SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: **211**	Nombre UR: **Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación**
Nombre del Documento: **Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación**	
Presenta: **Marisela Corres Santana** Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Valida: **Marlen Morales Sánchez** Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: **MO-211-04-2018**
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública **Irma Adriana Gómez Cavazos** Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA REGISTRADO No 13922 LIBRO I FECHA 19/07/18

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/0383/2018

Ciudad de México, 3 de julio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

ATENTAMENTE

OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Antonio Ávila Díaz. Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtra. Marisela Corres Santana, Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y COORDINACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

JUNIO 2018

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
Lic. Jovana Vázquez Hernández Jefa de Recursos Humanos y Financieros	Lic. Luis Ángel Olivares López Coordinador Administrativo

Autorizó

Mtra. Marisela Corres Santana
Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Fecha de Documentación:	Junio 2018
Número de Revisión:	4

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

		Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
1.	GLOSARIO	2
2.	RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	4
3.	MISIÓN Y OBJETIVOS	13
4.	MARCO NORMATIVO	15
5.	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	25
6.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	27
7.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	29
	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	29
	Dirección de Acreditación y Certificación	33
	Subdirección de Acreditación de Conocimientos	36
	Jefatura de Departamento de Acreditación de Conocimientos	38
	Jefatura de Departamento de Procesos Especiales Relacionados con el Reconocimiento de Saberes	40
	Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación	42
	Jefatura de Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación	44
	Dirección de Incorporación y Revalidación	45
	Subdirección de Movilidad Académica	48
	Jefatura de Departamento de Revalidación	50
	Jefatura de Departamento de Equivalencias y Revalidaciones	52
	Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales	53
	Jefatura de Departamento de Incorporación	55
	Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación	57
	Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación	60
	Jefatura de Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos de Registros Escolares	62
	Jefatura de Departamento de Evaluación de Servicios Escolares	63
	Subdirección de Control Escolar	64
	Jefatura de Departamento de Certificación Escolar	66
	Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior	67
	Subdirección de Reconocimiento	70

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	Jefatura de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos	**72**
	Jefatura de Departamento de Evaluación Curricular	**74**
	Subdirección de Inspección	**76**
	Jefatura de Departamento de Verificación de Instituciones	**79**
	Jefatura de Departamento de Sistematización de Servicios	**81**
	Coordinación Administrativa	**83**
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	**85**
8.	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública	**87**

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

I NTRODUCCIÓN

En 2013 se inició una reforma educativa que implicó también una reforma administrativa, suscitando cambios en el marco funcional y organizacional de las diversas instancias educativas.

Como parte de esta reforma administrativa, el 23 de marzo de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el Decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (R.I.S.E.P.). El nuevo Reglamento modificó el artículo 41, correspondiente a las atribuciones de la Dirección General de Acreditación, Revalidación e Incorporación (D.G.A.I.R.), que forma parte de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (S.P.E.C.), modificando algunas atribuciones. Para atender las nuevas atribuciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se modificó la estructura orgánica de la D.G.A.I.R.

La finalidad de este Manual de Organización es proporcionar la información actualizada de las nuevas atribuciones de la D.G.A.I.R., reflejando como respuesta de estos cambios, una reestructuración orgánica más moderna y eficiente de las Direcciones de Acreditación y Certificación; Incorporación y Revalidación; Registros Escolares, Operación y Evaluación; e Instituciones Particulares de Educación Superior, que permitan seguir consolidando a la D.G.A.I.R. a nivel nacional como la instancia rectora del sector educativo en materia de acreditación, certificación, revalidación, reconocimiento de saberes adquiridos, inspección, vigilancia, evaluación de la prestación de servicios educativos particulares en todos los niveles educativos y la movilidad de los educandos en el Sistema Educativo Nacional.

El presente manual, contiene un apartado que incorpora en la misión y los objetivos de la D.G.A.I.R., sus nuevas atribuciones, actualizando los propósitos institucionales que promueven el cumplimiento de la calidad del Sistema Educativo Nacional; además del marco normativo, se explica la evolución histórica que la Dirección General ha experimentado respecto a sus atribuciones y estructura, así como la nueva oferta de servicios que se brinda a la población nacional y extranjera, en estricto apego a la normatividad vigente, la descripción de los puestos de estructura de mando facilitando la identificación de las funciones específicas de cada una de sus direcciones, así como el código de ética de los servidores públicos y los valores del código de conducta de los servidores públicos de la S.E.P.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

1. GLOSARIO

Término	Definición
Acreditación	Acto mediante el cual la autoridad escolar o la autoridad educativa determinan que una persona cuenta con los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas necesarias de una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar o nivel educativo.
Autenticación	Acto por el cual la autoridad educativa que otorgó el reconocimiento de validez oficial de estudios o autorización, reconoce que la(s) persona(s) que expide(n) los documentos académicos, certificados, títulos, diplomas o grados, en las Instituciones Particulares de Educación Superior incorporadas al Sistema Educativo Nacional cuentan con facultades para firmarlas de manera física o electrónica.
Autorización	Acto de autoridad por el cual, el Estado concede a un particular impartir planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
Certificación	Acto por el cual una autoridad legalmente facultada, da testimonio por medio de la expedición y firma, física o electrónica, de un documento oficial, que un educando acreditó total o parcialmente, los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas en un ciclo escolar, grado escolar o nivel educativo.
D.G.A.I.R.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Equivalencia de Estudios	Acto administrativo de la autoridad educativa o dictamen de una Institución Autorizada, a través del cual se declaran equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
Estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.	A los que se cursan en instituciones educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; en instituciones particulares que cuenten con planes de estudio con autorización o con reconocimiento de validez oficial y en instituciones a las que la ley otorga autonomía.
Estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.	Estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, a los que se cursan dentro de sistemas educativos del extranjero y cuentan con validez oficial en el país de origen.
Institución (es) Evaluadora (s)	A la institución pública o privada seleccionada por la autoridad educativa federal, conforme a la normativa aplicable, con el objeto de que apliquen evaluaciones escritas, orales o prácticas, que acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, asignaturas, módulos o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del Sistema Educativo Nacional.
Plan de Estudios y Programa de Estudios	El Plan de Estudios es la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	El Programa de Estudios se refiere a la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso educativo.
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (R.V.O.E.)	Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular, distintos a los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
Revalidación de Estudios	Acto administrativo de la autoridad educativa o dictamen de la institución autorizada, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
Tabla de Correspondencia	Documento que emite la D.G.A.I.R. y prevé la comparabilidad o equiparación entre asignaturas, niveles educativos, grados o ciclos escolares, créditos académicos o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del Sistema Educativo Nacional.
C.E.N.N.I.	Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma.
C.E.N.E.V.A.L.	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
I.E.S.	Instituciones de Educación Superior
I.P.E.S.	Instituciones Particulares de Educación Superior con RVOE otorgado por la Autoridad Educativa Federal
R.E.N.A.P.O.	Registro Nacional de Población e Identificación Personal

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El 27 de febrero de 1978 se publicó en el D.O.F. la modificación al Reglamento Interior de la S.E.P., lo cual originó la creación de la Dirección General de Acreditación y Certificación (D.G.A.C.), cuyas atribuciones se encontraron previstas en el artículo 12 del Reglamento.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En sus orígenes las atribuciones de la D.G.A.C. fueron seis y se encontraron previstas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la S.E.P.:

I. Diseñar instrumentos de medición de conocimientos y aptitudes relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
II. Certificar los conocimientos y aptitudes de los educandos del sistema federal, adquiridos en la modalidad escolar o extraescolar, explicando los documentos que acrediten el saber demostrado.
III. Evaluar los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos dentro del Sistema Educativo Nacional.
IV. Organizar, dirigir y supervisar el registro educativo.
V. Encargarse de las tareas de educación abierta que corresponda a la Subsecretaría de Planeación Educativa.
VI. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomienda el Secretario.

En su origen estaba conformada(o) por:

La modificación al Reglamento Interior de la S.E.P. del 27 de febrero de 1978 originó la creación de la D.G.A.C., que estuvo conformada de la siguientes áreas:

Evaluación y Acreditación, Promoción de Sistemas de Educación Abierta, Control y Evaluación de Programas, Apoyo Regional y el Área Administrativa.

A finales de 1978, para cumplir cabalmente con sus nuevas atribuciones, la D.G.A.C. sufre una reestructuración y queda integrada de las siguientes áreas:

- Dirección de Acreditación y Apoyo Regional de Evaluación
- Dirección de Control y Evaluación de Programas

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Actualmente está integrada(o) por:

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

El 11 de septiembre de 1978, al actualizarse el Reglamento Interior de la S.E.P., se le atribuyen a la D.G.A.C., las siguientes funciones:

- Diseñar instrumentos de medición de conocimientos y aptitudes relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en coordinación con la Dirección General de Planeación;
- Apoyar a las demás direcciones generales y a las delegaciones generales en la certificación de los conocimientos adquiridos en la modalidad escolar;
- Acreditar y certificar los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de sistemas abiertos, de formas autodidácticas o de otros medios de la modalidad extraescolar, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- Evaluar, en coordinación con las direcciones generales correspondientes, las aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos;
- Extender certificados de aptitud para locutores que eventual o permanentemente participen en las transmisiones de radio o televisión, y
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.

A finales de 1978, la D.G.A.C. sufre una reestructuración y queda integrada de las siguientes áreas:

- Dirección de Acreditación y Apoyo Regional de Evaluación, y
- Dirección de Control y Evaluación de Programas.

Posteriormente, el 4 de febrero de 1980, se modificaron las fracciones I, II, III y V del artículo 12 del Reglamento Interior de la SEP, confiriéndole las siguientes atribuciones a la D.G.A.C.:

- Diseñar instrumentos de medición de aptitudes y conocimientos relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con la participación de la Dirección General de Planeación y las demás dependencias competentes;
- Establecer las normas y autorizar los formatos para la certificación de las aptitudes y los conocimientos adquiridos en la modalidad escolar, así como apoyar a las demás direcciones generales competentes y a las delegaciones generales en dicha certificación;
- Acreditar y certificar, en coordinación con las delegaciones generales y las direcciones generales respectivas las aptitudes y los conocimientos adquiridos a través de sistemas abiertos, de formas autodidactas o de otros medios de la modalidad extraescolar, expidiendo en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan, y
- Evaluar, en coordinación con las direcciones generales competentes, los sistemas educativos en operación y los que se encuentren en proceso experimental.

El 23 de febrero de 1982, el Reglamento Interior de la S.E.P. sufre una nueva modificación, estableciéndose en el artículo 11 las nuevas atribuciones de la D.G.A.C., como se señala a continuación:

- Proponer normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los sistemas educativos a cargo de la Secretaría, en coordinación con las entidades y dependencias competentes, así como difundirlas y verificar su cumplimiento;
- Diseñar y desarrollar instrumentos de medición relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en coordinación con las direcciones generales, entidades y dependencias correspondientes;
- Acreditar y certificar, en coordinación con las delegaciones generales, direcciones generales y dependencias respectivas, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los sistemas educativos que opere la Secretaría, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- Evaluar, en coordinación con las delegaciones generales y direcciones generales correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos;
- Evaluar, en coordinación con las delegaciones generales y direcciones generales correspondientes, la calidad de los sistemas educativos en operación y los que se encuentren en proceso experimental.

