



TRÁMITE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ALUMNOS INSCRITOS Y REINSCRITOS

PASO 1

Requisita el archivo "Reporte_InscritosReinscritos", compuesto por:

Hoja "INSTRUCCIONES"



Apartado que contiene la descripción detallada de la información a registrar en cada campo. *Te permitirá evitar errores en el llenado.*

Hoja "Oficio_Pago_Inspección"



Registra la información correspondiente a la institución, total de RVOES y pago de alumnos inscritos y reinscritos. *En caso de dudas, consulta la hoja de instrucciones.*

Hoja "RVOES"



Registra el TOTAL de RVOES OTORGADOS a tu institución según la clave DGP reportada en el formato, estatus y cantidad de alumnos. Esta información debe coincidir con lo registrado en el Anexo 8. *En caso de dudas, consulta la hoja de instrucciones.*

Hoja "Anexo 8"



Concentra la información correspondiente al Anexo 8. *En caso de dudas, consulta la hoja de instrucciones.*

PASO 2

Para el pago de derechos, toma en cuenta lo siguiente:

IMPORTANTE



- Debes realizar 1 solo pago de derechos por todos tus niveles educativos. Ejemplo: Licenciatura, Maestría, Doctorado, etc.
- Concentra todos tus registros para ingresar una única solicitud por Clave DGP.

**En caso de no contar aún con tu clave DGP captura la palabra "En Trámite".*

DATOS INSTITUCIONALES			
CLAVE INSTITUCIÓN	090185		
DENOMINACIÓN AUTORIZADA	CENTRO UNIVERSITARIO ESTUR		
TOTAL DE ALUMNOS	16		
DATOS DEL PAGO DE DERECHOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
FECHA DE PAGO	01/06/2026		
LÍNEA DE CAPTURA (SIN espacios)	04000000000000000000		
NÚMERO DE SOLICITUD	000000000000000000		
MONTO (Cantidad Económica)	\$16,000.00		
Clave DGP	Niveles Educativo	RVOE	Estatus_Alumno
	Licenciatura		Inscripción
	Licenciatura		Inscripción
	Licenciatura		Inscripción
	Licenciatura		Reinscripción
	Maestría		Reinscripción
	Maestría		Reinscripción
	Profesional Asociado		Reinscripción
	Profesional Asociado		Reinscripción
	Téc. Sup. Universitario		Reinscripción
	Téc. Sup. Universitario		Inscripción
	Especialidad		Inscripción
	Especialidad		Reinscripción
	Doctorado		Reinscripción
	Doctorado		Reinscripción

TOTAL DE ALUMNOS
REPORTADOS



1 sólo pago

Recuerda que debes ingresar solo 1 comprobante de pago por todos los alumnos reportados que se encuentran en la solicitud.

PASO 3

Envía tu solicitud por **correo electrónico** a la cuenta:

✉ **inscritos_reinscritos@nube.sep.gob.mx**

Ejemplo de envío de solicitud: En el asunto del correo identifica tu solicitud de la siguiente manera:

ClaveInstitución / Nombre de Institución / Ciclo Escolar

Asunto: 20000 / UNIVERSIDAD / 2026-2

Integra los siguientes archivos en una carpeta comprimida en .ZIP para que tu reporte de inspección y vigilancia quede completo. Lee cuidadosamente las especificaciones de cada documento:



1 Oficio_Pago_Inspeccion, escaneado
La hoja debe estar firmada con tinta azul
Nombre del archivo: "Oficio_Pago_Inspeccion"

2 Línea de Captura
Nombra el archivo con el número de línea de captura, sin espacios: "123456789521458745"

3 Comprobante de pago
Nombre del archivo "Comprobante_pago"



4 Reporte_InscritosReinscritos.xlsx (Excel)
El cual ya contiene el anexo 8
Nombra el archivo: "Reporte_InscritosReinscritos"



Recuerda comprimir los 4 archivos en .ZIP y nombra la carpeta con los siguientes datos:

ClaveInstitucion_Nombre-Institucion_Año-Ciclo.zip

Para la aprobación o desechamiento a tu solicitud, recibirás respuesta en un periodo de 10 a 15 días hábiles.

En caso de no recibir respuesta en el plazo antes mencionado, envía un alcance sobre la solicitud inicial consultando el estatus de tu trámite al correo:

inscritos_reinscritos@nube.sep.gob.mx

Casos en los que se **ACEPTA** o **DESECHA** la SOLICITUD



SOLICITUD ACEPTADA

- ✓ El asunto del correo está correcto.
- ✓ Incluir la totalidad de los archivos solicitados.
- ✓ Reportar la totalidad de tus RVOES.
- ✓ Cada archivo debe estar nombrado correctamente.
- ✓ Archivos requisitados en todas sus secciones.
- ✓ La línea de captura registrada en el formato debe coincidir con la solicitud de línea de captura y el comprobante de pago.

PREVENCIÓN/DESECHAMIENTO



- ✗ Enviar la misma solicitud (correos duplicados).
- ✗ La línea de captura NO coincide con la registrada en el formato.
- ✗ La línea de captura fue utilizada en reportes anteriores.
- ✗ Archivos incompletos.
- ✗ Formatos con información faltante.
- ✗ Información inconsistente con lo registrado ante la DIPES o DGP.
- ✗ Utilizar un archivo distinto al establecido para el ingreso del reporte.

En caso de rechazo, deberás enviar una nueva solicitud por correo



Atención de dudas:

rocio.matadamas@nube.sep.gob.mx

Página web:

https://dgair.sep.gob.mx/dreoe/inscritos_reinscritos

**Tema: Ingreso de Pago de Derechos de Alumnos
Inscritos y Reinscritos**

**Teléfono: (52) 55 3600 2511 Ext. 65446
Horario: De Lun - Vie de 10:00 a 14:00 hrs**