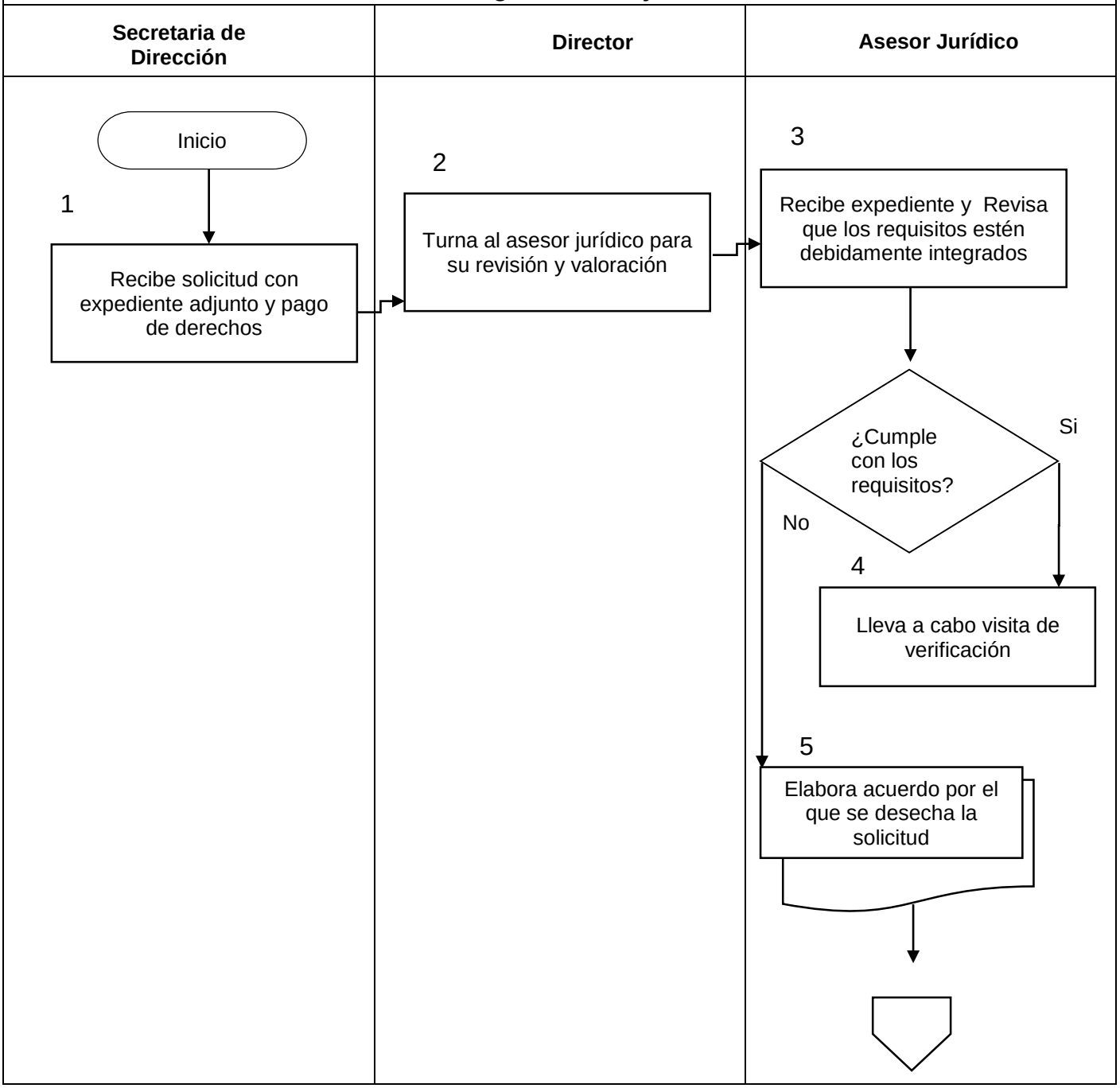
La Paz Baja California Sur, marzo del 2021

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-02</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Cambio de domicilio del plantel que cuenta con RVOE. (Modificaciones al RVOE)</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:
Página:</td><td>1.0
1 de 4</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="3">Llevar a cabo el procedimiento jurídico que se requiere cuando se pretenda cambiar a Instalaciones ubicadas en un lugar distinto al señalado en el acuerdo de RVOE.</td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td colspan="3">Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
• Ley General de Educación.
• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
• Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.
• Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.
• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.
• Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
• Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020.
• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-02	
Nombre del Procedimiento: Cambio de domicilio del plantel que cuenta con RVOE. (Modificaciones al RVOE)			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 4 30 días hábiles
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Secretaria de Dirección	Recibe la solicitud con el pago de derechos y expediente adjunto, entrega al Director.	Solicitud y expediente integrado por el particular	
2	Director	Turna al asesor jurídico para revisión del expediente.	Solicitud y expediente integrado por el particular	
3	Asesor Jurídico	Recibe expediente y Revisa que los requisitos estén debidamente integrados. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí**. Ir al paso 4 y posteriormente al paso 6. **No**. Ir al paso 5	Solicitud y expediente integrado por el particular	
4	Asesor Jurídico	Lleva a cabo visita de verificación en el domicilio donde se pretende el cambio.	Orden de visita, acta circunstanciada	
5	Asesor Jurídico	Elabora acuerdo por el cual se desecha solicitud para obtener reconocimiento de validez oficial de estudios por cambio de domicilio.	resolución	
6	Asesor Jurídico	Elabora acuerdo (resolución) la cual se otorga reconocimiento de validez oficial de estudios por cambio de domicilio.	resolución	
7	Director	Firma la resolución.	resolución	
8	Secretario de educación pública	Firma la resolución.	resolución	
9	Asesor Jurídico	Notifica la resolución Fin.	Resolución y cedula de notificación	

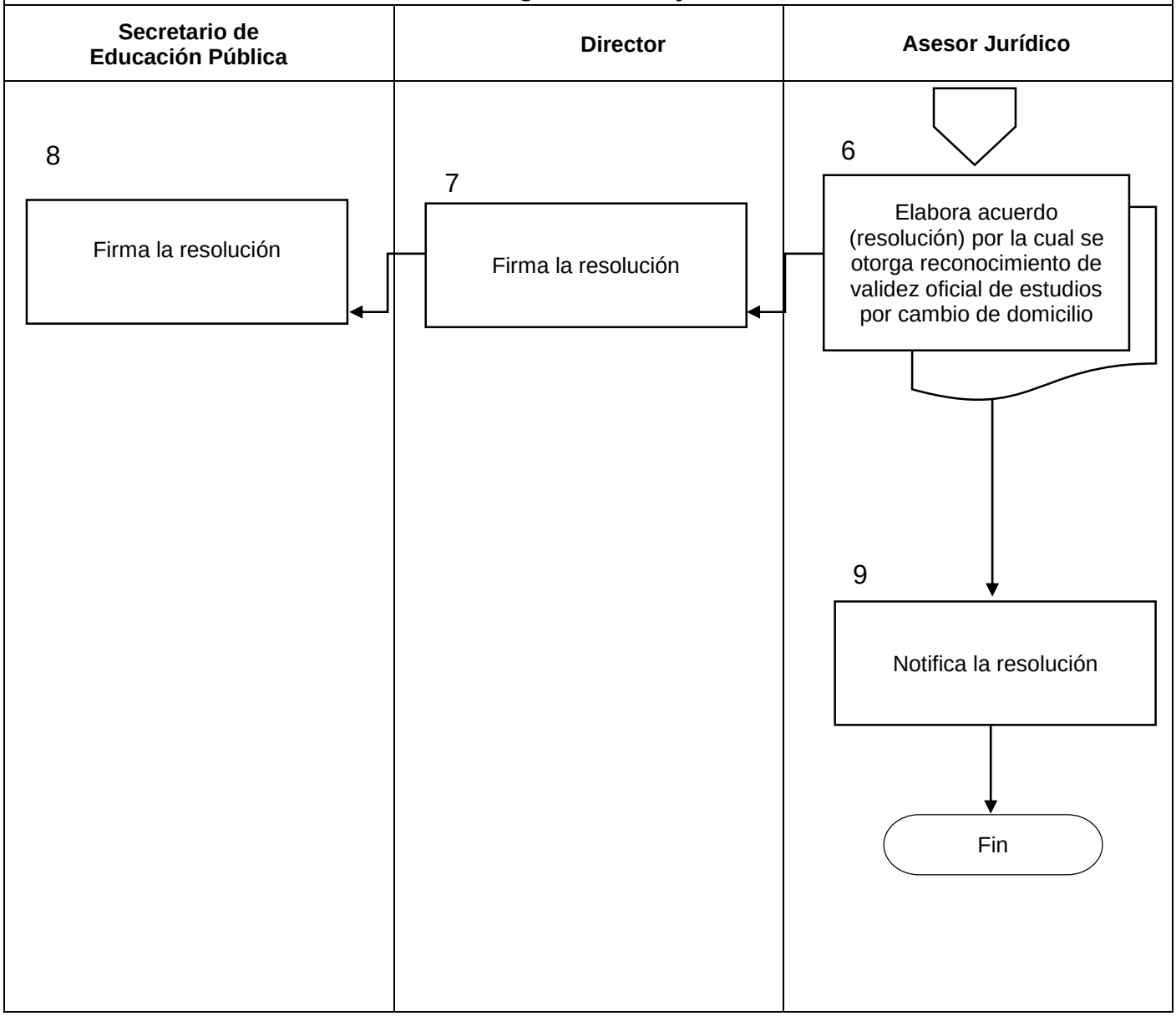
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -02	
Nombre del Procedimiento: Cambio de domicilio del plantel que cuenta con RVOE. (Modificaciones al RVOE).		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4 30 días hábiles

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -02	
Nombre del Procedimiento: Cambio de domicilio del plantel que cuenta con RVOE. (Modificaciones al RVOE).		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 4 30 días hábiles

Diagrama de flujo



Formato 3. Solicitud de Nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior por Cambio de Domicilio

Instrucciones

- Es necesario llenar el formato en su totalidad.
- Deberá presentarse la documentación aludida tanto en original como en copia simple.
- Las personas que comparezcan ante la Autoridad Educativa Federal deben identificarse con documento oficial tales como: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Documento que acredite la legal estancia en el país.

INFORMACIÓN GENERAL			
		***Sólo para Personas Físicas**	
NOMBRE DEL TITULAR DEL RVOE			
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Tipo de Identificación Oficial:		*Número de Folio de Identificación Oficial:*	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple de identificación oficial?			
		***Sólo para Personas Morales**	
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DEL RVOE			
Datos de Acta Constitutiva	*Número de Instrumento Notarial:*		
	Número de inscripción en el Registro Público:		
	Nombre y número del Notario o corredor público:		
	Fecha y lugar de expedición:		
	Duración y objeto social:		
Datos de Estatutos Vigentes:			

¿Presenta original (para cotejo) y copia simple de su acta constitutiva y estatutos vigentes?			
Nombre del Representante Legal:			
Datos del Poder Notarial del Representante Legal:			
Tipo de Identificación Oficial:		*Número de Folio de Identificación Oficial:*	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			
***Para personas físicas y morales**			
Domicilio legal:			
Registro Federal de Contribuyentes:		*Teléfono(s):*	
Correo Electrónico para recibir notificaciones:		*Celular:*	

DATOS DEL(LOS) RVOE(S) OTORGADO(S)	
***Llenar estos datos respecto del(los) RVOE(S) otorgado(s) en el domicilio autorizado.**	
Número de Acuerdo de RVOE	
Nombre completo del Plan y estudio:	
Nombre del plantel en el que se imparte:	
Domicilio del plantel en el que se imparte:	

a) Marcar con una "**X**" la opción que corresponda.

PERTENENCIA AL PROGRAMA DE MEJORA INSTITUCIONAL			
	No pertenece a ningún Grupo		*Grupo 1. Instituciones en proceso de acreditación*
	Grupo 2. Instituciones Acreditadas		*Grupo 3. Instituciones Acreditadas Consolidadas*

DATOS DEL NUEVO DOMICILIO	
Nuevo Domicilio:	
Justificación del cambio de domicilio	***Indicar si se trata de un caso urgente u ordinario, efectuando la justificación que corresponda.***
	☐ *Caso Urgente*
	☐ *Caso Ordinario*

MANIFESTACIÓN RELACIONADA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE EN LA QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO EDUCATIVO

Atendiendo a lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se manifiesta Bajo Protesta de Decir Verdad que se cuenta con la documentación que acredita la ocupación legal del inmueble en que se prestará el servicio educativo, consistente en:

- ☐ *Escritura pública*
- ☐ *Contrato de arrendamiento*
- ☐ *Contrato de comodato*
- ☐ *Otro instrumento jurídico: _____*

Además se exhibe en el presente acto:			
☐	*Constancia de uso de suelo*	☐	*Constancia vigente de seguridad estructural*
☐	*Constancia vigente de protección civil*	☐	*Anexo 5*
☐	*Original del comprobante de pago de derechos*		

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, fracción II, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 47 y 48 del Reglamento de la citada Ley, y Décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados el 30 de septiembre de 2005; se hace del conocimiento del Usuario, la Política de Protección de Datos Personales.

*Los datos personales que se soliciten en el módulo de Contacto o cualquier otro tipo de registro colocado en el Portal de la (**nombre de la Autoridad Educativa Federal**) serán aquellos necesarios, para en su caso:*
Establecer comunicación con el Usuario como respuesta a una petición o comentario realizado.
Elaborar informes estadísticos.
Dar seguimiento a los avances institucionales.

*La (**nombre de la Autoridad Educativa Federal**) como responsable de este Sistema de Datos Personales, se compromete al cumplimiento de protección, incorporación y tratamiento con respecto a los datos de carácter personal y al deber de tratarlos con confidencialidad. Para estos efectos, adoptará las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.*

La obtención y tratamiento automatizado de los datos personales tiene como finalidad la gestión, prestación, ampliación y mejora de los servicios solicitados en cada momento por el Usuario y en su caso, el seguimiento de consultas planteadas por el mismo.

Asimismo, los datos que ingresen al sistema de soporte en línea no serán difundidos, distribuidos o comercializados salvo lo estrictamente señalado en el artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

*El Usuario podrá ejercer en todo momento los derechos de acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás aplicables, para lo cual deberá realizar según corresponda los trámites Solicitud de acceso a datos personales o Solicitud de modificación de datos personales, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, bajo la Homoclave (**Precisar**).*

*La (**nombre de la Autoridad Educativa Federal**) mantiene los niveles de protección de sus datos personales conforme a las Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, y ha establecido todos los medios técnicos a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos que Usted facilite a esta (**nombre de la Autoridad Educativa Federal**), sin perjuicio de que las medidas de seguridad en Internet no sean inquebrantables.*

*La (**nombre de la Autoridad Educativa Federal**) se reserva la facultad de modificar la presente Política de Protección de Datos Personales para adecuarla a la normatividad vigente.*

La utilidad que el usuario pudiera tener de los servicios del presente Portal implica haber leído y aceptado los términos antes expuestos. Si el usuario no estuviera de acuerdo con las mismas tendrá la opción de no proporcionar ninguna información personal; lo anterior, con las consecuencias que ello implica.

En caso de conflicto de los términos que conforman este Aviso, así como cualquier cuestión relacionada con los servicios que se originen con motivo del mismo, la normatividad aplicable será la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás disposiciones que de ella emanen.

FIRMA Y ACEPTACIÓN
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son ciertos y en caso de actuar en representación, las facultades con las que actúo son suficientes y no me han sido revocadas ni modificadas por mi representada a la presente fecha; que son de mi conocimiento las penas en que incurren quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial; y que acepto que en el domicilio de la institución se reciban notificaciones, autorizando a las personas que en la presente se refieren. *De igual manera, que se cumple con lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Educación; que las instalaciones cuentan con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas necesarias para el desarrollo del plan de estudios de referencia y que en apego a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 243 y capítulo único del Título III del Acuerdo, lo solicitado en el presente surtirá efectos a partir del siguiente ciclo escolar que iniciará el _____.* *Así mismo, manifiesto mi aceptación expresa para que en términos del artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cualquier acto derivado del presente trámite me sea notificado de forma electrónica a través de la cuenta de correo señalada en el apartado de Información General de la presente.*

Sólo para instituciones pertenecientes al Grupo 3: *También se MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que el Plan y Programas de estudio, las instalaciones que se proponen y el personal académico cumplen con lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior y demás normativa aplicable.*	
Nombre y firma del Particular o su Representante Legal:	
Nombre y firma del apoderado legal:	
Fecha y lugar:	Ciudad de México a, DD/MM/AAAA.

NOTA: Este Formato podrá sistematizarse por la Autoridad Educativa Federal a fin de que pueda presentarse a la Autoridad Educativa Federal, por medios de comunicación electrónica.

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE						
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO				
1	DOCUMENTO DE POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE (1)	a) * **Escritura Pública de Propiedad.** Número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público Núm. _____, de _____, Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha _____ bajo el número de folio _____. b) * **Contrato de arrendamiento.** Arrendador: _____. Arrendatario: _____. Fecha del contrato: _____. Vigencia: _____. Inmueble destinado para: _____. Registrado ante: _____, Con fecha: _____. c) * **Contrato de comodato.** Comodante: _____. Comodatario: _____. Fecha del contrato: _____. Vigencia: _____. Inmueble destinado para: _____. Ratificado en sus firmas ante el Notario Público Núm. _____ de _____, Lic. _____, con fecha _____. * Otro _____. (especifique) Observaciones: _____.					
2	EL INMUEBLE EN EL QUE SE IMPARTIRÁ EL RVOE (2)	CONSTRUIDO EXPROFESO	ADAPTADO	MIXTO		
3	DIMENSIONES DEL PREDIO (M2) (3)		PREDIO			
4	DIMENSIONES DE CONSTRUCCIÓN (M2) (4)		CONSTRUIDOS			
5	DIMENSIONES ÚTILES PARA LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN (M2) (5)					
6	¿EN EL INMUEBLE SE REALIZAN ACTIVIDADES QUE ESTÁN DIRECTA O INDIRECTAMENTE RELACIONADAS CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS? (6)				SÍ	NO
7	DETALLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE					

	REALIZAN EN EL INMUEBLE (7)				
8	**TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE (8)**	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	EDUCACIÓN SUPERIOR	OTRO (ESPECIFIQUE)
9	**DESCRIPCIÓN DEL ÁREAS ADMINISTRATIVAS (9)**	DIRECCIÓN			
		SUBDIRECCIÓN			
		OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
		CONTROL ESCOLAR			
		ATENCIÓN AL PÚBLICO			
		ÁREA PARA PROFESORES			

CARACTERÍSTICAS DE LAS AULAS				
NO.	**NOMBRE DEL CAMPO**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMPO**		
10	**NÚMERO TOTAL DE AULAS EN EL INMUEBLE (10)**			
11	**ESTADO DE LAS AULAS DESTINADAS QUE SERÁN DESTINADAS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE (11)**	BUENO	REGULAR	MALO

12	NÚMERO DE AULAS QUE SERÁN DESTINADAS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (12)		
13	CAPACIDAD PROMEDIO DE CADA AULA (CUPO DE ALUMNOS) (13)	NO. DE AULA *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	CAPACIDAD PROMEDIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

14	TIPO DE ILUMINACIÓN DE LAS AULAS (14)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL
15	TIPO DE VENTILACIÓN DE LAS AULAS (15)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL

CARACTERÍSTICAS DE LOS CUBÍCULOS			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
16	NÚMERO TOTAL DE CUBÍCULOS EN EL INMUEBLE. (16)		
17	NÚMERO DE CUBÍCULOS QUE SERÁN DESTINADOS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (17)	NO. DE CUBÍCULO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	CAPACIDAD PROMEDIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

18	ESTADO DE LOS CUBÍCULOS DESTINADOS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (18)	BUENO	REGULAR	MALO
19	TIPO DE ILUMINACIÓN DE LOS CUBÍCULOS.(19)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL
20	TIPO DE VENTILACIÓN DE LOS CUBÍCULOS. (20)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL

CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES				
NO.	NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
21	¿CUENTA CON INSTALACIONES ESPECIALES? (21)		SÍ	NO
22	DENOMINACIÓN DEL TIPO DE INSTALACIÓN (22)	LABORATORIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	TALLER *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	OTRO ESPECIFIQUE *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

23	CANTIDAD (23)	LABORATORIO		TALLER		OTRO		
24	EQUIPO CON QUE CUENTA.(24)	LABORATORIO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES		TALLER *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES		OTRO *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES		
		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		
		DIMENSIONES (M2)		DIMENSIONES (M2)		DIMENSIONES (M2)		
		RECURSOS		RECURSOS		RECURSOS		
		CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS		
		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD		
25	TIPO DE ILUMINACIÓN.(25)	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL Y ARTIFICIAL		
26	¿CUENTA CON VENTILACIÓN? (26)					SÍ	NO	
27	TIPO DE VENTILACIÓN. (27)	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL Y ARTIFICIAL		
28	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE QUE SE IMPARTE EN LA INSTALACIÓN ESPECIAL. (28)	NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE *AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES						

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
29	¿CUENTA CON EQUIPO TECNOLÓGICO? (29)	SÍ	NO

30	CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL EQUIPO (30)	BUENO	REGULAR	MALO
31	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL SERVICIO DE ALUMNO (31)	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO ESPECIFIQUE
32	CANTIDAD DE EQUIPO TECNOLÓGICO POR ALUMNO. (32)			
33	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ALUMNO DENTRO DEL INMUEBLE. (33)			
34	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL SERVICIO DEL ADMINISTRATIVO. (34)	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO
35	CANTIDAD DE EQUIPOS POR ADMINISTRATIVO. (35)			
36	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ADMINISTRATIVO DENTRO DEL INMUEBLE. (36)			
37	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO

	SERVICIO DEL DOCENTE. (37)			
38	CANTIDAD DE EQUIPOS POR DOCENTE. (38)			
39	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL DOCENTE DENTRO DEL INMUEBLE. (39)			
40	CUENTA CON SERVICIO DE TELEFONÍA.(40)		SÍ	NO
41	TOTAL DE EQUIPOS TELEFÓNICOS. (41)			
42	¿CUENTA CON EL SERVICIO DE INTERNET? (42)		SÍ	NO
43	VELOCIDAD EN MB (43)			

IDONEIDAD DE LAS INSTALACIONES		
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
44	RAZONAMIENTO TÉCNICO QUE JUSTIFICA LA IDONEIDAD DE LAS INSTALACIONES PARA EL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDARÁ. (44)	

45	POBLACIÓN ESTUDIANTIL MÁXIMA QUE PODRÁ SER ATENDIDA EN EL INMUEBLE. (45)			
46	¿EXISTE UN PLAN INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL? (46)		SÍ	NO
47	NIVEL DE ACCESIBILIDAD. (47)	ACCESIBILIDAD COMPLETA (ACCESIBILIDAD QUE EXISTE EN EL PLANTEL ES A TODOS LOS SERVICIOS CONSTRUIDOS PARA CUALQUIER PERSONA, INCLUYENDO AQUELLAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD)	ACCESIBILIDAD MÍNIMA (ACCESIBILIDAD SÓLO EXISTE EN ALGUNOS ESPACIOS PRINCIPALES CONSTRUIDOS)	ACCESIBILIDAD NULA (PLANTEL NO CUENTA CON NINGÚN TIPO DE ACCESIBILIDAD, POR EJEMPLO, ANDADORES, RAMPAS Y BARANDALES)

OTROS SERVICIOS			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
48	FORMA EN LA QUE SE ABASTECE DE AGUA (48)	RED MUNICIPAL/ESTATAL	
		PIPAS	
		OTRO (ESPECIFIQUE)	
49	TIPO DE DRENAJE SANITARIO EXISTENTE EN EL INMUEBLE (49)	COLECTOR MUNICIPAL/ESTATAL	
		PLANTA DE TRATAMIENTO	
		OTRO (ESPECIFIQUE)	
50	NÚMERO TOTAL DE SANITARIOS EN EL INMUEBLE (50)		

INFRAESTRUCTURA SUSTENTABLE			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
51	¿EL DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA INCORPORÓ UN MODELO DE SUSTENTABLE? (51)	SÍ	NO
52	¿EL DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA INCORPORÓ EL USO DE ENERGÍA SUSTENTABLE? (52)	SÍ	NO

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA LIBRE DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, QUE HE REALIZADO LOS TRÁMITES EXIGIDOS POR AUTORIDADES NO EDUCATIVAS, QUE SE CUENTA CON EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA LEGAL OCUPACIÓN DEL INMUEBLE, Y QUE SE DESTINARÁ AL SERVICIO EDUCATIVO. DE IGUAL FORMA, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE A FUTURO SE REQUIERAN ANTE OTRAS AUTORIDADES.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

OFICIO No. SEP/DPEMSyS/xxx/xxx
Asunto: Acuerdo de Prevención

EXPEDIENTE:
SEPBCS/DPEMSyS/SRxx/xxxx

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los xx días del mes de septiembre del año xxxx. -

Se tiene por recibida en fecha xx de xxxxxx de xxxx solicitud para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, del tipo medio superior al plan y programas de estudio de **xxxxxxxxxxx**; en la modalidad xxxxxxxx, en turno mixto, con alumnado mixto, presentada por el **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada **xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx,** quien acredita la personalidad con que se ostenta, mediante Escritura Pública Número xxxxxx, folio xxxxxxxxx, volumen xxxxx, ante el notario Público Número xxxx, el Licenciado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en el inmueble ubicado en **Calle xxxxxxxxxxxxxxxxx entre xxxxxxxxx y xxxxxxxxxx, Número xxxxx, Fraccionamiento xxxxxxxxx, Código Postal xxxxxxxxxxxx, en la Ciudad de xxxxxxx, Baja California Sur**. - - - - - - -

VISTO lo anterior, ténganse por recibida la solicitud y anexos de cuenta y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios de Baja California Sur y artículo 43 primer párrafo del acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre del 2008, y a fin de continuar con la secuela procesal del asunto **SE LE REQUIERE,** para que dentro del término de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación del presente acuerdo envie a esta autoridad la documentación consistente en: - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - -- -

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. -
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.- -
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.- -

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 43 segundo párrafo, del acuerdo antes citado se hace de su conocimiento que en caso de no desahogar el presente requerimiento en tiempo y forma se **DESECHARÁN** la solicitud correspondientes, quedando a salvo sus derechos para solicitar nuevamente el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.- -

De igual forma se le indica que: "Los Particulares que impartan estudios respecto de los cuales se encuentren gestionando la obtención del RVOE, deberán abstenerse de mencionar en la documentación que expidan y la publicidad que hagan por cualquier medio el estatus "RVOE en trámite" o cualquier otro similar que genere confusión respecto de la validez oficial de los estudios que estén impartiendo". -

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 62, 12 3 80 05, conmutador: (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico dir.profesiones@bcs.gob.mx

El incumplimiento de lo previsto en el artículo anterior actualizará la infracción establecida en la fracción II del artículo 77 de la Ley, caso en el cual, además de aplicarse la sanción señalada en la fracción I del artículo 76 de dicho ordenamiento, la Autoridad Educativa podrá proceder a la clausura del Plantel respectivo. - - - - - - - - - - - - - - -

Ordénese la integración del expediente respectivo y regístrese en el libro de gobierno, para que surta los efectos legales a que haya lugar. -

Del presente notifíquese de manera personal al C. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxx,** en términos de lo dispuesto por el artículo 53 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. -

Así lo proveyó y firmó el Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur. -

A T E N T A M E N T E

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECTOR DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

C.c.p. Expediente/Minutario.
EGPM"dalm

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 62, 12 3 80 05, conmutador: (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico dir.profesiones@bcs.gob.mx

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos 3° fracción VI primer párrafo, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículo 22 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur; 11, 55 y 75 fracción XI de la Ley General de Educación; artículos 11 y 108 fracción XI de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, artículos 89, 90, 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, y 1º, 2º, 3º fracciones XVIII y XXXII, 14 fracción III, 15, 16, 17, 18 y 25 fracción II del Acuerdo Secretarial Número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, servidoras públicas adscritas a la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y el **C. XXXXXXXXXXXXXXXXX**, Coordinador del Centro de Comunicación Tecnológica Educativa ambas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública Estatal, procedieron a realizar la visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, se desarrolló en los siguientes términos. ----------

I.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. --

II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.- Se hace constar que la diligencia inició a las **XXX** horas con **XXX** minutos del día **XXXXXXX** del mes de **XXXX** del año **XXXXXXXXXX** y se concluye a las **catorce** horas con cuarenta y seis minutos del día en que se actúa.----------

III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.- La visita se lleva a cabo en: **XXXXXXXX S/N entre Boulevard XXXXX y XXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, de esta Ciudad de XXXXXXXXXXXXX, Baja California Sur,** correo electrónico de contacto XXXXXXXXXXXXXXXXXXI----------

IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó. - La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el **Oficio No. SEP/DPEMSYS/XXX/XXX** de fecha XXXX de junio de XXXXX, suscrito por el xxx XXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, con fundamento en el artículo 22 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur. ----------

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia. - La diligencia se entendió con la **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, en su carácter de Representante Legal de la persona

moral **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificándose con credencial para votar con fotografía clave de elector **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto. ----------

VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.- Se hace constar que con fundamento en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo **el C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** identificándose con credencial para votar con fotografía clave de elector **xxxxxxxxxxxxxxxxxx** expedida a su favor por el Instituto Nacional, quien dijo tener su domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Código Posta xxxxxxxxx, en xxxxxxxxxx Baja California Sur, mientras que como segundo testigo comparece el **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificándose con credencial para votar con fotografía clave de elector **xxxxxxxxxxxxx** expedida a su favor por el Instituto Nacional, quien dijo tener su domicilio en Calle xxxxxxxxxxxx Fraccionamiento xxxxxxxxx Código Postal xxxxx, xxxxxxx Baja California Sur.----------

VII.- Datos relativos a la actuación.- Se hace constar que al inicio de la visita, las **CC. Lics. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** en su carácter de visitadoras adscritas a la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública Estatal, se identificaron exhibiendo gafete/credencial con números xxxx, y xxx, emitidos a su favor por el Secretario de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, mostrado a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.----------

Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente: (se describen los resultados obtenidos de la visita) ----------

VIII.- Declaración del visitado si quisiera hacerla.- En términos del artículo artículo 96 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur , se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento, que el Domicilio de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo, lo es el ubicado en Boulevard Luís Donaldo Colosio, esquina Valentín Gómez Farías, Colonia Arboledas, C.P. 23070, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, teléfonos (01612) 12 3-81-62, 3-81-47. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibida la **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** en su carácter de Representante Legal del **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxx,** de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

325 del Código Penal para el Estado de Baja California Sur, y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**---

IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.- Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de **xxx** fojas escritas por una sola cara, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes en ella intervinieron. Para que surta los efectos legales a los que haya lugar ---------------------------------
--- Conste---

xxxxxxxxxxxxxxx

VISITADOR

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

VISITADO

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TESTIGOS

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 62, 12 3 80 05, conmutador: (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico dir.profesiones@bcs.gob.mx

OFICIO No. SEP/DPEMSyS/XXX/XXXX
Asunto: Desechamiento.

EXPEDIENTE:
SEPBCS/DPEMSyS/SRXX/XXXX

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los XX días del mes de XXXXXX del año XXXX. -

Se da cuenta del escrito de fecha XX de XXXXXXXXXX de XXXX y anexos, recibidos el día XX de XXXXXX de XXXX, en la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación Pública Estatal, por medio del cual desahoga la prevención bajo el número de oficio SEP/DPEMSyS/XX/XXX, notificada el día 19 de septiembre de 2019, por conducto del C. XXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXX.- -

Así mismo, se tiene por recibido el oficio presentado en fecha XX de XXXXXXXXX de XXX, mediante el cual el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada Proyecto de Educación Superior de Calidad, Asociación Civil, pretende desahogar el requerimiento notificado el día 19 de septiembre de 2019, por lo que visto el estado procesal que guarda el asunto que nos ocupa y en virtud de que el particular **NO DESAHOGÓ** en tiempo y forma el requerimiento contenido en el oficio **No. SEP/DPEMSyS/XX/XXX**, dentro de los autos del expediente **SEPBCS/DPEMSyS/SRXX/XXXX,** en razón de que no presentó la documentación consistente en:- -

Respecto al Plan y programas de estudio:
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

***Respecto a las Instalaciones y, en su caso, Instalaciones especiales**:*
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Respecto a la denominación de los planteles:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Por lo que con fundamento en el artículo 25 fracción I último párrafo del Acuerdo 17/11/17, por el que se establecen los tramites y procedimiento relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre del 2017, y artículo 42 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 62, 12 3 80 05, conmutador: (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico dir.profesiones@bcs.gob.mx

Municipios de Baja California Sur, se hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio **No. SEP/DPEMSyS/XXX/XXXX** y **SE DESECHA** la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, para impartir el plan y programas de estudio de **XXXXXXXXXX,** modalidad XXXXXXX, en el inmueble ubicado en: **XXXXX entre XXXXXX y XXXXXXXX, Número, Colonia XXXXXXXXX, Código postal XXXXX, XXXXX, Baja California Sur,** dejando a salvo sus derechos para presentar una nueva solicitud que cumpla con la normatividad aplicable.- - - - - - - - - - -

Del presente notifíquese de manera personal al C. **XXXXXXXXXXXXXXXXX** en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX,** en términos de lo dispuesto por el artículo 53 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. -

Así lo proveyó y firmó el Secretario de Educación Pública y el Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

Para que surta los efectos legales a los que haya lugar. -

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 62, 12 3 80 05, conmutador: (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico dir.profesiones@bcs.gob.mx

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
B A J A   C A L I F O R N I A   S U R

PERSONA MORAL: XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXX.

DENOMINACIÓN AUTORIZADA: XXXXXXXXXXXXX.

ASUNTO: ACUERDO por el que se otorga **RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS RVOE XXXX** con el objeto de que se imparta el plan y programas de estudios de **XXXXXXXXXXXX,** en el domicilio ubicado en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

VISTA la solicitud para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, del tipo medio superior, al plan y programas de estudio de **XXXXXXXXXXXXXX,** en la modalidad **XXXXXXXXXXXX**, opción **XXXXXXXXXXXX**, en turno mixto, con alumnado mixto, presentada por el C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** para impartirse en la institución educativa denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** en el inmueble ubicado en: ***XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX***, y

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 16 fracción IV y 24 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 3, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 12 y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, artículos 1, 7, 10, 11 fracción I, 14 fracciones IV y XI, 30, 47, 50 primer párrafo, 54, 55, 56 primer y cuarto párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación, artículos 13 fracciones IV y X, 95, 96, 97 y demás de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur artículos 1, 2 fracciones I, II, V, VI, IX y XI, 5, 7, 8 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

2.- Que la persona moral denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** se encuentra legalmente constituida, según consta en Escritura Pública No. XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX), volumen XXXX (XXXXXXXXX), de fecha XX de XXXXXXX de XXXX, pasada ante la fe del Licenciado XXXXXXXXXXXXXXXX, Notario Público No. XX (XX) de la Ciudad de XXXXXXXXXXX, teniendo como objeto social "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
B A J A   C A L I F O R N I A   S U R

3.- El C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, acredita la personalidad como representante legal de la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** mediante Poder General contenido en la Escritura Pública Número XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), volumen XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), de fecha XX de XXXXXXX de XXXX, ante la fe del Notario Público Número XX (XXXX)el Licenciado XXXXXXXXXXXXXX con residencia y ejercicio en la Ciudad de XXXXXXXXXXXX.