En noviembre de 1984 se creó la Dirección General de Evaluación, en sustitución de la D.G.A.C. y se incorporan a su nueva estructura los siguientes dos Centros educativos:

- El Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth" (C.P.A.R.), como Coordinación Sectorial con los proyectos y funciones que se desarrollaba en investigaciones sobre educación, acreditación y certificación.
- El Centro para los Estudios de los Medios y Procedimientos Avanzados en Educación (C.E.M.P.A.E.) con las funciones relacionadas al desarrollo curricular de planes y programas, publicaciones y distribución de libros de texto, guías de estudio, promoción y asesoría del Subsistema de Preparatoria Abierta.

La Dirección General de Evaluación se encargó del proceso enseñanza-aprendizaje, políticas y sistemas educativos, así como de los resultados obtenidos a través de la evaluación en el plano educativo nacional. Integrar, procesar y emitir la información necesaria derivada de los procesos de evaluación para fundamentar y apoyar la planeación educativa y para los fines específicos de clasificación, acreditación y certificación que el Sistema Educativo Nacional demandaba.

Para realizar la evaluación del Sistema Educativo Nacional, la Dirección General de Evaluación contaba con una Dirección General Adjunta y las siguientes cuatro direcciones de área:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo.
- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Sistemas Abiertos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General Adjunta se orientó al diseño y desarrollo de los sistemas computacionales, servicios de captura de datos y procesamiento electrónico. La Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos, se encargó del establecimiento de las normas y estrategias, para llevar a cabo la evaluación sistemática de los servicios y del cumplimiento de las políticas educativas.

La Dirección de Evaluación del Proceso Educativo se responsabilizó del desarrollo de los modelos y estrategias para la determinación de normas, de calidad en los servicios educativos; normar la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje; realizar la programación, control y aplicación de los proyectos de evaluación, así como elaborar instrumentos de medición para la evaluación.

A la Dirección de Acreditación y Certificación, le correspondía determinar las normas para la acreditación y certificación de conocimientos; establecer el Registro Nacional de Documentos que Certifican Estudios; acreditar el Sistema de Certificación de Estudios y, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos a través de la modalidad abierta. La Dirección de Sistemas Abiertos coordinó la educación en esta modalidad, en particular lo relativo a la operación de la preparatoria abierta a nivel nacional.

En febrero de 1985 se suprimió el Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos de Educación Superior (C.C.S.A.E.S.), sus funciones, así como algunos de sus recursos humanos y materiales se incorporaron a la Dirección General de Evaluación.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de agosto de 1985, estableció la creación de la Dirección General de Evaluación Educativa (D.G.E.E.) y se incorporaron a ella las funciones que tenía la Dirección General Adjunta de Contenidos y Métodos Educativos y la Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico.

De esta manera con las atribuciones señaladas, la Dirección General de Evaluación Educativa (D.G.E.E.), quedó estructurada a partir de agosto de 1985, de las siguientes áreas:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo.
- Dirección de Sistemas Abiertos.
- Dirección de Contenidos y Métodos Educativos.
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales.
- Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico.
- Coordinación Administrativa.
- Departamento de Difusión de Programas.

El 17 de marzo de 1989, se dio a conocer a través del D.O.F. el Reglamento Interior de la S.E.P., señalando que la D.G.E.E. se convertiría en la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación (D.G.E.I.R.), misma que fue integrada con una estructura orgánica más amplia y con funciones complementarias y distintas.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

En este sentido la D.G.E.I.R., para llevar a cabo la evaluación educativa y sus funciones adicionales que le confirió la normatividad sectorial, contó con la siguiente estructura:

- Dirección de Contenidos y Métodos Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo.
- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Incorporación y Revalidación.
- Dirección de Becas.
- Coordinación Administrativa
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales.
- Departamento de Difusión de Programas.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el D.O.F. el nuevo Reglamento Interior de la S.E.P., en el cual se señalaban las nuevas atribuciones y el cambio de nombre de la D.G.E.I.R. a Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (D.G.A.I.R.), dependiente de la entonces Subsecretaría de Planeación y Coordinación (anteriormente Subsecretaría de Coordinación Educativa).

La D.G.A.I.R. se integró de las siguientes áreas:

- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Incorporación y Revalidación.
- Dirección de Becas.
- Coordinación Administrativa.

El 1° de abril de 1996, en busca de la eficiencia en el servicio, se solicitó el apoyo y la autorización para la creación de la Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales que se integró a la estructura orgánica a partir de septiembre de 1996, que tendría como sus principales funciones coordinar los Departamentos de Revalidación, de Incorporación y de Asuntos Legales.

En enero de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) autorizó la creación de la Subdirección de Sistemas y Apoyo a la Administración Escolar y el Departamento de Diseño de Sistemas para la Administración Escolar, en julio de ese mismo año pasan a formar parte de la Dirección de Incorporación y Revalidación denominándose, Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales y Departamento de Enlace Institucional.

El 1° de septiembre de 2001 la S.H.C.P. autorizó la creación de la Subdirección de Apoyo a la Automatización de Servicios y Soporte Técnico, que tuvo como principal objetivo automatizar los sistemas informáticos de la D.G.A.I.R., otorgar soporte técnico a través del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación del 20 de diciembre de 2002, la D.G.A.I.R. sufre cambios en sus atribuciones, consolidándose como la Dirección normativa a nivel nacional, encargada de regular de manera

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

eficiente y transparente la emisión de políticas y normas en materia de acreditación, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios, así como en el otorgamiento de becas.

Con la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005, la D.G.A.I.R. sólo sufre cambios en sus artículos más no en sus atribuciones.

En el año 2007 fueron retirados los recursos presupuestales que venía administrando la D.G.A.I.R. a través de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y Aprovechamiento Escolar que operaba la Dirección de Becas.

El 16 de agosto de 2011, la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.), aprobó el escenario "ESC-SEP-SC-2011-5", que incluyó un movimiento organizacional correspondiente al cambio de Unidad Responsable de una jefatura de Departamento (Departamento de Planeación y Control de la Producción), de la D.G.E.P. a la D.G.A.I.R., adscribiéndolo a la Subdirección de Control y Evaluación de la Acreditación y Certificación.

Posteriormente, la SFP en junio de 2012, aprobó, a través del escenario "ESC-SC-SEP-2012-4", los siguientes cambios en la estructura de la D.G.A.I.R.:

- La Dirección de Becas, cambia su denominación a Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.
- La Subdirección de Apoyo a la Automatización de Servicios y Soporte Técnico cambia a Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación, adscrito a la Dirección de Registros Escolares Operación y Evaluación.
- La Subdirección de Control y Evaluación de la Acreditación y Certificación, cambia a Subdirección de Acreditación de Conocimientos.
- El Departamento de Planeación, Coordinación y Operación de Becas cambia a Departamento de Acreditación de Conocimientos, adscrito a la Subdirección de Acreditación de Conocimientos.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios cambia a Departamento del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, adscrito a la Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.

En cumplimiento a la reforma de la Ley General de Educación (artículo 12, fracción X), en la que se establece la facultad de la federación para regular, coordinar y operar un Padrón Nacional de Alumnos, Docentes, Instituciones y Centros Escolares; un Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos y establecer un Sistema Nacional de Información Educativa, la Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación, alinea las funciones que asume el área.

Asimismo, la reforma al artículo 41 del Reglamento Interior de la SEP (publicado en el DOF el 11 de octubre de 2012), modificó la fracción XIX y adicionó la fracción XX, estableciendo las facultades de la D.G.A.I.R. en los temas antes referidos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

En noviembre de ese mismo año, la S.F.P. aprobó a través del escenario "ESC-SC-SEP-2012-6", los siguientes movimientos organizacionales de la D.G.A.I.R.:

- Departamento de Planeación y Control de la Producción a Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos de Registros Escolares, adscrito a la Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.
- El Departamento de Programación, Operación, Análisis y Evaluación de la Acreditación y Certificación, cambió a Departamento de Programación, Operación, Análisis y Evaluación, adscrito a la Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.
- El Departamento de Estudios para la Acreditación y la Certificación de la Educación Básica cambia a Departamento de Procesos Especiales Relacionados con el Reconocimiento de Saberes adscrito a la Subdirección de Acreditación de Conocimientos.
- El Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior y Superior y Formación para el Trabajo, cambia a Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación, adscrito a la Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.

Con la reforma al Reglamento Interior de la S.E.P. publicada en el D.O.F., el 8 de febrero de 2016, se modificó el artículo 41, confiriéndole nuevas atribuciones a la D.G.A.I.R.; entre las cuales se encuentra la de incorporar y retirar reconocimientos de validez oficial de estudios, otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica, razón por la cual, la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior (conformada por nueve puestos) antes adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (D.G.E.S.U.), se incorporó a la estructura orgánica de la D.G.A.I.R.

Adicionalmente a las fracciones reformadas del artículo 41 del Reglamento, se agregaron las fracciones VII Bis, VII Ter y X Bis, estableciendo también las siguientes funciones para la D.G.A.I.R.:

- Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas de educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que se les haya otorgado el RVOE.
- Definir los criterios y lineamientos para el diseño y aplicación de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por Instituciones Particulares de Educación Superior, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.

Para dar cumplimiento a estas nuevas atribuciones, en mayo del 2016 la S.F.P. aprobó a través del escenario "ESC-SEP-SC-2016-2", diversos movimientos organizacionales conformados por la transferencia de los nueve puestos de la D.G.E.S.U. a la D.G.A.I.R.: la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, Subdirección de Reconocimiento, Subdirección de Control Escolar, Subdirección de Inspección, Jefatura de Departamento de Supervisión de Infraestructura y

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Procesos, Jefatura de Departamento de Evaluación Curricular, Jefatura de Departamento de Certificación Escolar, Jefatura de Departamento de Sistematización de Servicios y la Jefatura de Departamento de Equivalencias y Revalidaciones.

En este mismo escenario, se efectuaron dos cambios de denominación a los siguientes puestos: Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales a Subdirección de Movilidad Académica y la Jefatura de Departamento de Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos a Jefatura de Departamento de Evaluación de Servicios Educativos.

Cabe señalar, que con base en las reformas al Artículo 41, la función número 5 de la Dirección de Registros Escolares Operación y Evaluación, que hace alusión al desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (R.O.D.A.C.), ya no es ámbito de competencia de la D.G.A.I.R. y forma parte de las atribuciones de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa.

Para este 2017, específicamente el 23 de marzo del mismo año, el Artículo 41 sufre cambios derivados de una Reforma y lo hace en las fracciones VI, VII Bis, X Bis y XIV, y se Deroga el XVIII, las cuales fueron realizadas para fortalecer las atribuciones que se tiene en los rubros de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Autenticación y el Diseño de Instrumentos de Evaluación, como la Instrumentación Jurídica de los Planes y Programas de Educación Superior que imparten las Instituciones Educativas que son administradas por las dependencias de la Administración Pública Federal. Asimismo, el 16 de julio del 2017, se modifica y autoriza la nueva estructura organizacional de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación para fortalecer la nueva instrumentación jurídica.

La estructura orgánica de la D.G.A.I.R. está integrada por 28 puestos: la Dirección General cuatro Direcciones de Área, nueve Subdirecciones y catorce Jefaturas de Departamento, como se detalla a continuación:

Dirección General

Dirección de Acreditación y Certificación
Subdirección de Acreditación de Conocimientos
Jefatura de Departamento de Acreditación de Conocimientos
Jefatura de Departamento de Procesos Especiales Relacionados con el Reconocimiento de Saberes
Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación
Jefatura de Departamento Estudios para la Acreditación y Certificación

Dirección de Incorporación y Revalidación
Subdirección de Movilidad Académica
Jefatura de Departamento de Revalidación
Jefatura de Departamento de Equivalencias y Revalidaciones
Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales
Jefatura de Departamento de Incorporación

Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación
Jefatura de Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos de Registros Escolares
Jefatura de Departamento de Evaluación de Servicios Escolares
Subdirección de Control Escolar
Jefatura de Departamento de Certificación Escolar

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
Subdirección de Reconocimiento
Jefatura de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
Jefatura de Departamento de Evaluación Curricular
Subdirección de Inspección
Jefatura de Departamento de Verificación de Instituciones
Jefatura de Departamento de Sistematización de Servicios

Coordinación Administrativa
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

La SFP aprobó el registró una modificación de estructura de la DGAIR con vigencia el 16 de abril del 2018, en la cual se modifican y autorizan las funciones de diversos puestos que conforman la estructura organizacional de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación para fortalecer la nueva instrumentación jurídica

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa y contribuya a garantizar una educación de calidad, facilitar y evaluar la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos en todos los niveles de educación, el tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante políticas que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de revalidación y la emisión de equivalencia de estudios, la acreditación de los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

Objetivo General

Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas aplicables en materia de control escolar (inscripción, reinscripción, regularización, acreditación y certificación), en materia de incorporación (autorización o reconocimiento de validez oficial), revalidación y equivalencia de estudios, en materia de inspección y vigilancia de los servicios educativos que prestan los particulares del tipo superior; y para la acreditación de conocimientos adquiridos de forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

Objetivos Específicos

- Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, autoridades educativas locales y particulares respecto a la aplicación de la normatividad para la incorporación, revalidación y equivalencia de estudios.
- Otorgar y en su caso, retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, a través de la substanciación de los procedimientos correspondientes acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Diseñar, aplicar y en su caso coordinar la implementación de estrategias y acciones para vigilar e inspeccionar los servicios educativos que prestan las escuelas particulares a los cuales haya sido otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Diseñar y evaluar mecanismos que faciliten el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudios; coordinar la implementación de estrategias y acciones con las distintas unidades administrativas y autoridades educativas locales involucradas; así como actualizar los procedimientos que facilitan el tránsito de educandos en el Sistema Educativo Nacional.
- Establecer y difundir normas y mecanismos en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales federales o locales relativos a los procesos de inscripción, reinscripción y los que permitan acreditar, certificar

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

conocimientos, habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos adquiridos en forma autodidacta, experiencia laboral u otros procesos educativos, expidiendo en su caso diplomas, constancias, títulos o grados académicos.

- Establecer normas y mecanismos que permitan optimizar y sistematizar el proceso de autenticación de documentos académicos expedidos por las Instituciones Particulares de Educación Superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- Establecer mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de la normatividad para que los particulares con autorización de o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la SEP, garanticen el otorgamiento de becas.
- Implementar y actualizar instrumentos de evaluación y estadística del servicio educativo que prestan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Proponer con las instancias correspondientes, lineamientos para el régimen de certificación aplicable, referido a la formación para el trabajo.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217A (III), del 10 de diciembre de 1948.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre adoptada por la IX Conferencia Internacional Americana de Bogotá, Colombia del 02 de mayo de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. D.O.F. 12 de mayo de 1981 y reformas posteriores.

Códigos:

- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.

Leyes:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores, misma que se encuentra derogada en sus Títulos Primero, Tercero y Cuarto, en términos de lo previsto en el último párrafo del Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 08 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 29 de mayo de 2000 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012 y reforma posterior.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Reglamentos:

- Reglamento de las Condiciones General de Trabajo del Personal de la S.E.P. D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 en correlación con lo dispuesto en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 18 de enero de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 04 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica avanzada. D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13 de mayo de 2014.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 08 de octubre de 2015 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 2 de diciembre de 2015.

Decretos:

- Decreto de promulgación de la Convención, por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. D.O.F. 14 de agosto de 1995 y reformas posteriores.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 23 de marzo de 2017 y reformas posteriores.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdos Secretariales:

- Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. D.O.F. 03 de diciembre de 1982
- Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. D.O.F. 07 de diciembre de 1982
- Acuerdo número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. D.O.F. 07 de diciembre de 1982
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. D.O.F. 23 de octubre de 1996 y reformas posteriores.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo. D.O.F. 17 de diciembre de 1997
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. D.O.F. 27 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F. 26 de marzo de 1999 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F. 13 de abril de 1999 y reformas posteriores.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

- Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica. D.O.F. 27 de junio del 2000 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. D.O.F. 10 de julio del 2000 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. D.O.F. 30 de octubre del 2000 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. D.O.F. 03 de junio de 2005 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. D.O.F. 26 de septiembre de 2008 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. D.O.F. 21 de octubre de 2008 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. D.O.F. 21 de octubre de 2008 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. D.O.F. 29 de octubre de 2008 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. D.O.F. 02 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. D.O.F. 16 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. D.O.F. 23 de enero de 2009 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. D.O.F. 30 de abril de 2009 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican. D.O.F. 28 de julio de 2011 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. D.O.F. 19 de agosto de 2011 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria. D.O.F. 22 de agosto de 2011 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. D.O.F. 17 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes. D.O.F. 09 de octubre de 2012 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. D.O.F. 20 de septiembre de 2013 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 07/06/15 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. D.O.F. 15 de junio de 2015 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. D.O.F. 18 de abril de 2017.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconociendo de validez oficial de estudios del tipo superior. Indicar fecha.

Convenios:

- Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, firmado en la Ciudad de México el 19 de julio de 1974 y reformas posteriores.
- Convenio Andrés Bello de Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural, signado en la ciudad de Madrid, España, 27 de noviembre de 1990 y reformas posteriores.
- Anexos VIII y IX al Memorándum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América. 09 de noviembre de 2004 y reformas posteriores.
- Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) y su Protocolo Opcional en América Latina y el Caribe. 13 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.
- Convenio, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros. 14 de diciembre de 2011 y reformas posteriores.

Programas:

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30 de agosto de 2013.

Otras disposiciones:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Facultades:

- NO APLICA.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Atribuciones:

Reglamento Interior de la S.E.P., D.O.F. 21 de enero de 2005 y su última reforma el día 16 de enero del 2018.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Acreditar y certificar conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo en su caso, las constancias, certificados, diplomas, títulos o grados que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema.

II. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, cuyo objeto son los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema.

III. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o de otros procesos educativos.

IV. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes.

V. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos establecidos en la Ley General de Educación.

VI. Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, en el ámbito de competencia de la Secretaria de Educación Pública.

VII. Substanciar y resolver los procedimientos que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios a que se refiere este artículo.

VII Bis. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones de educación superior a las que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios en términos de la fracción VI de este artículo.

VII Ter. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción VI de este artículo.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

VIII. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, la regulación del sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias de estudios que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro a efecto de que éste lo presente a la consideración y, en su caso, aprobación del Secretario.

IX. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica; expedir, actualizar y distribuir tablas de correspondencia que faciliten el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Nacional, así como asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia.

X. Diseñar, aplicar y, en su caso, coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos para la inspección y vigilancia de los servicios educativos que se presten en las escuelas particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional o que, sin estar incorporados a dicho Sistema, deban cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes.

X Bis. Establecer los lineamientos para el diseño de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por instituciones de educación superior, a las que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios en términos de la fracción VI de este artículo, así como para la aplicación de dichos instrumentos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.

XI. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición.

XII. Establecer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública deban proporcionar becas, las cuales deberán entregarse con un enfoque de inclusión y equidad, así como vigilar el cumplimiento de dichos lineamientos.

XIII. Derogada.

XIV. Proponer, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, los instrumentos jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación de los planes y programas de estudio de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la Administración Pública Federal en términos del artículo 18 de la Ley General de Educación.

XV. Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.

XVI. Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

XVII. Evaluar e interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a sus organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas.

XVIII. Derogada

XIX. Derogada.

XX. Derogada.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

• Autenticación de certificados, títulos, diplomas y grados de estudios del nivel superior, expedidos por las Instituciones Particulares de Educación Superior que cuentan con R.V.O.E.
• Autorización de cambio de titular del acuerdo de reconocimiento, cambio o ampliación de domicilio de las Instituciones Particulares de Educación Superior.
• Autorización de la modificación o actualización de los planes y programas de estudios de las Instituciones Particulares de Educación Superior que cuentan con R.V.O.E.
• Registro de avisos de cambios que inciden en el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios.
• Atención a las instituciones evaluadoras y certificadoras para la Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma. (C.E.N.N.I.).
• Emisión de constancias, sobre la Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma. (C.E.N.N.I.).
• Emisión de las Normas de Control Escolar de los servicios educativos correspondientes a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación.
• Conciliación de conflictos derivados por la prestación del servicio educativo, suscitados entre las IPES y sus estudiantes.
• Emisión de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios del nivel superior. (Parciales o totales)
• Emisión de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.
• Recepción de información de Control Escolar de Instituciones Particulares de Educación Superior con RVOE.
• Expedición de certificados del tipo educativo básico y medio superior, así como títulos profesionales a quienes acrediten conocimientos adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o a través de otros procesos educativos.
• Expedición de constancias, certificados de educación básica, diplomas, títulos o grados; duplicado o corrección de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios; expedición de dictámenes técnicos de estudios realizados en el extranjero de nivel medio superior y superior.
• Expedición de copias certificadas y compulsas de documentos
• Inscripción de instituciones educativas particulares que imparten educación superior con reconocimiento, en los programas relacionados con la simplificación administrativa y mejora en la calidad de la prestación de los servicios educativos de las IPES
• Inspección y vigilancia de los servicios educativos
• Orientación a usuarios nacionales y extranjeros sobre los diversos trámites y servicios
• Orientación, asesoría y capacitación a las diversas unidades administrativas y dependencias de la S.E.P., entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o Local, y autoridades del Sistema Educativo Nacional, en materia de administración, control