4.- Que esta Secretaría de Educación Pública Estatal, tuvo por presentada y admitida a trámite la solicitud del C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, exhibiendo la documentación e información que en la misma se señala, ordenándose la integración del expediente correspondiente.

5.- Que el plan de estudios de **XXXXXXXXXXXXX**, modalidad **XXXXXXXXXX**, opción **XXXXXXXXXX** fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de educación Pública del Estado de Baja California Sur, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 55 de la Ley General de Educación 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del 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.

6.- Que el personal académico para el plan de estudios de **XXXXXXXXXXXXXXXX** modalidad escolarizada, opción presencial satisface los requisitos señalados por la Secretaría de educación Pública del Estado de Baja California Sur para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior y acuerdo 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.

7.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación; 96 fracción VII de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, y demás relativos y aplicables del 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 .

8.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de esta Secretaría de Educación Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado esta autoridad educativa emite el siguiente:

R E S U E L V E:

PRIMERO: Se otorga **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo medio superior, RVOE EMS-XXX,** a la persona moral **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** para que imparta el plan y programas de estudio de **XXXXXXXXXXXXXX** Institución Educativa denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en la modalidad **XXXXXXX**, opción **XXXXXX** en turno mixto, con alumnado mixto, en el domicilio ubicado en: ***XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX***.

SEGUNDO: Por el reconocimiento que se otorga en el presente acuerdo, la **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX,** queda obligada a:

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
B A J A C A L I F O R N I A S U R

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, en los acuerdos secretariales 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, 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 las Normas de Control Escolar Aplicables a los Planteles Educativos de Educación Media Superior Incorporados a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad y aplicable al asunto en cuestión;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en los artículos 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 del acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior y acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;

V.- Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del presente reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el acuerdo número 450, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale, cualquier requerimiento de información;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación del presente acuerdo;

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 75 fracción II de la Ley General de Educación;

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 58 fracción V del acuerdo número 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;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 6 y 60 de la Ley General de Educación, 6 y 99 de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- La persona moral **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XIV.- En aras de prevenir, y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXX**, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera

promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa, y;

XV.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** respecto de la impartición del plan de estudios **BACHILLERATO GENERAL,** modalidad **escolarizada**, opción **presencial**, se utilizará la denominación de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado a la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, a través del reconocimiento y al amparo del **acuerdo RVOE EMS-XXXXXXXXXX**, así como la fecha del presente acuerdo de conformidad con los artículos 56 de la Ley General de Educación, 95 de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur y artículos 59 y 60 del 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.

CUARTO.- El presente reconocimiento de validez oficial de estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral **XXXXXXXXXXXXX,** queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

QUINTO.- El reconocimiento de validez oficial de estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **BACHILLERATO GENERAL,** modalidad **escolarizada,** opción **presencial** única y exclusivamente en el domicilio ubicado en : ***XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX***. Por lo que en ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

SEXTO.- El reconocimiento de validez oficial de estudios que ampara el presente acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que la persona moral **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

SÉPTIMO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al 12 de abril de 2019, fecha en que se presentó ante la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, la solicitud de reconocimiento de validez oficial para el plan de estudios de **XXXXXXXXXXXXXXX** modalidad **XXXXXXXXX,** opción **XXXXXXXXX** de conformidad con el artículo 52 del acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

OCTAVO.- El presente Reconocimiento podrá retirarse cuando el particular incurra en alguna de las infracciones que establecen los artículos 75 y 77 de la Ley General de Educación, y 108 y 110 de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.

NOVENO.- De la presente resolución Notifíquese en términos de lo dispuesto por el artículo 53 fracción III de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, a la persona moral **XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX**, titular de la denominación autorizada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** en el domicilio autorizado en : ***XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXX*,** por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

DÉCIMO: Los aspectos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos por la Secretaría de Educación Pública del Estado, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

T R A N S I T O R I O:

ÚNICO: Los datos respecto del presente acuerdo serán publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como en la página oficial de esta Secretaría, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 55 de la Ley General de Educación y 95 de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.

Se emite el presente en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

XXXXXXXXXXXXXXXX

EL DIRECTOR DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
B A J A C A L I F O R N I A S U R

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Cambio de plan de estudios en el RVOE respectivo.
(Modificaciones al RVOE)

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-03	
Nombre del Procedimiento: Cambio de plan de estudios en el RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE)		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

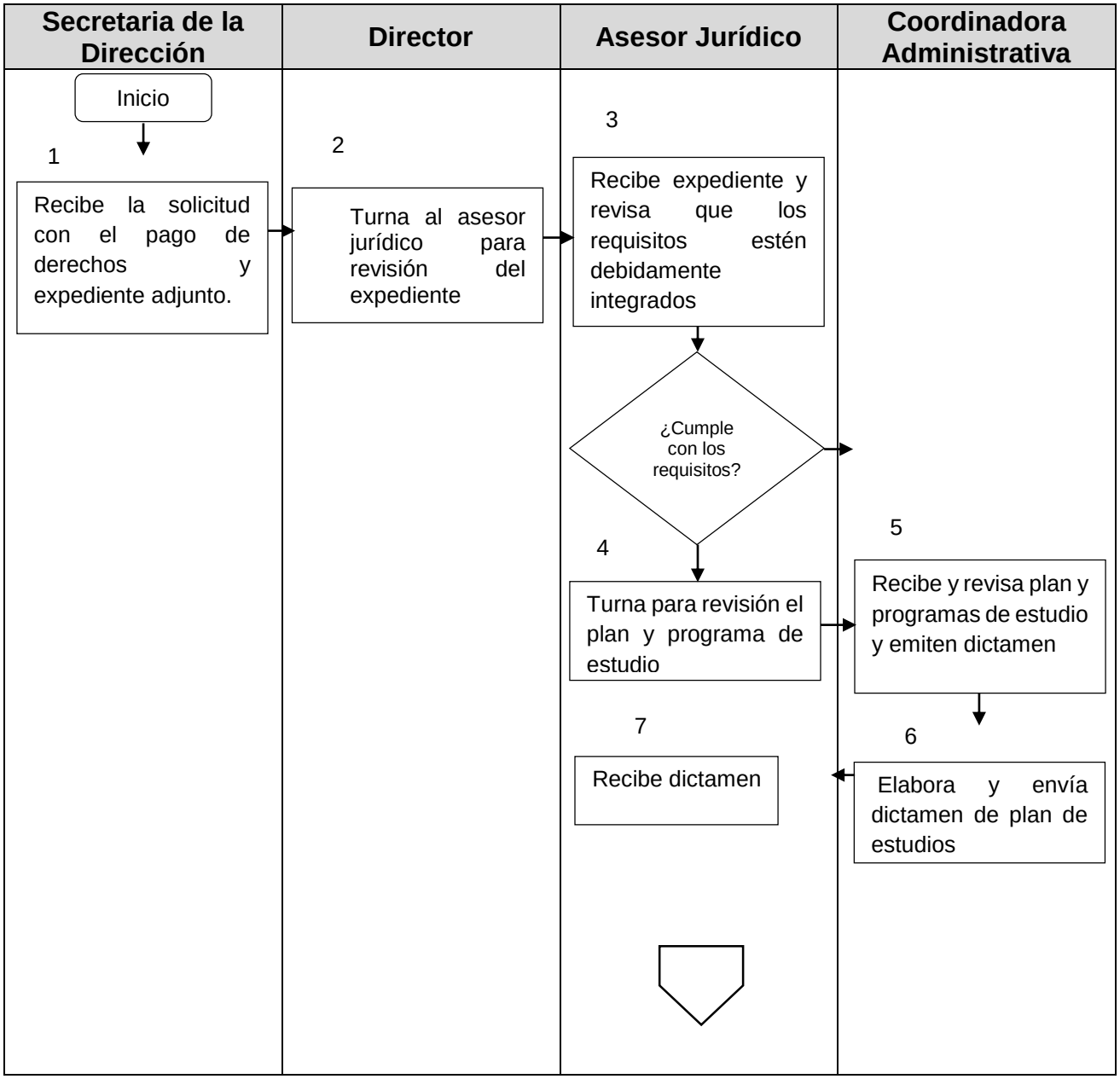
Objetivo:	Llevar a cabo el procedimiento jurídico que se requiere cuando se pretenda modificar el plan de estudios autorizado.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.
Normas de Operación:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Baja California Sur. • Ley General de Educación. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. • Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios. • Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-03	
Nombre del Procedimiento: Cambio de plan de estudios en el RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE)			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión:	1.0
			Página:	2 de 5
			Tiempo:	30 días hábiles
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Secretaria de Dirección	Recibe la solicitud con el pago de derechos y expediente adjunto, entrega al Director.	Solicitud y expediente integrado por el particular	
2	Director	Turna al asesor jurídico para revisión del expediente.	Solicitud y expediente integrado por el particular	
3	Asesor Jurídico	Recibe expediente y Revisa que los requisitos estén debidamente integrados. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí**. Ir al paso 4. **No**. Ir al paso 7.	Solicitud y expediente integrado por el particular	
4	Asesor Jurídico	Turna para revisión el plan y programa de estudio	plan y programa de estudio	
5	Coordinadora administrativa	Recibe y revisa plan y programas de estudio y emite dictamen.	plan y programa de estudio	
6	Coordinadora administrativa	Elabora y envía dictamen de plan de estudios.	Dictamen de plan de estudios	
7	Asesor Jurídico	Recibe dictamen. **¿Es procedente?** **Sí**. Ir al paso 9. **No**. Ir al paso 8.	plan y programa de estudio	
8	Asesor Jurídico	Elabora acuerdo por el cual se desecha solicitud para obtener reconocimiento de validez oficial de estudios por cambio de plan de estudios.	resolución	
9	Asesor Jurídico	Elabora acuerdo (resolución) la cual se otorga reconocimiento de validez oficial de estudios por cambio de plan de estudios.	resolución	

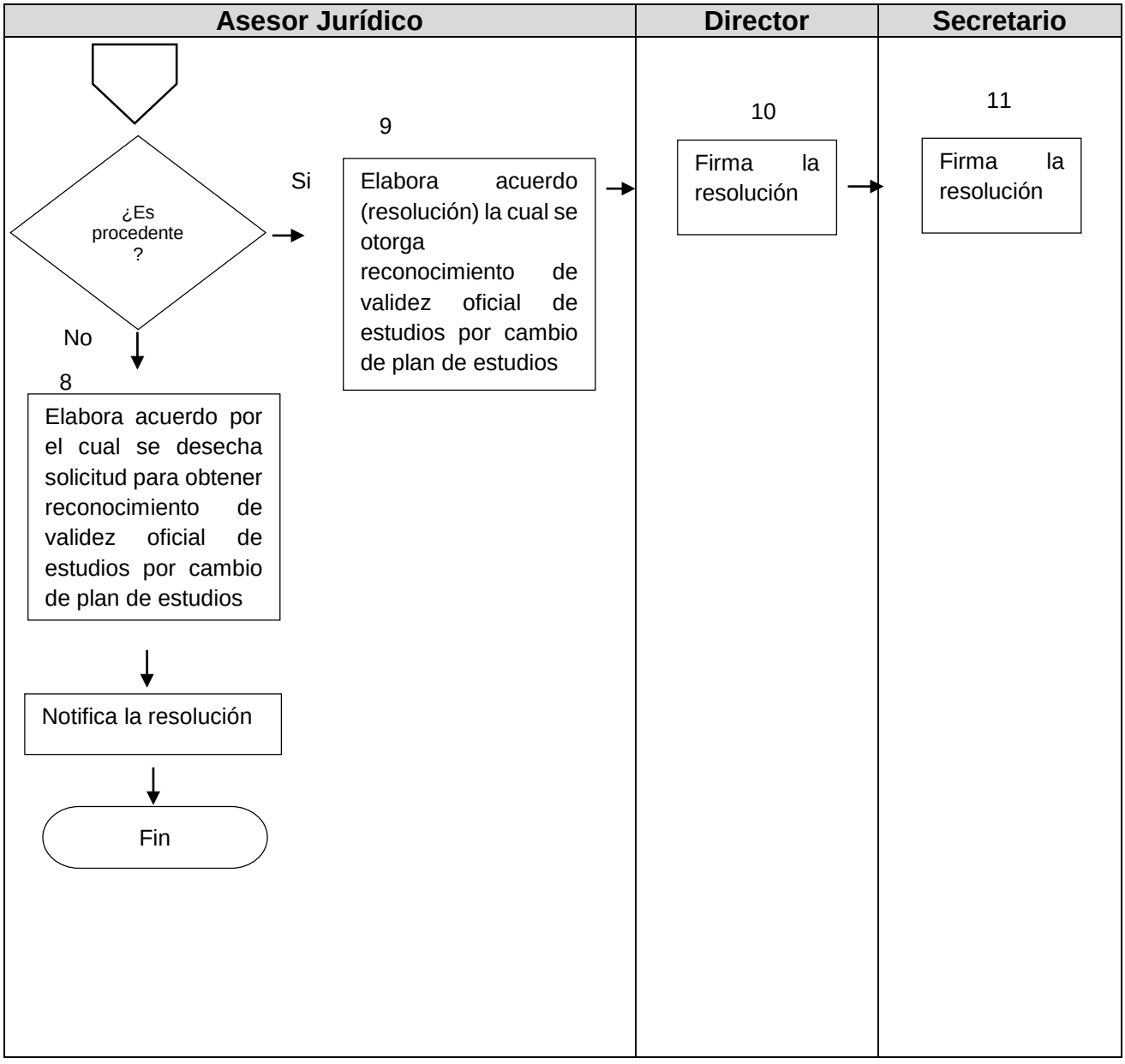
<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-03</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Procedimiento: Cambio de plan de estudios en el RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE)</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
3 de 5
30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td>Descripción de la Actividad</td><td colspan="2">Documento de Trabajo</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Director</td><td>Firma la resolución.</td><td colspan="2">resolución</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Secretario de Educación Publica</td><td>Firma la resolución.</td><td colspan="2">resolución</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Asesor Jurídico</td><td>Notifica la resolución.

Fin.</td><td colspan="2">Resolución y cédula de notificación</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-03	
Nombre del Procedimiento: Cambio de plan de estudios en el RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE)		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 5 30 días hábiles
Diagrama de Flujo			



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-03	
Nombre del Procedimiento: Cambio de plan de estudios en el RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE)		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 5 30 días hábiles
Diagrama de Flujo			



Formato 4. Solicitud de Nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior por Cambio del Plan de estudio

Instrucciones

- Es necesario llenar el formato en su totalidad.
- Deberá presentarse la documentación aludida tanto en original como en copia simple.
- Las personas que comparezcan ante la Autoridad Educativa Federal deben identificarse con documento oficial tales como: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Documento que acredite la legal estancia en el país.

INFORMACIÓN GENERAL			
			***Sólo para Personas Físicas**
	NOMBRE DEL TITULAR DEL RVOE		
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Tipo de Identificación Oficial:		*Número de Folio de Identificación Oficial:*	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple de identificación oficial?			
			***Sólo para Personas Morales**
	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL TITULAR DEL RVOE		
Datos de Acta Constitutiva	*Número de Instrumento Notarial:*		
	Número de inscripción en el Registro Público:		
	Nombre y número del Notario o corredor público:		
	Fecha y lugar de expedición:		
	Duración y objeto social:		
Datos de Estatutos Vigentes:			
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple de su acta constitutiva y estatutos vigentes?			
Nombre del Representante Legal:			

Datos del Poder Notarial del Representante Legal:			
Tipo de Identificación Oficial:		*Número de Folio de Identificación Oficial:*	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			
			***Para personas físicas y morales**
Domicilio legal:			
Registro Federal de Contribuyentes:		*Teléfono(s):*	
Correo Electrónico para recibir notificaciones:		*Celular:*	

DATOS DEL(LOS) RVOE(S) OTORGADO(S)	
***Llenar estos datos respecto del(los) RVOE(S) otorgado(s) en el domicilio autorizado cuyo Plan de estudio sea sujeto de cambios.**	
Número de Acuerdo de RVOE	
Nombre completo del Plan y estudio:	
Nombre del plantel en el que se imparte:	
Domicilio del plantel en el que se imparte:	
Nivel Educativo:	
Modalidad Educativa:	

a) Marcar con una "**X**" la opción que corresponda.

PERTENENCIA AL PROGRAMA DE MEJORA INSTITUCIONAL			
	No pertenece a ningún Grupo		*Grupo 1. Instituciones en proceso de acreditación*
	Grupo 2. Instituciones Acreditadas		*Grupo 3. Instituciones Acreditadas Consolidadas*

MANIFESTACIÓN RELACIONADA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE EN LA QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO EDUCATIVO
Atendiendo a lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se manifiesta Bajo Protesta de Decir Verdad que se cuenta con la documentación que acredita la ocupación legal del inmueble en que se prestará el servicio educativo, consistente en: ◎ *Escritura pública* ◎ *Contrato de arrendamiento* ◎ *Contrato de comodato* ◎ *Otro instrumento jurídico:* _____

Además se exhibe en el presente acto:			
	Anexo 1		*Anexo 2*
	Anexo 3		*Anexo 4 (sólo para modalidades no escolarizada y mixta)*
	Original del comprobante de pago de derechos		

Plan de Estudios **ANEXO 1**

No. de RVOE_____

_____
Nombre autorizado de la Institución

_____
Nombre del Plan de Estudios

_____
Modalidad

_____
Vigencia

_____
Antecedentes académicos de ingreso

Duración mínima en semanas
de cada ciclo escolar: _____

Carga horaria a la semana: _____

Tipo de diseño curricular: Rígido____ Flexible_____

Número de ciclos escolares
que integran el plan de estudios: _____

Clave del plan de estudios: _____

(El tamaño de los espacios puede variar según su contenido)

PROPÓSITO DEL PLAN DE ESTUDIOS

PERFIL DE INGRESO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIETO DEL PLAN DE ESTUDIOS

(Agregar los renglones que sean necesarios)

LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	SEÑALAR	INSTALACION AULA/LAB
			CON DOCENTE	INDEPEN DIENTES		OBLIGATORIA /OPTATIVA	
TOTAL							

A= AULA L=LABORATORIO

SÍNTESIS DEL PLAN DE ESTUDIOS *(Agregar o eliminar los renglones que sean necesarios)*

TOTAL DE ASIGNATURAS POR ÁREAS DE FORMACIÓN	TOTAL DE HORAS		TOTAL DE CRÉDITOS
	CON DOCENTE	INDEPEN DIENTES	
TOTAL			

PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (PERTINENCIA DEL PLAN)
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR INTERNA **ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR EXTERNA**

Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior
Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

OFICIO No. SEP/DPEMSyS/xxx/xxx
Asunto: Acuerdo de Prevención

EXPEDIENTE:
SEPBCS/DPEMSyS/SExx/xxxx

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los xx días del mes de septiembre del año xxxx.- -

Se tiene por recibida en fecha xx de xxxxxx de xxxx solicitud para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, del tipo medio superior al plan y programas de estudio de **xxxxxxxxxxxxx**; en la modalidad xxxxxxxxx, en turno mixto, con alumnado mixto, presentada por el C. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, **xxxxxxxxxxxxxxxx**, quien acredita la personalidad con que se ostenta, mediante Escritura Pública Número xxxxx, folio xxxxxxxxxx, volumen xxxxx, ante el notario Público Número xxxx, el Licenciado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **en el inmueble ubicado en Calle xxxxxxxxxxxxxxxxxx entre xxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxx, Número xxxxx, Fraccionamiento xxxxxxxxx, Código Postal xxxxxxxxxxxxx, en la Ciudad de xxxxxxx, Baja California Sur**.- - - - - - -

VISTO lo anterior, ténganse por recibida la solicitud y anexos de cuenta y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios de Baja California Sur y artículo 43 primer párrafo del acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre del 2008, y a fin de continuar con la secuela procesal del asunto **<u>SE LE REQUIERE</u>**, para que dentro del término de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación del presente acuerdo envíe a esta autoridad la documentación consistente en: -

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.- -
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.- -
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.- -

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 43 segundo párrafo, del acuerdo antes citado se hace de su conocimiento que en caso de no desahogar el presente requerimiento en tiempo y forma se **DESECHARÁN** la solicitud correspondientes, quedando a salvo sus derechos para solicitar nuevamente el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.- -

De igual forma se le indica que: "Los Particulares que impartan estudios respecto de los cuales se encuentren gestionando la obtención del RVOE, deberán abstenerse de mencionar en la documentación que expidan y la publicidad que hagan por cualquier medio el estatus "RVOE en trámite" o cualquier otro similar que genere confusión respecto de la validez oficial de los estudios que estén impartiendo".- -

Página 1 de 2

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 62, 12 3 80 05, conmutador: (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico dir.profesiones@bcs.gob.mx

El incumplimiento de lo previsto en el artículo anterior actualizará la infracción establecida en la fracción II del artículo 77 de la Ley, caso en el cual, además de aplicarse la sanción señalada en la fracción I del artículo 78 de dicho ordenamiento, la Autoridad Educativa podrá proceder a la clausura del Plantel respectivo.- - - - - - - - - - - - - -

Ordénese la integración del expediente respectivo y regístrese en el libro de gobierno, para que surta los efectos legales a que haya lugar. -

Del presente notifíquese de manera personal al C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, en términos de lo dispuesto por el artículo 53 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. -

Así lo proveyó y firmó el Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur. -

A T E N T A M E N T E

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECTOR DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

C.c.p. Expediente/Minutario.
[illegible]

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 81 92, 12 3 80 05, conmutador (612) 12 3 80 00 Ext. 1162
Correo electrónico [illegible]

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Cambio de titular del RVOE respectivo
(Modificaciones al RVOE)

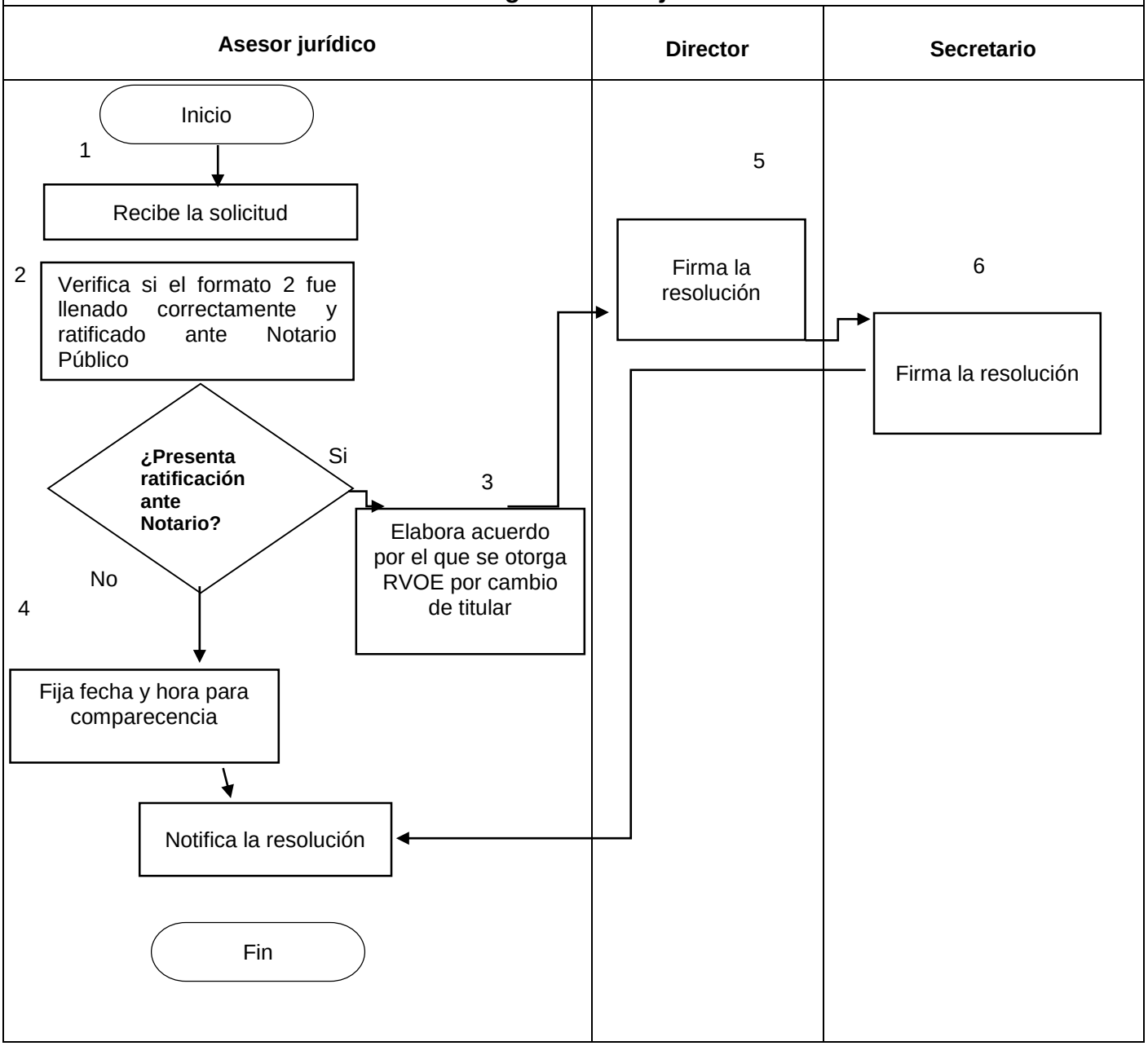
La Paz Baja California Sur, marzo de 2021.

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-04</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Cambio de titular del RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE)</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:
Página:</td><td>1.0
1 de 4</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="3">Llevar a cabo el procedimiento jurídico para transferir a un nuevo particular los derechos y obligaciones derivados del RVOE otorgado.</td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td colspan="3">Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
• Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
• Ley General de Educación.
• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
• Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.
• Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.
• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.
• Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
• Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020.
• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-04	
Nombre del Procedimiento: Cambio de titular del RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE)			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 4
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Asesor Jurídico	Recibe la solicitud con el pago de derechos y el formato 2, mismo que deberán suscribir el particular, como quien pretenda la titularidad del RVOE.	Solicitud y pago de derechos y formato 2	
2	Asesor Jurídico	Verifica si el formato 2 fue llenado correctamente y ratificado ante Notario Público. **¿Presenta ratificación ante Notario?** **Sí**. Ir al paso 3. **No**. Ir al paso 4.	Formato 2	
3	Asesor Jurídico	Elabora resolución por la cual se otorga reconocimiento de validez oficial de estudios por cambio de titular. (RVOE).	Resolución	
4	Asesor Jurídico	Fija fecha para que, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, comparezcan los interesados y ratifique la solicitud ante la autoridad educativa. Levantada la **comparecencia Ir al paso 3**	Comparecencia	
5	Director	Firma la resolución.	resolución	
6	Secretario	Firma la resolución.	resolución	
7	Asesor Jurídico	Notifica la resolución Fin	Resolución y cédula de notificación	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -04	
Nombre del Procedimiento: Cambio de titular del RVOE respectivo. (Modificaciones al RVOE).		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4 30 días hábiles

Diagrama de flujo



Formato 2. Solicitud de Nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior por Cambio de Titular

Instrucciones

- Es necesario llenar el formato en su totalidad.
- Deberá presentarse la documentación aludida tanto en original como en copia simple.
- Las personas que comparezcan ante la Autoridad Educativa Federal deben identificarse con documento oficial tales como: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Documento que acredite la legal estancia en el país.

INFORMACIÓN GENERAL			
			Sólo para Personas Físicas
NOMBRE DEL TITULAR DEL RVOE			
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Tipo de Identificación Oficial:		*Número de Folio de Identificación Oficial:*	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple de identificación oficial?			
			Sólo para Personas Morales
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DEL RVOE			
Datos de Acta Constitutiva	*Número de Instrumento Notarial:*		
	Número de inscripción en el Registro Público:		
	Nombre y número del Notario o corredor público:		
	Fecha y lugar de expedición:		
	Duración y objeto social:		
Datos de Estatutos Vigentes:			
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple de su acta constitutiva y estatutos vigentes?			

APODERADOS LEGALES DEL NUEVO TITULAR DEL RVOE			
***Sólo aplica cuando quien firme la solicitud no sea el representante legal de la persona moral o física.**			
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	
Datos del Poder Notarial:			
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	
Datos del Poder Notarial:			
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			

Nombre del Representante Legal:			
Datos del Poder Notarial del Representante Legal:			
Tipo de Identificación Oficial:		*Número de Folio de Identificación Oficial:*	
¿Presenta original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente e identificación oficial de su representante legal?			
			***Para personas físicas y morales**
Domicilio legal:			
Registro Federal de Contribuyentes:		*Teléfono(s):*	
Correo Electrónico para recibir notificaciones:		*Celular:*	

PERSONAS AUTORIZADAS POR EL NUEVO TITULAR DEL RVOE			
En este acto, en términos de los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo a las personas que se indican en el presente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueran necesarios para la tramitación de los procedimientos.			
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	
Nombre (s)	*Primer Apellido*	*Segundo Apellido*	
Correo electrónico:		*Teléfono de contacto:*	

a) Marcar con una "**X**" la opción que corresponda.

PERTENENCIA AL PROGRAMA DE MEJORA INSTITUCIONAL			
	No pertenece a ningún Grupo		*Grupo 1. Instituciones en proceso de acreditación*
	Grupo 2. Instituciones Acreditadas		*Grupo 3. Instituciones Acreditadas Consolidadas*

DATOS DEL RVOE(S) OTORGADO(S)	
***Llenar estos datos por cada RVOE otorgado al particular y que se transmitan al nuevo Titular.**	
Número de Acuerdo de RVOE	
Nombre completo del Plan y estudio:	
Nombre del plantel en el que se imparte:	
Domicilio del plantel en el que se imparte:	

MANIFESTACIÓN RELACIONADA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE EN LA QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO EDUCATIVO
Atendiendo a lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se manifiesta Bajo Protesta de Decir Verdad que se cuenta con la documentación que acredita la ocupación legal del inmueble en que se prestará el servicio educativo, consistente en: ◎ *Escritura pública* ◎ *Contrato de arrendamiento* ◎ *Contrato de comodato* ◎ *Otro instrumento jurídico:* _____

Además se exhibe en el presente acto:			
	Ratificación ante Notario Público (opcional)		*Original del comprobante de pago de derechos*

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Visitas derivadas de las acciones de vigilancia (verificación, inspección y seguimiento).