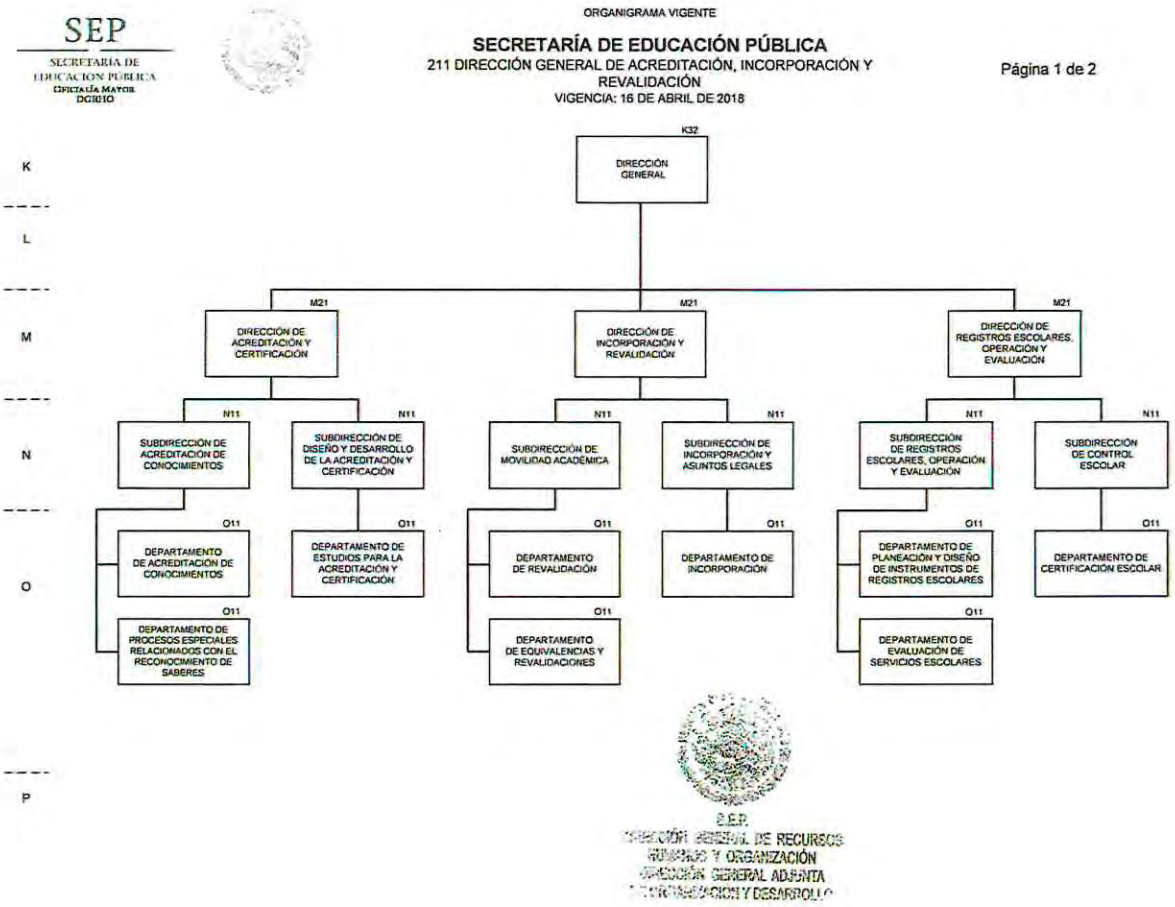
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

escolar, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios y procesos de Reconocimiento de Saberes Adquiridos
• Orientación, asesoría y capacitación a las Instituciones Particulares de Educación Superior sobre los requisitos y procedimientos para la presentación de las solicitudes de R.V.O.E.
• Otorgamiento de reconocimiento y retiro de R.V.O.E. a Instituciones Particulares de Educación Superior.
• Actualización de la estadística de las escuelas particulares con autorización o R.V.O.E. incorporadas por la Secretaría de Educación Pública.
• Registro de formatos de certificación escolar empleados por las Instituciones Particulares de Educación Superior, que cuenten con R.V.O.E.
• Registro de reglamentos de las Instituciones Particulares de Educación Superior.
• Registro de nombramientos, sellos y firmas del personal adscrito a las Instituciones Particulares de Educación Superior que cuentan con R.V.O.E.
• Solicitud de expedición de título a quienes acrediten conocimientos adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo del tipo superior.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

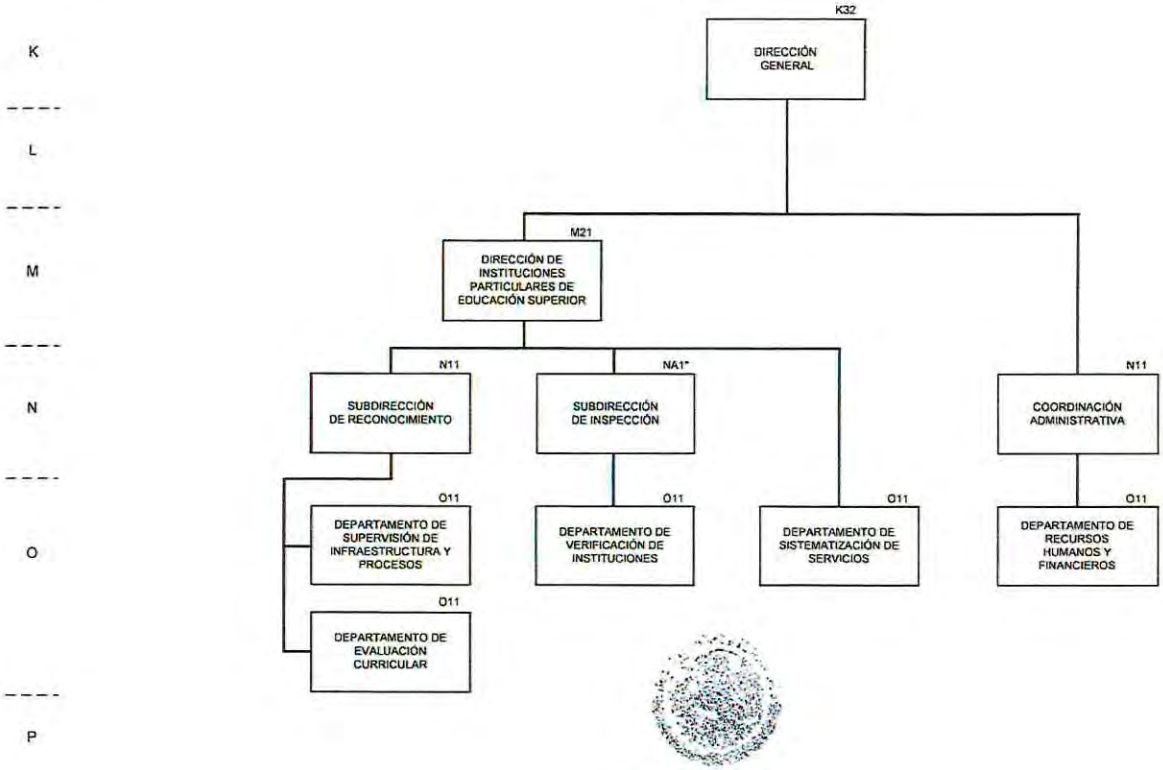
SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DGRHO

ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

211 DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

VIGENCIA: 16 DE ABRIL DE 2018



* Puesto con nivel de transición

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación**	
Objetivo General del Puesto	Promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa, y contribuya a garantizar una educación de calidad; facilitar y evaluar la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos en todos los niveles de educación; propiciar el tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante políticas que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de revalidación y equivalencia de estudios, y acreditar los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
Funciones	1. Acreditar y certificar conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo en su caso, las constancias, certificados, diplomas, títulos o grados que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema. 2. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, cuyo objeto son los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema. 3. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o de otros procesos educativos. 4. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

determine de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes.

5. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos establecidos en la Ley General de Educación.

6. Estudiar y resolver en término del Artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios para educación superior, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública.

7. Substanciar y resolver los procedimientos que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

8. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones de educación superior a las que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios en términos de la fracción VI del artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

9. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción VI del artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

10. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, la regulación del sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias de estudios que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro a efecto de que éste lo presente a la consideración y, en su caso, aprobación del Secretario.

11. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica; expedir, actualizar y distribuir tablas de correspondencia que faciliten el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Nacional, así como asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia.

12. Diseñar, aplicar y, en su caso, coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos para la inspección y vigilancia de los servicios educativos que se presten en las escuelas particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional o que, sin estar incorporados a dicho Sistema, deban cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes.

13. Establecer los lineamientos para el diseño de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por instituciones de educación superior a las que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios en términos de la fracción VI del artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, así como para la aplicación de dichos instrumentos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.

14. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición.

15. Establecer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública deban proporcionar becas, las cuales deberán entregarse con un enfoque de inclusión y equidad, así como vigilar el cumplimiento de dichos lineamientos.

16. Proponer, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, los instrumentos jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación de los planes y programas de estudio de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la Administración Pública Federal en términos del artículo 18 de la Ley General de Educación.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	17. Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría. 18. Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas. 19. Evaluar e interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a sus organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con particulares, Instituciones Particulares de Educación Superior, autoridades educativas locales y federales, dependencias y entidades de la APF y local e internamente con las unidades administrativas de la dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Dirección de Acreditación y Certificación**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con una administración escolar que apoye la labor educativa de los educandos, a través de mecanismos e instrumentos que faciliten su ingreso y tránsito en el Sistema Educativo Nacional, así como implementar los procedimientos relacionados con la acreditación de conocimientos adquiridos de forma autodidacta a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
Funciones	1. Dirigir en coordinación con las autoridades correspondientes, el proceso del diseño de los lineamientos aplicables en toda la República para el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. 2. Dirigir los procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes en materia de acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (reconocimiento de saberes) 3. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría que apoyen su aplicación. 4. Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos en los que cuente con atribuciones la D.G.A.I.R. 5. Suscribir los documentos de certificación y/o titulación, así como los actos administrativos que dentro de las atribuciones de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; le correspondan por suplencia. 6. Apoyar a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, en la recepción e integración de los proyectos y propuestas respecto de los conocimientos parciales o terminales susceptibles de acreditarse mediante evaluaciones que permitan establecer la correspondencia a un cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, emitidos por las Instituciones públicas o privadas interesadas en ser designadas como Instituciones Evaluadoras por el Comité Permanente de Designación.

7. Proponer en el ámbito de su competencia, ante las diversas unidades administrativas; los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten dichos conocimientos.

8. Dirigir en coordinación con las autoridades correspondientes, el proceso del diseño de los lineamientos aplicables en toda la República para el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

9. Atender, dirigir, coordinar, supervisar, substanciar y vigilar los procedimientos de acreditación y certificación de los conocimientos parciales o terminales susceptibles de acreditarse mediante evaluaciones que permitan establecer la correspondencia a un cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, que dentro de las atribuciones de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación; le correspondan por suplencia, asi como coadyuvar con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes en materia de acreditación de conocimientos terminales, en dichos procedimientos.

10. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Dirección de Acreditación y Certificación en suplencia de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación.

11. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría que apoyen su aplicación.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	12. Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos encomendados a la D.G.A.I.R. 13. Dirigir la difusión en los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral. 14. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con Instituciones que intervienen en los procedimientos de Reconocimiento de Saberes Adquiridos, con autoridades educativas e internamente con las unidades responsables de la SEP.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirección de Acreditación de Conocimientos**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (reconocimiento de saberes), así como para la expedición de documentos oficiales de certificación, a fin de que se atiendan con altos índices de calidad.
Funciones	1. Supervisar procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes en materia de acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (reconocimiento de saberes), a fin de expedir los certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes aprueben las evaluaciones respectivas. 2. Supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas a incrementar la cobertura de los perfiles profesionales que se ofrecen en el marco de los acuerdos secretariales emitidos para la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta, o a través de la experiencia laboral de las instancias evaluadoras que participan en dichos procesos. 3. Proponer modificaciones de la operación de los procedimientos y disposiciones en materia de acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (reconocimiento de saberes). 4. Difundir en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la de acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	trabajo (reconocimiento de saberes), que deben de aplicarse en el ámbito nacional. 5. Dictaminar la procedencia de solicitudes que formulan los interesados para participar en los procesos de certificación y obtener la acreditación de conocimientos y/o aprendizajes. 6. Evaluar las disposiciones normativas referidas a la de acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (reconocimiento de saberes). 7. Supervisar la operación de los lineamientos aplicables en toda la república, para el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. 8. Supervisar la emisión de constancias, certificados, diplomas y/o títulos a quienes hayan acreditado conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (reconocimiento de saberes). 9. Operar y proponer los procesos de descentralización, para la operación de mecanismos de acreditación y certificación de de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (reconocimiento de saberes). 10. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con las Instituciones públicas y privadas relacionadas con los procedimientos de acreditación de conocimientos e internamente con las demás Unidades Administrativas y áreas de la Secretaría de Educación Pública.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Acreditación de Conocimientos**	
Objetivo General del Puesto	Operar los procesos de reconocimiento de saberes, que correspondan a Cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos de manera autodidacta o A través de la experiencia laboral, los correspondientes al reconocimiento De aprendizajes formales, no formales e informales y a la certificación de Competencias lingüística.
Funciones	1. Operar y proponer los procedimientos para el reconocimiento de los saberes adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de las personas interesadas en acreditar sus conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral 3. Proponer los procesos de emisión de certificados, diplomas, constancias o títulos a quienes hayan acreditado conocimientos que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar. 4. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de reconocimiento de saberes y aprendizajes formales, no formales e informales, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia. 5. Operar los procedimientos de reconocimiento de saberes adquiridos, de competencias lingüisticas, conocimientos terminales y aprendizajes formales, no formales e informales, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral. 6. Operar los lineamientos aplicables en toda la república, para el régimen de certificación referida a la formación para el trabajo. 7. Diseñar el procedimiento de emisión de constancias, certificados, diplomas o títulos a quienes hayan acreditado competencias lingüisticas, conocimientos terminales y aprendizajes formales, no formales e informales. 8. Operar y proponer los procesos de descentralización para la operación de los mecanismos de acreditación y certificación de conocimientos, competencias y aprendizajes adquiridos de manera formal, no formal e informal. 9. Difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las orientadas

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, que deben de aplicarse en el ámbito nacional. 10. Elaborar proyectos de dictámen de procedencia de las solicitudes que formulan los interesados para participar en los procesos de evaluación y obtener la acreditación de sus conocimientos y/o aprendizajes. 11. Ejecutar la evaluación de las disposiciones normativas referidas a la acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las normas orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: interactúa externamente con la ciudadanía y dependencias del ejecutivo Federal (SHCP y Secretaría de la Función Pública) en la rendición de informes relacionados con los procesos de los programas que opera e internamente Con las áreas de la dependencia

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Procesos Especiales Relacionados con el Reconocimiento de Saberes**	
Objetivo General del Puesto	Operar los procedimientos de acreditación de conocimientos, que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral y evaluar así como difundir la información relativa de dichos procedimientos.
Funciones	1. Operar los procedimientos para el reconocimiento de saberes adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral, y/o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. 2. Atender las solicitudes de certificación de las personas que hayan acreditado sus conocimientos adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral, hasta su debida conclusión. 3. Brindar y proporcionar a los particulares respecto de asuntos relacionados con la certificación de habilidades, capacidades y destrezas, la orientación necesaria, que les permita transitar por el Sistema Educativo Nacional. 4. Coadyuvar en las propuestas de los lineamientos aplicables en toda la república, para el régimen de certificación referida a la formación para el trabajo. 5. Diseñar el procedimiento de emisión de constancias, certificados, diplomas o títulos a quienes hayan acreditados sus conocimientos adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral. 6. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de reconocimiento de saberes y aprendizajes formales, no formales e informales, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia. 7. Brindar información al público en general referente a los procedimientos de acreditación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral, y/o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. 8. Proponer los procedimientos para brindar atención al público usuario, en relación con los procedimientos de acreditación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	9. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con la ciudadanía y dependencias del Ejecutivo Federal en la rendición de informes relacionados con los procesos de los programas que opera, e internamente con las áreas de la dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, conforme las normas de control escolar en materia de acreditación y certificación en los servicios educativos en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes.
Funciones	1. Proponer e implementar las normas de control escolar de los servicios educativos a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (D.G.A.I.R.) en coordinación con las autoridades educativas locales, áreas educativas centrales de la Secretaría y demás autoridades e instituciones competentes. 2. Diseñar en el ámbito nacional las normas y procedimientos de control escolar de los servicios educativos que norma la D.G.A.I.R. 3. Supervisar el diseño de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para la operación de los servicios educativos que norma la D.G.A.I.R. 4. Difundir de manera conjunta con las autoridades educativas correspondientes, los lineamientos de control escolar en los subsistemas educativos que norme la D.G.A.I.R., para propiciar la homogeneidad en su aplicación. 5. Verificar la operación de las normas de control escolar mediante la asesoría a las áreas educativas sobre su interpretación y aplicación. 6. Supervisar las acciones en materia de control escolar con los representantes de las entidades federativas, de las áreas educativas centrales y demás autoridades e instituciones competentes, para una correcta operación de los procesos y un acceso, permanencia y tránsito de los usuarios de los servicios. 7. Integrar la evaluación, en coordinación con las áreas educativas correspondientes, de la aplicación de las normas de los servicios educativos en operación o en proceso experimental, para proponer mejoras en su aplicación.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	8. Supervisar la asesoría y la capacitación en materia de control escolar a las entidades federativas, áreas educativas centrales y demás autoridades e instituciones competentes, para mantener actualizado al personal involucrado en los procesos relacionados con el control escolar. 9. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con las áreas de control escolar e internamente con áreas de la SEP que tienen relación con la operación de las normas de control escolar y los servicios que regula la UR.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación**	
Objetivo General del Puesto	Proponer y actualizar las normas de control escolar en materia de Acreditación y certificación para llevar a cabo la aplicación en los servicios educativos en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes con el fin de lograr un tránsito ágil de los educandos en el sistema educativo nacional.
Funciones	1. Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y formatos de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a nivel nacional en coordinación con las diferentes áreas respectivas. 2. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo. 3. Difundir e implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios educativos de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la sep, con el fin de asegurar su operación. 4. Asesorar en materia de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes. 5. Integrar y mantener actualizado el catálogo vigente de formatos de certificación y de apoyo, así como de las características y medidas de seguridad que dispongan cada uno de ellos, principalmente de aquellos servicios que norma y atiende la DGAIR. 6. Revisar, compilar y autorizar los diseños que propongan las autoridades educativas locales y áreas centrales para la emisión de documentos de certificación y de apoyo a través de medios electrónicos; evaluar de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar para coadyuvar en la mejora de los procesos; implantar el sistema de control escolar en coordinación con las Secretarías de Educación de los Estados, Organismos Públicos Descentralizados y áreas educativas centrales con el fin de garantizar su operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa Externamente con las Secretarías de Educación de los Estados y Organismos Públicos Descentralizados e Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Dirección de Incorporación y Revalidación**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos para la certificación de idiomas, la interpretación y asesoramiento a las Autoridades Educativas y Dependencias en materia de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios, proponer los lineamientos que faciliten el tránsito de educandos en el Sistema Educativo Nacional y las políticas educativas en materia de incorporación de estudios, así como la evaluación de éstas.
Funciones	1. Establecer los lineamientos por medio de los cuales se opera el procedimiento para la emisión de la Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma. 2. Dirigir el procedimiento mediante el cual se otorga la Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma. 3. Autorizar, en su caso, a las instancias que realizan evaluaciones con el objetivo de obtener la Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma. 4. Proponer políticas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas. 5. Diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento del desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de incorporación por parte de las autoridades educativas locales. 6. Desarrollar el proyecto de regulación del sistema nacional de créditos, así como el de revalidación y equivalencias de estudios, que faciliten el tránsito de educandos. 7. Coadyuvar en la elaboración de proyectos a suscribirse con otros países para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles educativos. 8. Desarrollar mecanismos operativos que faciliten el tránsito o integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

9. Dirigir el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudios del tipo superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables.

10. Coordinar la elaboración y actualización de las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional, conforme a la normativa aplicable.

11. Autorizar, en su caso, a los particulares que pretendan constituirse como institución autorizada para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios en términos de las disposiciones aplicables a la materia.

12. Dirigir las acciones de orientación y asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia.

13. Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación y registro de los planes y programas de estudio de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la administración pública federal, conforme lo establece el artículo 18 de la Ley General de Educación.

14. Dirigir la emisión de respuestas a consultas por las que se evalúan, opinan, ponderan e interpretan las normas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, de las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales.

15. Dirigir la evaluación de los proyectos legislativos relacionados con la autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, sometidos a consideración.

16. Planear la realización de asesorías a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados, a Organismos Públicos

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	Descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de Incorporación. 17. Dirigir la emisión de respuestas a consultas por las que se evalúan, opinan, ponderan e interpretan las normas en materia de revalidación y equivalencia de estudios, de las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales. 18. Dirigir la evaluación de los proyectos legislativos relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios, sometidos a consideración. 19. Planear la realización de asesorías a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de unificar los criterios para la resolución de los trámites. 20. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia; externamente con autoridades educativas locales, instituciones educativas del tipo superior, instancias autorizadas para la emisión de la Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma y particulares.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirección de Movilidad Académica**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procedimientos relacionados con el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Nacional, mediante la aplicación de lineamientos que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de equivalencia y revalidación de estudios.
Funciones	1. Colaborar en el desarrollo del proyecto de regulación del sistema nacional de créditos, así como el de revalidación y equivalencias de estudios, que faciliten el tránsito de educandos. 2. Participar en la revisión de proyectos a suscribirse con otros países para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles educativos. 3. Administrar los mecanismos operativos que faciliten el tránsito o integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional. 4. Coordinar el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudios del tipo superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables. 5. Supervisar la elaboración y actualización de las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional, conforme a la normativa aplicable. 6. Evaluar las solicitudes de los particulares que pretendan constituirse como institución autorizada para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios en términos de las disposiciones aplicables a la materia. 7. Colaborar en las acciones de orientación y asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	8. Coordinar la emisión de respuestas a consultas por las que se evalúan, opinan, ponderan e interpretan las normas en materia de revalidación y equivalencia de estudios, de las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales. 9. Participar en la evaluación de proyectos legislativos relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios, sometidos a consideración. 10. Coordinar la realización de asesorías a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de unificar los criterios para la resolución de los trámites. 11. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con particulares, autoridades educativas locales y federales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, instancias y organismos internacionales e internamente con unidades administrativas de la dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Revalidación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procedimientos relacionados con el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Nacional, mediante la aplicación de lineamientos que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de equivalencia y revalidación de estudios.
Funciones	1. Apoyo en el desarrollo del proyecto de regulación del sistema nacional de créditos, así como el de revalidación y equivalencias de estudios, que faciliten el tránsito de educandos. 2. Analizar proyectos a suscribirse con otros países para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles educativos. 3. Atender las solicitudes de emisión y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional, conforme a la normativa aplicable. 4. Atender las solicitudes de los particulares que pretendan constituirse como institución autorizada para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios en términos de las disposiciones aplicables a la materia. 5. Difundir la relación de Instituciones Particulares de Educación Superior autorizadas, dentro de los portales electrónicos correspondientes para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios. 6. Inspeccionar a las instituciones autorizadas para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios. 7. Orientar y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia. 8. Proyectar respuestas a consultas por las que se evalúan, opinan, ponderan e interpretan las normas en materia de revalidación y

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	equivalencia de estudios, de las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales. 9. Analizar y proyectar el dictamen de opinión a las propuestas legislativas sometidas a consideración, relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios. 10. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa internamente con las áreas de la propia dependencia; y externamente con las autoridades educativas estatales, instituciones particulares de educación superior que otorgan revalidaciones y equivalencias, así como usuarios, ello con el fin de resolver aspectos normativos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Equivalencias y Revalidaciones**	
Objetivo General del Puesto	Atender los procedimientos relacionados con el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Nacional, mediante la operación de lineamientos que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de equivalencia y revalidación de estudios.
Funciones	1. Operar los mecanismos que faciliten el tránsito o integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional. 2. Atender los trámites y procedimientos para la atención de solicitudes de revalidación y equivalencias de estudios, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables. 3. Asesorar a particulares e instituciones sobre consultas relacionadas con procedimientos de equivalencias y revalidación de estudios del tipo superior. 4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de unificar los criterios para la resolución de los trámites. 5. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con particulares e instituciones particulares de educación superior; internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras de la propia dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales**	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar los procesos que sustenten las resoluciones de la autoridad educativa en materia de incorporación de los estudios que imparten los particulares, así como de los que prestan otras dependencias distintas a la educativa con el fin de fomentar la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos.
Funciones	1. Proponer, difundir y evaluar las políticas de la secretaría en materia de incorporación de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las autoridades educativas locales. 2. Integrar y proponer normas en materia de incorporación de estudios 3. Proponer el diseño de mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación en el país 4. Operar en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales el programa de simplificación administrativa 5. Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación a las unidades administrativas de la secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales 6. Proponer y supervisar reuniones de intercambio de experiencias tendientes a unificar las políticas en materia de incorporación entre las autoridades educativas estatales y evaluar sus resultados. 7. Coordinar el proceso en materia de incorporación que competan a la dirección general de acreditación, incorporación y revalidación (dgair) con el fin de que los particulares proporcionen los servicios educativos en apego a la normatividad. 8. Supervisar el estudio y resolución de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la secretaría de educación pública.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	9. Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR. 10. Supervisar el programa de inspección y vigilancia en términos de la ley general de educación, de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al sistema educativo nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la ley general de educación y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa. 11. Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la secretaría de educación pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía. 12. Proponer los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas que establece la ley general de educación para su impartición. 13. Proponer y supervisar los mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP. 14. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la secretaría de educación pública y otras dependencias del ejecutivo federal, a efecto de brindar validez oficial a los estudios que imparten en términos del artículo 18 de la ley general de educación. 15. Proponer y supervisar el procedimiento de vinculación entre las unidades administrativas de la SEP para la dictaminación de los planes y programas de acuerdo con su tipo y nivel educativo. 16. Diseñar y proponer los proyectos de convenio o bases de colaboración a suscribirse con las otras dependencias del poder ejecutivo que imparten estudios.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Incorporación**	
Objetivo General del Puesto	Atender los procedimientos relacionados con el otorgamiento de la Comprobación de Equivalencia Nacionales de Nivel de Idioma y análisis e interpretación de la normatividad en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
Funciones	1. Suscribir las Comprobaciones de Equivalencia Nacionales de Nivel de Idioma. 2. Realizar el procedimiento por virtud del cual se otorga la Comprobación de Equivalencia Nacionales de Nivel de Idioma. 3. Atender las solicitudes de autorización a las instancias que realizan evaluaciones con el objetivo de obtener la Comprobación de Equivalencia Nacionales de Nivel de Idioma. 4. Expedir los proyectos de políticas en materia de incorporación de estudios, que se realicen en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas. 5. Gestionar los mecanismos de evaluación y seguimiento del desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de incorporación por parte de las autoridades educativas locales. 6. Desarrollar los proyectos de instrumentos jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación y registro de los planes y programas de estudio de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la administración pública federal, conforme lo establece el artículo 18 de la Ley General de Educación. 7. Revisar y registrar los planes y programas de estudios de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la administración pública federal. 8. Mantener comunicación con las dependencias de la administración pública federal para el desarrollo de los proyectos de instrumentos

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación y registro de los planes y programas de estudio de educación superior. 9. Proyectar respuestas a consultas por las que se evalúan, opinan, ponderan e interpretan las normas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, de las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales. 10. Analizar y proyectar el dictamen de opinión a las propuestas legislativas sometidas a consideración, relacionadas con la autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios. 11. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de Incorporación. 12. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la SEP; externamente con las autoridades educativas estatales, instancias autorizadas para la emisión de la Comparación de Equivalencia Nacional de Nivel de Idioma, particulares, así como con Dependencias de la Administración Pública Federal.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación**	
Objetivo General del Puesto	Promover una administración escolar que apoye la labor educativa a través de la integración de registros escolares, mecanismos e instrumentos que faciliten el ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos en el sistema educativo nacional, así como la operación y evaluación de los procesos a cargo de la unidad administrativa.
Funciones	1. Proponer mecanismos de mejora continua y coordinar la operación, evaluación y automatización en materia de acreditación, becas, control escolar, certificación, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones 2. Coordinar y aprobar el diseño de los estándares y criterios tanto operativos como de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 3. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los estándares y criterios establecidos para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, normando en cada caso el debido uso y protección de datos personales en centros escolares. 4. Dirigir el desarrollo e implementación de sistemas y bancos de información que permitan la consolidación de registros nacionales alineados a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 5. Dirigir el diseño, desarrollo y actualización de la sistematización de los trámites de certificación y autenticación de documentos que emiten las instituciones particulares de educación superior (IPES). 6. Dirigir la integración y actualización periódica del catálogo nacional de documentos de certificación y titulación de estudios de los servicios educativos integrados al sistema educativo nacional, para conocer la autenticidad de los formatos oficiales establecidos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	7. Coadyuvar a la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios educativos que se realizan en instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la secretaría, haciendo uso de las herramientas tecnológicas. 8. Dirigir la integración, organización y actualización de información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 9. Dirigir la operación a través de la sistematización de los procesos de control escolar de las instituciones particulares incorporadas a la dirección general de acreditación, incorporación y revalidación. 10. Coordinar la integración, organización y actualización de la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet. 11. Dirigir la elaboración los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización. 12. Facilitar la consulta, asesoría y capacitación sobre los diversos ordenamientos en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios a las áreas que prestan dichos servicios, así como a los usuarios que los requieren. 13. Coadyuvar en la integración y organización de las bases de datos de los alumnos en un registro nacional que permita a través de su depuración, análisis y consulta, la consolidación de un banco de datos altamente confiable de apoyo a procesos operativos y para la toma de decisiones. 14. Dirigir la integración y organización de bases de datos de procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, incorporación, créditos académicos, equivalencia y revalidación para que a través de su depuración, análisis y consulta, se constituya un banco de datos altamente confiable de apoyo a los procesos inherentes a estas actividades.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	15. Dirigir y consolidar la estructuración de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo, principalmente de becas, así como de los padrones de beneficiarios de dichos programas. 16. Coordinar la difusión del catálogo nacional de documentos de certificación y titulación de estudios de los servicios educativos integrados al sistema educativo nacional, para que a través de su consulta se puedan fortalecer los procesos de verificación de la autenticidad de los formatos oficiales establecidos. 17. Dirigir el diseño, producción y distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la secretaría de educación pública, para garantizar su demanda y distribución. 18. Dirigir el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan. 19. Dirigir la revisión y evaluación del uso y destino de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la secretaría, así como verificar su uso y destino final. 20. Suscribir por delegación de firma, los documentos de certificación de los servicios regulador por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos, así como de los servicios educativos de las instituciones incorporadas a la DGAIR. 21. Dirigir y ejercer la asignación de becas de acuerdo a los recursos presupuestales designados a esta unidad administrativa de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan. 22. En su caso, generar los controles administrativos y de la operación que permitan el correcto ejercicio de los recursos disponibles, la transparencia y la comprobación que establezcan los ordenamientos en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambos: Externamente con las autoridades educativas y no educativas, el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, la SFP, SEDESOL, la Secretaría de Salud y la PGR e internamente con unidades administrativas de la propia dependencia

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar mecanismos para la integración y organización de la información de los procesos afines al control escolar, así como de los registros escolares que favorezcan un ágil ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos en el Sistema Educativo Nacional, mediante la implementación de instrumentos tecnológicos y administrativos.
Funciones	1. Proponer el diseño de los estándares y criterios operativos para la operación automatizada de los servicios de control escolar de las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES), determinados en la normativa aplicable. 2. Vigilar la elaboración y difusión de los lineamientos para el diseño de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por las IPES, así como para la aplicación de dichos instrumentos. 3. Evaluar los lineamientos para el otorgamiento de becas, a cargo de los particulares incorporados mediante la autorización o RVOE otorgado por la SEP. 4. Formular proyectos de resolución de retiro voluntario del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que realicen las IPES. 5. Procurar la conciliación de conflictos derivados por la prestación del servicio educativo, suscitados entre las IPES y sus estudiantes, a fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de la inconformidad. 6. Supervisar la atención de los conflictos derivados por la prestación del servicio educativo, presentados por los estudiantes de las IPES, con el fin de determinar las alternativas más viables, para que se proceda a la solución de la inconformidad. 7. Coordinar la operación de los programas relacionados con la mejora en la calidad de la prestación de los servicios educativos de las IPES. 8. Supervisar la conformación de los órganos colegiados de programas relacionados con la mejora en la calidad de la prestación de los servicios educativos de las IPES.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	9. Formular proyectos de resolución por los que se otorgue o niegue el registro de las IPES en los programas relacionados con la mejora en la calidad de la prestación de los servicios educativos. 10. Implementar instrumentos y formatos para recabar los datos necesarios de alumnos y usuarios de los servicios que norma y opera la D.G.A.I.R. para contar con un registro e integración de bases de datos de acuerdo con la normatividad aplicable. 11. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente interactúa con áreas de la DG y unidades administrativas de la SEP. Externamente con autoridades educativas, así como con autoridades no educativas como TFJFA; CNDH; SEGOB; SFP; PGR; IPES; Juzgados Federales y/o Locales y ciudadanos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos De Registros Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar el diseño de instrumentos para recabar información que permitan llevar a cabo los procesos de control escolar y la integración de registros escolares a fin de dar certeza y respaldo a los estudios que se acreditan a los usuarios de los servicios del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	1. Implementar los formatos electrónicos que deban emplear las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) en los procesos de control escolar, conforme a la normatividad aplicable. 2. Procurar la sistematización de la autenticación de los certificados, títulos, diplomas o grados académicos expedidos por las IPES. 3. Implementar los estándares y criterios operativos para la operación automatizada de los servicios de control escolar de las IPES, determinados en la normativa aplicable. 4. Diseñar instrumentos y formatos para recabar los datos necesarios de alumnos y usuarios de los servicios que norma y opera la D.G.A.I.R. para contar con un registro e integración de bases de datos de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Implementar el diseño de los estándares y criterios tanto operativos como de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de control escolar de las IPES, determinados en la normativa aplicable. 6. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: De manera enunciativa, más no limitativa: Interactúa internamente con áreas de la DG y unidades administrativas de la propia SEP. Interactúa externamente con autoridades educativas locales y federales, IPES y ciudadanos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Evaluación de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Revisar la prestación de los servicios educativos en materia de administración escolar, integración de registros escolares, los instrumentos de ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos a través del Sistema Educativo Nacional, que brindan las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES).
Funciones	1. Elaborar los lineamientos para el diseño de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por las IPES, así como para la aplicación de dichos instrumentos. 2. Difundir los lineamientos para el diseño de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por las IPES. 3. Operar los programas relacionados con la mejora en la calidad de la prestación de los servicios educativos de las IPES. 4. Convocar a los órganos colegiados de los programas relacionados con la mejora en la calidad de la prestación de los servicios educativos de las IPES, para la celebración de las sesiones correspondientes. 5. Llevar un registro de las IPES que formen parte de los programas relacionados con la mejora en la calidad de la prestación de los servicios educativos de las IPES. 6. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con particulares, autoridades educativas locales y federales, dependencias y entidades de la APF y Local, e instancias y organismos internacionales e internamente con unidades administrativas de la dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Subdirección de Control Escolar**	
Objetivo General del Puesto	Verificar que la substanciación de los trámites y procedimientos de control escolar con las instituciones particulares de educación superior, se realicen en apego a las disposiciones y la normatividad establecida en esta materia, a fin de garantizar que el servicio se proporcione dentro de los plazos establecidos y con los requisitos mínimos de calidad.
Funciones	1. Solicitar dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, para verificar que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior 2. Expedir copias de documentos, planes y programas de estudio, acuerdos de reconocimiento, expedientes de queja entre otros, que obran en archivos de la dirección de instituciones particulares de educación superior, para que los particulares que lo soliciten estén en posibilidad de realizar los trámites que resulten procedentes 3. Validar la autenticación de los certificados totales de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE, para que los estudiantes que lo acrediten obtengan un documento que ampare sus estudios realizados con validez oficial por parte de la SEP 4. Supervisar que los trámites de registro de formatos; de autenticación de certificados parciales, títulos, diplomas y grados académicos y de reportes de contribuciones hacendarias, se realicen con apego a los procedimientos y normatividad aplicable 5. Verificar mediante la solicitud de dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior 6. Supervisar la atención de las quejas presentadas por los estudiantes que reciben servicios educativos de instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, con el fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de los problemas planteados 7. Registrar los nombramientos, firmas y sellos de los funcionarios de las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de los gestores autorizados para la gestión de tos asuntos respectivos. 8. Actualizar los registros del catálogo de nombramientos, firmas y sellos de los funcionarios de las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios,