La Paz Baja California Sur, marzo 2021

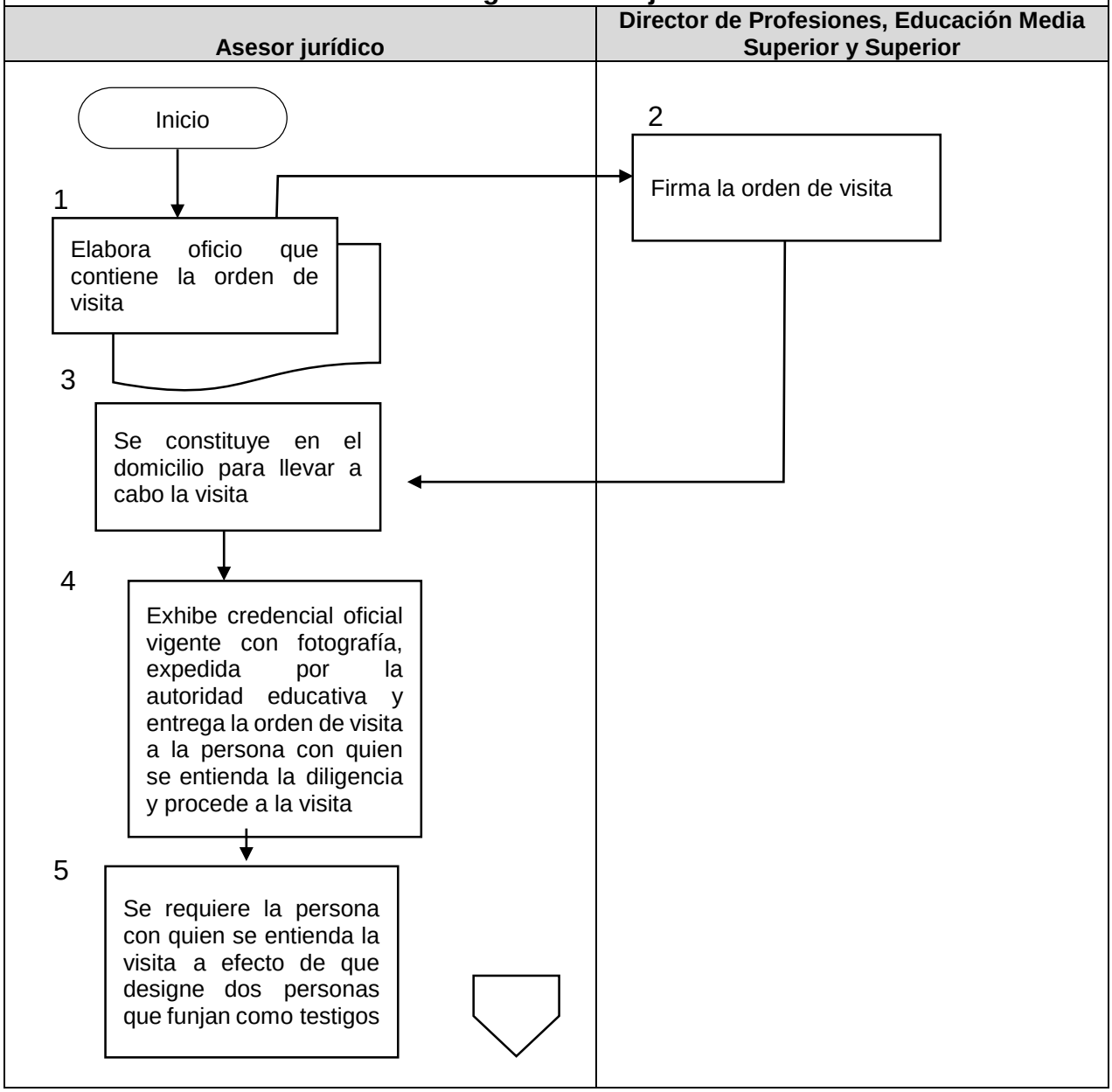
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-05	
Nombre del Procedimiento: Visitas derivadas de las acciones de vigilancia (verificación, inspección y seguimiento).		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

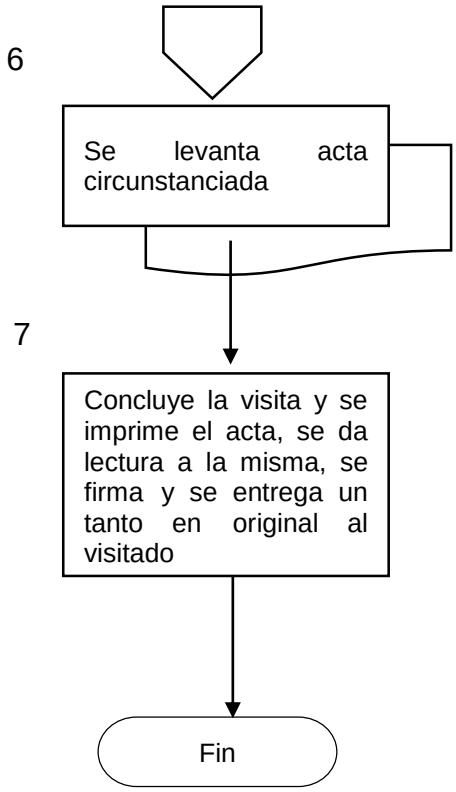
Objetivo:	Que la educación que pretende impartir un particular cumpla con los fines y requisitos establecidos en las leyes de la materia, así como vigilar que las instituciones que imparten servicios educativos respecto de los cuales se concedieron reconocimientos de validez oficial de estudios, o que, sin estar incorporadas al Sistema Educativo, deban cumplir con las disposiciones reglamentarias e inspecciones a los lugares de trabajo de los que se ostenten como profesionistas, a efecto de comprobar que cuenten con los requisitos y autorizaciones legales
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.
Normas de Operación:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Baja California Sur. • Ley de General de Educación. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. • Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-05</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Procedimiento: Visitas derivadas de las acciones de vigilancia (verificación, inspección y seguimiento).</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
2 de 4
1 a 5 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><th>Paso</th><th>Responsable</th><th>Descripción de la Actividad</th><th colspan="2">Documento de Trabajo</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Asesor jurídico</td><td>Elabora oficio de orden de visita</td><td colspan="2">Orden de visita</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Director</td><td>Firma la orden de visita</td><td colspan="2">Orden de visita</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asesor Jurídico</td><td>Se constituye en el domicilio para llevar a cabo la visita.</td><td colspan="2">Orden de visita</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Asesor Jurídico</td><td>Exhibe credencial oficial vigente con fotografía, expedida por la autoridad educativa, entrega la orden de visita a la persona con quien se entienda la diligencia y procede a llevar a cabo la visita, de acuerdo a los establecido en la orden</td><td colspan="2">Gafete y orden de visita</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Asesor Jurídico</td><td>Requiere al visitado para que designe 2 testigos, ante negativa del visitado, dichos testigos serán designados por el visitador</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Asesor Jurídico</td><td>Levanta acta circunstanciada de hechos</td><td colspan="2">Acta circunstanciada</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Asesor Jurídico</td><td>Concluye la visita y se imprime el acta, se da lectura a la misma, firma y se entrega un tanto en original al visitado.
Fin</td><td colspan="2">Acta circunstanciada</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -05	
Nombre del Procedimiento: Visitas derivadas de las acciones de vigilancia (verificación, inspección y seguimiento).		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4

Diagrama de flujo



<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS -05</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Visitas derivadas de las acciones de vigilancia (verificación, inspección y seguimiento).</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
4 de 4
</td></tr>
<tr><td colspan="4">Diagrama de flujo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Asesor jurídico</td></tr>
<tr><td colspan="4"> 
</td></tr>
</table>

Anexos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos 3° fracción VI primer párrafo, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículo 22 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur; 11, 55 y 75 fracción XI de la Ley General de Educación; artículos 11 y 108 fracción XI de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, artículos 89, 90, 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, y 1º, 2º, 3º fracciones XVIII y XXXII, 14 fracción III, 15, 16, 17, 18 y 25 fracción II del Acuerdo Secretarial Número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**X, servidoras públicas adscritas a la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y el **C. Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXX**, Coordinador del Centro de Comunicación Tecnológica Educativa ambas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública Estatal, procedieron a realizar la visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, se desarrolló en los siguientes términos. ---

I.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. --

II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.- Se hace constar que la diligencia inició a las **XXX** horas con **XXX** minutos del día **XXXXXX** del mes de **XXXX** del año **XXXXXXXXX** y se concluye a las **catorce** horas con cuarenta y seis minutos del día en que se actúa.---

III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.- La visita se lleva a cabo en: **XXXXXXXX S/N entre Boulevard XXXXX y XXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, de esta Ciudad de XXXXXXXXXXXXX, Baja California Sur,** correo electrónico de contacto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXl.edu.mx ---

IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó. - La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el **Oficio No. SEP/DPEMSYS/XXX/XXX** de fecha XXXX de junio de XXXXX, suscrito por el xxx XXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, con fundamento en el artículo 22 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur. ---

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia. - La diligencia se entendió con la **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Berry**, en su carácter de Representante Legal de la persona

moral xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificándose con credencial para votar con fotografía clave de elector xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto. ---

VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.- Se hace constar que con fundamento en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo **el C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** identificándose con credencial para votar con fotografía clave de elector **xxxxxxxxxxxxxxxxxx** expedida a su favor por el Instituto Nacional, quien dijo tener su domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxx, Código Posta xxxxxxxxx, en xxxxxxxxxx Baja California Sur, mientras que como segundo testigo comparece el **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificándose con credencial para votar con fotografía clave de elector **xxxxxxxxxxxxx** expedida a su favor por el Instituto Nacional, quien dijo tener su domicilio en Calle Brasil, # 2675 Fraccionamiento Las Américas Código Postal 23085, La Paz Baja California Sur.---

VII.- Datos relativos a la actuación.- Se hace constar que al inicio de la visita, las **CC. Lics. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** en su carácter de visitadoras adscritas a la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública Estatal, y el C. **Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, Coordinador del Centro de Comunicación Tecnológica Educativa, se identificaron exhibiendo gafete/credencial con números xxxx, xxx y xxx, emitidos a su favor por el Secretario de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, mostrado a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.--

Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente: --

Para verificar que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación; 96 fracción VII de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur 16 y 17 del acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se cotejo documentación original y vigente, con copia simple que obra en los archivos de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaria de Educación Pública Estatal, dicha documentación fue presentada con la solicitud de reconocimiento materia de la presente. --

---- En el caso que nos ocupa y en virtud de que los planes y programas de estudio objeto de la presente, consistentes en:---

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx son en la modalidad mixta, se obtuvieron los siguientes resultados:---

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.--

VIII.- Declaración del visitado si quisiera hacerla.- En términos del artículo artículo 96 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur , se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento, que el Domicilio de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo, lo es el ubicado en Boulevard Luís Donaldo Colosio, esquina Valentín Gómez Farías, Colonia Arboledas, C.P. 23070, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, teléfonos (01612) 12 3-81-62, 3-81-47. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibida la **C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** en su carácter de Representante Legal del **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxx,** de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 325 del Código Penal para el Estado de Baja California Sur, y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**--

IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.- Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de **xxx** fojas escritas por una sola cara, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes en ella intervinieron. Para que surta los efectos legales a los que haya lugar -------------------------------- --- Conste---

xxxxxxxxxxxxxxxx

VISITADOR

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

VISITADO

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TESTIGOS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Expedición de copias certificadas.

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-06	
Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

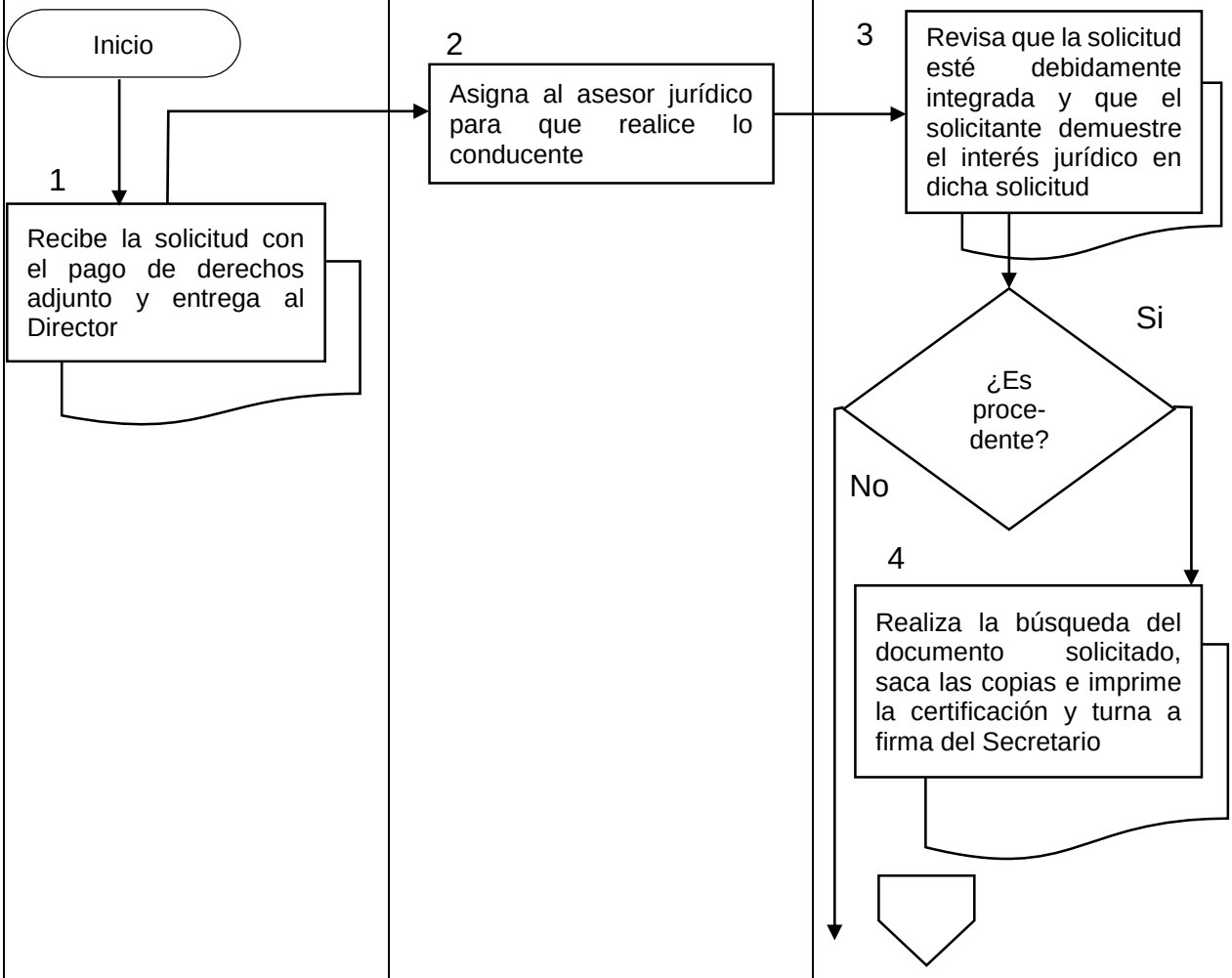
Objetivo:	Hacer constar que el documento del cual se emite la copia, es fiel y exacta y coincide en todas y cada una de sus partes
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-06	
Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión:	1.0
			Página:	2 de 4
			Tiempo:	1 a 7 días hábiles
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Secretaria de Dirección	Recibe la solicitud con el pago de derechos adjunto y entrega al director.	Formato de Solicitud de copias certificadas y comprobante de pago de derechos	
2	Director	Asigna al asesor jurídico para que realice lo conducente.	Formato de Solicitud de copias certificadas y comprobante de pago de derechos	
3	Asesor Jurídico	Revisa que la solicitud esté debidamente integrada y que el solicitante demuestre el interés jurídico en dicha solicitud. **¿Es procedente?** **Sí**. Ir al paso 4. **No**. Ir al paso 9.	Formato de Solicitud de copias certificadas y comprobante de pago de derechos	
4	Asesor Jurídico	Realiza la búsqueda del documento solicitado, saca las copias e imprime la certificación y turna a firma del Secretario.	Documento solicitado	
5	Secretaria de oficina del Secretario	Recibe las copias para firma del Secretario.	Copias certificadas	
6	Secretario de educación pública	Firma la certificación	Copias certificadas	
7	Secretaria del despacho del Secretario	Devuelve las copias a la DPEMSyS, con firma y sello.	Copias certificadas	
8	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio para entrega de las copias al interesado, turna a firma del director y entrega al interesado.	Oficio	
9	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio para notificar la improcedencia de la solicitud, turna a firma del director y entrega al interesado. Fin.	Oficio	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -06	
Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4 1 a 7 días hábiles

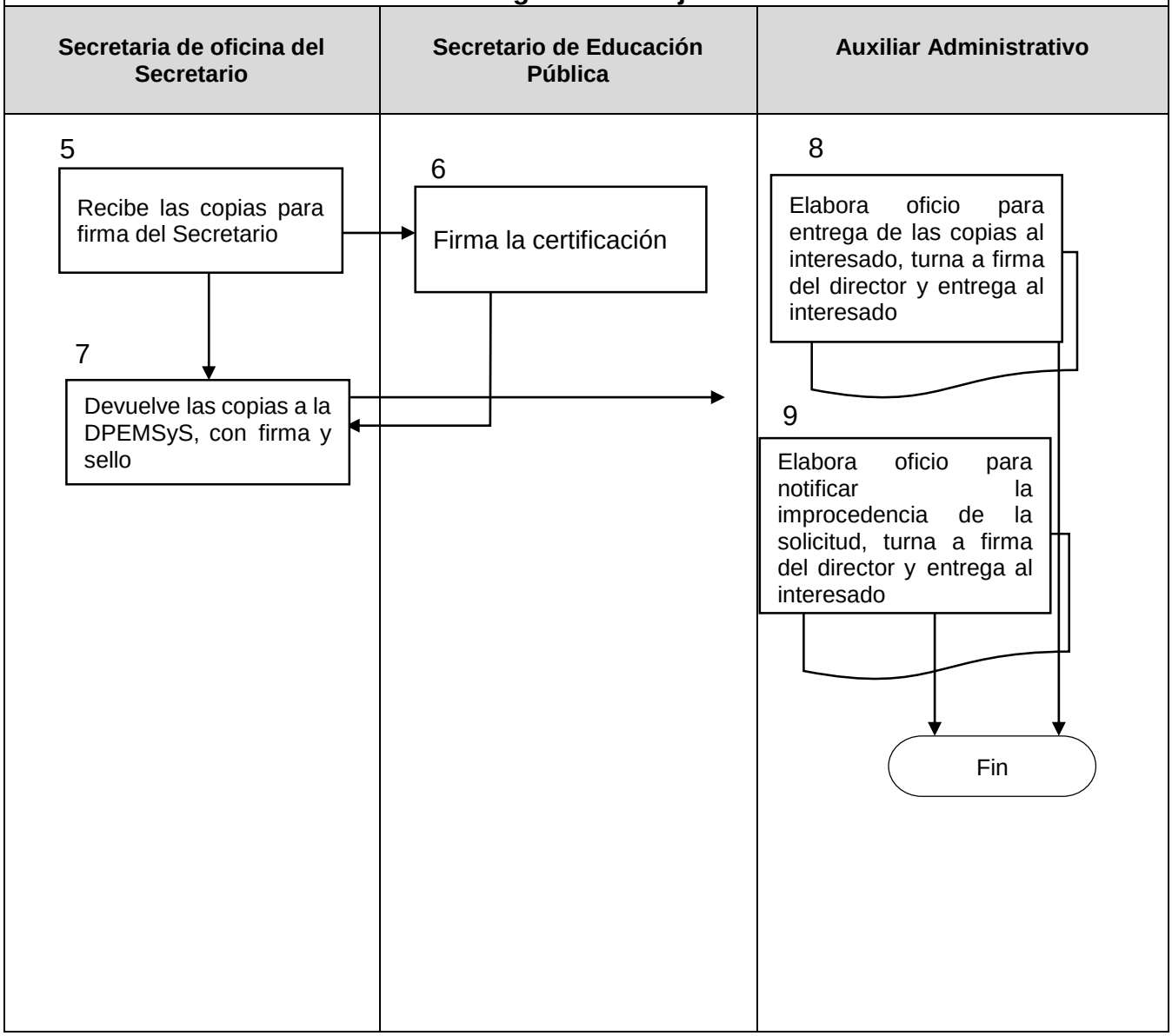
Diagrama de flujo

Secretaria de Dirección	Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Asesor jurídico



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -06	
Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 4 1 a 7 días hábiles

Diagrama de flujo



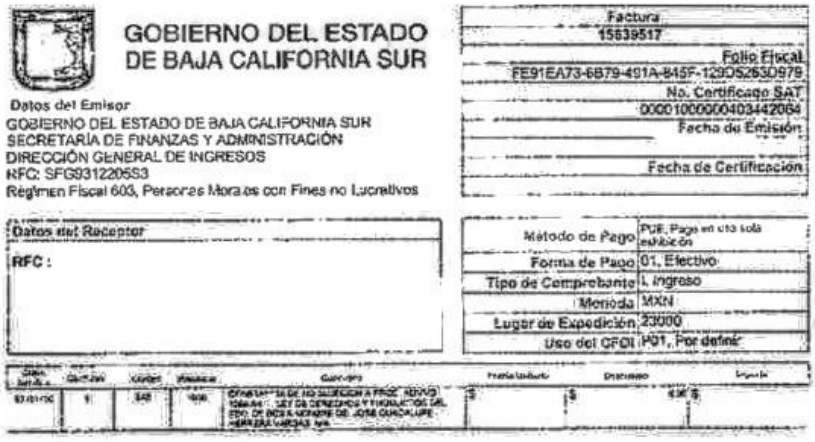
Anexos.

CERTIFICACIÓN

El que suscribe, Secretario de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, con fundamento en la fracción IV del Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que el presente documento fue compulsado con su original coincidiendo en todas y cada una de sus partes.

La Paz, Baja California Sur, a los xx días del mes de xxxxx del año xxxx.

xxxxxxxxxx
EL SECRETARIO



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG9312205S3
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Factura
15539517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-B45F-129D5263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Receptor
RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave Unidad	Cantidad	Unidad	Clave	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
83101700	1	SAB	1068	CONSTANCIA DE NO SUJECCION A PROC. ADMVO. 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE [illegible]	$	$	$

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECCION A PROC. ADMVO. 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Timbre

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Revisión y Autorización de los Reglamentos Internos de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior con RVOE Estatal

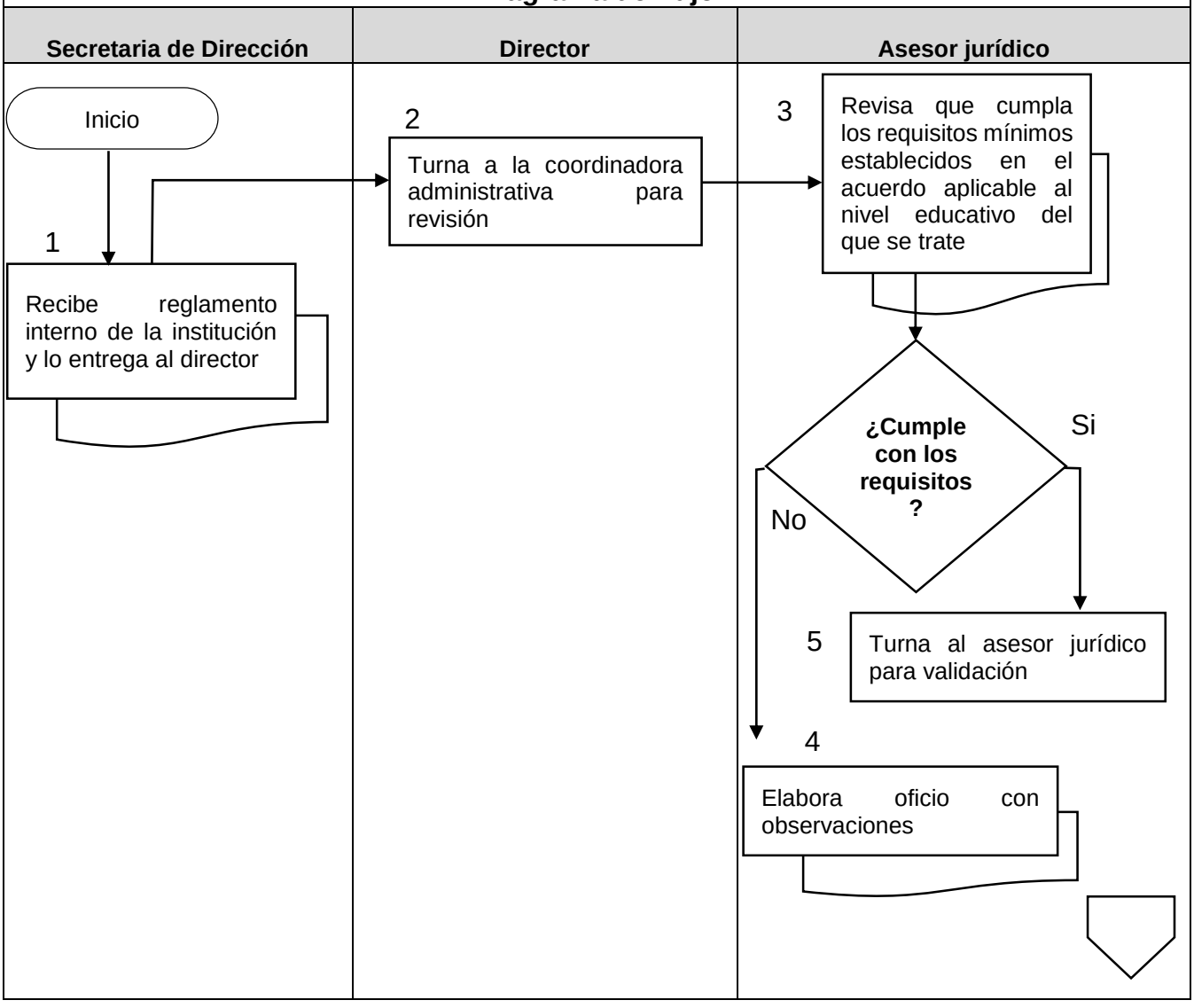
La Paz Baja California Sur, marzo del 2021

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-07</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Revisión y autorización de los reglamentos internos de las instituciones de educación media superior y superior con RVOE estatal.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Área Responsable:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1 de 4</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="3">Que los reglamentos de las instituciones particulares con RVOE Estatal cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los acuerdos respectivos y aplicables.</td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td colspan="3">Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
• Acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
• Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.
• Acuerdo por el que se establecen las normas de control escolar para las instituciones de educación superior particulares incorporadas a la Secretaria de Educación Pública de Estado de Baja California Sur.
• Acuerdo por el que se establecen las normas de control escolar aplicables a los planteles educativos de educación media superior incorporados a la Secretaria de Educación Pública de Estado de Baja California Sur.
• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020.
• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td></tr>
</table>

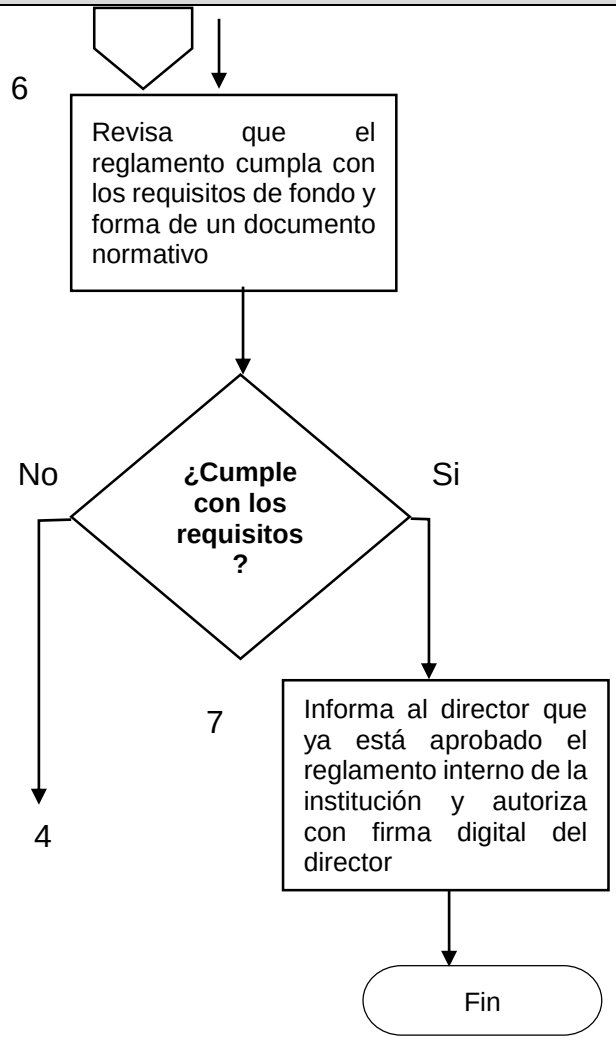
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-07	
Nombre del Procedimiento: Revisión y autorización de los reglamentos internos de las instituciones de educación media superior y superior con RVOE estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 4 30 días hábiles
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Secretaria de Dirección	Recibe reglamento interno de la institución y el recibo de pago de derechos y lo entrega al director.	Reglamento interno de la institución	
2	Director	Turna a la coordinadora administrativa el reglamento para revisión.	Reglamento interno de la institución	
3	Coordinadora Administrativa	Revisa que cumpla los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo aplicable al nivel educativo del que se trate. **¿Cumple con los requisitos mínimos?** **Sí**. Ir al paso 5 **No.** Ir al paso 4	Reglamento interno de la institución hoja de observaciones	
4	Coordinadora Administrativa	Se hacen observaciones mediante oficio y se otorga un plazo de 10 días hábiles para presentarlo nuevamente, (oficio bajo apercimiento de retiro de RVOE) y notifica dicho oficio al particular.	hoja de observaciones y Oficio	
5	Coordinadora Administrativa	Turna al asesor jurídico para validación.	hoja de observaciones, Oficio y Reglamento interno de la institución	
6	Asesor Jurídico	Revisa que el reglamento cumpla con los requisitos de fondo y forma de un documento normativo. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí**. Ir al paso 7 **No.** Ir al paso 4	Reglamento interno de la institución y oficio correspondiente	
7	Asesor Jurídico	Informa al director que ya está aprobado el reglamento interno de la institución y autoriza con firma digital del director. Fin.	Reglamento interno de la institución	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -07	
Nombre del Procedimiento: Revisión y autorización de los reglamentos internos de las instituciones de educación media superior y superior con RVOE estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4 30 días hábiles

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -07	
Nombre del Procedimiento: Revisión y autorización de los reglamentos internos de las instituciones de educación media superior y superior con RVOE estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 4 30 días hábiles
Diagrama de flujo			
Asesor Jurídico			



La Paz, Baja California Sur, XXXX XX de XXXX

Requisitos mínimos que deberán contener los **reglamentos internos** de las instituciones educativas particulares del **tipo medio superior**, en virtud de lo dispuesto por el artículo **79 del 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.		
Nombre de la Institución Educativa:	**Número de RVOE:**	
REQUISITOS	**SI/NO**	**OBSERVACIONES**
I.- Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos:		
II.- Periodos de inscripción y reinscripciones:		
III.- Calendario escolar:		
IV.- Colegiaturas, formas y periodos de pago:		
V.- Derechos y obligaciones de los alumnos:		
VI.- Tipo de baja de los alumnos:		
VII.- Reglas para el otorgamiento de becas:		
VIII.- Requisitos y procedimientos de evaluación: Escala de calificaciones: Exámenes ordinarios y extraordinarios: Acreditación de las asignaturas: En su caso, exámenes a título de suficiencia u otros tipos de evaluación:		
IX.- Movilidad estudiantil:		
X.- Requisitos para el servicio social, en su caso:		
XI.- Expedición de certificado parcial o		

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

total, y en su caso, de título profesional técnico, así como costos y formas de pago:		
XII.- Opciones de titulación, en su caso:		
XIII.- Reconocimientos académicos, en su caso:		
XIV.- Aspectos de comercialización del servicio educativo, conforme a lo dispuesto en el acuerdo que establecen las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992 :		
XV.- Infracciones, medidas disciplinarias y sanciones:		
XVI.- Procedimiento para la aplicación de sanciones:		
Nota:		

Revisado por:
Nombre y firma

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

La Paz, Baja California Sur, XXXXXX XX de XXXX

OFICIO No. SEP/DPEMSyS/XXX/XXXX
ASUNTO: Observaciones al reglamento interno.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
P R E S E N T E.

En atención a su escrito XXXXXXXX, de fecha XX de XXXXX de XXXX, mediante el cual remite el documento denominado reglamento interno del XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, al respecto me permito informar a usted, que una vez validado el citado documento en apego al **Acuerdo Número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior,** éste **no cumple** con los componentes mínimos establecidos en el Artículo 79 del citado Acuerdo.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el Artículo 80 del Acuerdo en mención, se le **otorgan diez días hábiles para entregar una nueva versión del documento en mención**, término que surtirá efectos a partir del siguiente día de la notificación del presente.

No omito señalar, que el incumplimiento del mismo, constituye una infracción de las previstas en el Artículo 170 de la Ley General de Educación Vigente.

Lo anterior para que surta los efectos legales a los que haya lugar y sin mas por el momento me despido enviándole un saludo cordial.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

A T E N T A M E N T E

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

C.c.p. C. XXXXXXXXXXXXX, Secretario de Educación Pública en Baja California Sur. -Edificio
C.c.p. Expediente/Minutario.
EGPM*dalm. MBGM*

Una vez revisado por las instancias correspondientes de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, se Autoriza el Reglamento Interno a la persona moral denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", XXXXXXXXXXXXXX, Institución Educativa "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", mismo que consta en XXXXXX y XXXX (XX) fojas útiles, en tamaño carta escritas por uno solo de sus lados, así lo aprobó y firma el Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur. -

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE PROFESIONES,
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

La Paz, Baja California Sur a XX de XX del año XXXX

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Departamento de educación superior para profesionales de la educación

Emisión convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DPEMSYS-08	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Emitir y publicar convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.
Normas de Operación:	• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior • Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada, vigentes.

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DPEMSYS-08	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

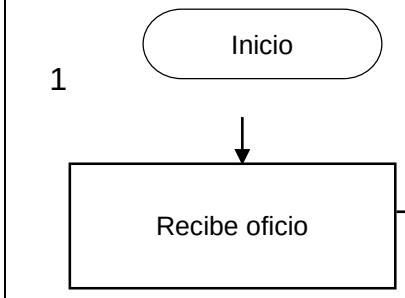
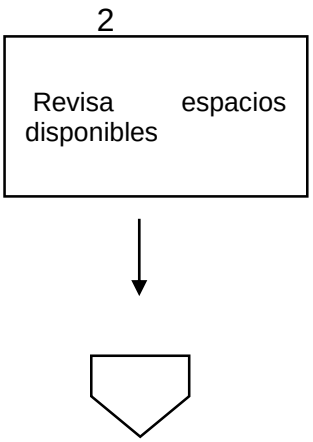
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria del Departamento	Recibe oficio de espacios disponibles	Oficio presentado por cada institución
2	Jefa del Departamento	Revisa oficio	Oficios
3	Auxiliar administrativo	Elabora convocatoria	Convocatoria
4	Jefa del Departamento	Revisa, valida y emite convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas	Convocatoria
5	Secretaria de oficina del Secretario	Recibe la convocatoria para firma del Secretario	Convocatoria
6	Secretario de Educación Pública	Firma la convocatoria	Convocatoria
7	Secretaria de oficina del Secretario	Devuelve la convocatoria al DESPE	Convocatoria
8	Auxiliar administrativo	Elabora oficio para la publicación de la convocatoria en la página oficial de SEP estatal, se turna a firma del director y se envía al Centro de Comunicación Tecnología Educativa (CECOTED)	Oficio Convocatoria

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DPEMSYS-08	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de traslados de Escuelas Normales Públicas		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

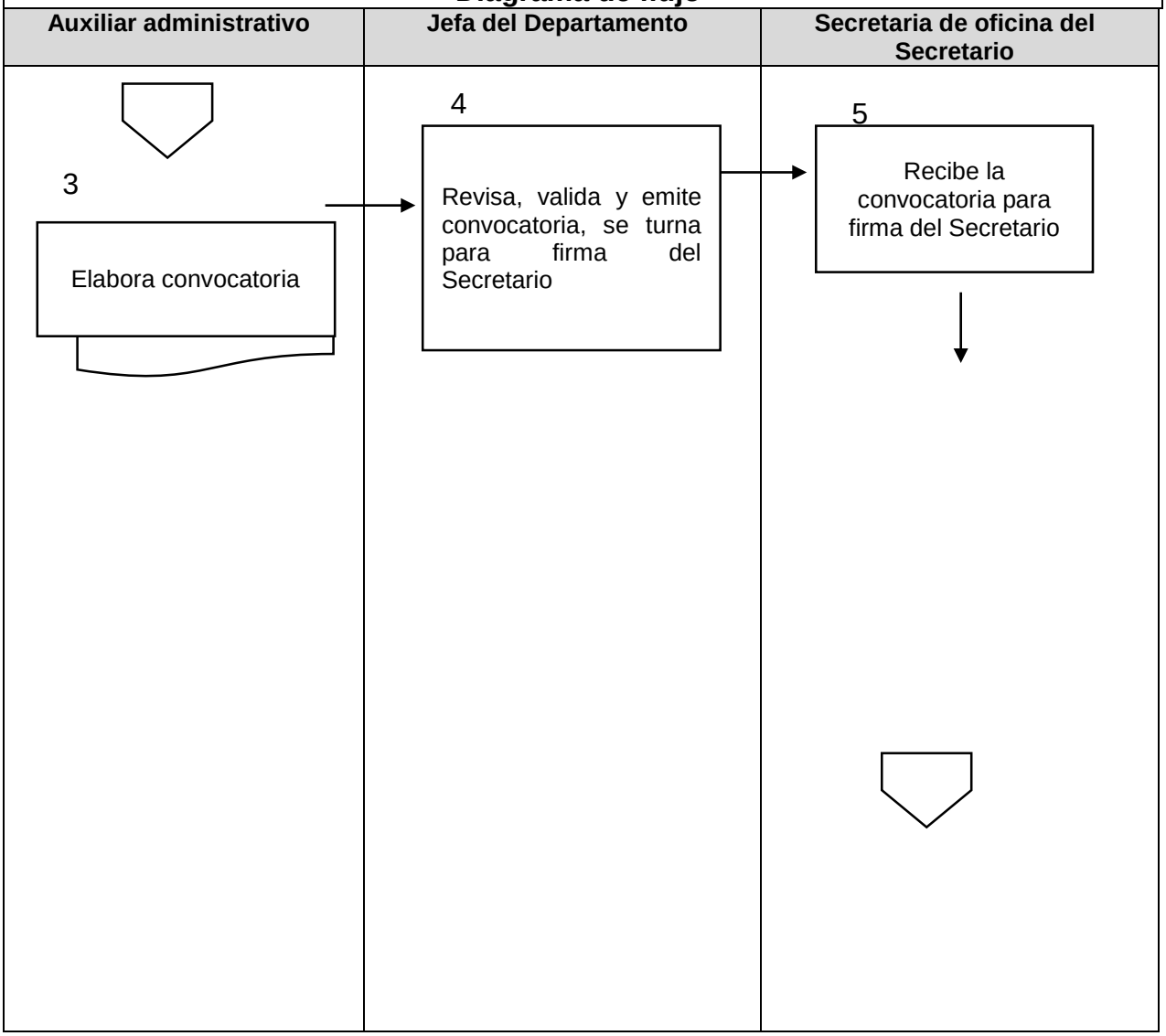
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auxiliar administrativo	Recepción de documentación requerida para el proceso de selección Los aspirantes presentarán examen de selección	Expediente del aspirante Examen
10	Jefa del Departamento	Califica examen de selección	Examen
11	Auxiliar administrativo	Elabora oficio para la publicación de los resultados de los aspirantes seleccionados en la página oficial de SEP estatal, se turna a firma del director y se envía al Centro de Comunicación Tecnología Educativa (CECOTED)	Oficio Resultados
12	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de aceptación del traslado, turna para firma a la Jefa del Departamento, se entregan al alumno y a la escuela normal a la que se traslada	
13	Auxiliar administrativo	Asignación de la matrícula de traslado de acuerdo a las Normas de Control Escolar Vigente, elabora oficio de notificación, turna para firma de la Jefa del Departamento y entrega al alumno y a la escuela normal correspondiente. Fin	Oficios

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC- DPEMSYS-08</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de traslados de las Escuelas Normales Públicas</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable:
Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
3 de 6
15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">Diagrama de flujo</td></tr>
<tr><td></td><td>Secretaria del Departamento</td><td colspan="2">Jefa del Departamento</td></tr>
<tr><td></td><td> 
</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
</table>

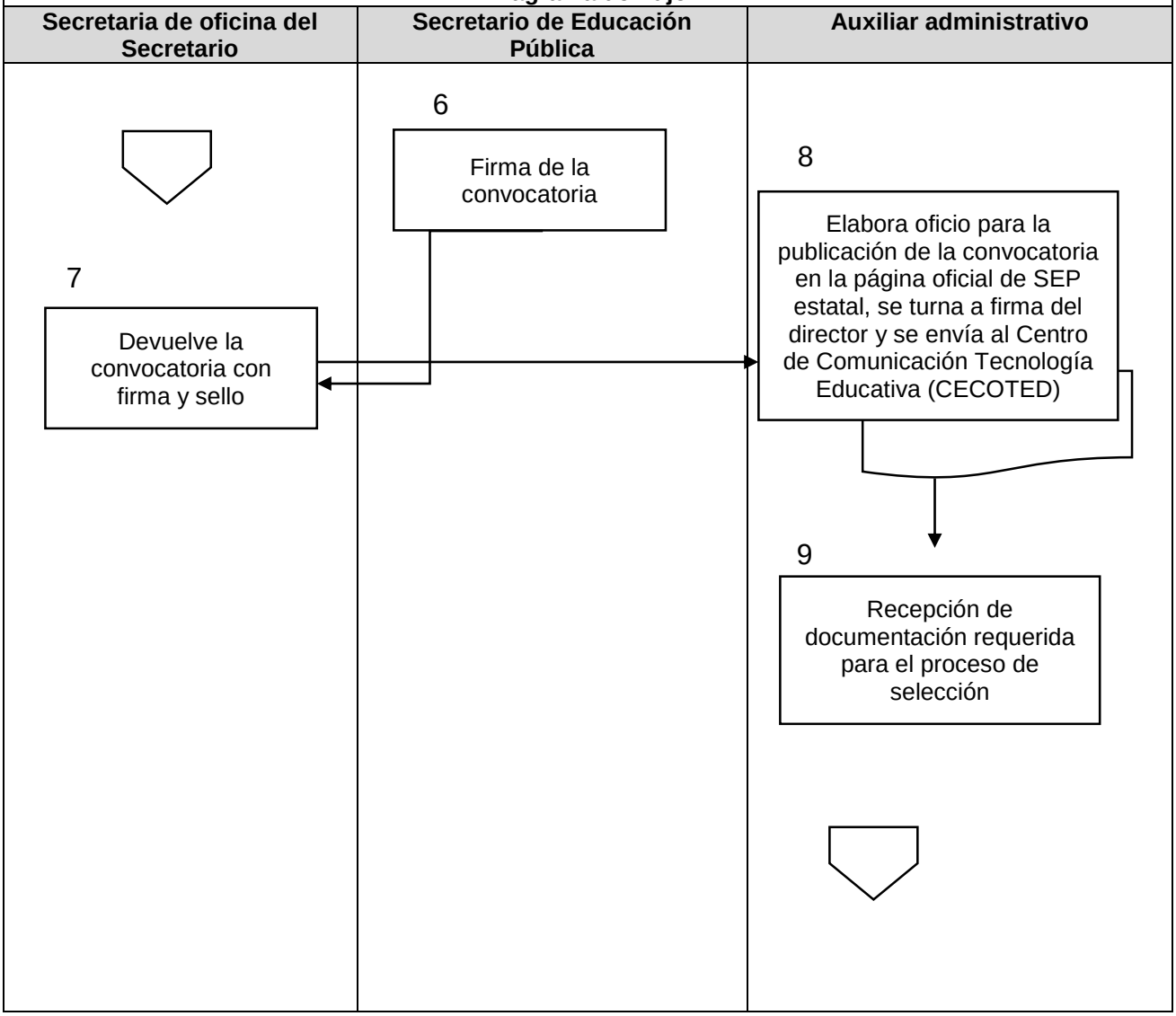
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DPEMSYS-08	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de traslados de las Escuelas Normales Públicas		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 6 15 días hábiles

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-D DPEMSYS-08	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de traslados de las Escuelas Normales Públicas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 6 15 días hábiles

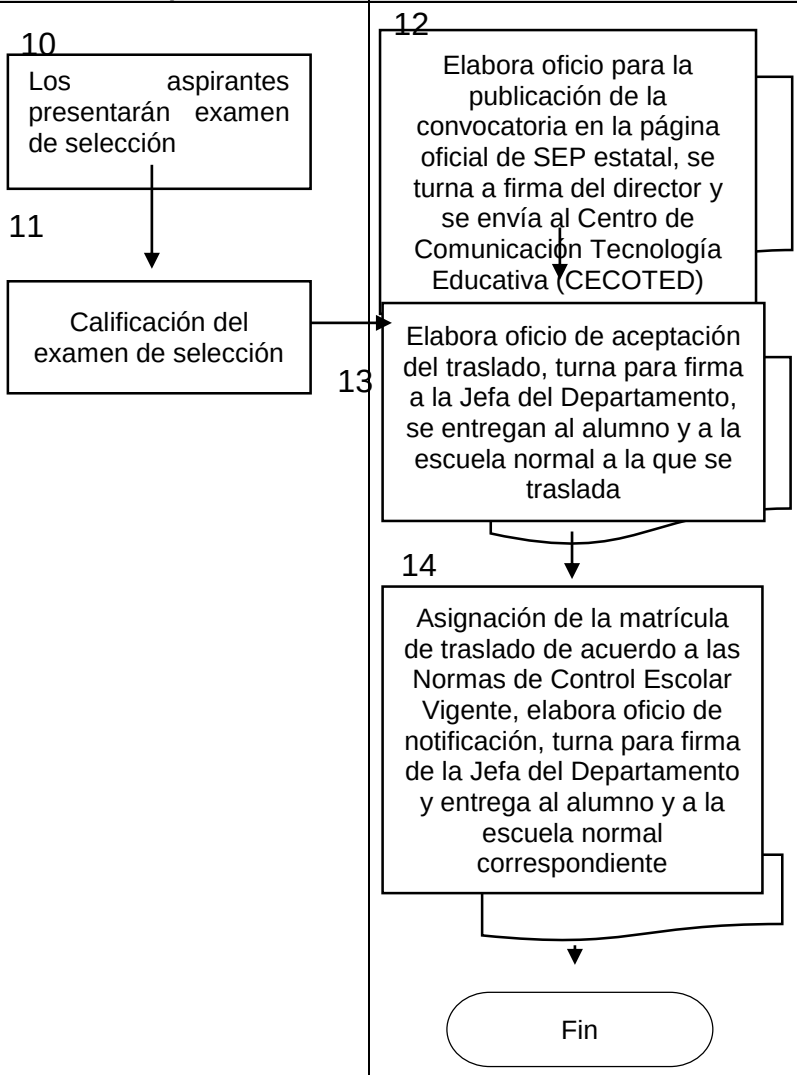
Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DPEMSYS-08	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de traslados a Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Versión: Página: Tiempo:	1.0 6 de 6 15 días hábiles

Diagrama de flujo

Jefa del departamento	Auxiliar administrativo	



Anexos

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

CONVOCATORIA TRASLADOS xxxx

A los estudiantes de educación normal de escuelas públicas, de conformidad con las Normas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada, vigentes, interesados en solicitar traslado a la xxxxxxxxx, y/o xxxxxxxxx para continuar estudios de la Licenciatura xxxxxxx para que participen en el concurso de selección que se sujetará a las siguientes:

BASES

1. DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1.1.- Los aspirantes deberán presentar solicitud por escrito, dirigida al Secretario de Educación Pública en el Estado, con copia a la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, durante el periodo correspondiente del **xx al xx de xxxxx del xxxx.**

1.2 Entregar copia del Certificado parcial de estudios de educación normal o documento que avale la formación profesional, expedido por institución educativa debidamente reconocida por la Dirección General de Profesiones. Los aspirantes deberán presentar situación académica de alumno[a] regular.

1.3.- Entregar copia del acta de nacimiento.

1.4.- Entregar constancia emitida por la institución de procedencia, donde acredite el proceso de selección realizado para el ingreso, especificando el tipo de instrumento de evaluación utilizado, la instancia que lo aplicó y el puntaje que ocupó en dicho proceso.

1.5.- Proceder de una institución que cuente con autorización y registro de los planes de estudios vigentes ante la Dirección General de Profesiones.

1.6.- Los aspirantes que cumplan con los requisitos señalados en los numerales del 1.1 al 1.5 podrán participar en el examen de selección.

2. DEL PROCEDIMIENTO:

2.1.- Los aspirantes presentarán EXAMEN DE SELECCIÓN el día **xx de xxxx de xxx, a las xxx horas**, en las instalaciones del Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la SEPBCS.

2.2.- Un factor a contabilizar es el promedio obtenido en los semestres cursados.

2.3.- El derecho a participar en el proceso de selección se cancelará cuando se compruebe que la documentación de los aspirantes presenta irregularidades. Si se comprueba la irregularidad posteriormente en la documentación de los aspirantes admitidos, éstos causarán baja definitiva en el subsistema de Educación Superior para Profesionales de la Educación, con la anulación de los estudios realizados.

2.4.- Los aspirantes que no se presenten puntualmente al examen de selección, quedarán fuera del proceso.

2.5.- Los resultados se publicarán el día **xx de xxxx de xxxx**, a través de la página web: www.sepbcs.gob.mx.

3. DE LA INSCRIPCIÓN:

3.1.- Las inscripciones de los aspirantes aceptados se realizarán a partir del día **xx de xxxx de xxxx**. Los aspirantes que no se presenten a formalizar su inscripción en el periodo señalado, perderán sin excepción su derecho a ser alumnos de la institución receptora.

3.2.- Los aspirantes aceptados serán sujetos de examen toxicológico al inicio del semestre escolar respectivo, y las veces que sea necesario cuando las circunstancias lo ameriten, durante los años de la carrera.
NOTA: Las licenciaturas se ofrecen en cursos escolarizados y en horarios definidos por la institución que permiten cubrir las exigencias de los planes de estudios.

3.3.- Los semestres de las Licenciaturas en Inclusión Educativa, Educación Preescolar y Educación Primaria, con vacantes en este proceso de selección son los siguientes:

INSTITUCIÓN	LICENCIATURA	MATRÍCULA
BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA "PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX" Dom. Ave. Márquez de León y Félix Ortega, Col. Centro, C.P. 23000 La Paz, B.C.S. Tel. 01 612 12 2-00-82		
CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "MARCELO RUBIO RUÍZ" Dom. Salvatierra s/n Loreto, B.C.S. Tel. 01 613 13 5-02-50		

3.5.- Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur, a través de la Dirección de Profesiones de Educación Media Superior y Superior y el Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Informes complementarios en los teléfonos: 01 612 12 3-81-62.

La Paz, Baja California Sur, xxxx de xxx.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL SECRETARIO

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Emisión de la convocatoria de Ingreso a Escuelas Normales Públicas

La Paz Baja California Sur, febrero 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DPEMSYS-09	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de ingreso a Escuelas Normales Públicas.		Fecha:	Marzo 20121
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

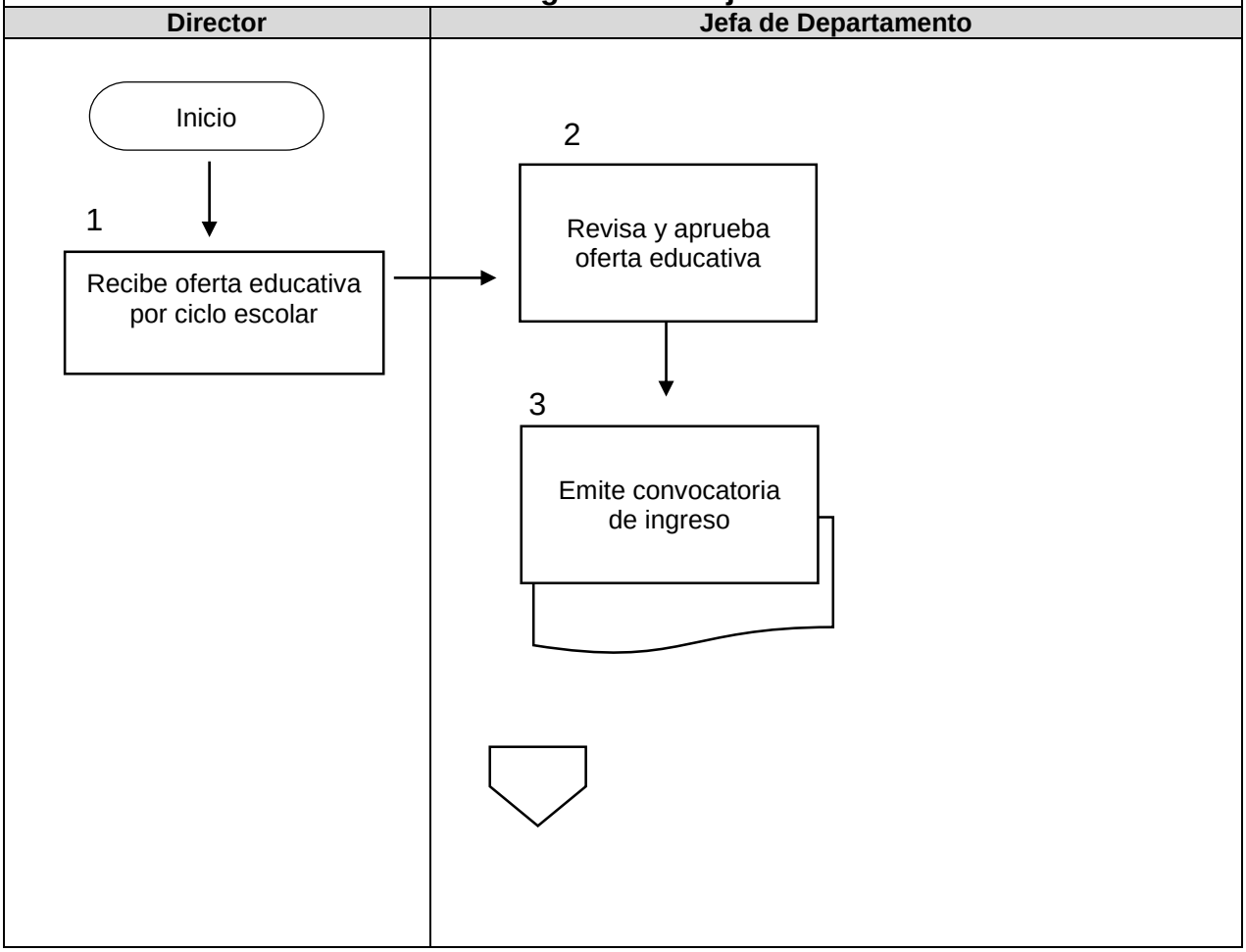
Objetivo:	Emitir y publicar convocatoria de ingreso Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
Normas de Operación:	• Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada, vigentes. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

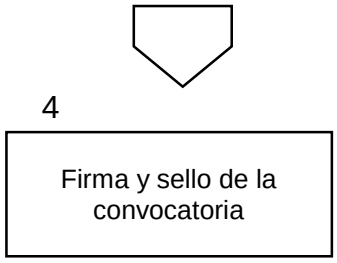
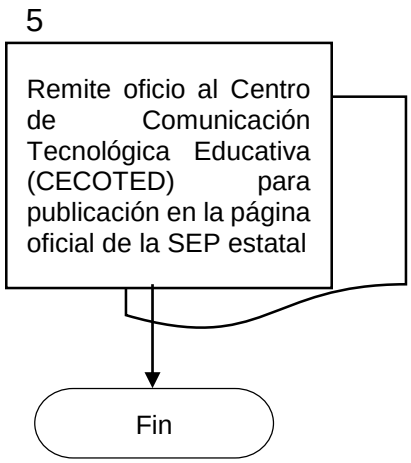
<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC- DPEMSYS-09</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de ingreso a Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable: Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
2 de 4
15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td>Descripción de la Actividad</td><td colspan="2">Documento de Trabajo</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Dirección</td><td>Recibe oferta educativa</td><td colspan="2">Oficio presentado por instituciones de educación superior para profesionales de la educación.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Jefa del Departamento</td><td>Recibe, revisa y aprueba oferta educativa</td><td colspan="2">Oficios</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jefa del Departamento</td><td>Elabora convocatoria de ingreso a Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación</td><td colspan="2">Convocatoria</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Jefa del Departamento</td><td>Envía al despacho del Secretario de Educación Pública estatal para firma y sello</td><td colspan="2">Convocatoria</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Director</td><td>Remite para publicar en la página oficial de SEP estatal convocatoria de ingreso a Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación al Centro de Comunicación Tecnológica Educativa (CECOTED)

Fin</td><td colspan="2">Oficio
Convocatoria</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DPEMSYS-09	
Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de ingreso a Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación		Fecha:	02-09- 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4 15 días hábiles

Diagrama de flujo



<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC- DPEMSYS-09</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Emisión de la convocatoria de ingreso a Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación</td><td>Fecha:</td><td>02-09- 2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>4 de 4</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">Diagrama de flujo</td></tr>
<tr><td>Secretario de Educación Pública</td><td colspan="3">Director</td></tr>
<tr><td> 
</td><td colspan="3"> 
</td></tr>
</table>

Anexos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

CONVOCATORIA DE INGRESO A ESCUELAS NORMALES
CICLO ESCOLAR XXXXX

La Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, de conformidad con las *Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2018)*, así como el *Acuerdo número 14/07/18 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de agosto de 2018*; CONVOCA a los interesados en cursar las Licenciaturas en Educación XXXXX en las Escuelas Normales en nuestra entidad, para que participen en el proceso de selección que se sujetará a las siguientes:

B A S E S

1. REQUISITOS PARA OBTENER FICHA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1.1 Certificado de estudios completo de bachillerato expedido por institución educativa debidamente reconocida. Los aspirantes que actualmente están por concluir el bachillerato, presentarán certificado parcial de estudios o constancia con calificaciones aprobatorias, en los que conste el promedio general obtenido hasta el quinto semestre o copia certificada del kárdex de calificaciones.

1.2 De ser admitido, deberá entregar el certificado de bachillerato durante el primer semestre el cual deberá haberse emitido antes de la fecha de su ingreso a la institución formadora de docentes, con promedio mínimo aprobatorio.

1.3 Copia certificada del acta de nacimiento.

1.4 Dos fotografías de frente tamaño infantil (color o blanco y negro).

1.5 Pago de **$XXX,** por concepto de los gastos que genera el proceso de selección, mismo que deberá cubrir al momento de recibir la ficha de inscripción.

2. DEL PROCEDIMIENTO:

2.1 La entrega de fichas para los aspirantes será del **XX de XXXX al XXX de XXXX de 20XX**.

2.2 Los aspirantes presentarán **EXAMEN DE SELECCIÓN** el día sábado **XX de XXX de 20XX**, a las 08:00 horas, en el plantel al que pretenden ingresar.

2.3 El examen a aplicar en cada una de las instituciones es EXANI II, de CENEVAL.

2.4 Los aspirantes que cumplan los requisitos y obtengan ficha para participar en el proceso de selección, deberán ingresar a la página web de CENEVAL: www.ceneval.edu.mx y realizar el llenado de la hoja de registro en línea del EXANI II, e imprimir su comprobante.

2.5 El puntaje para la selección de alumnos deberá ser mínimo de 950 puntos, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Escolar vigentes.

2.6 Con el propósito de fomentar la incorporación de jóvenes indígenas a las licenciaturas de primaria y preescolar indígena con enfoque intercultural bilingüe, no se tomará en cuenta en estos casos el puntaje mínimo de aciertos del instrumento EXANI II o su equivalente aplicado.

2.7 Se cancelará el derecho a participar en el proceso de selección, cuando se presente documentación incompleta o se compruebe que es falsa. Si ésto se comprueba una vez que los aspirantes fueron admitidos, éstos causarán baja definitiva en el subsistema de Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación, con la anulación de los estudios realizados.

2.8 Los resultados se publicarán el día **XX de XXXX de 20XX** en los tableros de avisos de cada plantel y en la página de internet de la Secretaría de Educación Pública: www.sepbcs.gob.mx.

2.9 Los aspirantes deberán presentarse el día del examen con su ficha y una identificación oficial (credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte). Los aspirantes que no se presenten puntualmente al examen de selección, quedarán fuera del proceso.

3. DE LA INSCRIPCIÓN:

3.1 Las inscripciones de los aspirantes aceptados se realizarán del **XX al XX de XXXXX de 20XX**, en el horario que fije cada plantel educativo, conforme a la matrícula autorizada, debiendo presentar certificado de estudios completos de bachillerato expedido por institución educativa debidamente reconocida o constancia con calificaciones aprobatorias hasta el sexto semestre, así como demás requisitos establecidos por la institución de ingreso.

3.2 Los aspirantes que no se presenten a formalizar su inscripción en el periodo señalado, perderán sin excepción su derecho a ser alumnos de la institución, espacios que serán ocupados por otros participantes en estricto orden de prelación. Quienes no hayan sido aceptados, no serán admitidos como oyentes.

3.3 Los aspirantes aceptados serán sujetos de examen psicométrico cuyo costo será cubierto por ellos al inicio del ciclo escolar, en el momento que la institución lo determine. Derivado de los resultados en dicho examen podrán determinarse

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Registro de Título y Expedición de Cedula Profesional Estatal.

La Paz Baja California Sur, marzo 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-010	
Nombre del Procedimiento: Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Registrar título y expedir cédula profesional con efectos de patente, que autoriza a un profesionista a ejercer su profesión dentro del territorio de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

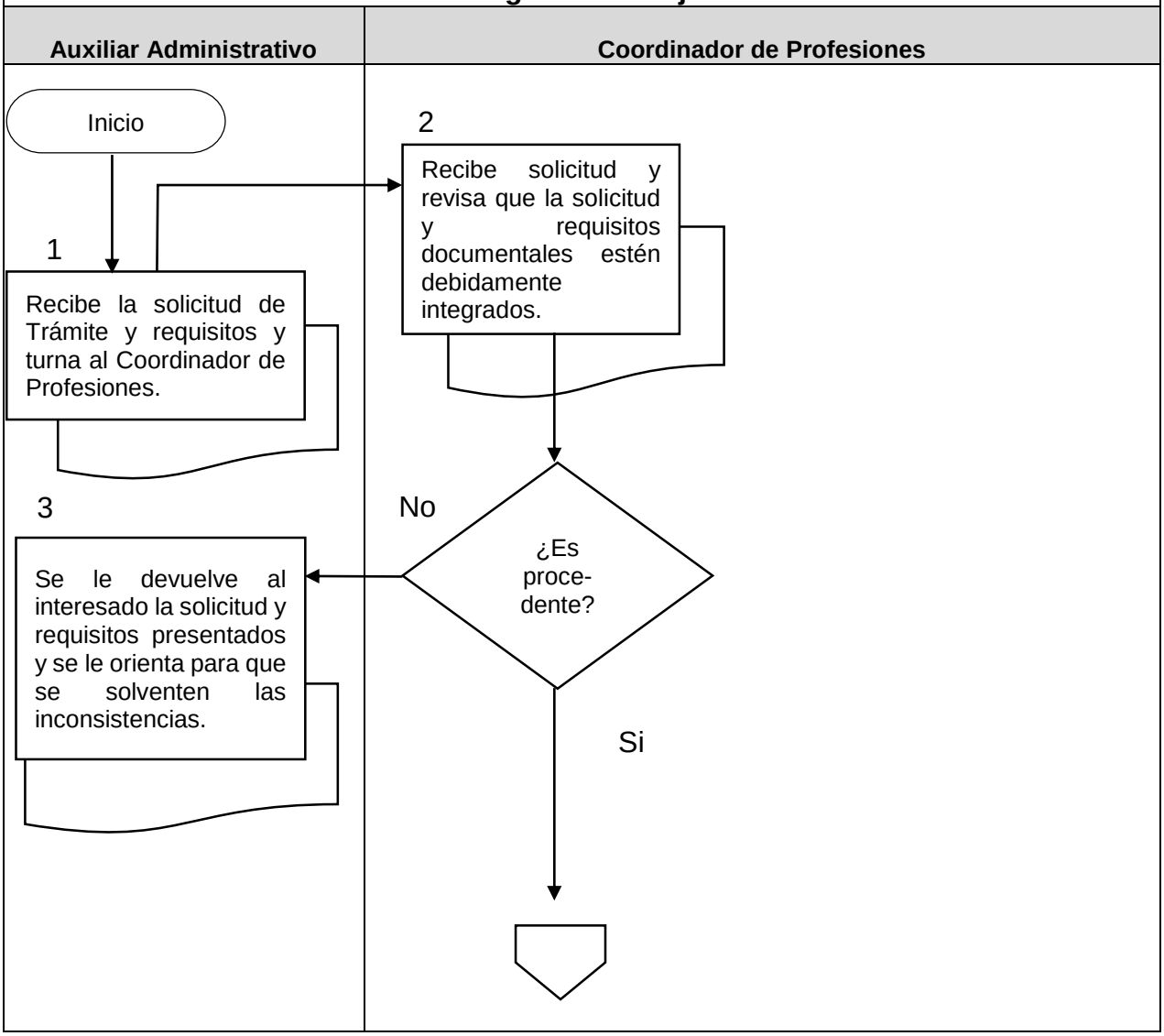
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-010	
Nombre del Procedimiento: Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
			Página:	2 de 6
			Tiempo:	1 día Hábil
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de Atención al Público)	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de Solicitud con fotografía y requisitos (Original para cotejo y copia) de: -Acta de nacimiento. -CURP. -Certificado de Bachillerato. -Certificado de Estudios Profesionales. -Constancia del Servicio Social. -Acta de Examen Profesional. -Título Profesional. -Comprobante de pago. -Identificación oficial.	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud y requisitos descritos en paso 01	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al interesado y se le orienta para que se solvente la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud y requisitos descritos en paso 01	

<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-010</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.</td><td colspan="2">Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Coordinación de Profesiones.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>3 de 6</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>1 día Hábil</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td>Descripción de la Actividad</td><td colspan="2">Documento de Trabajo</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Coordinador de Profesiones.</td><td>La solicitud de trámite y requisitos si cumplen los requerimientos, se devuelven los documentos originales al interesado que sirvieron de base para el cotejo de las copias, se conserva el Título original.
Se turna solicitud y copias de requisitos documentales a Técnico Superior para elaboración de Cédula Profesional Estatal.</td><td colspan="2">Formato de Solicitud original y copia de requisitos documentales descritos en paso 01.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Técnico Superior.</td><td>Recibe solicitud y requisitos documentales para captura de datos, emisión e impresión de Cédula Profesional Estatal y turna a Coordinador de Profesiones para revisión de datos.</td><td colspan="2">Cédula Profesional Estatal.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Coordinador de Profesiones.</td><td>Recibe Cédula Profesional Estatal y revisa que los datos asentados correspondan al solicitante así como a la profesión que se ostenta en el Título Profesional.</td><td colspan="2">Cédula Estatal Profesional y Título Profesional.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Coordinador de Profesiones.</td><td>Elabora etiqueta de Registro conteniendo el número de cédula asignado y la fecha de registro, la firma y adhiere al reverso del original del Título Profesional y coloca sello oficial de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur.</td><td colspan="2">Etiqueta de Registro de Título y Título Profesional original.</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-010	
Nombre del Procedimiento: Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 6 1 día Hábil
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
8	Coordinador de Profesiones.	Turna expediente de solicitud original, copia de requisitos, original de Cédula Profesional Estatal, Título original con Registro al Auxiliar Administrativo (Ventanilla de Atención al Público).	Formato de Solicitud con fotografía y copias de requisitos descritos en el paso 01, así como original de la Cédula Profesional Estatal y7 del Título Profesional.	
9	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de Atención al Público).	Entrega al interesado los originales de la Cedula Profesional Estatal y Título Original, requiriendo la firma de acuse de recibido en el libro de control y archiva el expediente en consecutivo de Cédulas. Fin	Original de la Cédula Profesional y del Título Profesional.	

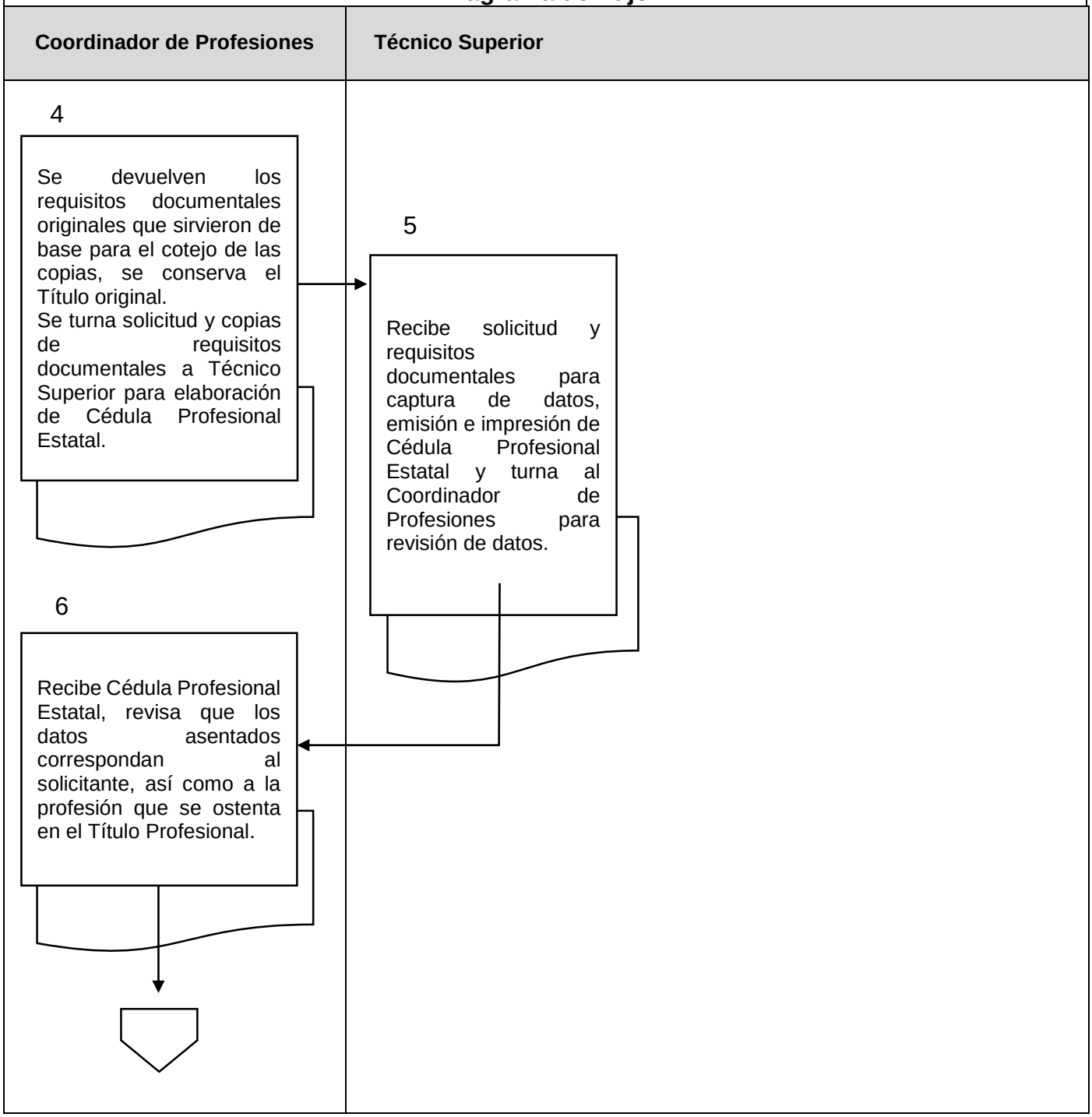
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-010	
Nombre del Procedimiento: Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 6 1 día Hábil

Diagrama de flujo



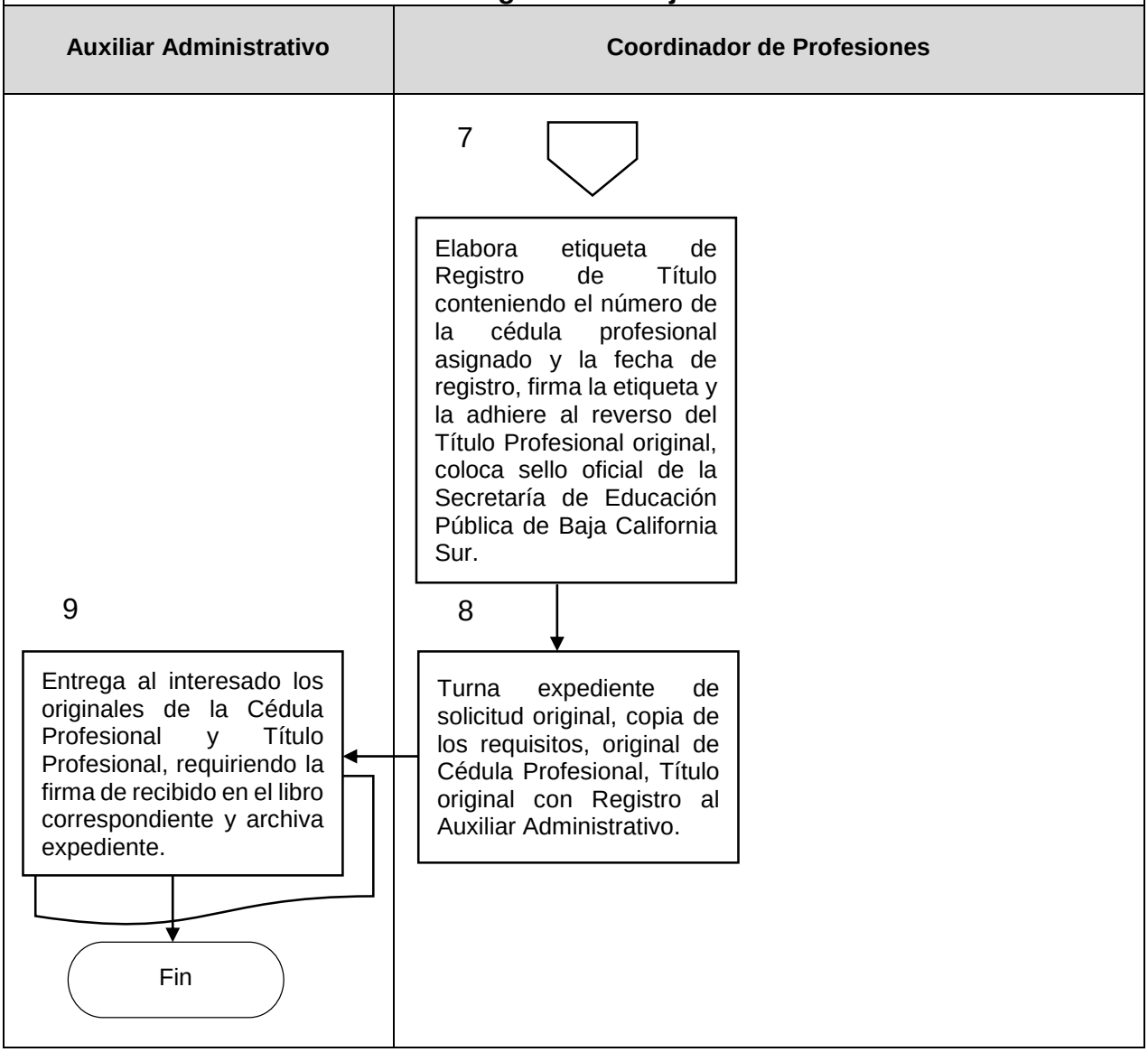
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-010	
Nombre del Procedimiento: Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones	Versión: Página: Tiempo:	1.0 6 de 6 1 día Hábil

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-010	
Nombre del Procedimiento: Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 7 de 6 1 día Hábil

Diagrama de flujo



Anexos

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA ESTATAL

NOMBRE: _____ _____ _____
APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRE (s)**

FECHA DE NACIMIENTO:

_____

CURP:

_____

DOMICILIO ACTUAL:

_____

TELÉFONO DE DOMICILIO:

_____

TELEFONO DE CELULAR:

_____

CORREO ELECTRÓNICO:

_____

ESTUDIOS PROFESIONALES

PROFESIÓN: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN DONDE REALIZÓ LOS ESTUDIOS:

_____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NÚMERO DE CÉDULA OTORGADA: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

FIRMA DEL INTERESADO

REVISÓ: _____ Vo.Bo.: _____ FECHA: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Lista de chequeo de requisitos y acuse de recibo de documentos para registro de título y expedición de cédula profesional estatal

(Deberá presentar la documentación en original y copia en tamaño carta)

Nombre del solicitante: _____

- ☐ 1. Solicitud original del trámite.
- ☐ 2. Copia del acta de nacimiento.
- ☐ 3. Copia legible de la CURP.
- ☐ 4. Copia del Certificado de estudios de secundaria, cuando se trate de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles: técnico superior universitario y licenciatura).
- ☐ 5. Copia del Certificado de estudios profesionales. (Revalidación de Estudios).
- ☐ 6. Copia de la constancia del Servicio Social realizado en México, expedida por la institución educativa que emita el título, en su caso por la Dependencia competente. (No se requiere cuando los estudios se realizaron en el extranjero).
- ☐ 7. Copia del Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
- ☐ 8. Original y copia del Título profesional.
- ☐ 9. 1 Fotografía reciente blanco y negro tamaño Infantil de frente papel mate
- ☐ 10. Copia del comprobante de pago, por el concepto de expedición de Cédula Profesional Estatal con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. ($858.00 de conformidad con el artículo 19 fracción XXVI de la Ley de Derechos y Productos del Estado de B.C.S).
- ☐ 11. Copia del comprobante de pago, por concepto de Registro de Título Profesional o Grado Académico con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. ($858.00 de conformidad con el artículo 19 fracción XXX de la Ley de Derechos y Productos del Estado de B.C.S.
- ☐ 12. Original y copia de identificación oficial por ambos lados.

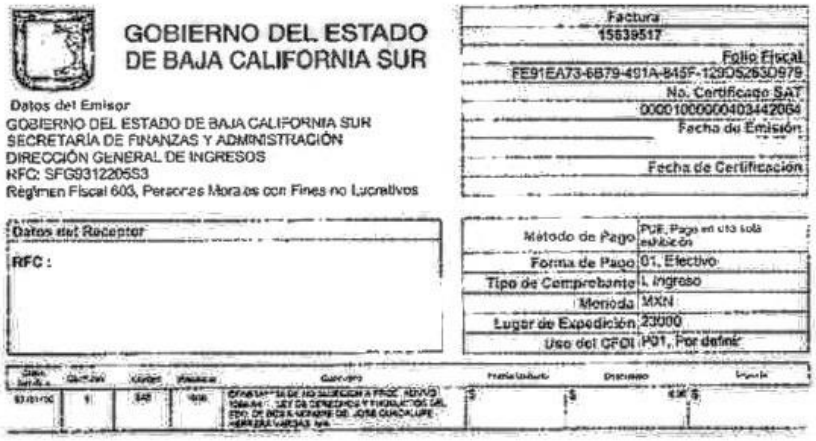
NOTA: en el caso de certificado de estudios y títulos expedidos por otros Estados, deberán ser legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmado por Autoridades o funcionarios del Estado de Baja California Sur. Asimismo, los certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones particulares, requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concebid la autorización o reconocimiento o, en su caso del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento. Asimismo, en caso de estudios complementarios, presentar copia de la Cédula del nivel técnico.

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Factura
15639517
Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129DS263D979
No. Certificado SAT
00001000000403442064
Fecha de Emisión
Fecha de Certificación

Datos del Receptor
RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave Unidad	Cantidad	Unidad	Clave	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
87101700	1	SAT	1068	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS. A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	0.00 $

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto
PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Timbre

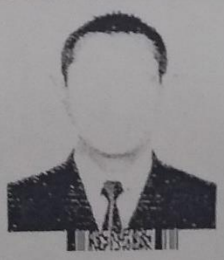
ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3 Página 1 de 1

BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA

FIRMA DEL TITULAR
La Paz, Baja California Sur, a
03 de septiembre de 2020.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES,
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
http://profesiones.sepbcs.gob.mx/cedula-estatal/

CÉDULA

EN VIRTUD DE QUE

CURP:

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SU REGLAMENTO, SE LE EXPIDE LA PRESENTE

CÉDULA

PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE:

LICENCIATURA EN:
ENFERMERÍA

DIRECTOR DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES
REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS
CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO _____
LA PAZ, B. C. S. A -- DE AGOSTO DE 2020.

_____

C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR DE PROFESIONES.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Registro de un Colegio de Profesionistas

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-011	
Nombre del Procedimiento: Registro de un Colegio de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Registrar una asociación civil de profesionistas de una misma rama profesional como Colegio de Profesionistas.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

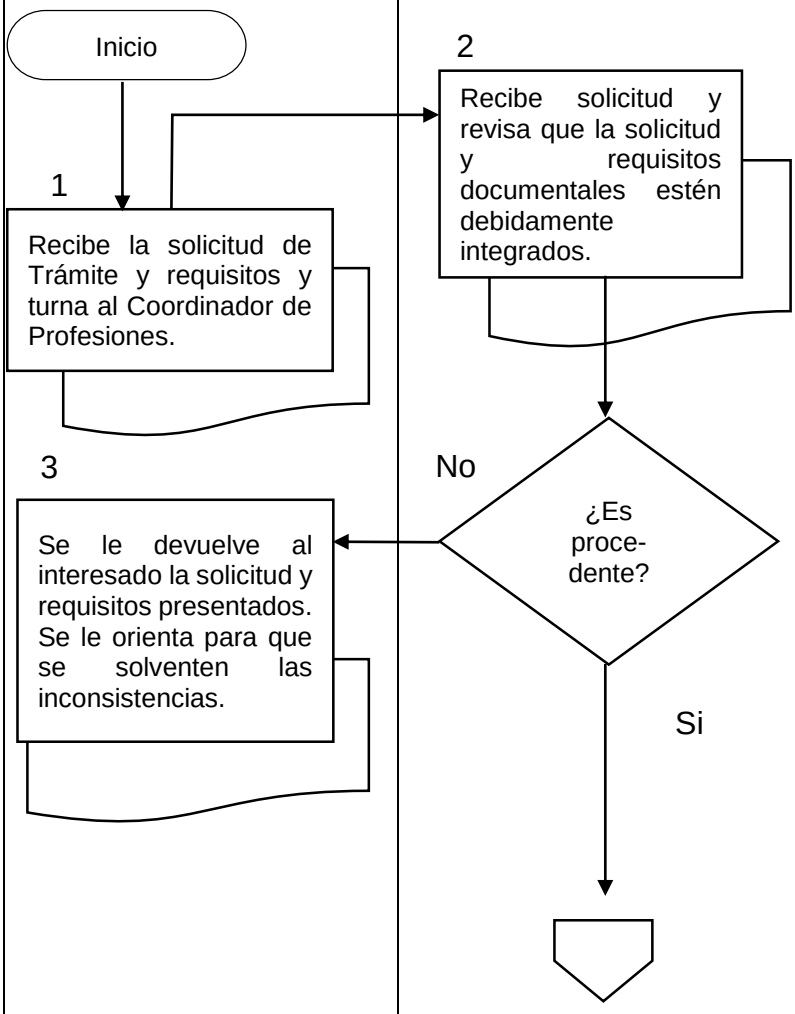
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-011	
Nombre del Procedimiento: Registro de un Colegio de Profesionistas.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 6 5 días Hábiles.
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de solicitud y copias de: -Testimonio de la Escritura Pública del Acta Constitutiva de la Asociación Civil. -Autorización para el uso y denominación de la razón social expedida por la Secretaría de Economía. -Consejo Directivo, Código de Ética, Órgano Interno de Control y Estatutos de la asociación. -Directorio de miembros con cédula profesional (Mínimo 50) -Comprobante de pago.	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud y requisitos descritos en paso 01	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al solicitante y se le orienta para que solventen la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud y requisitos descritos en paso 01	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-011	
Nombre del Procedimiento: Registro de un Colegio de Profesionistas.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
			Página:	3 de 6
			Tiempo:	5 días Hábiles.
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
4	Coordinador de Profesiones.	La solicitud de trámite y requisitos **si** cumplen los requerimientos, se procede a la elaboración del Acuerdo y Constancia de registro y se turna al Director de Profesiones para su firma y del Secretario de Educación Pública.	Acuerdo y Constancia de Registro.	
5	Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Recibe Acuerdo y Constancia de Registro, revisa y firma el Acuerdo de Registro y remite al Secretario de Educación Pública para Firma del Acuerdo y Constancia de Registro.	Acuerdo y Constancia de Registro.	
6	Secretario de Educación Pública de Baja California Sur.	Recibe Acuerdo y Constancia de Registro y procede a su firma y devuelve al Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Acuerdo y Constancia de Registro.	
7	Director	Turna al Coordinador de Profesiones el Acuerdo y Constancia de Registro.	Acuerdo y Constancia de Registro.	
8	Coordinador de Profesiones.	Recibe Acuerdo y Constancia de Registro. Abre expediente con la documentación e integra al archivo de Colegios de Profesionistas de acuerdo al número asignado. Le entrega al presidente del Colegio un tanto del Acuerdo y de la Constancia de Registro.	Solicitud, anexos presentados de acuerdo al paso 01, Acuerdo y Constancia de Registro.	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-011	
Nombre del Procedimiento: Registro de un Colegio de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 6 5 días Hábiles.

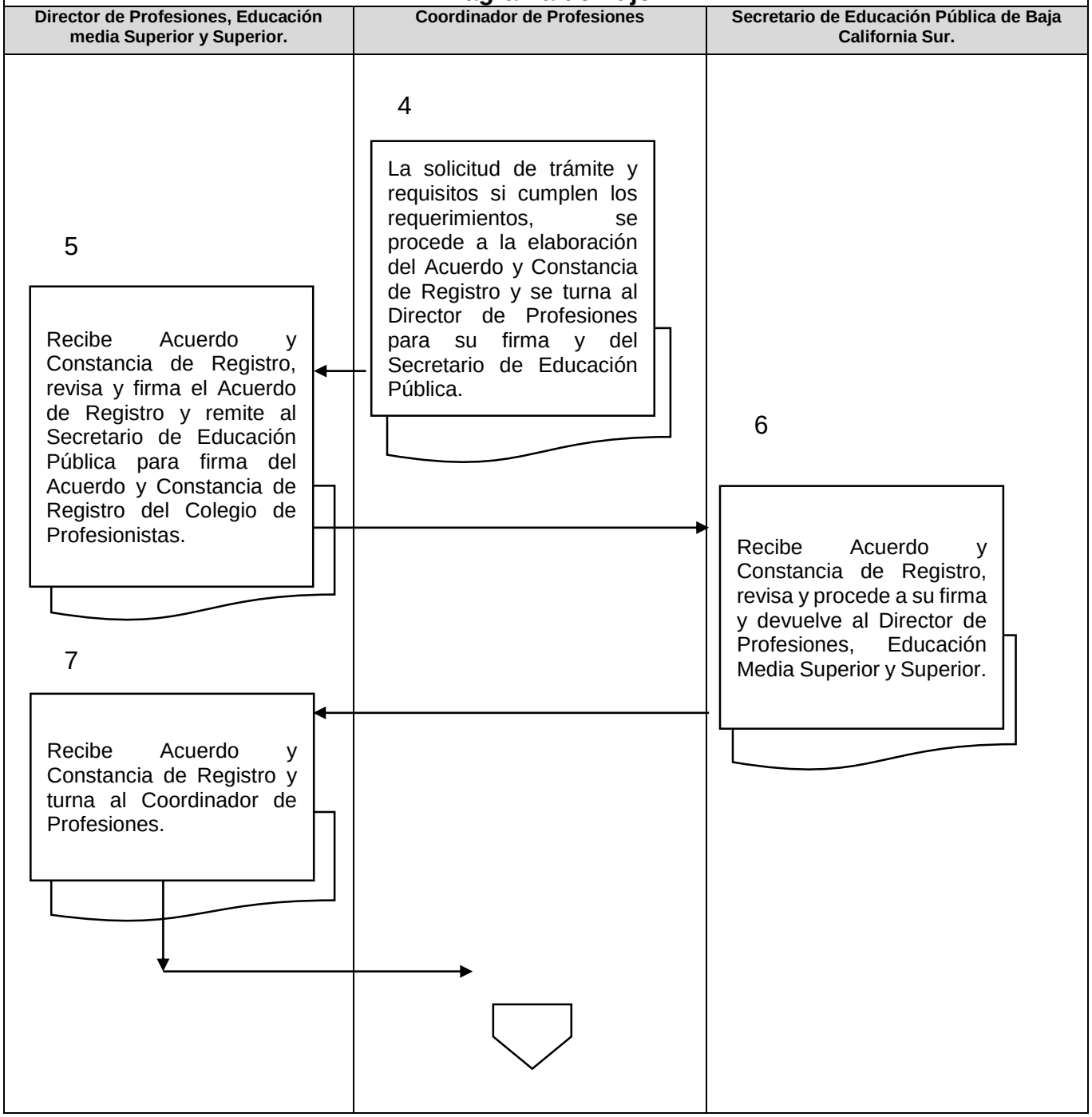
Diagrama de flujo

Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	Coordinador de Profesiones	Secretario de Educación Pública de Baja California Sur



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-011	
Nombre del Procedimiento: Registro de un Colegio de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 6 5 días Hábiles.

Diagrama de flujo



<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Registro de un Colegio de Profesionistas.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable:
Coordinación de Profesiones.</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
6 de 6
5 días Hábiles.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Diagrama de flujo</td></tr>
<tr><td>Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.</td><td>Coordinador de Profesiones</td><td colspan="2">Secretario de Educación Pública de Baja California Sur</td></tr>
<tr><td></td><td>8
Recibe Acuerdo y Constancia de Registro. Abre expediente con la documentación e integra al archivo de Colegios de Profesionistas de acuerdo al número asignado. Le entrega al presidente del Colegio un tanto del Acuerdo y de la Constancia de Registro.
Fin</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Anexos

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE REGISTRO PARA COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

C. DIRECTOR (A) DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E:

FECHA

El que suscribe C. _____ en mi carácter de presidente y/o apoderado legal de la Asociación Civil denominada _____, personalidad que acredito mediante escritura pública numero _____, volumen _____, de fecha _____, ante la fe del Notario Público número _____, el C. Lic._____ con residencia en la ciudad de _____, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, documentos y valores el ubicado en calle _____, entre _____ y _____, numero ___, colonia _____, código postal _____ en la ciudad de _____, teléfono _____, habiendo efectuado el pago de derechos correspondiente a registro de colegio de profesionistas, sujeto a la correcta entrega de la información y documentos completos requeridos, ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por medio de la presente y con fundamento en los artículos 31, 33, 36, 70 y 73 y demás relativos y aplicables de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, 54, 55 y 56 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, tengo a bien solicitar ante usted el registro de la agrupación de profesionistas como **"Colegio de Profesionistas"**.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada en el presente documento es verídica, que los documentos que anexo son auténticos y que conozco la normatividad y términos invocados en la presente solicitud.

FIRMA DEL SOLICITANTE

_____

REVERSO DE SOLICITUD

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.
Teléfono: (612) 12 3 81 62 12 3 81 94

(ANEXOS)

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur y su Reglamento, exhibo los siguientes documentos en original y copia simpe para su cotejo y compulsa:

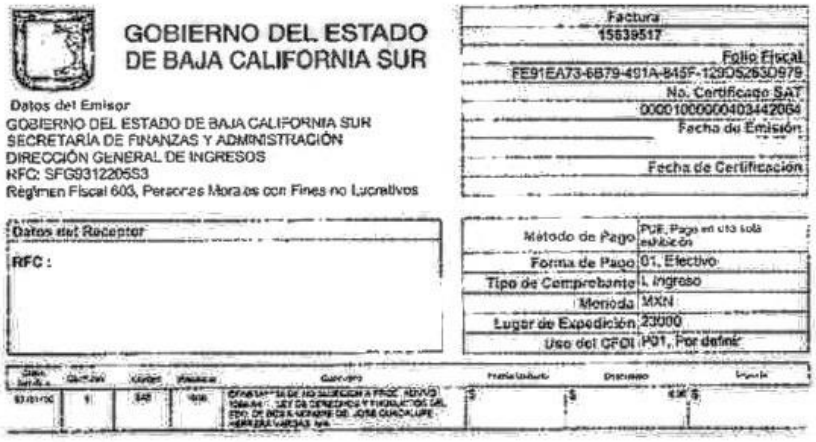
- ○ Solicitud por escrito.
- ○ Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva.
- ○ Nombre propuesto para el Colegio (Autorización de uso de denominación o razón social expedido por la Secretaría de Economía).
- ○ Integración del Consejo Directivo y Estatutos que rigen a la Asociación Civil.
- ○ Directorio de los miembros que integran la agrupación que contenga: Nombre completo, dirección, teléfono; lugar de trabajo, número de cédula profesional estatal o federal o ambas de cada uno de ellos (Mínimo 50 miembros).
- ○ Código de ética Profesional.
- ○ Órgano Interno de Control.
- ○ Comprobante de pago de Derechos: $ 6,261.00 (Seis mil doscientos sesenta y un pesos 00/100 m.n.)

Observaciones:

- **El registro del Colegio deberá solicitarse dentro de los noventa días naturales siguientes a la fecha de la escritura de protocolización del acta constitutiva, los estatutos y su código de ética profesional (Art. 56 del Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del estado de Baja California Sur).**

SELLO DE RECIBIDO

La presente solicitud podrá ser desechada en caso de que no se cumpla con la NORMATIVIDAD establecida.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Factura
15639517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129D5263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Receptor

RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave Unidad	Cantidad	Unidad	Producto	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
E48	1	E48	1008	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	$

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Timbre

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA, **RECONOCIMIENTO** y **REGISTRO** AL **COLEGIO DE ----------DE BAJA CALIFORNIA SUR** SEPBCS/**DPEMSYS/CP/------/2020**.

PERSONA MORAL: **"COLEGIO DE ----------DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASOCIACIÓN CIVIL."**

DOMICILIO: **CALLE** ----------

VISTA la solicitud presentada por el **C.** ----------, en su carácter de Representante Legal de la **ASOCIACIÓN CIVIL "COLEGIO DE ----------DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, para que se otorgue, **RECONOCIMIENTO** y **REGISTRO**, como colegio de profesionistas a la persona moral antes descrita, señalando como domicilio el ubicado en **Calle ----------Baja California Sur** .

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO.- Que la persona moral **"COLEGIO DE ----------DE BAJA CALIFORNIA SUR", ASOCIACIÓN CIVIL** es una asociación legalmente constituida, según consta en instrumento público número----------, volumen número ----------, de fecha ---------- ----------, otorgada ante la fe del Notario Público Número ----------, el Licenciado ---------- ----------, con residencia en el Estado y del patrimonio inmobiliario Federal, con ejercicio en los Municipios de----------;

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SEGUNDO.- Que la denominación fue previamente autorizada por la Secretaría de Economía, bajo la Clave Única del Documento (CUD) "---------- ".

BAJA CALIFORNIA SUR

TERCERO.- Que el expediente integrado con motivo de la solicitud presentada, ha sido revisado por la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de esta Secretaría de Educación Pública Estatal, observándose el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, Artículo 54 del reglamento de la referida Ley, y demás disposiciones legales aplicables;

TERCERO.- Que la **ASOCIACIÓN CIVIL "COLEGIO DE ----------DE BAJA CALIFORNIA SUR"** por conducto de su Representante Legal se ha obligado a cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley para el Ejercicio de las

Profesiones del Estado de Baja California Sur y su Reglamento así como las demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;

CUARTO.- Que el Artículo 24 Fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, faculta a la Secretaría de Educación Pública Estatal como Autoridad encargada entre otras funciones, de Llevar el registro y control de los profesionistas que egresen del sistema educativo estatal; así como de los colegios, asociaciones de profesionales y títulos académicos;

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los Artículos 5 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 12 y 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Artículos 1, 2, 3, 5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur; Artículos 16 al 32 y Artículos 54 al 66 del Reglamento de la Ley para para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur y Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, se emite el siguiente:

ACUERDO SEPBCS/DPEMSYS/CP/-------/2020:

PRIMERO.- Se otorga **Reconocimiento y Registro número SEPBCS/DPEMSYS/CP/-----/2020 COLEGIO DE PROFESIONISTAS,** a la persona moral denominada "**COLEGIO DE ---------- DE BAJA CALIFORNIA SUR**", **ASOCIACIÓN CIVIL**, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, documentos y valores el ubicado en: **Calle ---------- Baja California Sur**.

SEGUNDO.- En virtud de lo estipulado por el Artículo 40 de la Ley de para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, por el reconocimiento y registro que se otorga en el presente acuerdo, la **ASOCIACIÓN CIVIL "COLEGIO DE---------- DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, adquiere las obligaciones y derechos siguientes:

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

I.- Registrar a sus representantes Legales, en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Baja California Sur;

II.- Podrán crear secciones especializadas e instalar delegaciones en los otros Municipios del Estado aparte de aquel en que se hayan establecido, dando aviso a la Dirección y de conformidad con lo que señale el Reglamento en cuanto a la designación de delegados;

III.- para el cumplimiento de sus fines, serán consideradas personas jurídicas de interés social a quienes el Estado reconoce personalidad jurídica propia;

IV.- Deberán informar a la Dirección, anualmente, durante los primeros diez días del mes de enero, sobre su directorio de miembros, actividades, así como sus cambios de órganos directivos cuando estos se realicen, las modificaciones a sus estatutos, cursos de actualización, programas de certificación y recertificación y resultados cumplimiento del servicio solidario profesional voluntario de sus afiliados, y en general, sobre todos aquellos datos que a juicio de la propia Dirección sea necesario que proporcionen.

V.- Vigilar que el ejercicio profesional y actividad de sus miembros y profesionistas de la rama no afiliados se realice apegado a derecho, denunciando a las autoridades competentes, las violaciones a los dispositivos legales en que incurran por tal motivo;

VI. Proponer en materia de profesiones ante el Consejo, la expedición de leyes, reglamentos, y sus reformas y participar en la iniciativa popular en los términos de la ley de la materia;

VII. Gestionar la expedición de normas relativas a los aranceles profesionales;

VIII. Permanecer ajenas a toda actividad de carácter político, electoral o religioso, y no formar parte de partido político alguno;

IX. Arbitrar conforme a lo establecido en la Ley;

X. Fomentar la cultura general y profesional de sus miembros;

XI. Promover y participar en los programas de actualización profesional;

XII. Promover entre sus miembros, la prestación del servicio solidario profesional voluntario;

XIII. Promover la creación y fortalecimiento de relaciones con otras agrupaciones de profesionistas, ya sea locales, nacionales o internacionales, y fomentar programas de colaboración entre sí;

XIV. Llevar el registro de los trabajos anualmente desempeñados por sus miembros en la práctica del servicio social profesional, servicio solidario profesional voluntario y de aquellos otros que en forma destacada realicen;

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

XV. Proponer a las autoridades judiciales y administrativas, listas de peritos profesionales, cuyos servicios puedan ser preferidos por aquéllas, en virtud de sus características y desempeño profesional;

XVI. Recomendar ante la Dirección, las comunidades, lugares y fechas que a su juicio requieran con mayor urgencia de la atención de un profesionista, para los efectos de la prestación del servicio social profesional;

XVII. Nombrar a un representante ante el Consejo y ante las demás autoridades en el Estado cuando sea necesario;

XVIII. Designar representantes para asistir a los congresos locales, nacionales y extranjeros, relacionados con las ramas de la actividad y profesión de su propia agrupación;

XIX. Modificar cuando sea necesario los estatutos de la agrupación, dando aviso de ello a la Dirección;

XX. Expulsar por el voto de por lo menos dos terceras partes de sus miembros, a los profesionistas que tengan afiliados, que cometan actos que deshonren su profesión y por ende a su agrupación, debiendo de otorgársele al afectado su derecho de audiencia y defensa, desahogando todas las pruebas que se estime conveniente con estricto apego a derecho y en la forma que lo determinen los estatutos de la agrupación. En caso de que sea decretada la expulsión, debería de informar de inmediato a la Dirección;

XXI. Establecer y aplicar sanciones a los miembros que incurran en faltas en el cumplimiento de sus deberes profesionales o gremiales;

XXII. Gestionar la obtención de créditos pecuniarios en beneficio de su agrupación, a efecto de ofrecer mejores servicios directos a la comunidad, y para la realización de actividades académicas, de investigación o de intercambio;

XXIII. Establecer conforme a la Ley, los mecanismos que les permitan allegarse fondos para su subsistencia, la realización de sus objetivos y fines esenciales, así como la constitución de su propio patrimonio;

XXIV. Colaborar con los Poderes Públicos en consultas profesionales, así como en investigación científica y técnica siempre que para ello fueren requeridos;

XXV. Admitir como miembros exclusivamente profesionistas debidamente autorizados y registrados con la cédula profesional, en los casos de las profesiones a que se refiere el artículo 5° de la Ley;

XXVI. Llevar el control de la certificación y recertificación de los miembros de acuerdo al calendario propuesto y;

XXVII. Efectuar todo aquello que tienda a la superación profesional de sus miembros o a un mejor servicio de la comunidad, así como lo que determinen otros ordenamientos legales aplicables.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

TERCERO.- La presente resolución comienza a surtir sus efectos a partir de la fecha de emisión de la misma;

CUARTO.- El Reconocimiento y Registro que ampara el presente **no es transferible** y subsistirá en tanto que el **COLEGIO DE ---------- DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASOCIACIÓN CIVIL**, se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en la Ley para el Ejercicio de las Profesiones, el Reglamento de la misma y demás disposiciones aplicables.

QUINTO.- El presente Acuerdo podrá revocarse cuando se incurra en alguna de las infracciones que establece el Capítulo XII de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur.

SÉPTIMO.- En caso de incumplimiento por parte del **COLEGIO DE ---------- DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASOCIACIÓN CIVIL**, a lo previsto en este Acuerdo, se podrá hacer acreedor, previo procedimiento de audiencia y defensa, a las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

Del presente acuerdo **Notifíquese** de manera personal al **COLEGIO DE** ---------- **DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASOCIACIÓN CIVIL** por conducto del **C.** ---------- en su carácter de Representante Legal, en el domicilio ubicado en **Calle** ---------- **Baja California Sur.** Así lo resolvió y firmó el Secretario de Educación Pública y el Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, a los --- días del mes de ----- del año 2020.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

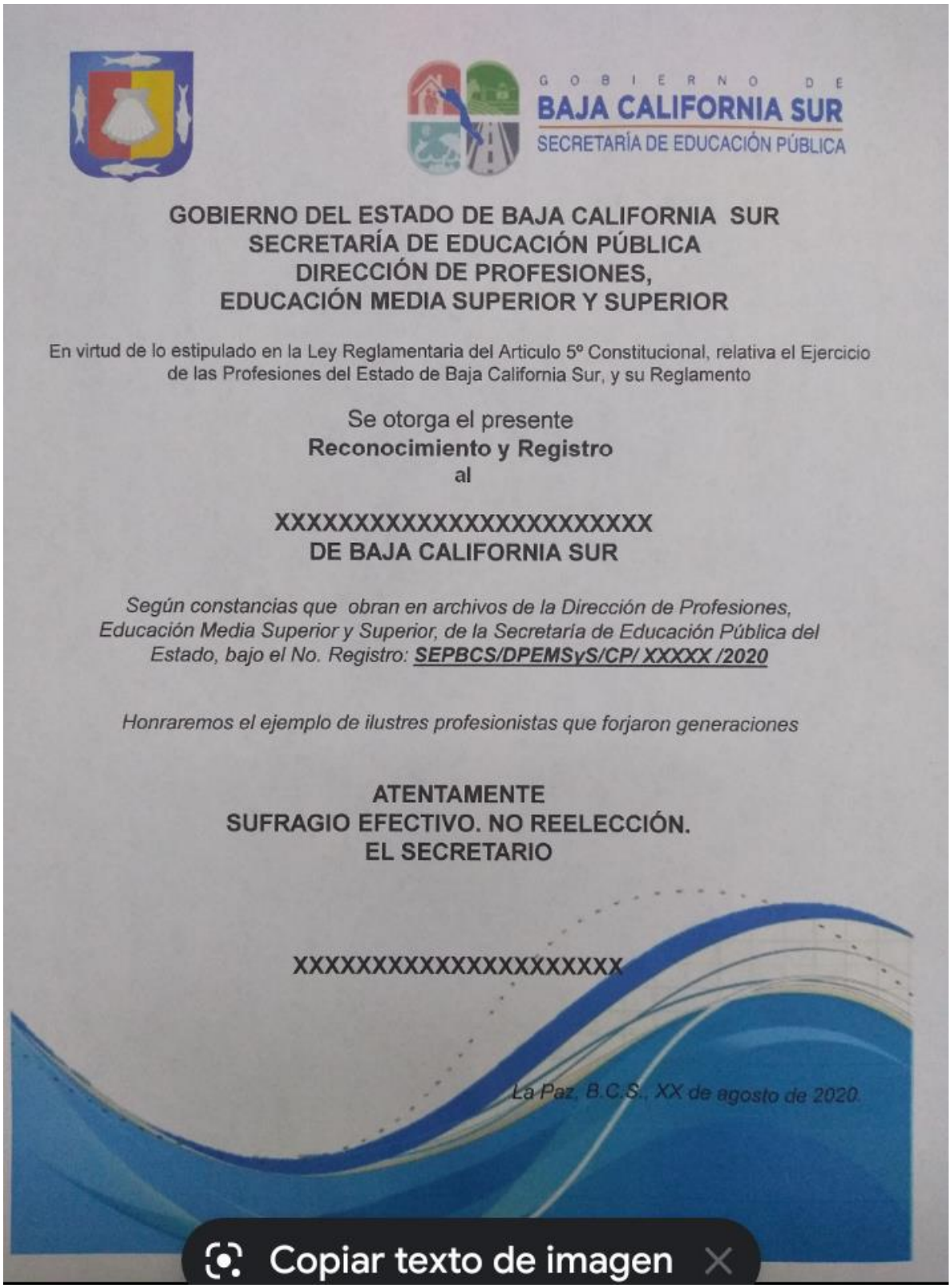
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR DE PROFESIONES,
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

5



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES,
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

En virtud de lo estipulado en la Ley Reglamentaria del Articulo 5º Constitucional, relativa el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento

Se otorga el presente
Reconocimiento y Registro
al

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Según constancias que obran en archivos de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación Pública del Estado, bajo el No. Registro: ***SEPBCS/DPEMSyS/CP/ XXXXX /2020***

Honraremos el ejemplo de ilustres profesionistas que forjaron generaciones

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL SECRETARIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Paz, B.C.S., XX de agosto de 2020.

Copiar texto de imagen

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Duplicado de Cédula Estatal

La Paz Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-012	
Nombre del Procedimiento: Duplicado de Cédula Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

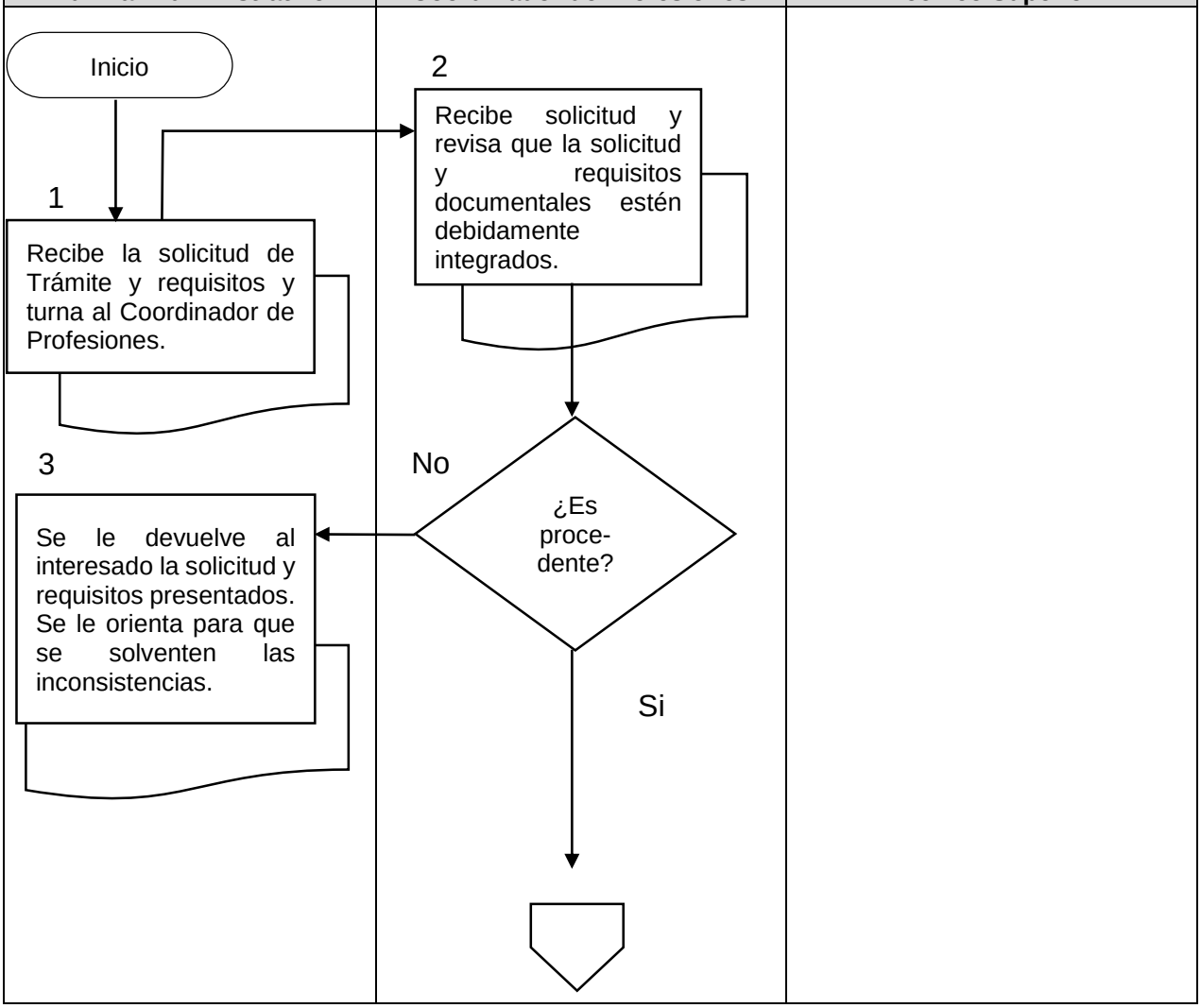
Objetivo:	Expedir duplicado de cédula profesional Estatal de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría, Doctorado o Especialidad.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-012	
Nombre del Procedimiento: Duplicado de Cédula Estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
			Página:	2 de 6
			Tiempo:	1 día Hábil.
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de atención al Público)	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de solicitud	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud y requisitos	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al solicitante y se le orienta para que solventen la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud y requisitos	
4	Coordinador de Profesiones.	La solicitud de trámite y requisitos **si** cumplen los requerimientos. Se turna la solicitud y copias descritas en paso 01 a Técnico Superior para elaboración de Duplicado de Cédula Estatal.	Formato de Solicitud y requisitos.	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-012	
Nombre del Procedimiento: Duplicado de Cédula Estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.		Versión:	1.0
			Página:	3 de 6
			Tiempo:	1 día Hábil.
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
5	Técnico Superior	Recibe la solicitud y requisitos y requisitos documentales para captura de datos, emisión e impresión del Duplicado de la Cédula Estatal y tuena al Coordinador de Profesiones para revisión de datos.	Formato de Solicitud y requisitos.	
6	Coordinador de Profesiones.	Recibe Duplicado de Cédula Estatal y revisa que los datos asentados estén correctos. Turna a Auxiliar administrativo la solicitud y requisitos documentales, así como el Duplicado de la Cédula Estatal para entrega al interesado.	Formato de Solicitud, requisitos y original de Duplicado de Cédula Estatal.	
7	Auxiliar Administrativo.	Entrega al interesado original del Duplicado de la Cédula Estatal, recaba firma de acuse de recibido por parte del interesado en el libro de control y archiva en el expediente consecutivo de Cédulas. Fin	Formato de Solicitud y requisitos descritos en paso 01 y original de Duplicado de Cédula Estatal.	

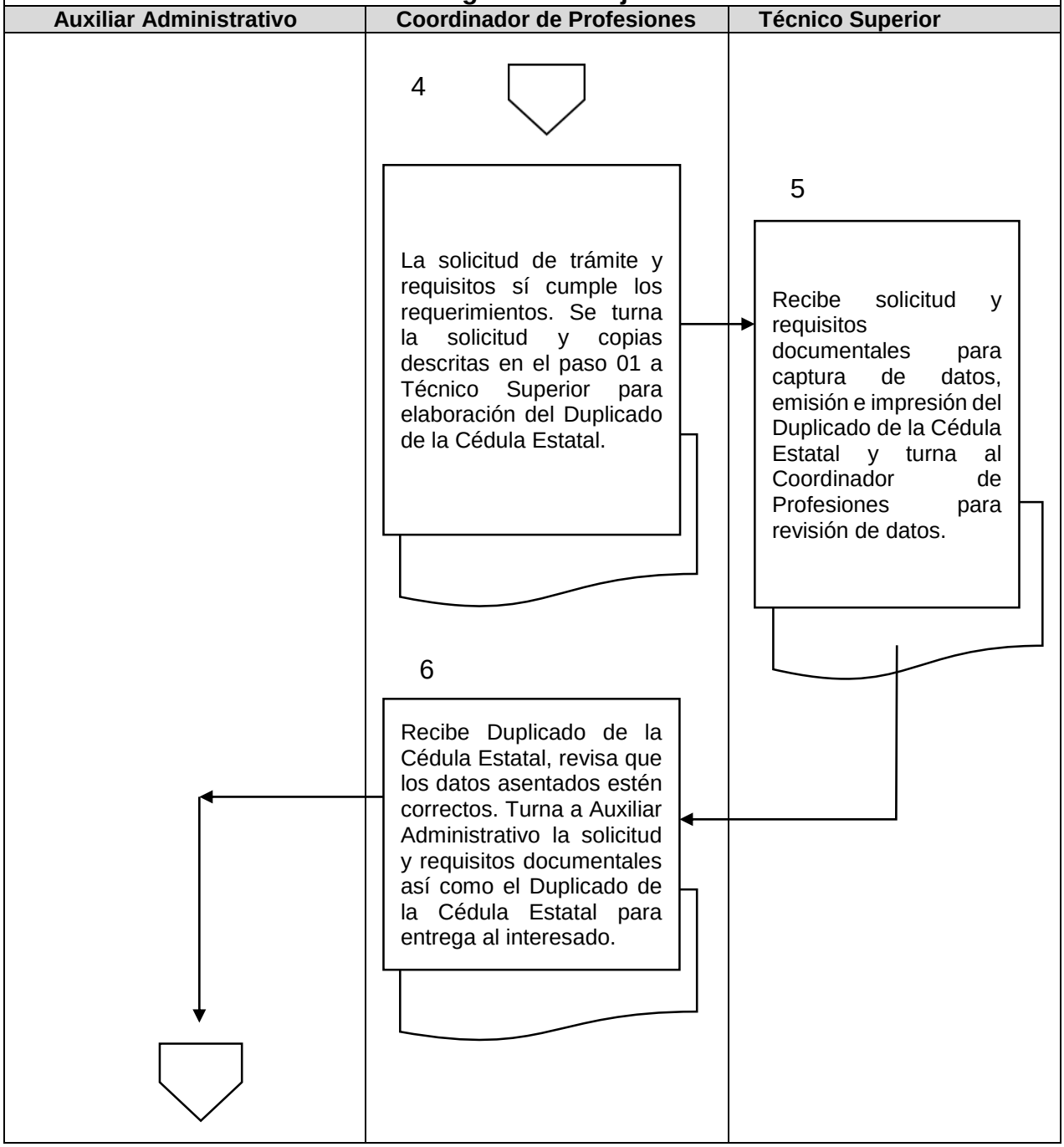
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-012	
Nombre del Procedimiento: Duplicado de Cédula Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	1 día Hábil.

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-012	
Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas		Fecha:	15-02-2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 6 1 día Hábil

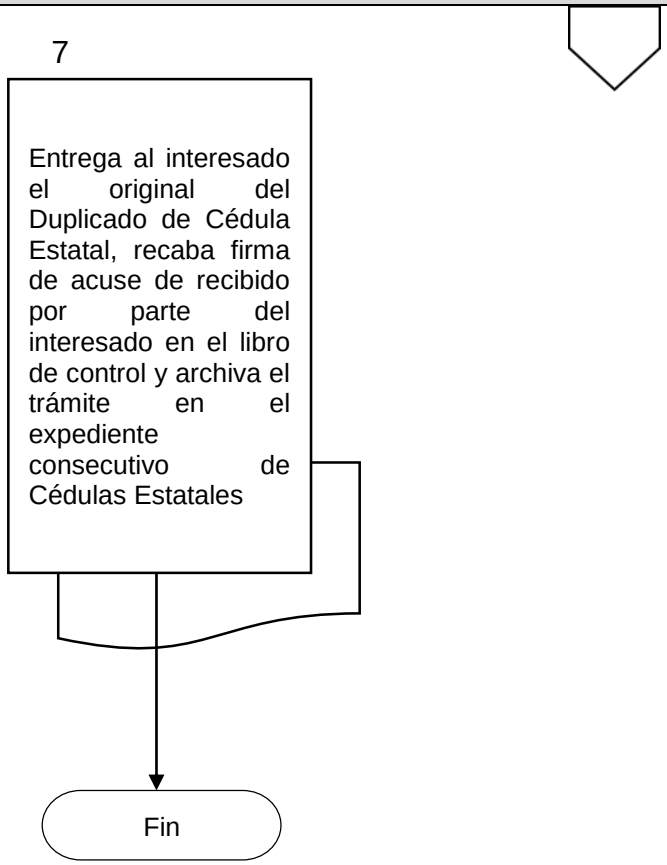
Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-COORP-012	
Nombre del Procedimiento: Duplicado de Cédula Estatal.		Fecha:	15-02-2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	1 día Hábil.

Diagrama de flujo

Auxiliar Administrativo



Anexos

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE DUPLICADO DE CÉDULA ESTATAL

NOMBRE: _____ _____ _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (s)

FECHA DE NACIMIENTO:

_____

CURP:

_____

DOMICILIO ACTUAL:

_____

TELÉFONO DE DOMICILIO:

_____

TELEFONO DE CELULAR:

_____

CORREO ELECTRÓNICO:

ESTUDIOS PROFESIONALES

PROFESIÓN: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN DONDE REALIZÓ LOS ESTUDIOS:

_____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NÚMERO DE CÉDULA OTORGADA: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo de tinta negra, punto medio sin salirse del recuadro

FIRMA DEL INTERESADO

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

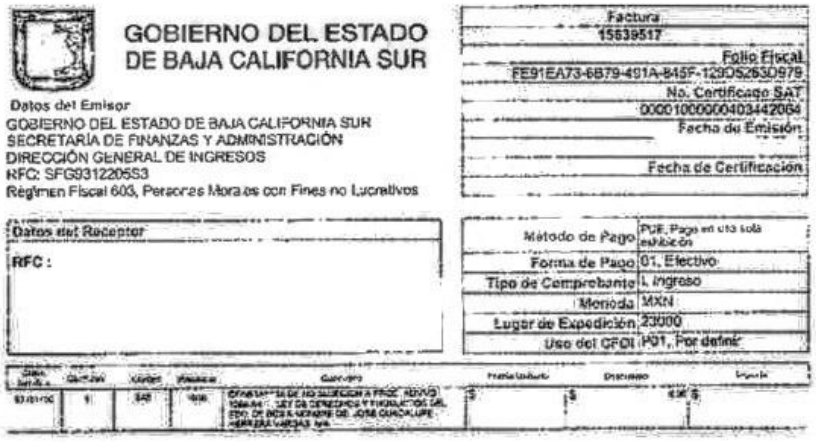
REVISO: _____ Vo.Bo.: _____ FECHA: _____

LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS Y ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS PARA DUPLICADO DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

- ☐ 1. Solicitud original del trámite.
- ☐ 2. Copia legible de la CURP
- ☐ 3. 1 Fotografía reciente blanco y negro tamaño Infantil de frente papel mate
- ☐ 4. Copia legible de la Cédula Profesional con efectos de patente de Nivel Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría, Doctorado o Especialidad por ambos lados.
- ☐ 5. Copia legible del Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico, que contenga en su reverso del registro ante la Dirección de Profesiones.
- ☐ 6. Original y copia del comprobante de pago. Costo $ 430.00 (Cuatrocientos treinta pesos) de conformidad con la fracción XXIX del artículo 19 de la Ley de Derechos y Productos del Estado de B.C.S.
- ☐ 7. Original y copia de identificación oficial por ambos lados.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Factura
15639517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129D5263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Receptor

RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave Unidad	Cantidad	Unidad	Producto	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
E48	1	E48	1008	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS. A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	$

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Timbre

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

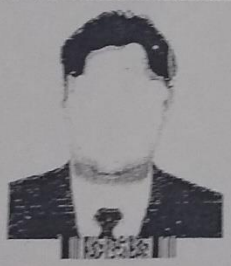
Página 1 de 1

BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA
DUPLICADO

FIRMA DEL TITULAR
La Paz, Baja California Sur, a
27 de agosto de 2020.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

http://profesiones.sepbcs.gob.mx/cedula-estatal/

CÉDULA

EN VIRTUD DE QUE

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SU REGLAMENTO, SE LE EXPIDE LA PRESENTE

CÉDULA

PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE:

LICENCIATURA EN:
DERECHO

DIRECTOR DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Registro de Cambio de Estatutos, Denominación Social y Consejo Directivo de los Colegios de Profesionistas.

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021.

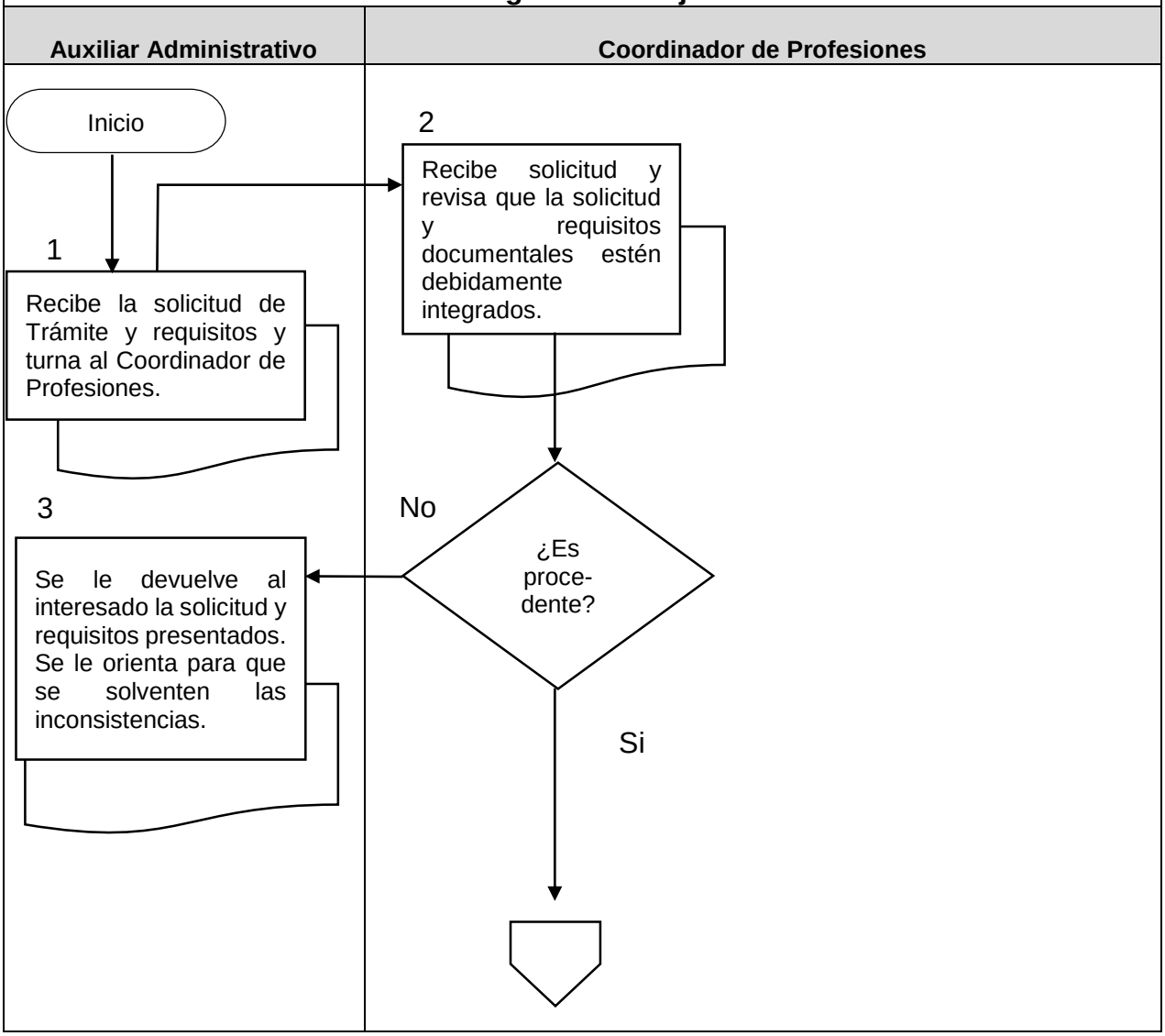
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-013	
Nombre del Procedimiento: Registro de Cambio de Estatutos, Denominación Social y Consejo Directivo de los Colegios de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Mantener actualizados los Colegios de Profesionistas registrados ante la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-013	
Nombre del Procedimiento: Registro de Cambio de Estatutos, Denominación Social y Consejo Directivo de los Colegios de Profesionistas.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 5 1 día Hábil.
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de atención al Público)	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de solicitud y requisitos.	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud y requisitos.	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al solicitante y se le orienta para que solventen la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud y requisitos.	
4	Coordinador de Profesiones.	La solicitud de trámite y requisitos si cumplen los requerimientos, se procede a la actualización en la plataforma de la Secretaría de Educación Pública y se integra la documentación al expediente del Colegio de Profesionista. Fin.	Formato de Solicitud y requisitos	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-013	
Nombre del Procedimiento: Registro de Cambio de Estatutos, Denominación Social y Consejo Directivo de los Colegios de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 5 1 día Hábil.

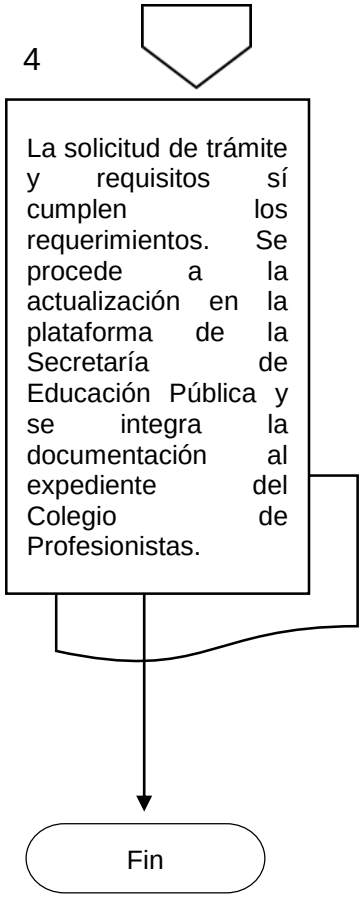
Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-013	
Nombre del Procedimiento: Registro de Cambio de Estatutos, Denominación Social y Consejo Directivo de los Colegios de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 5 1 día Hábil.

Diagrama de flujo

Coordinador de Profesiones



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE CAMBIO DE ESTATUTOS, DENOMINACIÓN SOCIAL Y CONSEJO DIRECTIVO DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONISTAS.

NOMBRE DEL COLEGIO: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE DEL COLEGIO: _____

_____

DOMICILIO DEL COLEGIO: _____

_____

FIRMA DEL PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL COLEGIO.

DEBERÁ ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- COPIA DEL ACTA DE ASAMBLEA
- CAMBIO O RATIFICACIÓN DE ESTATUTOS
- PADRÓN ACTUALIZADO DE SOCIOS QUE CONTENGA NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO Y No. DE CÉDULA PROFESIONAL.
- ORGANO INTERNO DE CONTROL
- CÓDIGO DE ÉTICA

EL COSTO POR EL REGISTRO DE CAMBIO DE ESTATUTOS, DENOMINACIÓN SOCIAL Y CONSEJO DIRECTIVO DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONISTAS ES DE $687.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS OO/100 M.N.), DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN XL DEL ARTICULO 19 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Factura
15639517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129D5263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Datos del Receptor

RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave SAT	Cantidad	Unidad	Unidad	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
93151700	1	SAT	1008	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	$

Importe con Letra

PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

[illegible]

Sello Digital del SAT

[illegible]

Cadena Original del Timbre

[illegible]

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Inscripción de Nuevos Socios a un Colegio de Profesionistas.

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021

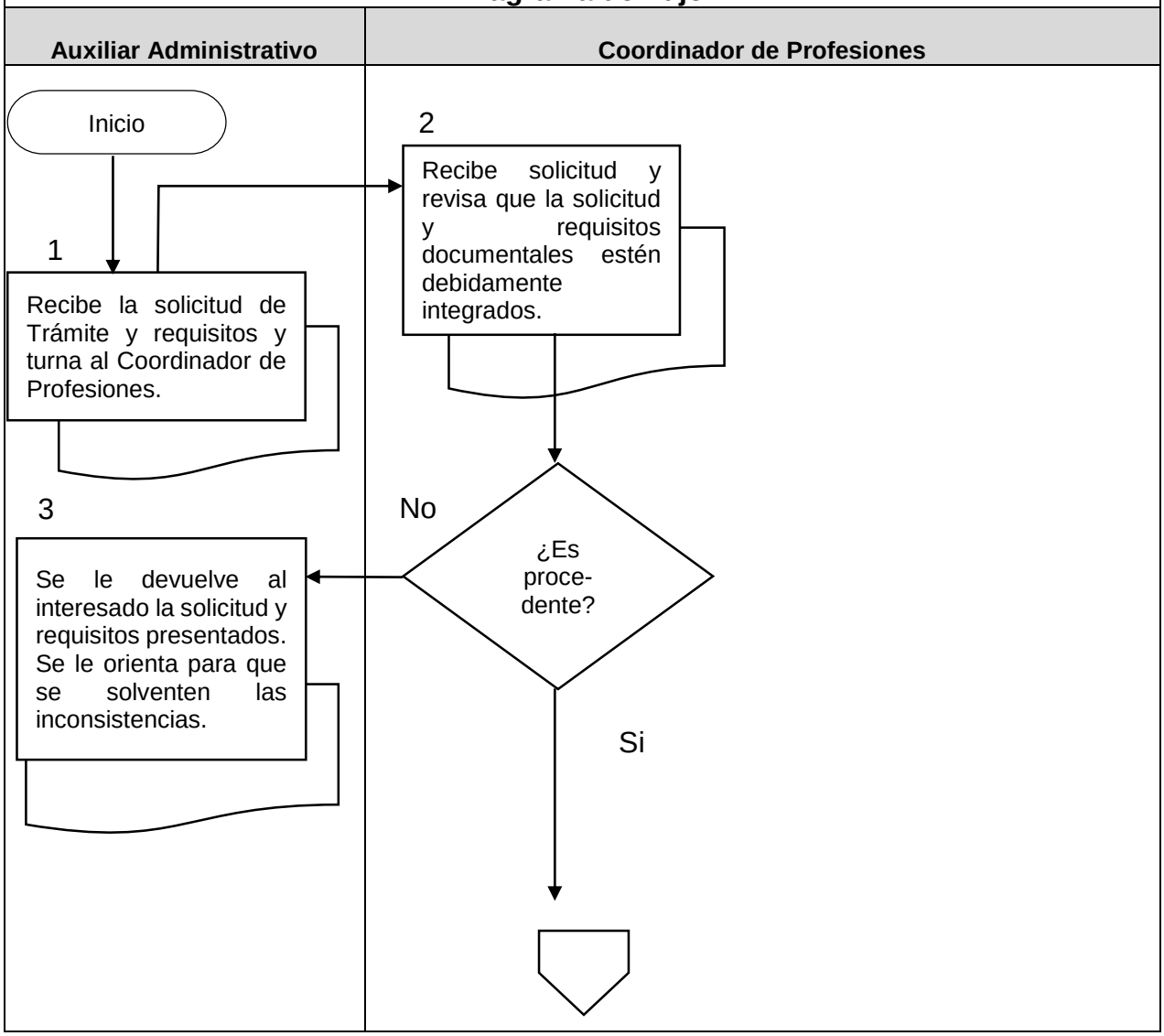
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-014	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Nuevos Socios a un Colegio de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Mantener actualizados los Colegios de Profesionistas registrados ante la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-014	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Nuevos Socios a un Colegio de Profesionistas.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 4 1 día Hábil.
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de atención al Público)	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de Solicitud y requisitos.	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud y requisitos	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al solicitante y se le orienta para que solventen la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud y requisitos	
4	Coordinador de Profesiones.	La solicitud de trámite y requisitos **si** cumplen los requerimientos, se procede a la actualización en la plataforma de la Secretaría de Educación Pública y se integra la documentación al expediente del Colegio de Profesionista. Fin.	Formato de Solicitud, requisitos y plataforma de la Secretaría de Educación Pública.	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-014	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Nuevos Socios a un Colegio de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4 1 día Hábil.

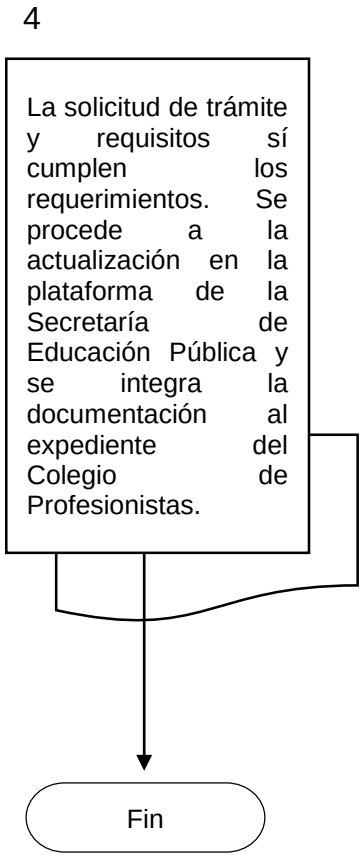
Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-014	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Nuevos Socios a un Colegio de Profesionistas.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 4 1 día Hábil.

Diagrama de flujo

Coordinador de Profesiones



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SOCIOS A UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS.

NOMBRE DEL COLEGIO: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE DEL COLEGIO: _____

_____

DOMICILIO DEL COLEGIO: _____

_____

NOMBRE DEL NUEVO SOCIO	CÉDULA PROFESIONAL

Nota: En caso de requerir la incorporación de más socios, ocupar el espacio determinado al reverso de la presente solicitud.

FIRMA DEL PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL COLEGIO.

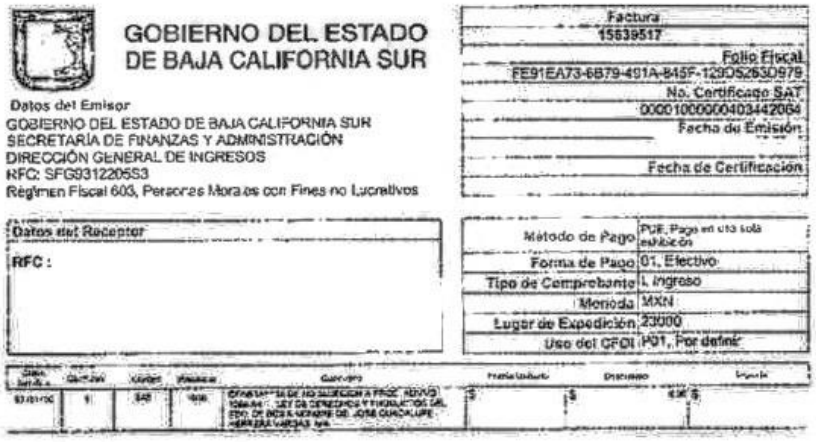
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(REVERSO)

NOMBRE DEL NUEVO SOCIO	CÉDULA PROFESIONAL

EL COSTO POR LA INSCRIPCIÓN DE ASOCIADOS A UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS QUE NO FIGUREN EN EL REGISTRO ORIGINAL ES DE $ 257.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) POR CADA UNO, DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN XLI DEL ARTICULO 19 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Factura
15639517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129D5263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Receptor

RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave SAT	Cantidad	Unidad	Clave Unidad	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
93151700	1	SER	1006	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	$

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Timbre

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Constancia de Registro de Título Profesional o Grado Académico y No Sanción.

La Paz Baja California Sur, febrero 2021

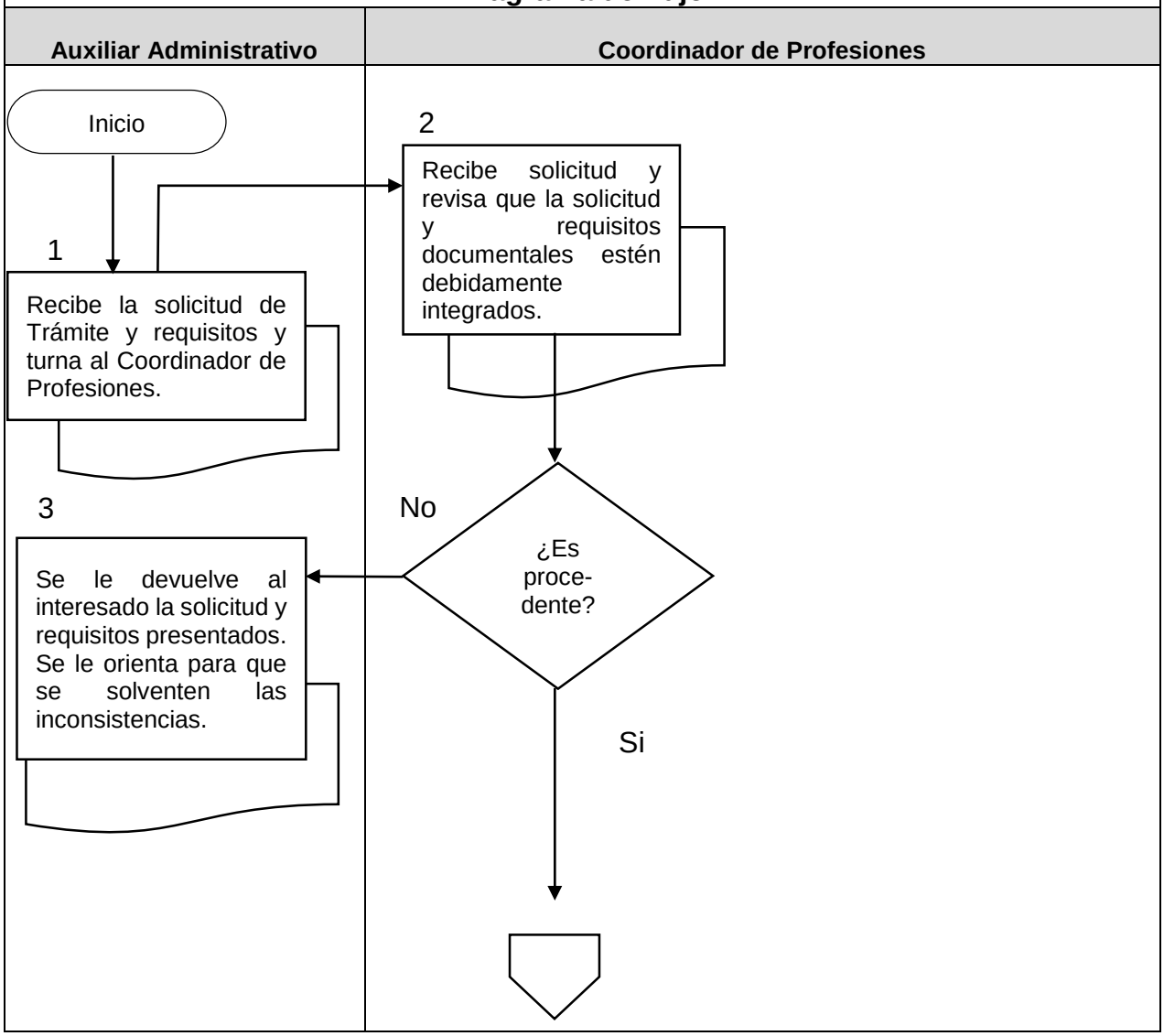
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-015	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Registro de Título Profesional o Grado Académico y No Sanción.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Hacer constar que no existen antecedentes de sanción a un profesionista por el ejercicio indebido de su profesión.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-015	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Registro de Título Profesional o Grado Académico y No Sanción.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 4 1 día Hábil.
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de atención al Público)	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de solicitud.	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud.	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al solicitante y se le orienta para que solventen la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud.	
4	Coordinador de Profesiones.	**si** cumplen los requerimientos, se procede a la verificación de antecedentes en el, en caso de no existir antecedentes, se procede a la elaboración y expedición de la Constancia de Registro de Título Profesional o Grado Académico y No Sanción.	Constancia.	
5	Coordinador de Profesiones.	En caso que cuente con antecedentes de sanción por alguna autoridad competente, se rechaza el trámite mediante oficio. Fin.	Oficio.	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-015	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Registro de Título Profesional o Grado Académico y No Sanción.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 4 1 día Hábil.

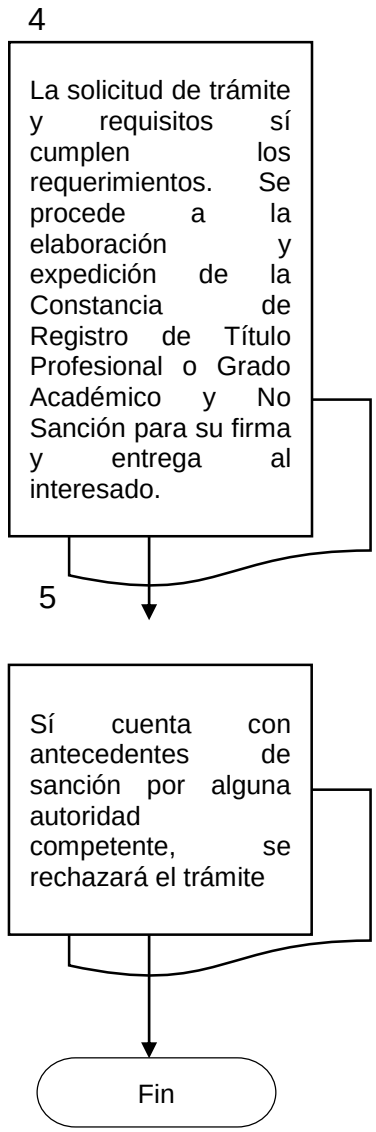
Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-015	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Registro de Título Profesional o Grado Académico y No Sanción.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 4 1 día Hábil.

Diagrama de flujo

Coordinador de Profesiones



Anexos

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE TITULO PROFESIONAL O GRADO ACADEMICO Y NO SANCION

NOMBRE: _____ _____ _____
APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRE (s)**

FECHA DE NACIMIENTO:

_____

CURP:

_____

DOMICILIO ACTUAL:

_____

TELÉFONO DE DOMICILIO:

_____

TELEFONO DE CELULAR:

_____

CORREO ELECTRÓNICO:

ESTUDIOS PROFESIONALES

PROFESIÓN: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN DONDE REALIZÓ LOS ESTUDIOS:

_____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NÚMERO DE CÉDULA OTORGADA: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

FIRMA DEL INTERESADO

REVISÓ: _____ Vo.Bo.: _____ FECHA: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

1. COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL Y FEDERAL POR AMBOS LADOS.
2. COPIA LEGIBLE DEL TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD O GRADO ACADÉMICO POR AMBOS LADOS, QUE CONTENGA EN EL REVERSO EL SELLO DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
3. COPIA DE LA CURP
4. COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO, CON LA CUOTA VIGENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD $155.00 (CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LA FRACCIÓN L DEL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

NOTA: EN CASO DE QUE LA CÉDULA SEA ANTERIOR DEL 2003 ANEXAR TITULO ORIGINAL PARA COTEJO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Factura
15639517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129D5263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Datos del Receptor

RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave SAT	Cantidad	Unidad	Unidad	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
93151700	1	SAT	H86	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	$

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Timbre

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROFESIONES EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACION DE PROFESIONES

CONSTANCIA DE REGISTRO DE TÍTULO
Y NO SANCIÓN
CNSBCS/XXX/XXXX.

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente, se hace constar que en los archivos que obran en poder de ésta Coordinación de Profesiones, dependiente de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública, existe un registro a nombre de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en virtud a que demostró haber cubierto satisfactoriamente los requisitos establecidos en la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, por lo que fue registrado en el año **XXXX** el título profesional, y en consecuencia se le otorgó cédula profesional con efectos de patente número **XXXX**, para el ejercicio profesional en los límites del Estado, como **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Asimismo, el archivo documental y base de datos de ésta Coordinación a mi cargo, hace constar que la cédula de referencia, a la fecha **XX de XXXX del año en curso** se encuentra vigente y que después de haber realizado una busqueda minuciosa, no se encontró que el profesionista haya incurrido en falta o sanción alguna en el desempeño de su ejercicio profesional.

A petición de parte y con fundamento en el Artículo 50, fracción III, VIII y XVIII, de la citada Ley de Profesiones en el Estado y en su ámbito de competencia, se expide la presente **CONSTANCIA DE REGISTRO DE TÍTULO Y NO SANCIÓN** en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los XXXX días del mes de XXXXXX de XXXX.

A T E N T A M E N T E

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR DE PROFESIONES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Registro de Grado y Expedición de Cedula Profesional Estatal.

La Paz Baja California Sur, febrero 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-016	
Nombre del Procedimiento: Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

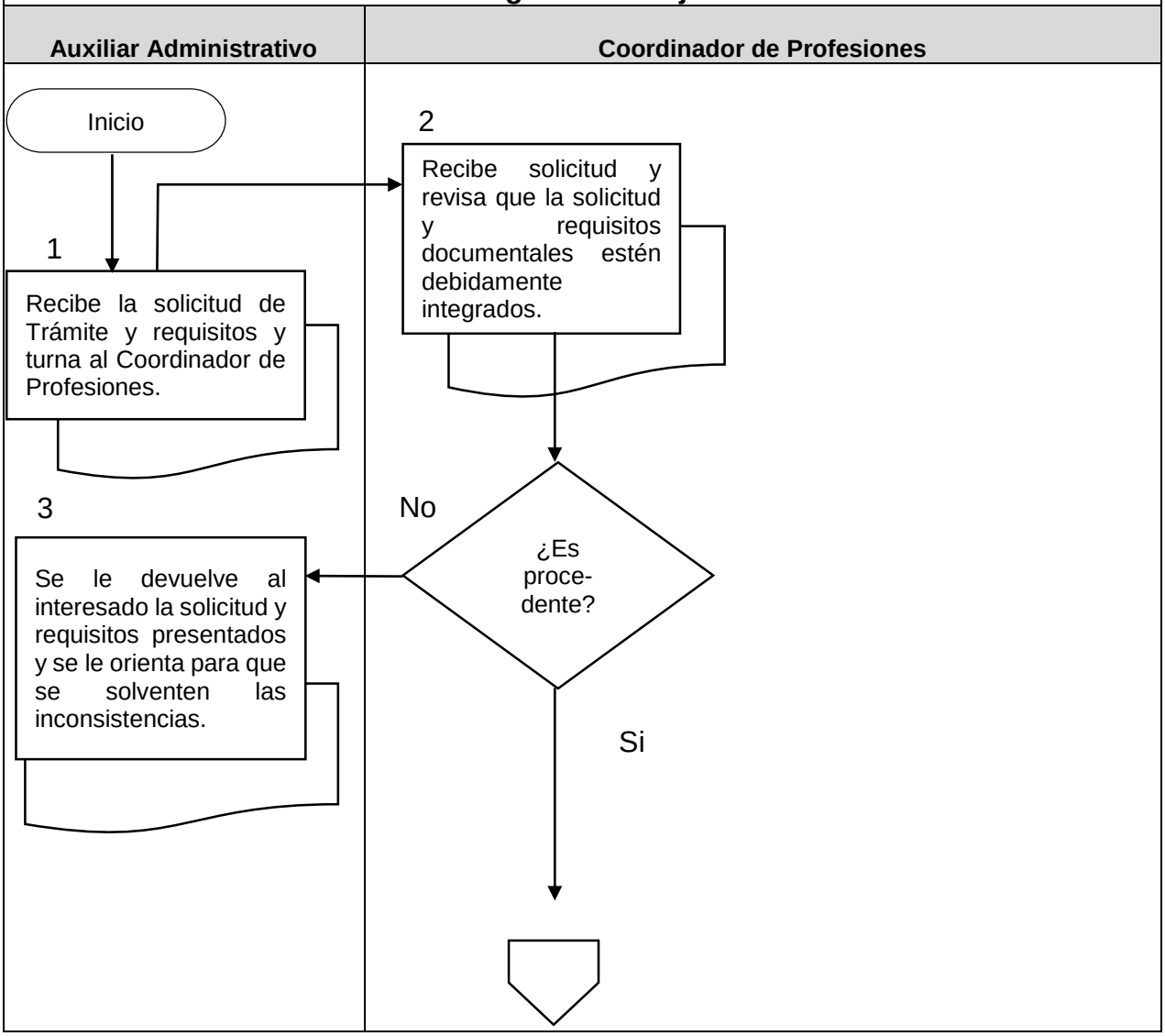
Objetivo:	Registrar de Grado y expedir cédula profesional con efectos de patente, que autoriza a un profesionista a ejercer su profesión dentro del territorio de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. Vigente • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. Vigente • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-016	
Nombre del Procedimiento: Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional Estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
			Página:	2 de 6
			Tiempo:	1 día Hábil
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de Atención al Público)	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de Solicitud.	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud.	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al interesado y se le orienta para que se solvente la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud.	
4	Coordinador de Profesiones.	La solicitud de trámite y requisitos si cumplen los requerimientos, se devuelven los documentos originales al interesado que sirvieron de base para el cotejo de las copias, se conserva el Título de Grado original.	Formato de Solicitud	
5	Técnico Superior.	Recibe solicitud y requisitos documentales para captura de datos, emisión e impresión de Cédula Profesional Estatal y turna a Coordinador de Profesiones para revisión de datos.	Cédula Profesional Estatal.	
6	Coordinador de Profesiones.	Recibe Cédula Profesional Estatal y revisa que los datos asentados correspondan al solicitante así como a la profesión que se ostenta en el Título de Grado.	Cédula Estatal Profesional.	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-016	
Nombre del Procedimiento: Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional Estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 6 1 día Hábil
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
7	Coordinador de Profesiones.	Elabora etiqueta de Registro conteniendo el número de cédula asignado y la fecha de registro, la firma y adhiere al reverso del original del Título de Grado y coloca sello oficial de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur.	Etiqueta de Registro de Título.	
8	Coordinador de Profesiones.	Turna expediente de solicitud original, copia de requisitos, original de Cédula Profesional Estatal, Título de Grado original con Registro al Auxiliar Administrativo (Ventanilla de Atención al Público).	Formato de Solicitud.	
9	Auxiliar Administrativo	Entrega al interesado los originales de la Cedula Profesional Estatal y Título de Grado Original, requiriendo la firma de acuse de recibido en el libro de control y archiva el expediente en consecutivo de Cédulas. Fin.	Original de la Cédula Profesional.	

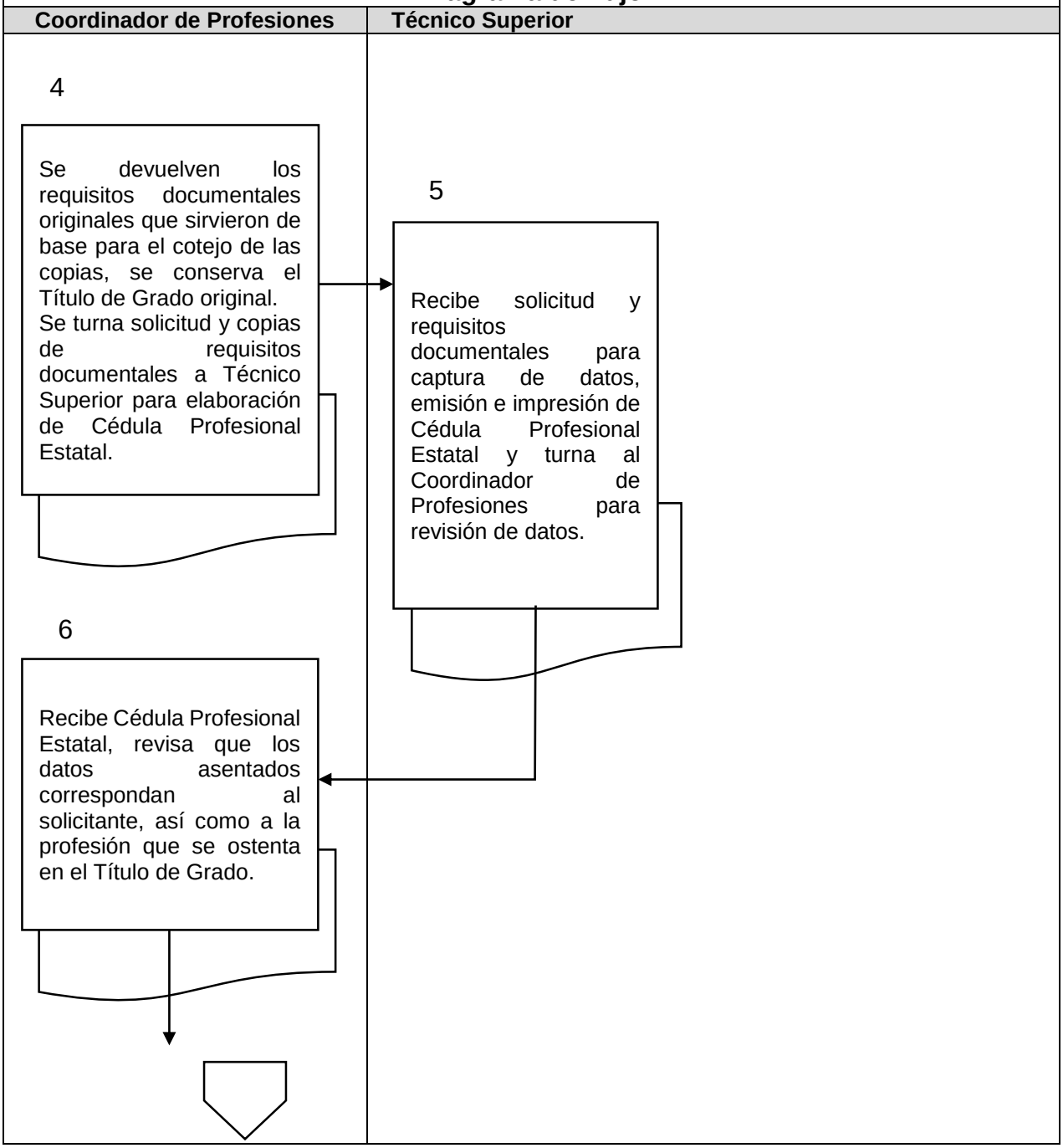
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-016	
Nombre del Procedimiento: Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 6 1 día Hábil

Diagrama de flujo



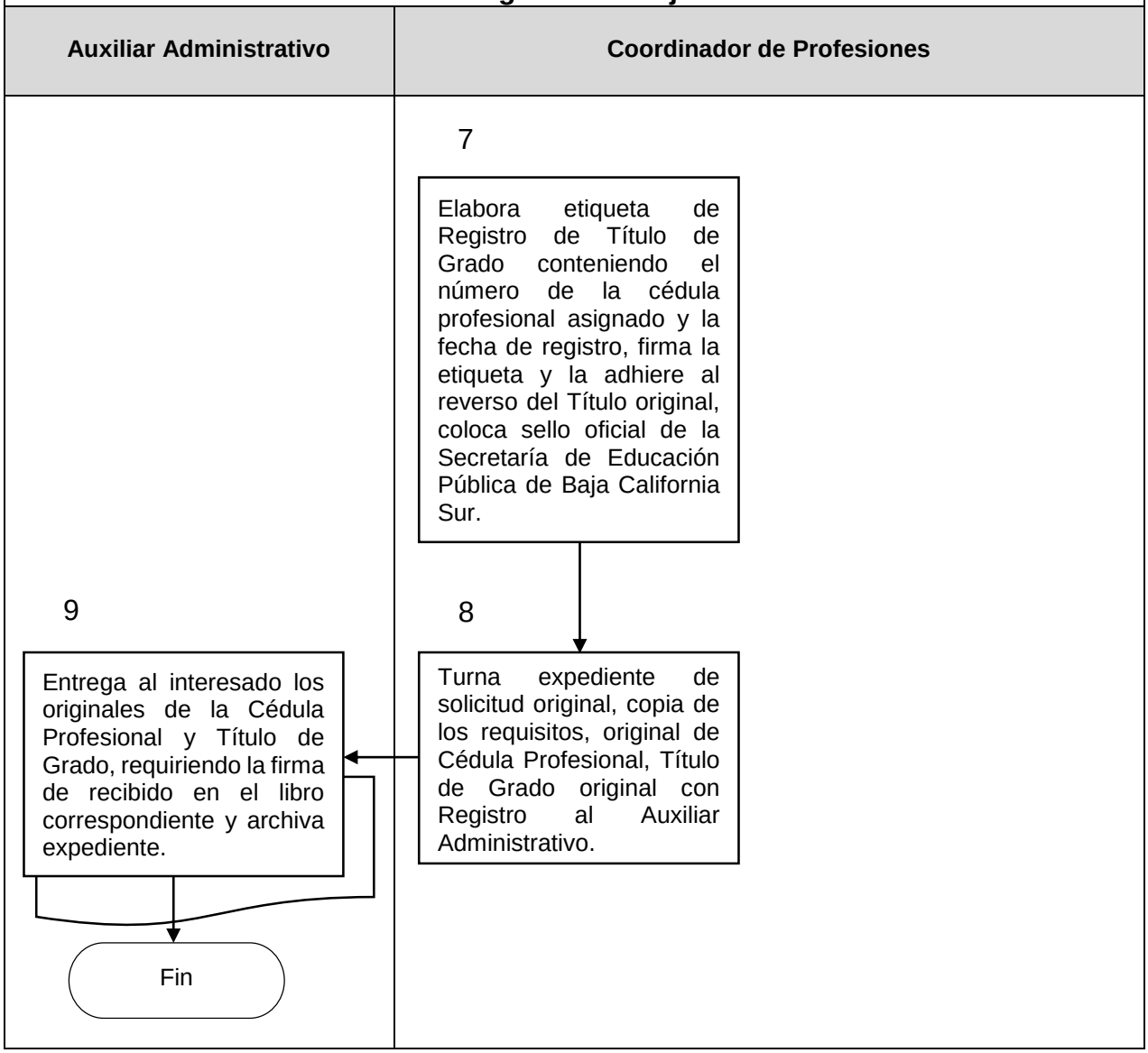
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-016	
Nombre del Procedimiento: Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	Versión: Página: Tiempo:	1.0 6 de 6 1 día Hábil

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-016	
Nombre del Procedimiento: Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 7 de 6 1 día Hábil

Diagrama de flujo



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA ESTATAL

NOMBRE: _____ _____ _____
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (s)

FECHA DE NACIMIENTO:

_____

CURP:

_____

DOMICILIO ACTIAL:

_____

TELÉFONO DE DOMICILIO:

_____

TELEFONO DE CELULAR:

_____

CORREO ELECTRÓNICO:

G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTUDIOS PROFESIONALES

GRADO EN: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN DONDE REALIZÓ LOS ESTUDIOS:

_____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NÚMERO DE CÉDULA OTORGADA: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo de tinta negra, punto medio sin salirse del recuadro

FIRMA DEL INTERESADO

REVISÓ: _____ Vo.Bo.: _____ FECHA: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS Y ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

☐ 1. Solicitud original del trámite.

☐ 2. Copia de cédula Estatal de licenciatura (y de maestría Estatal en su caso) por ambos lados.

☐ 3. Copia legible de la CURP.

☐ 4. Certificado de estudios de grado.

☐ 5. Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible dicho examen.

☐ 6. Grado académico.

☐ 7. 1 Fotografía reciente blanco y negro tamaño Infantil de frente papel mate.

☐ 8. Copia del comprobante de pago, por el concepto de expedición de Cédula Profesional Estatal con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. ($858.00 de conformidad con el artículo 19 fracción XXVI de La Ley de Derechos y Productos del Estado de B.C.S.)Original y copia del comprobante de pago.

☐ 9. Copia del comprobante de pago, por el concepto de Registro de Título Profesional o Grado Académico con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. ($858.00 de conformidad con el artículo 19 fracción XXX de la Ley de Derechos y Productos del Estado de B.C.S.)

☐ 10. Original y copia de identificación oficial por ambos lados.

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

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Factura
15639517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129D5263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Datos del Receptor

RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave SAT	Cantidad	Unidad	Clave Unidad	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
93151700	1	SER	1906	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	$

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1068-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

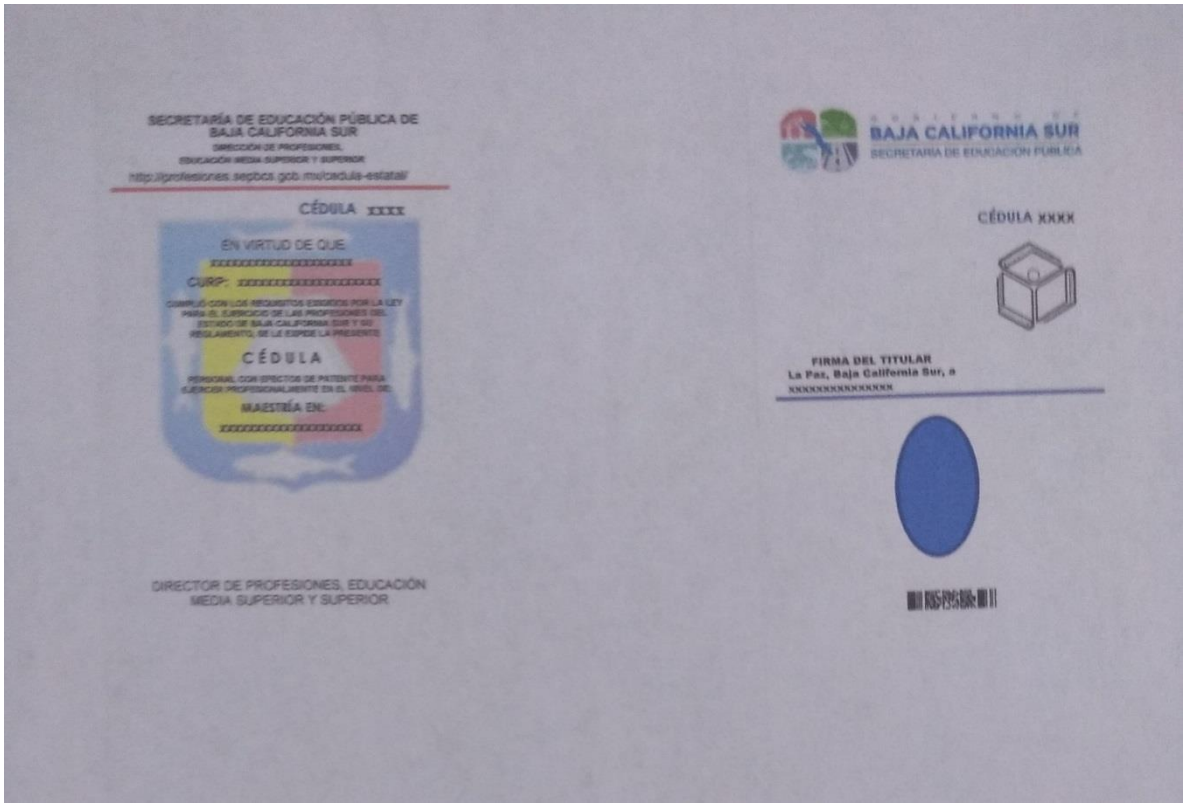
Cadena Original del Timbre

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1

CÉDULA PROFESIONAL DE GRADO

REVERSO **ANVERSO**



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES
REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS
CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO _____
LA PAZ, B. C. S. A -- DE AGOSTO DE 2020.

_____

C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR DE PROFESIONES.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Profesiones

Expedición de Cedula Provisional Estatal.

La Paz Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-017	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Provisional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

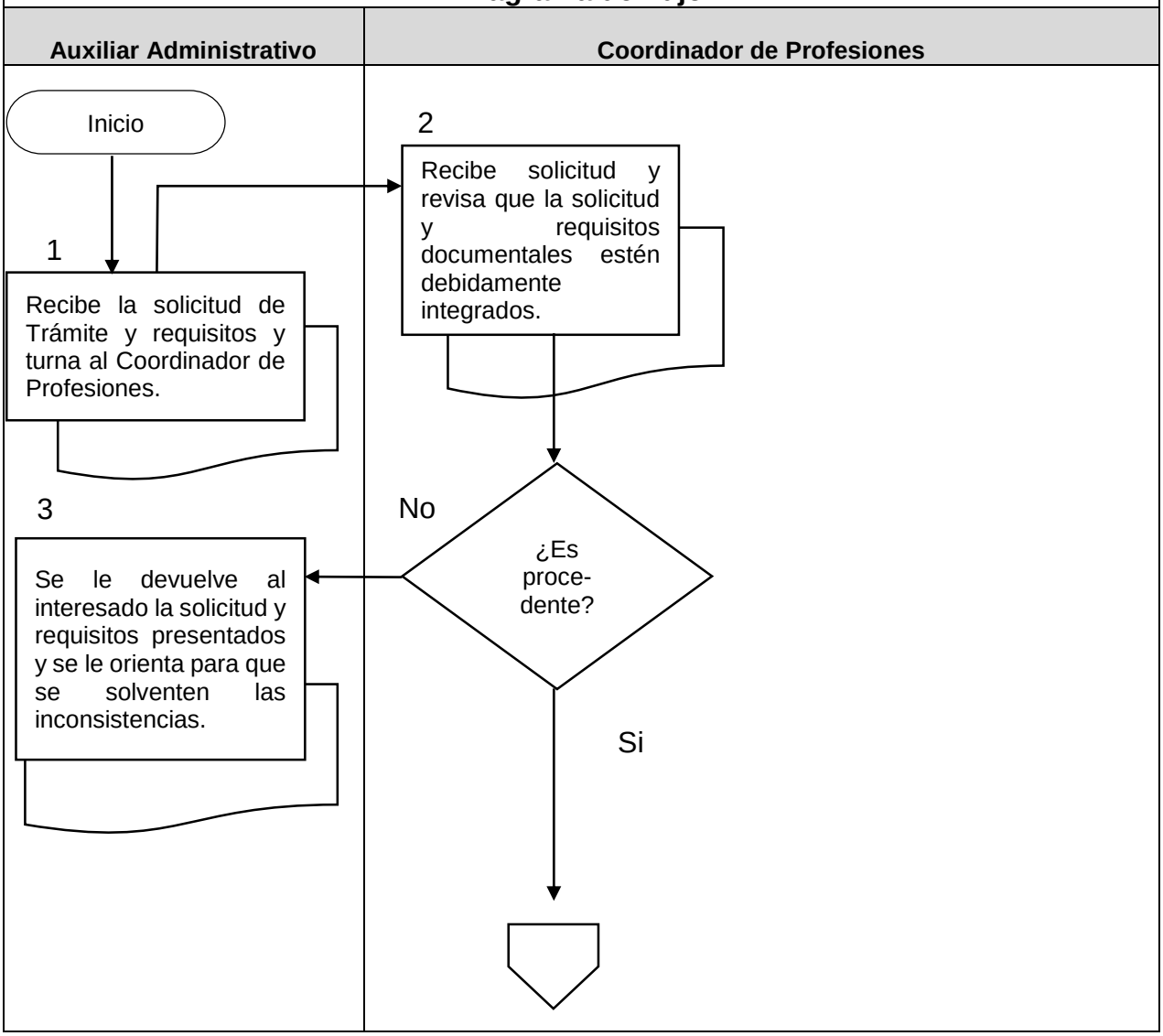
Objetivo:	Expedir cédula profesional provisional que autoriza a un profesionista a ejercer su profesión por un periodo de 6 meses dentro del territorio de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Profesiones.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. • Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.

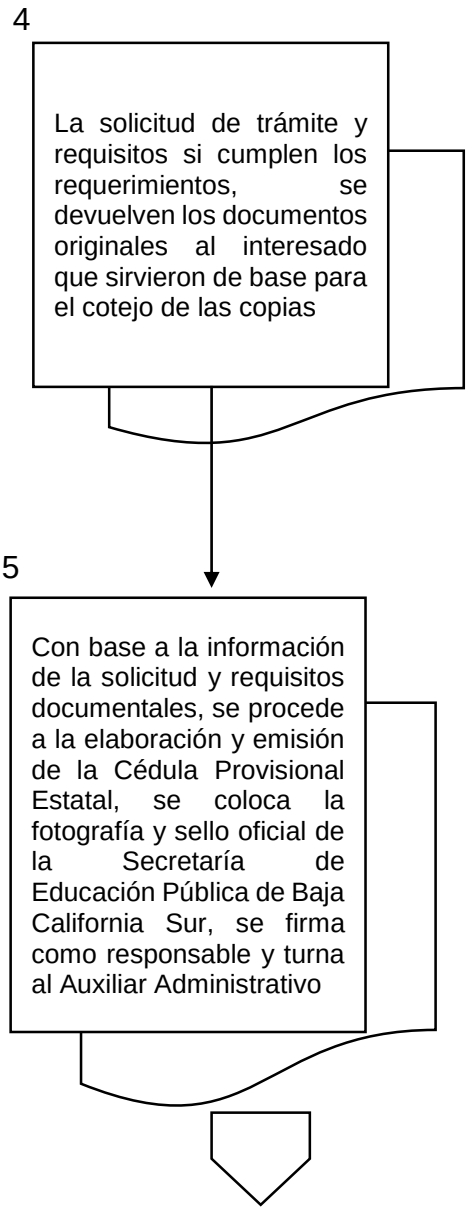
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-017	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Provisional Estatal.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 6 1 día Hábil
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Auxiliar Administrativo (Ventanilla de Atención al Público)	Recibe la solicitud de trámite y requisitos y turna al Coordinador de Profesiones.	Formato de Solicitud	
2	Coordinador de Profesiones.	Recibe solicitud y revisa que la solicitud y requisitos documentales estén debidamente integrados.	Formato de Solicitud	
3	Coordinador de Profesiones.	La solicitud y requisitos documentales **no** cumplen lo requerido, se devuelven al interesado y se le orienta para que se solvente la(s) inconsistencia(s)	Formato de Solicitud	
4	Coordinador de Profesiones.	La solicitud de trámite y requisitos si cumplen los requerimientos, se devuelven los documentos originales al interesado que sirvieron de base para el cotejo de las copias.	Formato de Solicitud	
5	Coordinados de Profesiones.	Con base a la información de la solicitud y requisitos documentales, se procede a la elaboración y emisión de Cédula Provisional Estatal, coloca fotografía y sello oficial de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur y firma como responsable, y turna al Auxiliar Administrativo.	Cédula Provisional Estatal.	
6	Auxiliar Administrativo.	Recibe Cédula Provisional Estatal, solicita al interesado la revisión de sus datos, recaba su firma y procede a enmicar la Cédula Provisional Estatal y entrega al interesado.	Cédula Provisional Estatal.	

<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Provisional Estatal.</td><td></td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Coordinación de Profesiones.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>3 de 6</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>1 día Hábil</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td>Descripción de la Actividad</td><td colspan="2">Documento de Trabajo</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Auxiliar Administrativo.</td><td>Entrega al interesado la Cedula Provisional Estatal Original, requiriendo la firma de acuse de recibido en el libro de control y archiva el expediente en consecutivo de Cédulas.
Fin.</td><td colspan="2">Cédula Provisional Estatal.</td></tr>
</table>

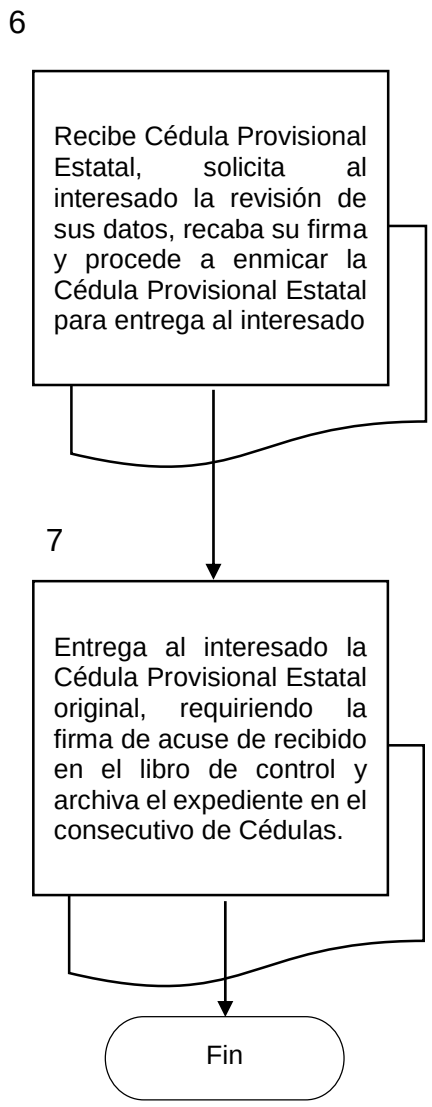
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-017	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Provisional Estatal.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Profesiones.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 6 1 día Hábil

Diagrama de flujo



<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Provisional Estatal.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable:
Coordinación de Profesiones.</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
5 de 6
1 día Hábil</td></tr>
<tr><td colspan="4">Diagrama de flujo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Coordinador de Profesiones</td></tr>
<tr><td colspan="4">


</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Provisional Estatal.</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td>Área Responsable:
Coordinación de Profesiones.</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
6 de 6
1 día Hábil</td></tr>
<tr><td colspan="4">Diagrama de flujo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Auxiliar Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="4"> 
</td></tr>
</table>

Anexos:

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CÉDULA ESTATAL PROVISIONAL

NOMBRE: _____ _____ _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (s)

FECHA DE NACIMIENTO:

_____

CURP:

_____

DOMICILIO ACTIAL:

_____

TELÉFONO DE DOMICILIO:

_____

TELEFONO DE CELULAR:

_____

CORREO ELECTRÓNICO:

ESTUDIOS PROFESIONALES

PROFESIÓN: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN DONDE REALIZÓ LOS ESTUDIOS:

_____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NÚMERO DE CÉDULA OTORGADA: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo de tinta negra, punto medio sin salirse del recuadro

FIRMA DEL INTERESADO

REVISÓ: _____ Vo.Bo.: _____ FECHA: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS Y ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS PARA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL ESTATAL PARA EJERCER COMO PASANTE Y/O POR TITULO EN TRÁMITE

PASANTE ☐ **TITULO EN TRAMITE** ☐

RESPONSIVA

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

PRESENTE

La Paz, B.C.S, a_____ de _____ de _____

_____.
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Con domicilio _____.
Calle Num. Externo e Interno Colonia

Ante usted respetuosamente y bajo protesta de decir la verdad, comparezco y expongo: como lo acredito con la fotocopia de mi cédula profesional número _____ que acompaño al presente escrito, ejerce la profesión de _____
Desde el año_____.
Es mi voluntad constituirme en vigilante y responsable del ejercicio profesional de _____, en el caso de esa Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior acuerde favorablemente su solicitud, para ejercer como pasante de la carrera de_____

Asimismo manifiesto que en tanto surta efectos la autorización solicitada: la vigilancia a que me refiero será auténtica, constante y continua:

FIRMA DEL RESPONSABLE

_____

1. Original y copia de la Carta de pasante emitida por la Institución Educativa cuando se solicite la autorización provisional por primera vez; cuando se solicite por segunda ocasión, presentar original y copia de la constancia emitida por la Institución Educativa que indique que su título se encuentra en trámite administrativo y copia del Acta de Examen Profesional.
2. Original y copia Certificado de terminación de estudios (No tener más de un año de concluidos los estudios profesionales a la fecha de presentación de esta solicitud) especificando la fecha de terminación (año, mes y día).
3. Original y copia del Servicio Social concluido.
4. Llenar la responsiva que aparece en esta solicitud, la cual deberá ser otorgada por un profesionista de la misma carrera, anexando fotocopia por ambos lados de la cédula profesional Estatal.
5. 2 Fotografías recientes blanco y negro tamaño y tipo infantil de frente con retoque con fondo blanco y papel mate.
6. Original y copia legible del acta de Nacimiento.
7. Original y copia legible del comprobante de pago, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. ($299.00 de conformidad con la fracción XXVII del artículo 19 de la Ley de Derechos y Productos del Estado de B.C.S.)
8. Original y copia de identificación oficial por ambos lados.
9. Copia de la Curp.

NOTA: En el supuesto que la firma del responsable no coincida con la firma de la copia de la cédula profesional, se le solicitará copia de una identificación oficial vigente del mismo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Factura
15639517

Folio Fiscal
FE91EA73-6B79-491A-845F-129DS263D979

No. Certificado SAT
00001000000403442064

Fecha del Emisión

Fecha de Certificación

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG931220553
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Datos del Receptor

RFC :

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	I, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	P01, Por definir

Clave Unidad	Cantidad	Unidad	Producto	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
E48	1	E48	1008	CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS. A NOMBRE DE: JOSE GUADALUPE	$	$	$

Importe con Letra
PESOS 00/100 MN

Subtotal	$	
Descuento	$	0.00
Total	$	

Concepto

PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1008-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Timbre

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROFESIONES,
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

Cumplidos los requisitos legales, y con fundamento en la fracción VII del Artículo 50 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur y 43 del Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, se autoriza a:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Para ejercer la profesión en la Licenciatura en: XXXXXXXXXXXXX
Durante ____06 MESES____ a partir de esta fecha.

La Paz, B.C.S., a XX de XXXXX de 2020

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR DE PROFESIONES

No. 00000-0

FIRMA DEL INTERESADO

FECHA DE VENCIMIENTO: XX DE XXXX DE 2021

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Educación Media Superior y Superior

Organización de reuniones de trabajo y talleres para capacitación y actualización de procedimientos escolares de educación media superior.

La Paz Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-018	
Nombre del Procedimiento: Organización de reuniones de trabajo y talleres para capacitación y actualización de procedimientos escolares de educación media superior.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión: Página:	1.0 1 de 6

Objetivo:	Coordinar acciones de programas enfocados a la capacitación y actualización de procedimientos escolares del nivel educativo de media superior.
Alcance:	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior. Coordinación de Educación Media Superior y Superior.
Normas de Operación:	• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

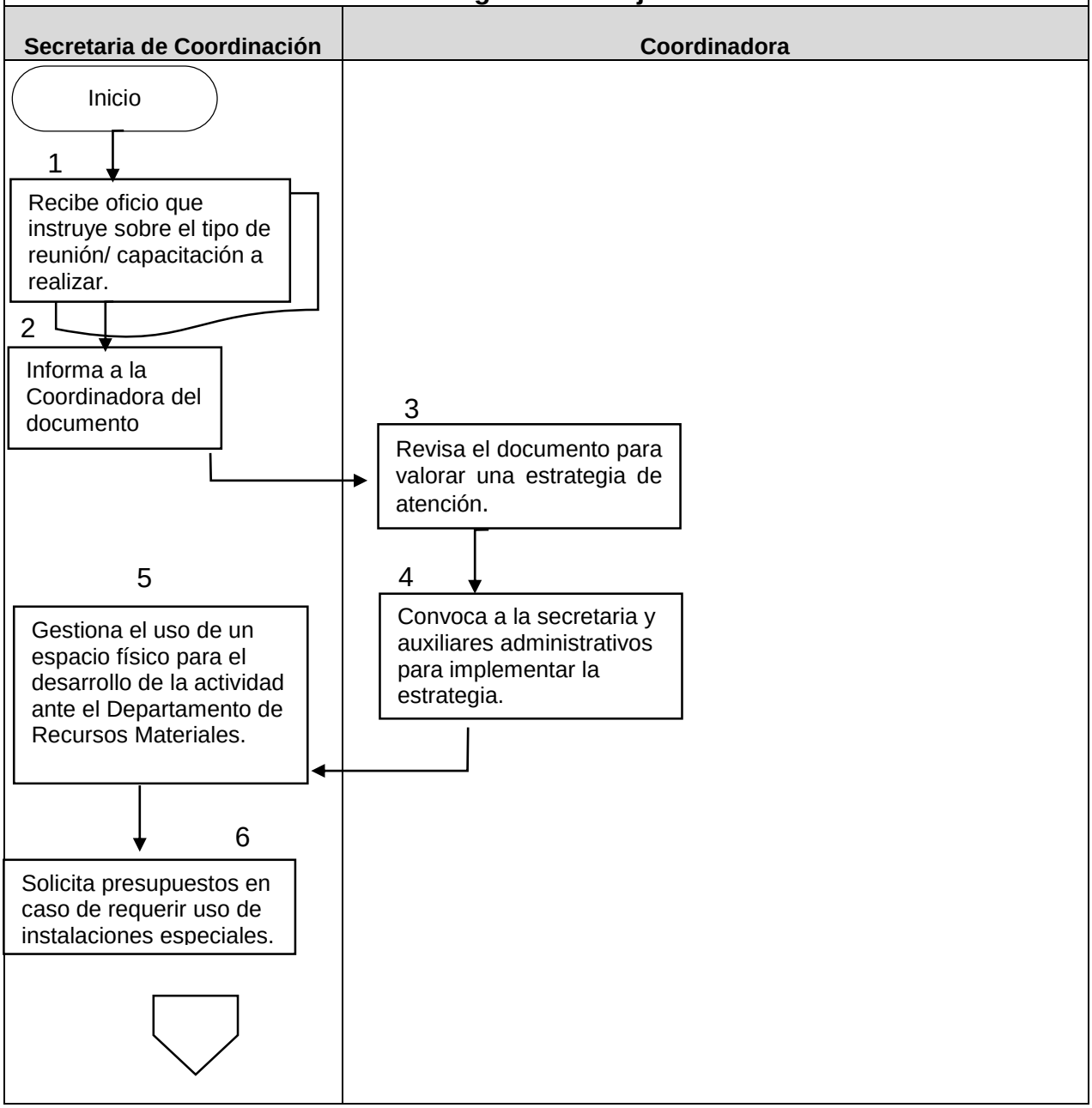
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-018	
Nombre del Procedimiento: Organización de reuniones de trabajo y talleres para capacitación y actualización de procedimientos escolares de educación media superior.			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 2 de 6 7 días hábiles
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1	Secretaria	Recibe oficio que instruye del tipo de reunión/capacitación a realizar derivado de una iniciativa federal o estatal por implementar.	Oficio con acuse de recibido.	
2	Secretaria	Informa a la Coordinadora del área del documento recibido	Oficio con acuse de recibido.	
3	Coordinadora	Revisa el documento para valorar una estrategia de atención.	Oficio con acuse de recibido.	
4	Coordinadora	Convoca a la secretaria y auxiliares administrativos para implementar estrategia de trabajo	Esquema de trabajo	
5	Secretaria	Gestiona el uso de un espacio físico para el desarrollo de la actividad ante el Departamento de Recursos Materiales.	Memorándums Correos electrónicos Lista de necesidades	
6	Secretaria	Solicita presupuestos en caso de requerir instalaciones especiales	Presupuestos de lo requerido	
7	Coordinadora	Realiza las gestiones para autorización del presupuesto por la Dirección de Administración y Finanzas de la SEP-BCS.	Memorándums Oficios Hojas de presupuestos	
8	Auxiliares administrativos	Generan oficios para invitar a las instancias involucradas.	Oficios redactados Correos electrónicos.	
9	Auxiliares administrativos	Realizan seguimiento y confirmación de asistencia.	Directorio de instituciones y/o personas convocadas	

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-018	
Nombre del Procedimiento: Organización de reuniones de trabajo y talleres.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	7 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Coordinadora	Valora y toma decisiones respecto a las condiciones físicas y presupuestarias para la reunión.	Memorándums Hojas de presupuestos.
11	Auxiliares administrativos	Diseñan formatos y preparan materiales para el desarrollo de la reunión.	Contenidos/ Formatos Lista de asistencia.
12	Coordinadora	Supervisa avances y elabora programa de la reunión.	Lista de actividades
13	Coordinadora	Informa del plan establecido a sus superiores (al Director y al Titular de la Secretaria).	Tarjeta informativa
14	Coordinadora del área, Secretaria y Auxiliares administrativos	Acuden a la reunión y apoyan el desarrollo de la dinámica prevista.	Esquema de actividades y programa del evento.
15	Auxiliares administrativos	Diseñan constancias de participación.	Constancias.
16	Coordinadora	Supervisa diseño de constancia y autoridades firmantes.	Constancias.
17	Secretaria	Dispersa constancias a los participantes con apoyo de un chofer de la Secretaría. Fin.	Constancias.

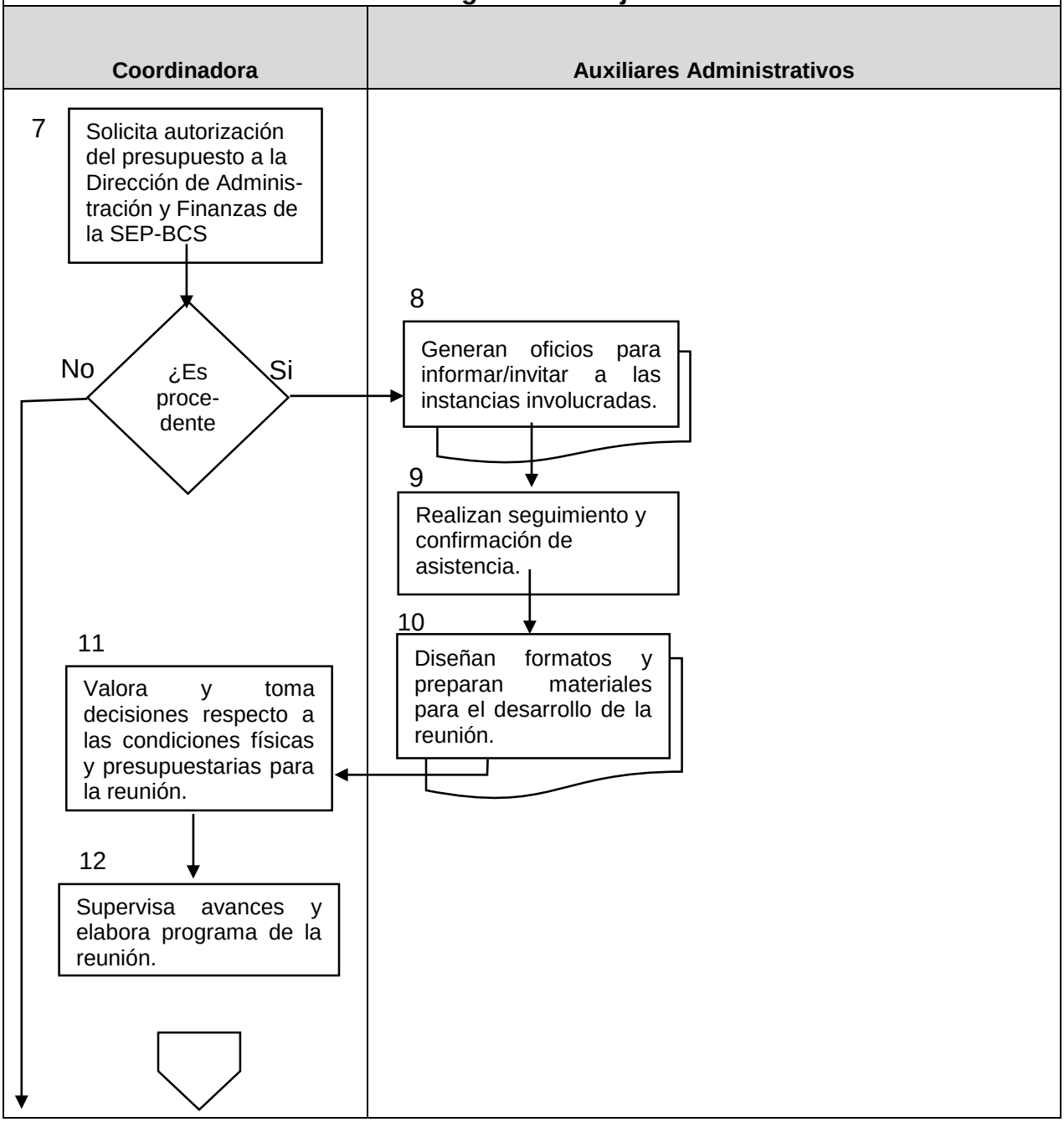
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -018	
Nombre del Procedimiento: Organizar reuniones de trabajo y talleres.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 4 de 6 7 días hábiles

Diagrama de flujo



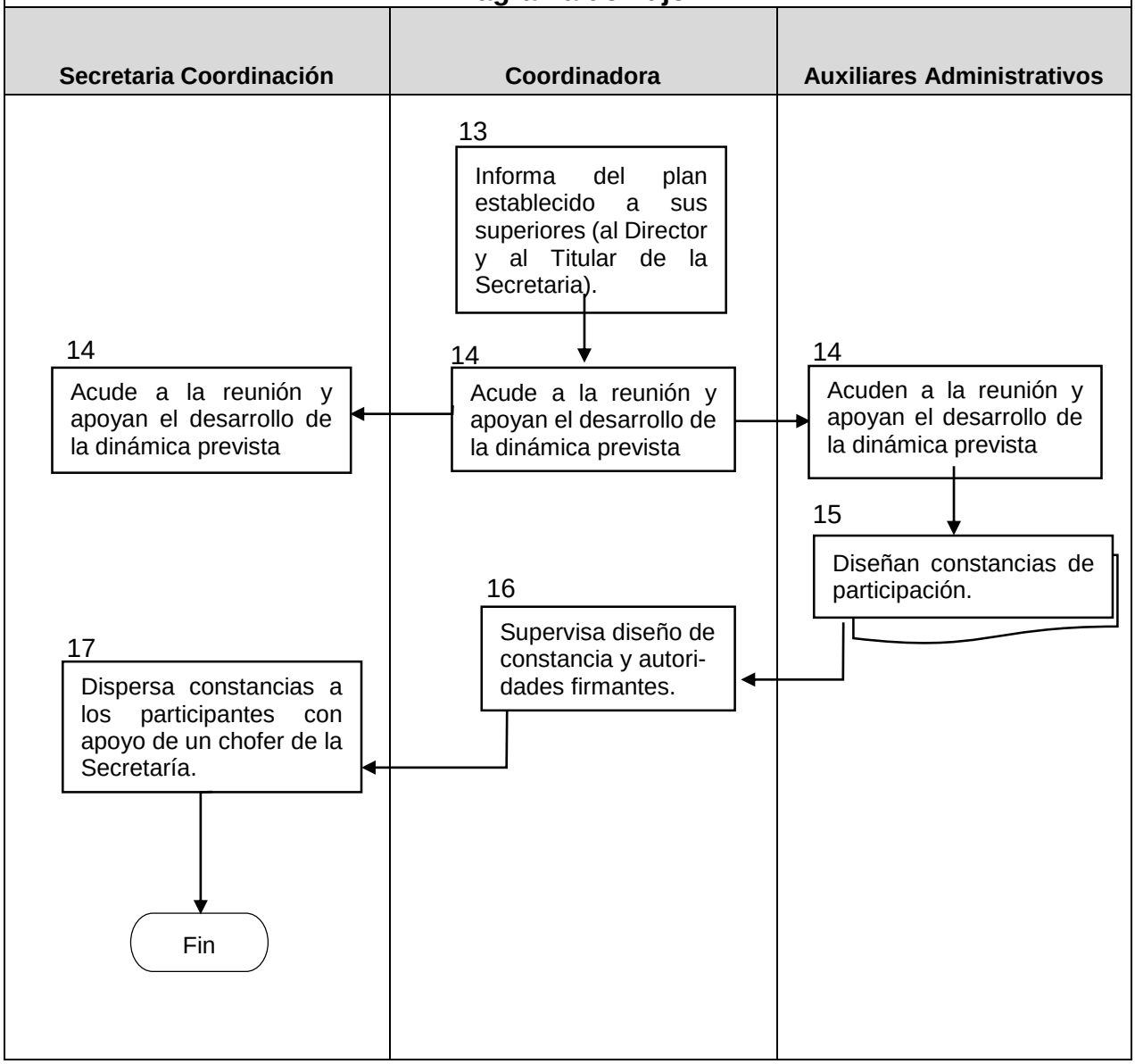
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -018	
Nombre del Procedimiento: Organizar reuniones de trabajo y talleres.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 6 7 días hábiles

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS -018	
Nombre del Procedimiento: Organizar reuniones de trabajo y talleres.		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 6 de 6 7 días hábiles

Diagrama de flujo



Anexos:

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROFESIONES EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

TALLER "XXX XXXX XXXX XX"

PROGRAMA

(FECHA)
(HORA)

- Mensaje de bienvenida por parte de la Autoridad Educativa local.

  - Presentación a cargo XXX XXXX
  - Mesas de trabajo
  - Conclusiones
  - Compromisos y acuerdos.

- Clausura del evento por parte de la Autoridad Educativa local.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior
Coordinación de Educación Media Superior y Superior

La Paz, Baja California Sur, (FECHA).

OFICIO No. -----/AÑO

XXXXXXXXX
XXXXXXXXX
P R E S E N T E.-

Con el objetivo de fortalecer la calidad educativa en el nivel medio superior, la Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior tiene a bien convocarlo al curso de XXXXX para el desarrollo de XXXXXX XXXXX XXXXX.

El curso será impartido por XXX XXXX XXX y está dirigido a XXXX XXXXX de cada plantel educativo de XXXXX.
La duración del curso es de XXX horas, los días XXXX XXX XX, de (HORA) a (HORA), en XXXX XXXXX, en la Ciudad La Paz.

La asistencia deberá ser atendida por XXX XXXX. Se entregará constancia del curso y se proporcionará el material necesario.

Esperando nos confirme su participación o de la persona que tenga a bien comisionar quedamos al pendiente en la dirección electrónica XXXXX @ XXX

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Sin otro asunto que atender por el momento me despido agradeciendo su fina atención a la presente.

A T E N T A M E N T E

XXXXX XXXX XXXX
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

C.c.p. XXXXX, Secretario de Educación Pública en Baja California Sur.- Edificio.
C.c.p. XXXXX, Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.- Edificio.
C.c.p. Expediente/Minutario.

ESQUEMA DE ACTIVIDADES

1. Nombre del Evento:	
2. Institución que propone el evento:	
3. Institución responsable del evento:	
4. Organizaciones que colaboran:	
Fecha propuesta para realizar el evento:	
5. Horario propuesto:	
6. Lugar propuesto:	
7. Dirección exacta del lugar del evento:	
8. Objetivo central del evento:	
9. Invitados Especiales	
10. Aforo total	
11. Acomodo presidium	
12. Ponentes y moderadores	
13. Equipo de trabajo	
14. Equipo audiovisual	

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior
Coordinación de Educación Media Superior y Superior

La Paz, Baja California Sur, (FECHA).

MEMORÁNDUM No. -----/AÑO

XXXXXXXXX
XXXXXXXXX
P R E S E N T E.-

Para efecto de realizar reunión de trabajo con miembros de instituciones de educativas en el estado, solicito el uso de la Sala de Juntas "Educadores Sudcalifornianos" el día XXX de XXX de los corrientes, de (HORA) a (HORA), para un aforo de XXXX personas en acomodo de herradura, así mismo será necesario el uso de cañón, pantalla y servicio de cafetería.

Segura de su atención a la presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

XXXXXXX XXXX XXXXX
COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

C.c.p. XXXXX, Encargado del Departamento de Recursos Materiales.- Edificio.
C.c.p. XXXXX Subjefatura de Servicios Generales.- Edificio
C.c.p. Expediente/Minutario.

EJEMPLO DE HOJA DE PRESUPUESTOS

PRESTADOR DE SERVICIOS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA FECHA

Presente;

Muchas gracias por su interes en nuestros servicios. A continuacion me permito poner a su consideracion la siguiente propuesta para su imporatnte evento.

CONCEPTO	PRECIO C/ IVA			
	$0.00	0	0	0
TOTAL				

LA TARIFA INCLUYE:

Cabe mencionar que este documento es únicamente una cotización, la cual no es equivalente a un contrato de servicios, por lo tanto, el hotel no reconoce ninguna responsabilidad ante el cliente, a menos que se firme un contrato de servicios y se respeten los procedimientos para garantizar los servicios reservados.

Esperamos contar con la presencia de su distinguido grupo con nosotros, sera un placer servirles.
Sin mas por el momento, quedo a sus ordenes y en espera de atender su evento.
Atentamente;

EJECUTIVA DE VENTAS

LISTA DE ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO:

NOMBRE DEL EVENTO
FECHA

Actividad	Responsable	Celular
Elaborar lista de asistencia		
Preparar materiales		
Revisar el espacio físico		
Acomodar mesas de registro		
Apoyo en medios audiovisuales		
Etc.		
Las actividades se definen conforme al tipo de cada evento		

TARJETA INFORMATIVA
FECHA XXX XX XX

1. Nombre del Evento:	
2. Institución que propone el evento:	
3. Institución responsable del evento:	
4. Organizaciones que colaboran:	
Fecha propuesta para realizar el evento:	
5. Horario propuesto:	
6. Lugar propuesto:	
7. Dirección exacta del lugar del evento:	
8. Objetivo central del evento:	
9. Invitados Especiales	
10. Acomodo del presídium	
11. Ponentes y Moderadores	

DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR YSUPERIOR

LISTA DE ASISTENCIA AL CURSO XXXXXX XXXXXX FECHA XX XX XX

	NOMBRE	PLANTEL	FUNCIÓN	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

OTORGAN LA PRESENTE

CONSTANCIA

A:

XXX XXX XXXX

Por haber coordinado el Curso de "XXXX XXX XXXX"
los días XX XXX XX, celebrado en XXXXXXX,
con una duración de X horas.

La Paz, B.C.S. (FECHA)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

AUTORIDADES FIRMANTES **AUTORIDADES FIRMANTES**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

Coordinación de Educación Media Superior y Superior

Formalización de anexos de ejecución y convenios financieros de los organismos descentralizados

La Paz Baja California Sur, marzo del 2021

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública
Baja California Sur</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-DPEMSYS-019</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Formalización de Anexos de Ejecución y Convenios Financieros de los Organismos Descentralizados</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Coordinación de Educación Media Superior y Superior.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 de 6</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="3">Gestionar la formalización y dar seguimiento a los convenios y programas en el tipo medio superior.</td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td colspan="3">Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, Coordinación de Educación Media Superior.</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Vigente
Decreto de creación de los Subsistemas Descentralizados al que pertenezca el convenio. Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. # 37 de fecha 10-08-2020.
Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior</td></tr>
</table>

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-019	
Nombre del Procedimiento: Formalización de Anexos de Ejecución y Convenios Financieros de los Organismos Descentralizados		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 días hábiles

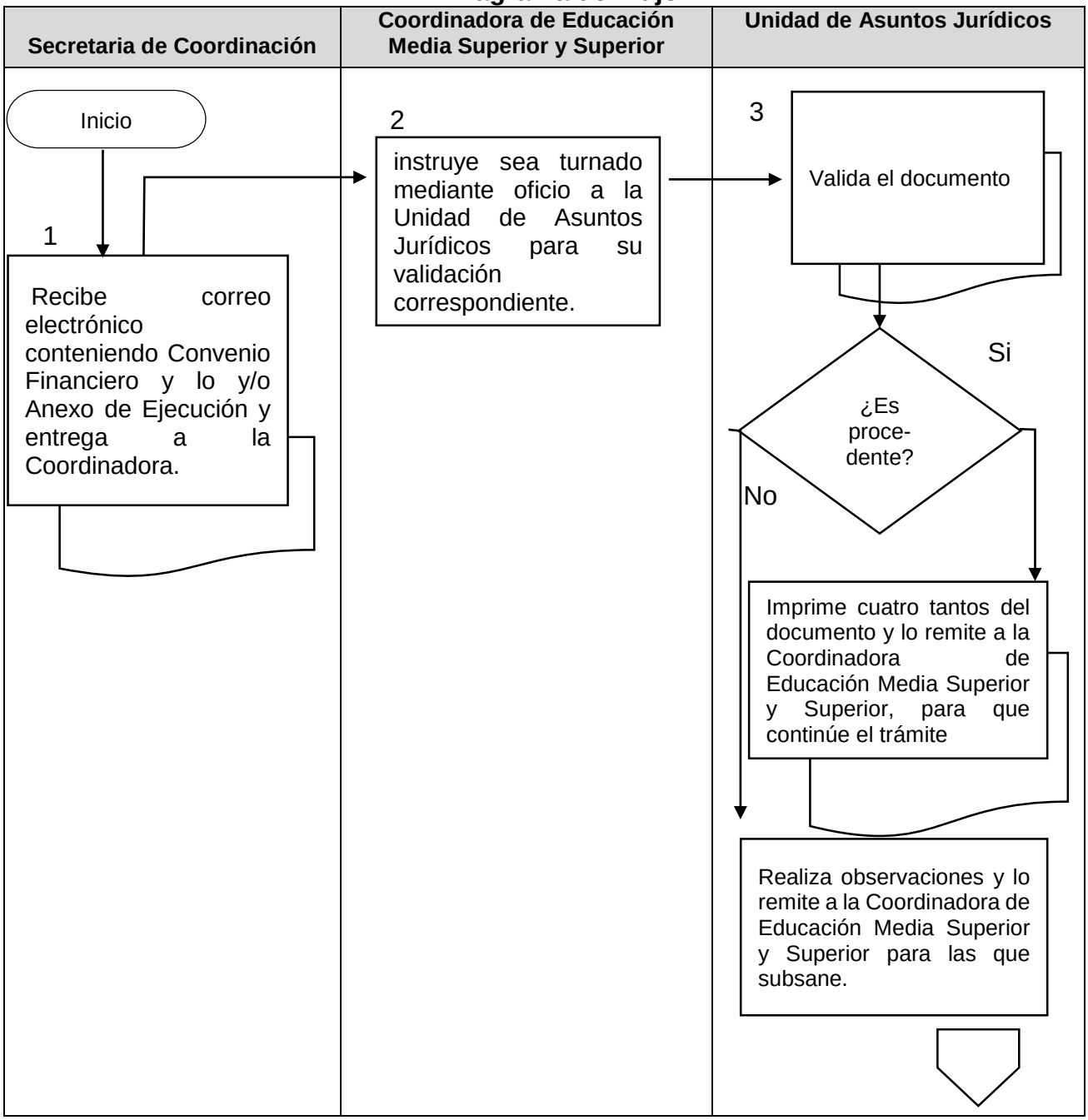
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Coordinación	Recibe correo electrónico conteniendo Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución, por parte del organismo descentralizado correspondiente, con la solicitud de realizar los trámites conducentes para la formalización del mismo. Se acusa recibo por la misma vía y entrega a la Coordinadora del área.	Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.
2	Coordinadora	Revisa el documento e instruye sea turnado mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para su validación correspondiente.	Oficio y Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa el documento solamente de forma, si tiene observaciones, lo remite de nuevo a la Coordinación para que se subsane lo observado; si no existen observaciones, lo imprime en cuatro tantos originales y los remite a la Coordinación para que continúe con el trámite de formalización.	Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.
4	Secretaria de la Coordinación	Recibe documento, acusa recibo y lo turna la Coordinadora del Área.	Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.
5	Coordinadora	Revisa el documento, si hay observaciones, se procede a subsanarlas, si no, instruye se elabore oficio y se turne a Gobierno del Estado, para la recabar firmas correspondientes.	Oficio y Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.

Secretaría de Educación Pública Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-019	
Nombre del Procedimiento: Formalización de Anexos de Ejecución y Convenios Financieros de los Organismos Descentralizados			Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior		**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
			Página:	3 de 6
			Tiempo:	30 días hábiles
Descripción de actividades				
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
6	Secretaria de la Coordinación	Elabora el oficio que será signado por la Secretaría Particular de la S.E.P y dirigido a la Secretaría Particular del Gobierno, mediante el cual se turna el documento, para su formalización (recabación de firmas).	Oficio y Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.	
7	Secretaria de la Coordinación	Entrega el oficio y documento a la Coordinadora del Área.	Oficio y Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.	
8	Coordinadora	Convoca al Auxiliar Administrativo del área para que se traslade a la Secretaría Particular del Gobierno del Estado, entregue el original del Oficio y los anexos, para que se proceda al trámite de la formalización de los documentos.	Oficio y Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.	
9	Auxiliar Administrativo	Lleva el documento a la Secretaría Particular de Gobierno, le acusan recibo, y da seguimiento al proceso de formalización del documento.	Oficio y Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.	
10	Secretaría Particular del Gobierno del Estado.	Realiza los trámites conducentes a fin de recaudar las firmas correspondientes y una vez finiquitado el trámite da aviso a la Coordinación de Educación Media Superior y Superior para que acuse recibo del documento.	Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.	
11	Coordinadora	Recibe el documento y convoca responsable del organismo descentralizado para que acuse recibo del documento. Fin	Convenio Financiero y/o Anexo de Ejecución.	

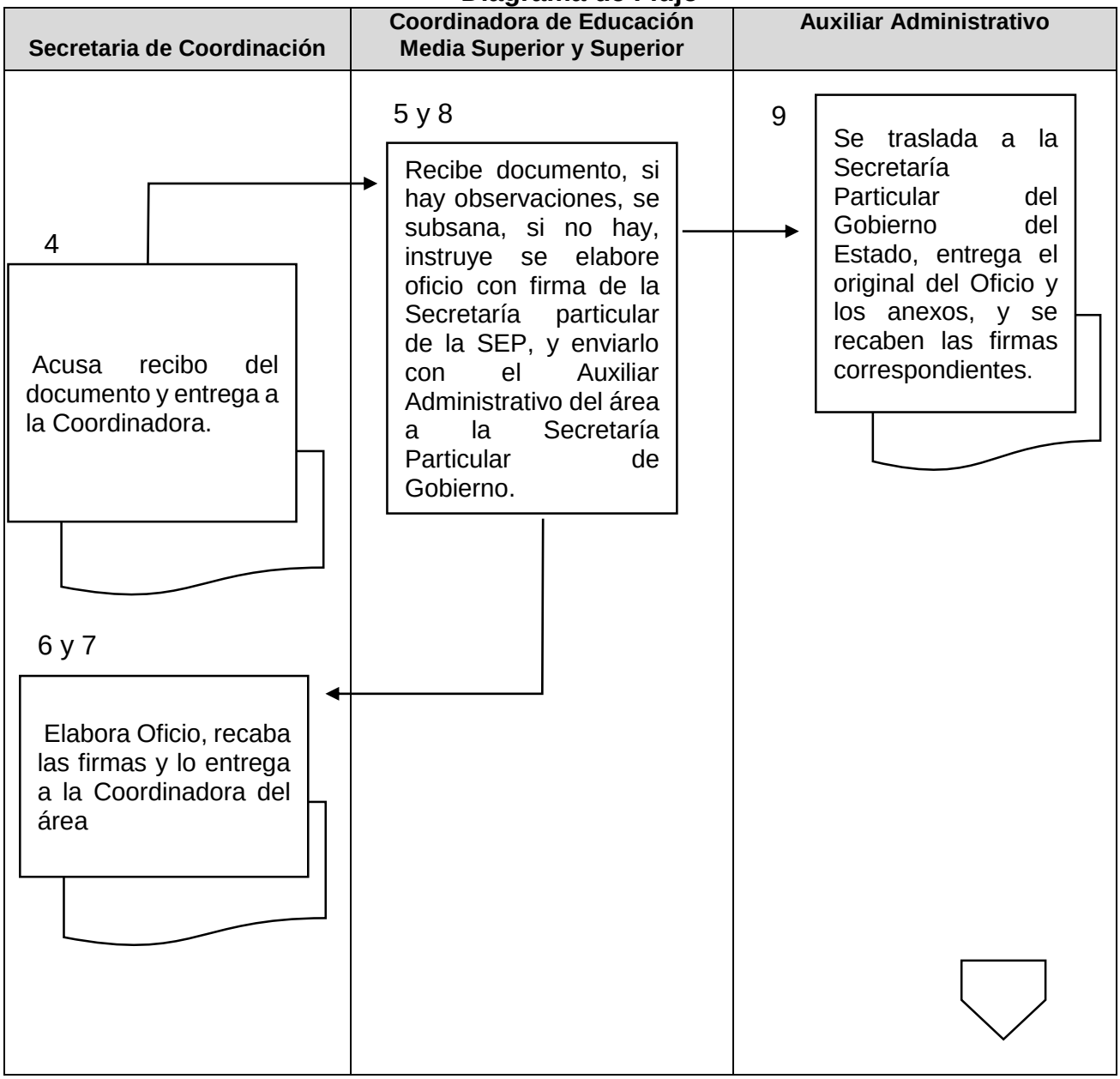
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-019	
Nombre del Procedimiento: Formalización de Anexos de Ejecución y Convenios Financieros de los Organismos Descentralizados		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo



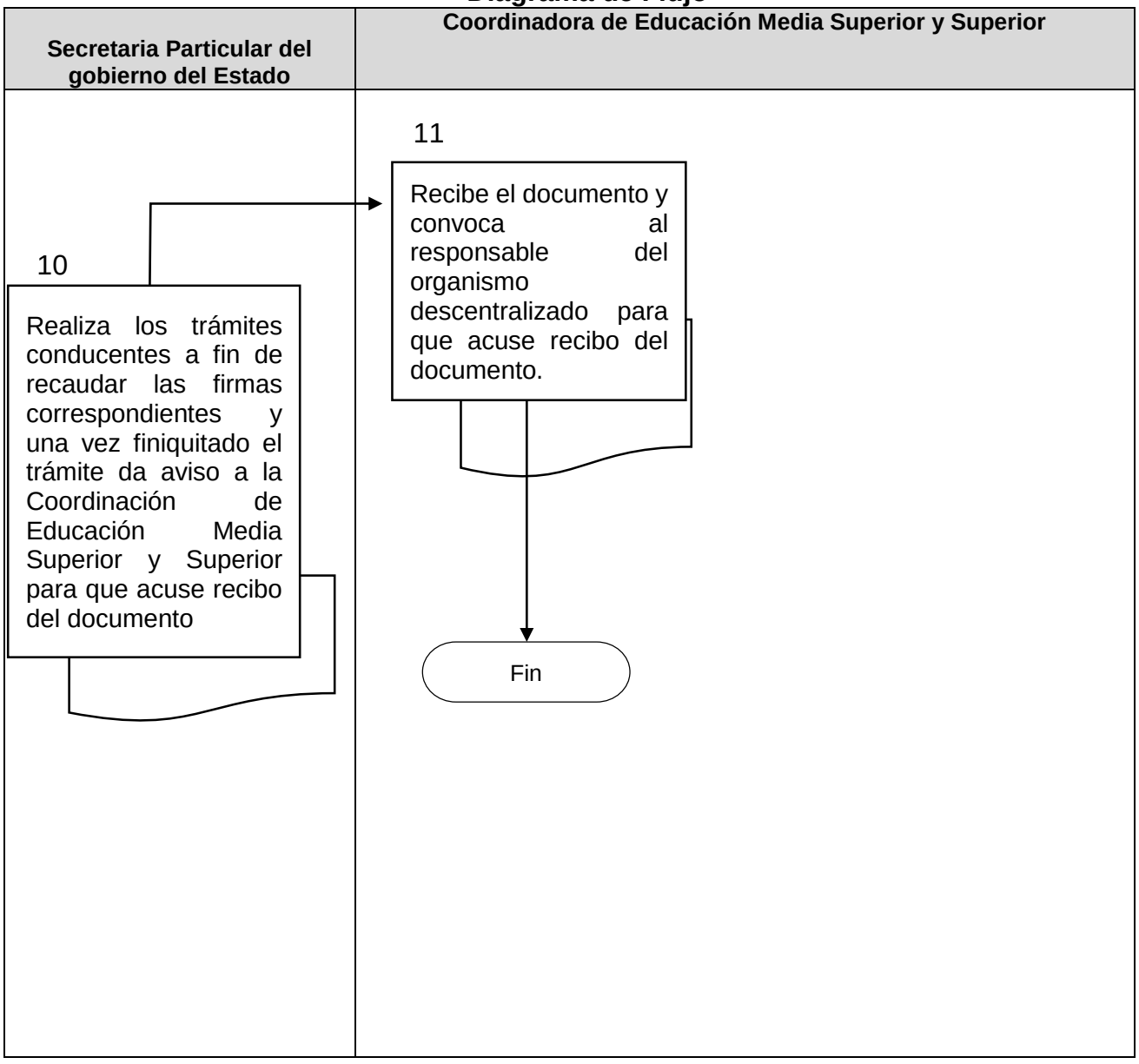
Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-019	
Nombre del Procedimiento: Formalización de Anexos de Ejecución y Convenios Financieros de los Organismos Descentralizados		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión: Página: Tiempo:	1.0 5 de 6 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Educación Pública Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DPEMSYS-019	
Nombre del Procedimiento: Formalización de Anexos de Ejecución y Convenios Financieros de los Organismos Descentralizados		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior	**Área Responsable:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo



V. Bibliografía:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, **B.O.G.E. # 37de fecha 10-08-2020.**

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur, **B.O.G.E. # 09 de fecha 10-04-2019**.

- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior

VI. Glosario:

- **SEP**: Secretaría de Educación Pública.
- **DPEMSyS**: Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior.
- **RVOE**: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- **Titulo profesional:** es el documento expedido por instituciones del Estado, descentralizadas, y/o por instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
- **CECOTED:** Centro de Comunicación Tecnología Educativa.
- **DESPE:** Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- **CEMSyS:** Coordinación de Educación Media Superior y Superior.
- **BCS:** Baja California Sur.