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	así como de los gestores autorizados ante la dirección de instituciones particulares de educación superior para la gestión de los asuntos respectivos. 9. Legalizar los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las IPES, a efecto de que los egresados de las instituciones particulares puedan apostillar sus documentos ante las autoridades competentes. 10. Solicitar dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, para verificar que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior. 11. Expedir copias simples o certificadas de documentos, planes y programas de estudio, acuerdos de reconocimiento, expedientes que obran en los archivos, para que los particulares que lo soliciten estén en posibilidad de realizar los trámites que resulten procedentes. 12. Supervisar que los trámites de registro de formatos; de autenticación de certificados parciales, títulos, diplomas y grados académicos y de reportes de contribuciones hacendarias, se realicen con apego a los procedimientos y normatividad aplicable 13. Verificar mediante la solicitud de dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior 14. Remitir a las unidades administrativas correspondientes, las resoluciones administrativas en las que se declare la incompetencia materia y territorial de la autoridad educativa para pronunciarse y resolver respecto de las cuestiones planteadas en materia de control escolar. 15. Atender los requerimientos de información, formulados por diversas autoridades administrativas y judiciales, para los efectos legales conducentes. 16. Vigilar que en los reglamentos de las IPES con RVOE, se cumpla con los lineamientos mínimos requeridos para el otorgamiento de becas a los alumnos, a fin de generar mayor inclusión educativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior; e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y unidades administrativas de la propia dependencia

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Certificación Escolar**	
Objetivo General del Puesto	Validar los certificados, títulos, diplomas o grados académicos expedidos por las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable con el propósito de que sean autenticados por la autoridad facultada para ello.
Funciones	1. Resguardar un catálogo con los nombres, cargos, firmas y sellos que las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) registran. 2. Coordinar el proceso de autenticación de certificados, títulos, diplomas, grados académicos y actas de examen profesional que presentan las IPES, con el objeto de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 3. Notificar a las IPES de los documentos considerados por las instancias emisoras como carentes de validez para su integración y remisión a la autoridad competente. 4. Recibir los asuntos relativos a los supuestos de invasión de nivel que formulen las IPES. 5. Implementar los estándares y criterios de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de control escolar de las IPES, determinados en la normativa aplicable. 6. Expedir las constancias de Control Escolar en los casos de retiro del RVOE. 7. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y unidades administrativas de la propia dependencia para tratar temas relacionados con la autenticación de documentos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la recepción, atención y resolución de los trámites para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior; así como la ejecución de las acciones de inspección de los servicios que al amparo de dichos reconocimientos ofertan las instituciones.
Funciones	1. Dirigir el procedimiento para determinar la procedencia del otorgamiento o negativa del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior, a efecto de que se realice con apego a las normas jurídicas vigentes y, en su oportunidad, aprobar y suscribir el proyecto de resolución correspondiente. 2. Dirigir el procedimiento iniciado a las solicitudes de cambio de titular del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios formuladas por los particulares que imparten estudios de tipo superior, a efecto de que la autoridad educativa tenga certeza respecto del responsable de la prestación del servicio educativo y en su oportunidad aprobar y suscribir el proyecto de resolución correspondiente. 3. Dirigir el procedimiento iniciado a las solicitudes de cambio o ampliación de domicilio, formuladas por los particulares que imparten estudios de tipo superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con la finalidad de que la autoridad educativa tenga certeza respecto de la ubicación donde se imparte el servicio educativo que ampara el acuerdo de Reconocimiento, así como del cumplimiento de las normas jurídicas aplicables vigentes y, en su oportunidad, aprobar y suscribir el proyecto de resolución correspondiente. 4. Dirigir el estudio de las solicitudes de cambios o actualizaciones a los planes y programas de estudios formuladas por los particulares que imparten estudios de tipo superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a efecto de determinar su procedencia con base en la normativa aplicable y, en su oportunidad, aprobar y suscribir el proyecto de resolución correspondiente. 5. Coordinar el diseño e implementación de acciones, mecanismos y estrategias para la inspección y vigilancia de los servicios educativos de aquellas instituciones que no se encuentren incorporadas al sistema educativo a fin de que se cumpla con lo establecido en la Ley General de Educación y en su caso, imponer las sanciones que resulten procedentes.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

6. Coordinar la substanciación de los procedimientos mediante los cuales se retire el Reconocimiento de Validez Oficial a los estudios que imparten los particulares, cuando éstos lo hayan solicitado de motu proprio, o bien, cuando hayan sido sujetos a la imposición de sanciones, y en su caso, suscribir la resolución correspondiente.

7. Dirigir la inspección y vigilancia de los servicios educativos del tipo superior que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a efecto de verificar que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Autorizar los procedimientos administrativos sancionadores en contra de los particulares que imparten estudios de tipo superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y hayan cometido alguna o varias de las infracciones previstas en la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de garantizar que la prestación de los servicios educativos se realice con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y en su caso suscribir la documentación que deriven de dichos procedimientos.

9. Autorizar y firmar los proyectos de resolución del procedimiento administrativo, previsto en la Ley General de Educación contra instituciones particulares de educación superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación Pública, por la probable comisión de infracciones a la normatividad aplicable detectadas en las visitas de inspección o cualquier otro medio, sin más limitación que las establecidas por la ley; y determinar la imposición de las sanciones de multa o retiro de reconocimiento previstas en la propia Ley, con motivo de las infracciones que se confirmen en la sustanciación del procedimiento administrativo.

10. Proponer y opinar en el diseño, aplicación y coordinación de estrategias, acciones y mecanismos para la inspección y vigilancia de los servicios educativos que prestan las instituciones educativas de educación superior incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

11. Determinar la procedencia o improcedencia de la suspensión del servicio educativo hasta por tres ciclos escolares continuos, solicitada por las instituciones particulares de educación superior en términos de lo establecido por el artículo 69 del Acuerdo número 17/11/17 por el que

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior. 12. Emitir las medidas correctivas que sean procedentes derivadas de las visitas de inspección, en términos de lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley General de Educación. 13. Suscribir los trámites de expedición de copias que obran en archivos, de planes y programas de estudios, de acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios u otra documentación que obre en los mismos. 14. Atender las consultas que los particulares realicen sobre los requisitos y procedimientos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con los trámites de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con el propósito de que se presenten con apego a las normas vigentes. 15. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con las Instituciones Particulares de Educación Superior, asociaciones, autoridades educativas e internamente con áreas de la DGAIR y otras unidades administrativas de la SEP.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Subdirección de Reconocimiento**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos relacionados con los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) del tipo superior en las Instituciones Particulares de Educación Superior con base en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que se incorporen al Sistema Educativo Nacional.
Funciones	1. Supervisar el seguimiento y resolución de las solicitudes relacionadas con los trámites para la obtención, actualización o cambios del RVOE del tipo superior conforme a las normas y requisitos legales aplicables. 2. Supervisar la elaboración y el cumplimiento del programa de visitas de verificación y/o solicitudes de documentación e información complementaria a Instituciones Particulares de Educación Superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, con base a las normas aplicables. 3. Supervisar la evaluación de los planes y programas de estudio de Instituciones Particulares de Educación Superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables. 4. Atender las consultas que los particulares realicen sobre los requisitos y procedimientos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con los trámites de RVOE, con el propósito de que se presenten con apego a las normas vigentes. 5. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de trámites relacionados con el RVOE con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio y de visitas de verificación. 6. Proponer para la revisión del Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, los proyectos de resolución que otorgan o actualizan el RVOE derivados de los dictámenes favorables, así como, los proyectos de resolución que niegan el RVOE derivados de los dictámenes negativos. 7. Supervisar que los expedientes de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios para educación superior se integren debidamente de conformidad con el procedimiento establecido.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	8. Supervisar el seguimiento y resolución de solicitudes de actualización o modificación de planes de estudios, conforme a las normas y requisitos legales establecidos. 9. Proponer a la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior para su aprobación, los proyectos de acuerdo por los que se autoriza la modificación de planes de estudio con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio. 10. Solicitar en términos del artículo 23 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, la opinión técnico académica a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, respecto de planes y programas de estudio correspondientes a las formaciones regulas en la Ley General de Salud. 11. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior, e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, y unidades administrativas de la propia dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos**	
Objetivo General del Puesto	Verificar y documentar si las Instituciones Particulares de Educación Superior que solicitan el RVOE del tipo superior, cambio, ampliación o establecimiento de nuevo plantel, cuentan con instalaciones y personal académico que cumplen con las normas aplicables, con el propósito de proporcionar elementos necesarios para la resolución de solicitudes.
Funciones	1. Asesorar a las Instituciones Particulares de Educación Superior en lo relacionado a instalaciones y personal académico, con el objetivo de que la institución educativa cumpla con los requisitos establecidos por las normas aplicables respecto al RVOE del tipo superior o establecimiento de nuevo plantel. 2. Elaborar y someter a la consideración del Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, el programa de visitas de verificación o solicitudes de documentación e información complementaria a Instituciones Particulares de Educación Superior que solicitan el RVOE del tipo superior, cambio, ampliación o establecimiento de nuevo plantel, con base a las normas aplicables. 3. Coordinar, verificar y llevar a cabo las visitas de verificación y solicitudes de documentación e información complementaria a Instituciones Particulares de Educación Superior que solicitan el RVOE del tipo superior o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables para contar con el informe de resultados respecto a las instalaciones y personal académico. 4. Validar la documentación exhibida por las Instituciones Particulares de Educación Superior que solicitan RVOE del tipo superior o establecimiento de nuevo plantel con base en los informes de resultados de las visitas. 5. Integrar el informe concerniente a las visitas de verificación con el propósito de que la evaluación se realice con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de que éste aporte los elementos para emitir la resolución correspondiente. 6. Evaluar y determinar si las Instituciones Particulares de Educación Superior que solicitan el RVOE o establecimiento de nuevo plantel, cuentan con las instalaciones y personal académico, de conformidad con

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	las normas aplicables y a los informes de resultados obtenidos en las visitas de verificación o proporcionadas por dichas instituciones. 7. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con Instituciones Particulares de Educación Superior; e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Evaluación Curricular**	
Objetivo General del Puesto	Determinar si los planes y programas de estudio de las Instituciones Particulares de Educación Superior en trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), o los que ya cuentan con éste, cumplen con las disposiciones y normatividad aplicable en la materia, con el propósito de proporcionar elementos necesarios para la resolución de solicitudes o registro de planes.
Funciones	1. Determinar que los planes y programas de estudio del tipo superior en trámite de reconocimiento cumplan con los requisitos pedagógicos señalados en la Ley General de Educación y la normatividad aplicable, con el objeto de opinar sobre la procedencia del reconocimiento para que los particulares impartan estudios con validez oficial. 2. Solicitar opinión de pares académicos basados en los preceptos legales existentes, cuando la naturaleza del RVOE o su complejidad así lo requiera, con el objeto de emitir los dictámenes para que los particulares impartan estudios con validez oficial. 3. Verificar los informes de evaluación técnico-pedagógica de planes de estudios a los que se otorga el reconocimiento de validez oficial, con el objeto de comprobar que se cubran todos los requisitos que señala la normatividad aplicable, para que los particulares realicen adecuaciones y registren sus planes ante la instancia correspondiente. 4. Verificar que los planes de estudios del tipo superior actualizados o modificados, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, con el objeto de asignarles nueva clave de registro, para que los particulares impartan planes de estudio autorizados que respondan a las necesidades del mercado laboral. 5. Revisar los oficios de registro de planes de estudio del tipo superior con reconocimiento de validez oficial, a fin de asignarles nueva clave para que los particulares ofrezcan a sus alumnos estudios vigentes que respondan a las necesidades del mercado laboral y puedan realizar trámites de autenticación o de equivalencia de estudios. 6. Verificar que los planes de estudio del tipo superior, que han obtenido autorización para impartirse en un nuevo plantel, cumplan con los requisitos de la normatividad aplicable, a fin de registrarlos para que los

	particulares puedan realizar trámites de autenticación o equivalencia de estudios. 7. Verificar que, tratándose de planes y programas de estudio correspondientes a formaciones reguladas por la Ley General de Salud, la propuesta curricular tenga opinión técnico académica favorable otorgada previamente por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. 8. Coadyuvar con sus superiores jerárquicos para la atención y desahogo de consultas que versen sobre los aspectos técnico-pedagógicos que deben reunir los planes y programas de estudios propuestos por las instituciones particulares de educación superior. 9. Proponer el diseño e implementación de materiales y cursos cuya finalidad sea orientar a los solicitantes respecto de los requisitos técnico-pedagógicos que debe reunir su propuesta curricular para la obtención de reconocimiento de validez oficial de estudios. 10. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa interna y externamente con Instituciones Particulares de Educación Superior, que imparten planes de estudio con RVOE otorgado por la SEP, a fin de contar con planes registrados e información sobre éstos.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Subdirección de Inspección**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procedimientos administrativos de visitas de inspección y/o sanción a las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a cargo las IPES en términos de lo preceptuado por la normatividad aplicable.
Funciones	1. Aprobar mecanismos operativos para la eficacia de las visitas de inspección practicadas a las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública. 2. Programar las visitas de inspección, a las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, y determinar el objeto y alcance de éstas; para comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 3. Supervisar las visitas de inspección a las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, y establecer estrategias para que estas visitas se realicen de conformidad con las normas aplicables, para comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Revisar, y en su caso autorizar, los informes de visitas de inspección practicadas a las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, elaborados por los inspectores donde se concluyan los probables incumplimientos a la normatividad aplicable. 5. Iniciar y substanciar, previo acuerdo con el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, el procedimiento administrativo, previsto en la Ley General de Educación, contra las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, por la probable

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	comisión de infracciones a la normatividad aplicable; detectadas en las visitas de inspección y cualquier otro medio, sin más limitación que las establecidas por la ley; para imponer las sanciones previstas en la LGE, con motivo de las infracciones que se confirmen en la sustanciación del procedimiento administrativo. 6. Autorizar y firmar en suplencia por ausencia del Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, los proyectos de resolución del procedimiento administrativo, previsto en la Ley General de Educación, contra Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, por la probable comisión de infracciones a la normatividad aplicable; detectadas en las visitas de inspección y cualquier otro medio, sin más limitación que las establecidas por la ley; y determinar la imposición de las sanciones de multa o retiro de reconocimiento previstas en la LGE, con motivo de las infracciones que se confirmen en la sustanciación del procedimiento administrativo. 7. Substanciar de los procedimientos relativos al retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios superiores, iniciado a petición del particular. 8. Supervisar el registro, turno, instrucción y proyecto de resolución de los procedimientos administrativos, sustanciados contra Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública; así como de sus medios de impugnación, coadyuvando con su superior jerárquico desde su estudio, análisis e investigación, hasta la emisión del proyecto de resolución que conforme a derecho corresponda. 9. Verificar la procedencia o improcedencia de la suspensión del servicio educativo hasta por tres ciclos escolares continuos, solicitada por las instituciones particulares de educación superior en términos de lo establecido por el artículo 69 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.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	10. Proponer las medidas correctivas que sean procedentes derivadas de las visitas de inspección, en términos de lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley General de Educación. 11. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior; e internamente con áreas de la dirección general de acreditación, incorporación y revalidación y unidades administrativas de la propia dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Verificación de Instituciones**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, verificar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de visitas de inspección y/o sanción a las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a cargo las IPES en términos de lo preceptuado por la normatividad aplicable.
Funciones	1. Coordinar y llevar a cabo la sustanciación del procedimiento administrativo, previsto en la Ley General de Educación, contra Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, por la probable comisión de infracciones a las disposiciones aplicables; detectadas en las visitas de inspección y cualquier otro medio, sin más limitación que las establecidas por la ley; para imponer las sanciones previstas en la LGE, con motivo de las infracciones que se confirmen en la sustanciación del procedimiento administrativo. 2. Elaborar proyectos de resolución del procedimiento administrativo, previsto en la Ley General de Educación, contra Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, por la probable comisión de infracciones a las disposiciones aplicables; detectadas en las visitas de inspección y cualquier otro medio, sin más limitación que las establecidas por la ley; y determinar la imposición de las sanciones de multa o retiro de reconocimiento previstas en la LGE, con motivo de las infracciones que se confirmen en la sustanciación del procedimiento administrativo. 3. Revisar los informes de visita de inspección practicadas a las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, elaborados por los inspectores donde se concluyan los probables incumplimientos a la normatividad aplicable. 4. Informar al superior jerárquico sobre conductas que podrían ameritar el inicio de procedimiento administrativo, previsto en la Ley General de Educación, contra las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública, por la probable comisión de infracciones a la normatividad aplicable; para

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	imponer las sanciones previstas en la LGE, con motivo de las infracciones que se confirmen en la sustanciación del procedimiento administrativo 5. Elaborar mecanismos operativos para la eficacia de las visitas de inspección practicadas a las Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública. 6. Coordinar la sustanciación de los procedimientos relativos al retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios superiores, iniciado a petición del particular. 7. Conseguir los medios de convicción que sean necesarios para la sustanciación del procedimiento administrativo, previsto en la Ley General de Educación, contra Instituciones Particulares de Educación Superior que imparten estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública. 8. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con las áreas de control escolar de las Secretarías de Educación de los Estados que norme la SEP; e internamente con las áreas de la unidad responsable.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Sistematización De Servicios**	
Objetivo General del Puesto	Sistematizar los servicios de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (RVOE), así como los de inspección, con el propósito de facilitar y agilizar los trámites en estos rubros y proporcionar información veraz y oportuna en materia de RVOE a través de medios electrónicos.
Funciones	1. Analizar, diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los módulos del Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión del RVOE, Administración Escolar e Inspección para ajustarlos a las necesidades de las áreas de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior con el objeto de mejorar los servicios que se brindan a las Instituciones Particulares de Educación Superior. 2. Coordinar la digitalización de la documentación que obra en los expedientes correspondientes a los trámites de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, para integrarlos en el Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección de las Instituciones Particulares de Educación Superior. 3. Realizar los respaldos de información del Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección de las Instituciones Particulares de Educación Superior y las bases de datos alojadas en el servidor. 4. Actualizar el portal Web de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, con el propósito de que los usuarios tengan acceso a información vigente de los trámites y servicios otorgados por esta dependencia. 5. Atender las solicitudes de carácter técnico, de los usuarios internos y externos relacionados con el Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección. 6. Capacitar técnicamente a los usuarios para operar el Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección. 7. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con Instituciones Particulares de Educación Superior e internamente con las áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Coordinación Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del personal de la unidad administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa. 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefatura De Departamento de Recursos Humanos y Financieros**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad administrativa.
Funciones	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal de la unidad administrativa en el sistema electrónico correspondiente; así como mantener actualizada la plantilla de personal tanto a nivel institucional como ante el ISSSTE. 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa, para notificar al interesado las incidencias en que incurrió y se vean reflejadas en la nómina correspondiente apegadas a la normatividad vigente. 3. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 4. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho, asimismo verificar que el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 5. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos I.S.S.S.T.E., entre otros. 6. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección, el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa. 7. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera) y así poder elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 8. Gestionar, aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. 9. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

	10. Operar, registrar y mantener el control presupuestal para conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal, para que los resultados financieros sean congruentes. 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual. 12. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación anual de la unidad administrativa. 13. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

(DOF 20 agosto de 2015)

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. **Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. **Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. **Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. **Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública

(DOF 26-01-2016)

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al "Código de Ética de la Administración Pública Federal" y los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo más no limitativo:

I. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD**.- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo, o comisión.

Valor:

1. **Integridad.-** Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.

Norma de Conducta:

S.E.P. 1.1. Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo.

Valor:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

2. Justicia.- Actuar invariablemente dando a cada quien lo que le corresponde.

Norma de Conducta:

2.1 Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.

II. PRINCIPIO DE HONRADEZ.- Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

Valor:

3. Transparencia.- Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.

Normas de Conducta:

3.1 Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.

3.2 Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

III. PRINCIPIO DE LEALTAD.- Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Valor:

4. Responsabilidad.- Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.

Norma de Conducta:

4.1 Ejerzo mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

5. Interés público.- Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

Norma de Conducta:

5.1.Actuó para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.- Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Valor:

6. Respeto.- Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

Norma de conducta:

6.1 Actuó con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

7. Respeto a los derechos humanos.- Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

Norma de Conducta:

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

Valor:

8. Igualdad y no discriminación.- Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

Norma de conducta:

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

9. Equidad de género.- Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Norma de conducta:

9.1 Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

V. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.- Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valor:

10. Rendición de cuentas.- Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

Norma de conducta:

10.1 Cumplo con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.

Valor:

11. Formación.- Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse el mismo y a la sociedad en general.

Normas de conducta:

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Valor:

12. Liderazgo.- Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

Norma de Conducta:

12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

Valor:

13. Cooperación.- Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

Norma de conducta:

13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL