
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y SE DAN A CONOCER NUEVOS TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA REGULATORIA.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día Viernes 22 de diciembre de 2000)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

MIGUEL LIMON ROJAS y ARSENIO FARELL CUBILLAS Secretarios de Educación Pública y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente; y FERNANDO SALAS VARGAS Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y CARLOS BAZDRECH PARADA, Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 69-C y 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 15 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 y el Programa de Mejora Regulatoria disponen que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios impartidos por los particulares, la Secretaría de Educación Pública expidió el Acuerdo número 243, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 27 de mayo de 1998, por el que se establecen las bases generales para la autorización o reconocimiento de dichos estudios.

Que de conformidad con lo anterior, se publicaron los días 26 de marzo y 13 de abril de 1999 en el **Diario Oficial de la Federación**, los acuerdos números 254 y 255 por los que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria y secundaria respectivamente.

Que el día 2 de junio de 1999 se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican a la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, por el cual se inscribieron los trámites empresariales que se realizan ante esta dependencia. En cumplimiento a lo dispuesto por dicho ordenamiento, se emitió el Acuerdo número 265, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 11 de enero de 2000, por el que se crea el Registro Unico de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Educación Pública.

Que asimismo se emitió el Acuerdo 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 27 de junio de 2000; el Acuerdo 278 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 30 de junio de 2000 y el Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 10 de julio de 2000.

Que con fecha 30 de octubre del presente año, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el "Acuerdo 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".

Que en el proceso de revisión de los trámites que realizan los particulares ante las unidades administrativas del sector educativo, esta Dependencia del Ejecutivo Federal ha identificado, para su mejora regulatoria, nuevos trámites, los cuales son objeto de este Acuerdo, en el cual también se incluyen los relacionados con los acuerdos específicos sobre incorporación de estudios y con el Acuerdo 286, mismos que se sometieron, en su oportunidad, a consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la cual emitió dictamen final sobre su mejora regulatoria y procedió a su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone, además, que las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados correspondientes, no podrán aplicar trámites en forma distinta a como se establecen en el Registro Federal de Trámites y Servicios, salvo las excepciones previstas por la propia ley;

Que el presente Acuerdo es preliminar, conforme a lo dispuesto en el artículo primero transitorio fracción I del decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 19 de abril de 2000, en lo que respecta a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios;

Que la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado deberán de inscribir en el Registro Federal de Trámites y Servicios, a más tardar el 19 de mayo del 2003, todos los trámites que le corresponde aplicar;

Que los números de identificación de cada trámite contenidos en el anexo del presente Acuerdo se refieren a la información que debe proporcionar la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado y ha quedado inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que con base en lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y SE DAN A CONOCER NUEVOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA REGULATORIA

ARTICULO PRIMERO.- Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, respecto de las fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII y XV del artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y, en el caso de los trámites de revalidación y equivalencia de estudios, adicionalmente la fracción XII, en relación con los trámites que aplica la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado no aplicarán trámites en forma distinta a como se establece en este Acuerdo y su Anexo Unico, así como en los acuerdos mencionados en los considerandos tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo del presente instrumento.

ARTICULO SEGUNDO.- Para efectos del presente Acuerdo se seguirá lo señalado por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los acuerdos señalados en el último párrafo del artículo primero del presente ordenamiento, así como este instrumento.

ARTICULO TERCERO.- Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último;

I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, y la clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y

II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos, correspondiente.

ARTICULO CUARTO.- Los trámites nuevos a que se refiere este Acuerdo, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, son los siguientes:

Ante la Dirección General de Profesiones:

SEP-01-002 Registro de Federaciones de Colegios de Profesionistas.

SEP-01-003 Registro de título profesional y expedición de cédula personal con efectos de patente.

Ante la Dirección General de Educación Superior:

SEP-05-001 Autenticación de certificados de estudios, títulos, diplomas o grados.

SEP-05-001-A Certificados parciales o totales.

SEP-05-001-B Diplomas de especialidad, títulos o grados académicos.

SEP-05-002 Reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.

Ante la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal:

SEP-06-001 Cambio de titular del acuerdo de autorización.

SEP-06-001-A Cambio de titular del acuerdo de autorización (primaria).

SEP-06-001-B Cambio de domicilio del plante educativo (secundaria).

SEP-06-002 Cambio de domicilio del plantel educativo.

SEP-06-002-A Cambio de domicilio del plantel educativo (primaria).

SEP-06-002-B Cambio de domicilio del plantel educativo (secundaria).

SEP-06-003 Aviso de cambio de horario.

SEP-06-003-A Aviso de cambio de horario (primaria).

SEP-06-003-B Aviso de cambio de horario (secundaria).

SEP-06-004 Aviso de cambio de turno de trabajo.

SEP-06-004-A Aviso de cambio de turno de trabajo (primaria).

SEP-06-004-B Aviso de cambio de turno de trabajo (secundaria).

SEP-06-005 Aviso de cambio de alumnado.

SEP-06-005-A Aviso de cambio de alumnado (primaria).

SEP-06-005-B Aviso de cambio de alumnado (secundaria).

SEP-06-006 Aviso de cambio de nombre de la institución.

SEP-06-006-A Aviso de cambio de nombre de la institución (primaria).

SEP-06-006-B Aviso de cambio de nombre de la institución (secundaria).

SEP-06-007 Autorización para impartir educación primaria.

SEP-06-008 Autorización para impartir educación secundaria.

SEP-06-009 Autorización para impartir educación secundaria técnica.

SEP-06-010 Reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar.

Ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

SEP-07-001 Inscripción en el registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la SEP.

Ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal:

SEP-08-001 Revalidación de estudios de educación básica.

SEP-08-001-A Revalidación de estudios de educación básica (primaria).

SEP-08-001-B Revalidación de estudios de educación básica (secundaria).

Ante la Dirección General de Bachillerato, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General en Ciencia y Tecnología del Mar, y Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, según corresponda:

SEP-08-002 Revalidación de estudios de tipo medio superior.

Ante la Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Dirección General de Institutos Tecnológicos, Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, y Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, según corresponda:

SEP-08-003 Revalidación de estudios del tipo superior.

Ante la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal:

SEP-08-004 Revalidación de estudios de educación normal.

Ante la Dirección General de Bachillerato, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General en Ciencia y Tecnología del Mar, y Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, según corresponda:

SEP-08-005 Equivalencia de estudios del tipo medio superior.

Ante la Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Dirección General de Institutos Tecnológicos, Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, y Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, según corresponda:

SEP-08-006 Equivalencia de estudios del tipo superior.

Ante la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal:

SEP-08-007 Equivalencia de estudios de educación normal.

Ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología:

CONACYT-00-005 Inscripción y/o reinscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.

CONACYT-00-006 Inscripción voluntaria al Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT).

Ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura:

INBA-00-003 Autorización de exportación temporal de monumento artístico.

Ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor:

INDAUTOR-00-023 Solicitud de apertura de sobre para seudónimo.

INDAUTOR-00-024 Comprobación del uso del ISSN.

INDAUTOR-00-025 Registro de editor.

INDAUTOR-00-026 Solicitud de revocación de autorización de operación de sociedades de gestión colectiva.

INDAUTOR-00-027 Solicitud de dictamen sobre la procedencia de declaración de limitación de derechos de autor por causa de utilidad pública.

INDAUTOR-00-028 Autorización para fungir como árbitro.

ARTICULO QUINTO.- Se modifican los trámites identificados como INDA-00-015 y como INDA-00-016 en el Anexo del diverso Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican a la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 2 de junio de 1999, para quedar como sigue:

INDAUTOR-00-015 Obtención del número internacional normalizado del libro (ISBN).

INDAUTOR-00-016 Obtención del número internacional normalizado para publicaciones periódicas (ISSN).

Los trámites a que se refiere el párrafo anterior se realizarán conforme lo establece el Anexo Unico del presente Acuerdo.

Se modifica la identificación de los demás trámites correspondientes al Instituto Nacional del Derecho de Autor, para sustituir la referencia de INDA-00-000 por INDAUTOR-00-000.

ARTICULO SEXTO.- En materia de revalidación y equivalencia de estudios, los trámites relacionados con el Acuerdo 286, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 30 de octubre de 2000, se realizarán conforme lo establece el Anexo Unico de este Acuerdo.

ARTICULO SEPTIMO.- Para que los formatos puedan ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, requerirán la aprobación del Subsecretario de Planeación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y mencionar la fecha de dicha aprobación, así como el siguiente texto: "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica de la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 54 80 20 00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la

República sin costo para el usuario al 01 800 00 148 00 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 888 594 33 72".

ARTICULO OCTAVO.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y su Anexo Unico den debido cumplimiento a los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- La Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación**, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento y respetando lo dispuesto en el artículo séptimo del presente Acuerdo, los formatos en que los interesados deben presentar los trámites previstos en el Anexo Unico, así como proporcionar dentro de este plazo a la COFEMER, la información contenida en las fracciones II, III, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de todos los trámites contenidos en dicho Anexo del presente Acuerdo, salvo la fracción XII de los trámites de revalidación y equivalencia de estudios.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite ante la dependencia, órgano desconcentrado u organismo descentralizado a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se atenderán hasta su conclusión conforme a las reglas vigentes al momento de su iniciación.

En la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil.- El Secretario de Educación Pública, **Miguel Limón Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farell Cubillas**.- Rúbrica.- El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Carlos Bazdresch Parada**.- Rúbrica.- El Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, **Fernando Salas Vargas**.- Rúbrica.

ANEXO UNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y SE DAN A CONOCER NUEVOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA REGULATORIA.

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.

Homoclave: SEP-01-002

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Registro de federaciones de colegios de profesionistas.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Formato.

2.2. El trámite lo podrá realizar el presidente de la asociación nombrado y en funciones o su representante legal, siempre que estén plenamente acreditados en los documentos legales conducentes.

2.3. No se recibirán documentos con firmas por poder, ausencia o fax.

2.4. No puede ser presentado por fax y/o correo electrónico.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. Formato DGP/DCP/02 "Solicitud de registro de federaciones de colegios de profesionistas", que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Número de escritura pública;

4.1.1.1. Nombre y número del notario público que dio fe, y

4.1.1.2. Lugar donde se llena la solicitud.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Testimonio de escritura pública de protocolización del acta constitutiva y estatutos;

4.2.2. Lista de colegios que constituyen la federación, que contendrá la siguiente información:

- 4.2.2.1. Cantidad y nombre de los colegios que constituyen la federación;
- 4.2.2.2. Folio del registro federal o estatal de los colegios, en su caso;
- 4.2.3. En caso de que la federación provenga de una entidad federativa:
 - 4.2.3.1. Oficio de no inconveniencia de la autoridad competente del estado para efectuar el registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
 - 4.2.4. Comprobante de pago de derechos.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 30 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. Sí.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. No.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
 - 7.1. Cuando la solicitud bajo protesta de decir verdad contenga los requisitos de procedencia y la documentación esté completa, el departamento de colegios de profesionistas procederá a elaborar el acuerdo de convalidación y los documentos de la citada solicitud. El acuerdo de convalidación contendrá la firma del director general de profesiones y las rúbricas del director de colegios de profesionistas, del subdirector de colegios de profesionistas y del jefe del departamento de colegios de profesionistas.

Homoclave: SEP-01-003

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Registro de título profesional y expedición de cédula profesional con efectos de patente.
- 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato DGP/DR-01, que no está publicado en el DOF.
- 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Folio;
 - 4.1.2. Datos generales:
 - 4.1.2.1. Lugar y fecha de nacimiento;
 - 4.1.2.2. Nacionalidad;
 - 4.1.2.3. Sexo, y
 - 4.1.2.4. CURP (opcional);
 - 4.1.3. Datos laborales;
 - 4.1.4. Estudios profesionales:
 - 4.1.4.1. Nombre de la institución educativa;
 - 4.1.4.2. Título profesional;
 - 4.1.4.3. Entidad federativa;
 - 4.1.4.4. Estudios realizados;

- 4.1.4.4.1. Descripción, y
- 4.1.4.4.2. Periodo.
- 4.1.5. Fecha de examen profesional, y
- 4.1.6. Expedición del título profesional.
- 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Acta de nacimiento;
 - 4.2.2. En caso de educación media superior: certificado de secundaria;
 - 4.2.3. En caso de educación superior: certificado de bachillerato;
 - 4.2.4. Certificado de estudios profesionales;
 - 4.2.5. Acta de examen profesional o constancia de que no es exigible dicho examen;
 - 4.2.6. Constancia de la institución que otorgó el título profesional en la que se haga constar que el interesado prestó su servicio social;
 - 4.2.7. Título profesional;
 - 4.2.8. Tres fotografías tamaño infantil blanco y negro, con fondo blanco, con retoque en papel mate;
 - 4.2.9. En caso de certificado y títulos expedidos en los estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por autoridades federales o funcionarios de los estados en el caso de instituciones educativas que cuenten con certificado global de estudios ó títulos como documento único, éste sustituye a los documentos señalados en los numerales 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5; 4.2.6 y 4.2.7, y
 - 4.2.10. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud:
 - 5.1.1.1. El mismo día que se promovió si se ingresa antes de las 12:00 horas, en el caso de que sea presentado por el interesado en las ventanillas de la dirección general de profesiones, familiar en línea directa u otra persona designada por éste.
 - 5.1.1.2. 10 días hábiles; en el caso de que sea presentado por representantes legales y gestores acreditados por las instituciones educativas o las unidades administrativas estatales.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. Dos copias del documento anexo comprobante del pago de derechos.
- 7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
 - 7.1. Cuando el trámite sea realizado por otra persona designada por el interesado deberá acreditar su representación mediante poder otorgado ante notario y presentar identificación oficial.
 - 7.2. Cuando el trámite sea realizado por un familiar en línea directa deberá presentar carta poder simple e identificación oficial.

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR.

Homoclave: SEP-05-001

Modalidad: SEP-05-001-A

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1. Autenticación de certificados de estudios, títulos, diplomas o grados.
 - 1.1.1. Certificados parciales o totales.

- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Sólo se requerirá presentar los documentos a autenticar acompañados de los documentos anexos correspondientes.
 - 2.2. El trámite podrá presentarse a través de mandatario (carta poder).
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. No aplica.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Acta de nacimiento;
 - 4.2.2. Relación de documentos a autenticar;
 - 4.2.3. Oficios originales de revalidación o equivalencia;
 - 4.2.4. Actas notariales que procedan;
 - 4.2.5. Para autenticar el certificado de licenciatura:
 - 4.2.5.1. Certificado de bachillerato.
 - 4.2.6. Para autenticar el certificado de posgrado:
 - 4.2.6.1. Estudios del programa académico que antecede al posgrado en cuestión, y
 - 4.2.6.2. Título profesional o cédula profesional;
 - 4.2.7. Para alumnos extranjeros:
 - 4.2.7.1. Documentos que acrediten su legal estancia en el país, y
 - 4.2.7.2. Acta de nacimiento equivalente debidamente apostillado o certificado por el cónsul de México en el país de la nacionalidad que ostente.
 - 4.2.8. En su caso, original del certificado parcial a autenticar, que deberá contener:
 - 4.2.8.1. Número de certificado;
 - 4.2.8.2. Datos de la institución educativa que lo expide:
 - 4.2.8.2.1. Logotipo, y
 - 4.2.8.2.2. Nombre;
 - 4.2.8.2.3. Reconocimiento de validez oficial de estudios:
 - 4.2.8.2.3.1. Número, y
 - 4.2.8.2.3.2. Fecha.
 - 4.2.8.2.4. Clave del plan de estudios registrado en la Dirección General de Educación Superior;
 - 4.2.8.3. Datos del alumno:
 - 4.2.8.3.1. Nombre completo;
 - 4.2.8.3.2. Nombre de la carrera que cursa o cursó, según sea el caso, y
 - 4.2.8.3.3. Fotografía blanco y negro tamaño credencial.
 - 4.2.8.4. Listado de asignaturas:
 - 4.2.8.4.1. Clave;
 - 4.2.8.4.2. Nombre;
 - 4.2.8.4.3. Fecha en que se cursó;
 - 4.2.8.4.4. Calificación (con número o letra);
 - 4.2.8.4.5. Observaciones (equivalencias, revalidaciones, exámenes, etc.), y
 - 4.2.8.4.6. Total de asignaturas que ampara el certificado.
 - 4.2.8.5. Escala de calificaciones y calificación mínima aprobatoria;
 - 4.2.8.6. Lugar y fecha de expedición;
 - 4.2.8.7. Nombre y firma del rector o director de la institución;
 - 4.2.8.8. Nombre y firma del responsable de los servicios escolares de la institución, y

4.2.8.8.1. Nombre y cargo del servidor público responsable de autenticar el documento.

4.2.9. En su caso, original del certificado total a autenticar, que deberá contener lo previsto en el punto 4.2.8, y

4.2.10. Comprobante de pago de derechos.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 20 días hábiles.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica.

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. Los anexos 4.2.5.1 Certificado de bachillerato, 4.2.6.1 Estudios del programa académico que antecede al posgrado en cuestión, requieren su presentación en original, para efectos de cotejo y verificación de autenticidad, así como para estampar la firma y sellos de autenticación.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.

7.1. No aplica.

Homoclave: SEP-05-001

Modalidad: SEP-05-001-B

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Autenticación de certificados de estudios, títulos, diplomas o grados.

1.1.1. Diplomas de especialidad, títulos o grados académicos.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Sólo se requerirá presentar los documentos a autenticar acompañados de los documentos anexos correspondientes, y

2.2. El trámite podrá presentarse a través de mandatario (carta poder).

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. No aplica.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Relación de documentos a autenticar que deberán contener:

4.2.1.1. Los certificados parciales o totales:

4.2.1.1.1. Número de certificado;

4.2.1.1.2. Datos de la institución educativa que lo expide:

4.2.1.1.2.1. Logotipo, y

4.2.1.1.2.2. Nombre;

4.2.1.1.2.3. Reconocimiento de validez oficial de estudios:

4.2.1.1.2.3.1. Número, y

4.2.1.1.2.3.2. Fecha.

4.2.1.1.2.4. Clave del plan de estudios registrado en la Dirección General de Educación Superior;

4.2.1.1.3. Datos del alumno:

- 4.2.1.1.3.1. Nombre completo;
 - 4.2.1.1.3.2. Nombre de la carrera que cursa o cursó, según sea el caso, y
 - 4.2.1.1.3.3. Fotografía blanco y negro tamaño credencial.
 - 4.2.1.1.4. Listado de asignaturas:
 - 4.2.1.1.4.1. Clave;
 - 4.2.1.1.4.2. Nombre;
 - 4.2.1.1.4.3. Fecha en que se cursó;
 - 4.2.1.1.4.4. Calificación (con número o letra);
 - 4.2.1.1.4.5. Observaciones (equivalencias, revalidaciones, exámenes, etc.), y
 - 4.2.1.1.4.6. Total de asignaturas que ampara el certificado.
 - 4.2.1.1.5. Escala de calificaciones y calificación mínima aprobatoria;
 - 4.2.1.1.6. Lugar y fecha de expedición;
 - 4.2.1.1.7. Nombre y firma del rector o director de la institución;
 - 4.2.1.1.8. Nombre y firma del responsable de los servicios escolares de la institución, y
 - 4.2.1.1.8.1. Nombre y cargo del servidor público responsable de autenticar el documento.
 - 4.2.2. Acta del examen profesional;
 - 4.2.3. Notificación del trabajo y examen recepcional;
 - 4.2.4. Una fotografía del alumno, tamaño título, y
 - 4.2.5. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 20 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. Debe presentarse dos originales del documento anexo: acta de examen profesional.
 - 6.2. Una copia de los documentos a autenticar.
- 7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
- 7.1. Los anexos que requieren su presentación en original, es para efectos de cotejo y verificación de autenticidad, así como para estampar la firma y sellos de autenticación.

Homoclave: SEP-05-002

- 1. NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Solicitud de RVOE", publicado en el DOF el 10 de julio de 2000.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEN ADJUNTAR AL TRAMITE, SALVO LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:

- 4.1.1. Unicamente se proporcionarán los datos señalados en el formato a que se refiere el numeral 3.1.
- 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Anexo 1 plan de estudios;
 - 4.2.2. Anexo 2 programas de estudio;
 - 4.2.3. Anexo 3 listado de acervo bibliográfico;
 - 4.2.4. Anexo 4 descripción de instalaciones;
 - 4.2.5. Anexo 5 descripción de instalaciones especiales, y
 - 4.2.6. Comprobante de pago de derechos.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 60 días hábiles.
 - 5.1.2. Tratándose de solicitudes de reconocimiento en las áreas de salud, la resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles, contados a partir de la opinión que emita la comisión interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
 - 7.1. Los anexos se presentan en original sin copias, toda vez que requieren la firma de quienes los elaboran.

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Homoclave: SEP-06-001

Modalidad: SEP-06-001-A

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1. Cambio de titular del acuerdo de autorización.
 - 1.1.1. Primaria.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

- 2.1. Escrito libre.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

- 3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

- 4.1.1. Manifestación del titular del acuerdo de autorización en el sentido de proceder a la revocación del mismo, y
- 4.1.2. Manifestación del particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo de autorización, en el sentido de que cumplirá las obligaciones que hubieren quedado pendientes por el anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal docente y directivo.

4.2. Documentos anexos:

- 4.2.1. Documento a través del cual se acredita la legal ocupación del inmueble, a nombre del particular que pretende la titularidad del acuerdo de autorización respectivo, y
- 4.2.2. Comprobante de pago de derechos.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 20 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 254 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

Homoclave: SEP-06-001

Modalidad: SEP-06-001-B

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Cambio de titular del acuerdo de autorización.
 - 1.1.1. Secundaria.
- 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
- 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
- 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Manifestación del titular del acuerdo de autorización en el sentido de proceder a la revocación del mismo, y
 - 4.1.2. Manifestación del particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo de autorización, en el sentido de que cumplirá las obligaciones que hubieren quedado pendientes por el anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal docente y directivo.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Documento a través del cual se acredita la legal ocupación del inmueble, a nombre del particular que pretende la titularidad del acuerdo de autorización respectivo, y
 - 4.2.2. Comprobante de pago de derechos.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 20 días hábiles.

- 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
- 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 255 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.

Homoclave: SEP-06-002

Modalidad: SEP-06-002-A

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Cambio de domicilio del plantel educativo.
 - 1.1.1. Primaria.
- 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
- 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
- 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 254, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999, para educación primaria.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Anexo 2 "Instalaciones", indicadas en el Acuerdo citado, y
 - 4.2.2. Comprobante de pago de derechos.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 20 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 254 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

Homoclave: SEP-06-002

Modalidad: SEP-06-002-B

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Cambio de domicilio del plantel educativo.

1.1.1. Secundaria.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Escrito libre.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 255, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999, para educación secundaria.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Anexo 2 "Instalaciones", indicadas en el acuerdo citado, y

4.2.2. Comprobante de pago de derechos.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 20 días hábiles.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica.

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMÁS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.

7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 255 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.

Homoclave: SEP-06-003

Modalidad: SEP-06-003-A

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Aviso de cambio de horario.

1.1.1. Primaria.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Escrito libre.

2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

- 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 254 publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.
- 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. El trámite no requiere de resolución dado que tiene naturaleza de un aviso.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 254 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado en el DOF, el 26 de marzo de 1999.

Homoclave: SEP-06-003

Modalidad: SEP-06-003-B

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Aviso de cambio de horario.
 - 1.1.1. Secundaria.
- 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
 - 2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.
- 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
- 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 255 publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. El trámite no requiere de resolución dado que tiene naturaleza de un aviso.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.

7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 255 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.

Homoclave: SEP-06-004

Modalidad: SEP-06-004-A

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Aviso de cambio de turno de trabajo.

1.1.1. Primaria.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Escrito libre.

2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Señalar si se trata de educación primaria o secundaria, y

4.1.2. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 254 publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. No aplica.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica.

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 254 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

Homoclave: SEP-06-004

Modalidad: SEP-06-004-B

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Aviso de cambio de turno de trabajo.

- 1.1.1. Secundaria.
2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
 - 2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.
3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 255 publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 255 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.

Homoclave: SEP-06-005

Modalidad: SEP-06-005-A

1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Aviso de cambio de alumnado.
 - 1.1.1. Primaria.
2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
 - 2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.
3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:

- 4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 254 publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.
- 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 254 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

Homoclave: SEP-06-005

Modalidad: SEP-06-005-B

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Aviso de cambio de alumnado.
 - 1.1.1. Secundaria.
- 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
 - 2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.
- 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
- 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 255 publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 255 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.

Homoclave: SEP-06-006

Modalidad: SEP-06-006-A

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Aviso de cambio de nombre de la institución.

1.1.1. Primaria.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Escrito libre.

2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 254 publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. No aplica.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 254 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

Homoclave: SEP-06-006

Modalidad: SEP-06-006-B

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Aviso de cambio de nombre de la institución.

1.1.1. Secundaria.

- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
 - 2.2. El aviso deberá ser entregado por el particular por lo menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo escolar a partir del cual operarán los cambios.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Manifestación bajo protesta de decir verdad que dicho cambio cumple con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 255 publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 255 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.

Homoclave: SEP-06-007

- 1. NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Autorización para impartir educación primaria.
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
 - 2.2. La información a que hace referencia este trámite puede ser entregada de manera personal o por cualquier medio que permita la transferencia electrónica de datos.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato de "Solicitud de autorización para impartir estudios de primaria", publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Únicamente se proporcionarán los datos señalados en el formato a que se refiere el numeral 3.1.
 - 4.2. Documentos anexos:

- 4.2.1. Anexo 1: Personal directivo y docente publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999;
 - 4.2.2. Anexo 2: Instalaciones, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999, y
 - 4.2.3. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 30 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. No aplica.
- 7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
- 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 254 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 26 de marzo de 1999.

Homoclave: SEP-06-008

- 1. NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Autorización para impartir educación secundaria.
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Solicitud de autorización para impartir estudios de secundaria", publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Unicamente se proporcionarán los datos en el formato a que se refiere el numeral 3.1.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Anexo 1: Personal directivo y docente publicado en el DOF el 13 de abril de 1999;
 - 4.2.2. Anexo 2: Instalaciones, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999, y
 - 4.2.3. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 30 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 255 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 13 de abril de 1999.

Homoclave: SEP-06-009

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Autorización para impartir educación secundaria técnica.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Formato.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. Formato "Solicitud de autorización para impartir estudios de secundaria técnica", Publicado en el DOF el 10 julio de 2000.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Unicamente se proporcionarán los datos señalados en el formato a que se refiere el numeral 3.1.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Anexo 1: Personal directivo y docente publicado en el DOF el 10 de julio de 1999;

4.2.2. Anexo 2: Instalaciones, publicado en el DOF el 10 de julio de 1999, y

4.2.3. Comprobante de pago de derechos.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 30 días hábiles.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica.

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 276 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 27 de junio de 2000 y el Adendum, publicado el 10 de julio de 2000.

Homoclave: SEP-06-010

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Formato.

3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar", publicado en el DOF el 30 de junio del 2000.
4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Unicamente se proporcionarán los datos señalados en el formato a que se refiere el numeral 3.1.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Anexo 1, Personal directivo y docente;
 - 4.2.2. Anexo 2, Instalaciones en las que se impartirán los estudios de preescolar, las cuales deberán satisfacer las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas;
 - 4.2.3. Anexo 3, Carta compromiso de aplicación de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública o, en su caso, propuesta para la autorización de los planes y programas de estudio que se impartirán en el plantel educativo;
 - 4.2.4. Documento que establezca el género del alumnado que asistirá al plantel educativo;
 - 4.2.5. Documento que establezca la propuesta, en una terna, de las denominaciones del plantel educativo, de acuerdo a la preferencia del particular, y
 - 4.2.6. Comprobante de pago de derechos.
5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 30 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. El trámite deberá realizarse observando lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 278 por los cuales se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado en el DOF el 30 de junio de 2000.

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

Homoclave: SEP-07-001

1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Inscripción en el registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la SEP.
2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
 - 2.2. El formato es de libre reproducción.
3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**

- 3.1. "Solicitud de inscripción en el registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Educación Pública" publicado en el DOF el 11 enero 2000.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
- 4.1. Datos:
- 4.1.1. Únicamente se proporcionarán los datos señalados en el formato a que se refiere el numeral 3.1.
- 4.2. Documentos anexos:
- 4.2.1. Cuando se trate de persona física CURP (opcional);
- 4.2.2. Los extranjeros deberán proporcionar la documentación que compruebe su legal estancia en el país;
- 4.2.3. Poderes para el caso de representantes legales y apoderados de personas físicas y morales, y
- 4.2.4. Documento que acredite la legal existencia de la persona moral (acta constitutiva y sus modificaciones, en caso de que la hubiera, las cuales deberán estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio), y
- 4.2.5. Cédula de Identificación Fiscal.
- 5. PLAZO MÁXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
- 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: siete días hábiles.
- 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
- 5.2.1. No aplica.
- 5.3. Aplica la negativa ficta:
- 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. La documentación anexa deberá acompañarse de copias certificadas ante Fedatario Público y simples para su cotejo y conservación en la unidad administrativa acreditante.
- 7. LA DEMÁS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
- 7.1. No aplica.

TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES.

Homoclave: INBA-00-003

- 1. NOMBRE DEL TRAMITE:**
- 1.1. Autorización de exportación temporal de monumento artístico.
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
- 2.1. Formato.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
- 3.1. Solicitud de exportación temporal de monumento artístico, que no está publicado en el DOF.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
- 4.1. Datos:
- 4.1.1. Ficha técnica de la obra que será exportada, la cual deberá contener:

- 4.1.2. Nombre del autor;
- 4.1.3. Título de la obra;
- 4.1.4. Técnica de realización;
- 4.1.5. Medidas;
- 4.1.6. Año de creación;
- 4.1.7. Motivo por el cual sale del país;
- 4.1.8. Destino de la obra en el extranjero;
- 4.1.9. Persona responsable de la salida y retorno de la obra, y
- 4.1.10. De la transportación;
 - 4.1.10.1. Forma de transportación de la obra;
 - 4.1.10.2. Lugar y fecha de salida, y
 - 4.1.10.3. Lugar y fecha de llegada de la obra.
- 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Fianza a favor de la Tesorería de la Federación que garantice el retorno y conservación del monumento artístico, y
 - 4.2.2. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 2 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. No aplica.

TRAMITES ANTES EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR.

Homoclave: INDAUTOR-00-015

- 1. NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Obtención del número internacional normalizado del libro (ISBN).
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Solicitud de ISBN-01, que no está publicado en el DOF.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Nacionalidad del solicitante;
 - 4.1.2. Número del dígito identificador una vez otorgado, y
 - 4.1.3. Cantidad de números solicitados.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Para la primera solicitud de ISBN:
 - 4.2.1.1. Cédula de integración, ISBN-01-A.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**

- 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 5 días hábiles.
- 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
- 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. Toda persona que obtenga un número ISBN deberá comprobar ante el INDAUTOR su uso, en un plazo que no podrá exceder de 6 meses, contados a partir de la fecha de su otorgamiento, mediante el formato ficha catalográfica.

Homoclave:INDAUTOR-00-016

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Obtención del número internacional normalizado para publicaciones periódicas (ISSN).
- 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Solicitud de ISSN (ISSN-01)", que no está publicado en el DOF.
- 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Nombre de la publicación periódica, y
 - 4.1.2. Número de la reserva de derechos relacionada.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Para la primera solicitud de ISSN:
 - 4.2.1.1. Cédula de integración, y
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 5 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. Toda persona que obtenga un número ISSN deberá comprobar ante el INDAUTOR su uso, en un plazo que no podrá exceder de 6 meses, contados a partir de la fecha de su otorgamiento, mediante el formato ficha catalográfica.

Homoclave:INDAUTOR-00-023

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**

- 1.1. Solicitud de apertura de sobre para seudónimo.
2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Relación sucinta de los hechos que han motivado la presentación de la solicitud de apertura de sobre para seudónimo, redactados en términos claros y precisos.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Copia de la identificación oficial de las personas legitimadas para realizar el trámite, y
 - 4.2.2. Copia del certificado de registro de obra inscrita bajo seudónimo o constancia de inscripción.
5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud:
 - 5.1.1.1. 10 días hábiles para autorizar o negar la solicitud;
 - 5.1.1.2. Si la solicitud fue autorizada se fijará en los próximos 5 días hábiles la fecha de apertura del sobre, y
 - 5.1.1.3. Dentro de los 3 días hábiles consecutivos a la apertura, se expedirán las actas de apertura y certificación que se soliciten.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. No aplica.

Homoclave:INDAUTOR-00-024

1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Comprobación del uso del ISSN.
2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Ficha catalográfica" (Comprobación de Uso), que no está publicado en el DOF.
4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. El número ISSN relacionado.

- 4.1.2. Datos de la publicación:
 - 4.1.2.1. Tipo de publicación;
 - 4.1.2.2. Título de la publicación a la cual se le asignó el ISSN relacionado;
 - 4.1.2.3. Tirada;
 - 4.1.2.4. Tamaño;
 - 4.1.2.5. Gramaje;
 - 4.1.2.6. Tipo de impresión;
 - 4.1.2.7. Tipo de papel que se utilizó en la publicación;
 - 4.1.2.8. Año de inicio de la publicación;
 - 4.1.2.9. Periodicidad de la publicación;
 - 4.1.2.10. Materia de la publicación;
 - 4.1.2.11. Lugar de edición de la publicación;
 - 4.1.2.12. Número de la publicación al momento en que se asignó el ISSN;
 - 4.1.2.13. Fecha de edición, y
 - 4.1.2.14. Datos de los colaboradores que intervienen en la edición de la publicación.
- 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Un ejemplar de la publicación a la cual se le asignó el número ISSN, donde se encuentre impreso el mismo.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 10 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. No aplica.

Homoclave: INDAUTOR-00-025

- 1. NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Registro del editor.
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Cédula de integración", que no esta publicada en el DOF.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Nacionalidad del solicitante;
 - 4.1.2. Línea editorial, y
 - 4.1.3. Datos de la empresa editorial:
 - 4.1.3.1. Naturaleza jurídica;
 - 4.1.3.2. Fecha en que inició actividades como empresa editorial;
 - 4.1.3.3. Señalar si tienen sucursal(es), y de ser el caso, el lugar en que se encuentra ésta(s);

- 4.1.3.4. Producción desde su fundación;
- 4.1.3.5. Producción anual estimada para este año, y
- 4.1.3.6. Producción anual estimada para el próximo año.
- 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 10 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
- 7. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 7.1. No aplica.

Homoclave:INDAUTOR-00-026

- 1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Solicitud de revocación de autorización de operación de sociedades de gestión colectiva.
- 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Escrito libre.
- 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. No aplica.
- 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Exposición de hechos que motivan el fin de la sociedad, o los actos en que dicha sociedad está incumpliendo con sus obligaciones.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Los documentos en los que funde la solicitud, a juicio del interesado, y
- 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud:
 - 5.1.1.1. 10 días hábiles para el estudio de la solicitud y dictamen de procedencia, (admisión o desechamiento);
 - 5.1.1.2. 10 días hábiles contados a partir del vencimiento a que se refiere el punto anterior, para girar oficio de prevención a la sociedad correspondiente;
 - 5.1.1.3. Hasta 3 meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para que la sociedad correspondiente subsane o corrija los hechos señalados en el oficio de prevención mencionado en el punto anterior, y

5.1.1.4. 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior para elaborar resolución.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica.

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. No aplica.

Homoclave:INDAUTOR-00-027

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Solicitud de dictamen sobre la procedencia de declaración de limitación de derecho de autor por causa de utilidad pública.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Escrito libre.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Justificar que la obra o sus copias son necesarias para el adelanto de la ciencia, la cultura o la educación nacional;

4.1.2. Declarar que no existe obra sucedánea para el adelanto de la rama de la ciencia, la cultura o la educación nacional que se trate;

4.1.3. Señalar el número de ejemplares en que consistiría la edición, y

4.1.4. Determinar el precio, uso y destino que se les dará a los ejemplares o reproducciones.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Garantía de la remuneración compensatoria correspondiente al total de la edición y consignarla a disposición del titular del derecho patrimonial.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud:

5.1.1.1. 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para admitir, desechar o prevenir al interesado;

5.1.1.2. 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para que el interesado, en su caso, subsane cualquier omisión o presente pruebas, resolviendo la prevención señalada en el punto anterior;

5.1.1.3. 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para notificar de la limitación, informando sobre el inicio del procedimiento;

5.1.1.4. 15 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para que el solicitante pueda manifestar lo

que a su derecho convenga y adjunte pruebas que obren en su poder, integrando así el expediente;

5.1.1.5. 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para dictaminar, resolviendo conforme a derecho, y

5.1.1.6. 10 días, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para solicitar al ejecutivo federal expida el decreto por el que se declare la limitación al derecho patrimonial por causa de utilidad pública, considerando los resultados del dictamen a que se refiere el punto anterior, el cual tendrá que publicar en el DOF.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica.

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. No aplica.

Homoclave: INDAUTOR-00-028

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Autorización para fungir como árbitro.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Escrito libre.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. No aplica.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Nacionalidad, y

4.1.2. Relación sucinta de los motivos que originan la solicitud para fungir como árbitro.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Declaración bajo protesta de decir verdad, que cumple cabalmente con los requisitos establecidos en el artículo 223 de la ley federal del derecho de autor, y

4.2.2. Los documentos y constancias que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 223 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 10 días hábiles.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. No aplica.

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. Para la integración de la lista de personas autorizadas para fungir como árbitros, que será publicada en el DOF en el mes de enero de cada año, el instituto deberá contar por escrito con la aceptación de los integrantes de la lista y con su declaración, bajo protesta de decir verdad, de que continúan cumpliendo con lo establecido por el artículo 223 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

TRAMITES ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Homoclave: CONACYT-00-002

1. Este trámite se eliminó del RFTyS.

Homoclave: CONACYT-00-005

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Inscripción y/o reinscripción en el registro nacional de instituciones y empresas científicas y tecnológicas.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Formato.

2.2. Las solicitudes de inscripción y reinscripción podrán presentarse vía Internet.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. Formato de inscripción al registro nacional de instituciones y empresas científicas y tecnológicas, que no está publicado en el DOF.

3.2. Formato de reinscripción, al registro nacional de instituciones y empresas científicas y tecnológicas, que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Actividades científicas y tecnológicas desempeñadas

4.1.1.1. Personal dedicado a estas actividades;

4.1.1.2. Infraestructura ocupada para estas actividades;

4.1.1.3. Gasto destinado a estas actividades;

4.1.1.4. Actividades científicas y tecnológicas a desarrollar, y

4.1.1.5. Actividades científicas y tecnológicas que desea promover.

4.1.2. Tratándose de instituciones, centros, organismos y empresas:

4.1.2.1. Constitución legal;

4.1.2.2. Fecha de creación, y

4.1.2.3. Número de escritura pública.

4.1.3. En el caso de institución oficial:

4.1.3.1. Publicación en el DOF;

4.1.3.2. Fecha;

4.1.3.3. Número;

4.1.3.4. Tomo;

4.1.3.5. Puesto o cargo del titular;

4.1.3.6. Principales funcionarios:

4.1.3.6.1. Nombre;

4.1.3.6.2. Cargo, y

4.1.3.6.3. Teléfono.

4.1.3.6.4. Miembros actuales de los órganos de gobierno (excepto empresas):

4.1.3.6.4.1. Nombre;

4.1.3.6.4.2. Cargo, y

4.1.3.6.4.3. Teléfono.

4.1.3.7. Objeto social según acta constitutiva, y

4.1.3.8. Presupuesto global anual, en su caso.

- 4.1.4. Tratándose de empresas:
 - 4.1.4.1. Datos generales sobre actividad económica:
 - 4.1.4.1.1. Giro principal;
 - 4.1.4.1.2. Producto(s) principal(es);
 - 4.1.4.1.3. Rama industrial;
 - 4.1.4.1.4. Número de empleados;
 - 4.1.4.1.5. Ventas totales anuales;
 - 4.1.4.1.6. Estructura jurídica;
 - 4.1.4.1.7. Naturaleza del capital, y
 - 4.1.4.1.8. Estructura de la empresa.
 - 4.1.5. Tratándose de persona física:
 - 4.1.5.1. Grado académico;
 - 4.1.5.2. Institución donde obtuvo el grado;
 - 4.1.5.3. Proyectos de investigación apoyados por el CONACYT;
 - 4.1.5.3.1. Título, y
 - 4.1.5.3.2. Referencia.
 - 4.1.5.4. Número de becario CONACYT, en su caso;
 - 4.1.5.5. Grado de estudio obtenido con la beca del CONACYT;
 - 4.1.5.6. Otro apoyo otorgado por el CONACYT, y
 - 4.1.5.7. En caso de pertenecer al sistema nacional de investigadores:
 - 4.1.5.7.1. Categoría;
 - 4.1.5.7.2. Nivel, y
 - 4.1.5.7.3. Area.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. En la presentación del trámite de inscripción se anexará únicamente los documentos siguientes:
 - 4.2.1.1. Copia de acta constitutiva;
 - 4.2.1.2. Copia de documento de creación, si se trata de institución oficial;
 - 4.2.1.3. Copia de proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico;
 - 4.2.1.4. Copia de currícula sintetizada de los principales investigadores, si se trata de institución, centro, organismo y/o empresa;
 - 4.2.1.5. Copia de programa anual de actividades (desglosado);
 - 4.2.1.6. Copia de los convenios para la investigación científica y tecnológica, y
 - 4.2.1.7. Copia de las publicaciones científicas y tecnológicas realizadas.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 5 días hábiles después de haberse celebrado la sesión del comité.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. No aplica.
- 7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
- 7.1. En la presentación del trámite de reinscripción se omitirán los puntos 4.1.5.1 y 4.1.5.2.

Homoclave: CONACYT-00-006

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1. Inscripción voluntaria al sistema integrado de información sobre investigación científica y tecnológica (SIICYT).
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Solicitud de inscripción voluntaria al SIICYT", que no está publicado en el DOF.
 - 3.2. La solicitud podrá presentarse vía Internet.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Tratándose de instituciones, centros, organismos y empresas.
 - 4.1.1.1. Principales funcionarios;
 - 4.1.1.1.1. Nombre;
 - 4.1.1.1.2. Cargo;
 - 4.1.1.1.3. Teléfono;
 - 4.1.1.2. Actividades científicas y tecnológicas:
 - 4.1.1.2.1. Personal dedicado a estas actividades;
 - 4.1.1.2.2. Infraestructura ocupada para estas actividades;
 - 4.1.1.2.3. Gasto destinado a estas actividades;
 - 4.1.1.2.4. Actividades científicas y tecnológicas a desarrollar, y
 - 4.1.1.2.5. Actividades científicas y tecnológicas que desea promover.
 - 4.1.2. Tratándose de empresas:
 - 4.1.2.1. Datos generales sobre actividad económica;
 - 4.1.2.1.1. Giro principal;
 - 4.1.2.1.2. Producto(s) principal(es);
 - 4.1.2.1.3. Rama industrial;
 - 4.1.2.2. Número de empleados;
 - 4.1.2.3. Ventas totales anuales;
 - 4.1.2.4. Estructura jurídica;
 - 4.1.2.4.1. Naturaleza del capital, y
 - 4.1.2.4.2. Estructura de la empresa.
 - 4.1.3. Tratándose de persona física:
 - 4.1.3.1. Grado académico y especialidad;
 - 4.1.3.2. Institución donde obtuvo el grado académico;
 - 4.1.3.3. Actividades científicas y tecnológicas;
 - 4.1.3.4. Actividades científicas y tecnológicas que desea promover;
 - 4.1.3.5. Proyectos de investigación apoyados por el CONACYT:
 - 4.1.3.5.1. Título y referencia de los proyectos;
 - 4.1.3.6. Número de becario CONACYT, en su caso;
 - 4.1.3.7. Grado de estudio obtenido con la beca del CONACYT, en su caso, y
 - 4.1.3.8. Otro apoyo otorgado por el CONACYT.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. No aplica.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SI APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 30 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. Sí aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. No aplica.

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

7.1. El CONACYT podrá excluir del Sistema la información de toda persona física o moral que sea falsa y no sea actualizada regularmente o, en su caso, ratificada su validez.

7.2. Si la solicitud es presentada simultánea o posteriormente al trámite CONACYT-00-005, y los requisitos de información o documentos anexos no han cambiado, sólo será necesario hacer referencia al número de solicitud o de registro, según sea el caso.

Homoclave: CONACYT-00-013

1. A este trámite se le asignó la Homoclave: CONACYT-00-005

Homoclave: CONACYT-00-014

1. A este trámite se le asignó la Homoclave: CONACYT-00-006

TRAMITES QUE SE PRESENTAN ANTE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADOS CON LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

Homoclave: SEP-08-001

Modalidad: SEP-08-001-A

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Revalidación de estudios de educación básica.

1.1.1. Primaria.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Formato.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. Formato de "Revalidación de estudios de educación básica", que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Datos generales:

4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento;

4.1.1.2. Nacionalidad;

4.1.1.3. Nivel de estudios, y

4.1.1.4. CURP (opcional).

4.1.2. El lugar e institución donde se cursaron los estudios;

4.1.3. Ciclos en que fueron realizados los estudios;

4.1.4. Estudios objeto de la solicitud;

4.1.5. En su caso, nombre de la institución educativa en la cual pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica;

4.1.6. Firma del interesado, si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá además proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico, y

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;

4.2.2. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;

4.2.3. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros);

4.2.4. En su caso, los planes y programas de estudio correspondientes, y

4.2.5. Comprobante de pago de derechos.

- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
- 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 15 días hábiles.
- 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
- 5.2.1. No aplica.
- 5.3. Aplica la negativa ficta:
- 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. No aplica.
- 7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:**
- 7.1. Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal.
- 8. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
- 8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.

Homoclave: SEP-08-001

Modalidad: SEP-08-001-B

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1. Revalidación de estudios de educación básica.
- 1.1.1. Secundaria.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

- 2.1. Formato.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

- 3.1. Formato de "Revalidación de estudios de educación básica", que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Datos generales:

- 4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento;
- 4.1.1.2. Nacionalidad;
- 4.1.1.3. Nivel de estudios, y
- 4.1.1.4. CURP (opcional).

4.1.2. El lugar e institución donde se cursaron los estudios;

4.1.3. Ciclos en que fueron realizados los estudios;

4.1.4. Estudios objeto de la solicitud;

4.1.5. En su caso, nombre de la institución educativa en la cual pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica, y

4.1.6. Firma del interesado, si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá además proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;

4.2.2. Antecedente académico (documento que acredite haber concluido el nivel educativo inmediato anterior a los estudios objeto de la solicitud);

4.2.3. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;

- 4.2.4. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros);
 - 4.2.5. En su caso, los planes y programas de estudio correspondientes, y
 - 4.2.6. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. No aplica.
- 7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:**
- 7.1. Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal.
- 8. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
- 8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.

Homoclave: SEP-08-002

- 1. NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Revalidación de estudios del tipo medio superior.
- 2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
- 3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Revalidación de estudios del tipo medio superior", que no está publicado en el DOF.
- 4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Datos generales:
 - 4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento;
 - 4.1.1.2. Nacionalidad;
 - 4.1.1.3. Nivel de estudios;
 - 4.1.1.4. CURP (opcional);
 - 4.1.2. El lugar e institución donde se cursaron los estudios;
 - 4.1.3. Ciclos en que fueron realizados los estudios;
 - 4.1.4. Estudios objeto de la solicitud.
 - 4.1.5. Datos de los estudios a los que pretenda transitar el interesado:
 - 4.1.5.1. Tipo;
 - 4.1.5.2. Modalidad;
 - 4.1.5.3. Nivel educativo.
 - 4.1.6. En su caso, área o carrera.
 - 4.1.7. En su caso, nombre de la institución educativa en la cual pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica.
 - 4.1.8. Clave del plan o programa de estudio que pretenda continuar el interesado, si es que cuenta con ella.

- 4.1.9. Firma del interesado, si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá además proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;
 - 4.2.2. Antecedente académico (documento que acredita el haber concluido el nivel educativo inmediato anterior a los estudios objeto de la solicitud);
 - 4.2.3. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;
 - 4.2.4. Opinión técnica de la institución a la cual pretenda transitar el interesado, en su caso;
 - 4.2.5. Documento emitido por la institución educativa de procedencia en el que consten los planes y programas de estudio cursados;
 - 4.2.6. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros), y
 - 4.2.7. Comprobante de pago de derechos.
 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 15 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
 7. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:**
 - 7.1. Dirección General del Bachillerato (para estudios equiparables al bachillerato general o preparatoria abierta).
 - 7.2. Dirección general de Educación Tecnológica Agropecuaria (para estudios equiparables al bachillerato tecnológico agropecuario o de técnico profesional agropecuario).
 - 7.3. Dirección general de Educación Tecnológica Industrial (para estudios equiparables al bachillerato tecnológico o de técnico profesional).
 - 7.4. Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (para estudios equiparables al bachillerato tecnológico en ciencia y tecnología del mar).
 - 7.5. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (para estudios de educación artística del tipo medio superior).
 8. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.
- Homoclave:** SEP-08-003
1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Revalidación de estudios del tipo superior.
 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Revalidación de estudios del tipo superior", que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Datos generales:

- 4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento;
- 4.1.1.2. Nacionalidad;
- 4.1.1.3. Nivel de estudios;
- 4.1.1.4. CURP (opcional);

4.1.2. El lugar e institución donde se cursaron los estudios;

4.1.3. Ciclos en que fueron realizados los estudios;

4.1.4. Estudios objeto de la solicitud;

4.1.5. Datos de los estudios a los que pretenda transitar el interesado:

- 4.1.5.1. Tipo;
- 4.1.5.2. Modalidad;
- 4.1.5.3. Nivel educativo, y
- 4.1.5.4. En su caso, área o carrera.

4.1.6. En su caso, nombre de la institución educativa en la cual pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica;

4.1.7. Clave del plan o programa de estudio que pretenda continuar el interesado, si es que cuenta con ella, y

4.1.8. Firma del interesado si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;

4.2.2. Antecedente académico (documento que acredita el haber concluido el nivel educativo inmediato anterior a los estudios objeto de la solicitud);

4.2.3. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;

4.2.4. Opinión técnica de la institución a la cual pretenda transitar el interesado, en su caso;

4.2.5. Documento emitido por la institución educativa de procedencia en el que consten los planes y programas de estudio cursados;

4.2.6. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros), y

4.2.7. Comprobante de pago de derechos.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 15 días hábiles.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. Sí aplica (únicamente para el caso de que la solicitud sea presentada ante la autoridad educativa por la institución educativa en la que el interesado pretenda continuar los estudios objeto de dicha solicitud y ésta además se encuentre debidamente integrada y en la misma obra la opinión técnica de la citada institución, cuyo contenido es de la exclusiva responsabilidad de la propia institución emisora, con lo cual la resolución deberá otorgarse con base en dicha opinión en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo previsto en el punto 5.1.1).

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica (para el caso de que la solicitud sea presentada por el interesado ante la autoridad educativa).

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:

- 7.1. Dirección General de Educación Superior (para estudios equiparables a la licenciatura, especialidad, maestría y doctorado).
- 7.2. Dirección general de Educación Tecnológica Agropecuaria (para estudios equiparables a la licenciatura, especialidad y maestría, que se imparten en los institutos tecnológicos agropecuarios).
- 7.3. Coordinación General de Universidades Tecnológicas (para estudios equiparables a los de técnico superior universitario).
- 7.4. Dirección General de Institutos Tecnológicos (para estudios equiparables a la licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, que se imparten en los institutos tecnológicos).
- 7.5. Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (para estudios equiparables a los de técnico superior universitario, licenciatura o maestría, que se imparten en los institutos tecnológicos del mar).
- 7.6. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (para estudios de educación física y artística, así como también de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado que se imparten en la Universidad Pedagógica Nacional).

8. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

- 8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.

Homoclave: SEP-08-004

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1. Revalidación de estudios de educación normal.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

- 2.1. Formato.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

- 3.1. Formato de revalidación de estudios de educación normal, que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEN ADJUNTAR AL TRAMITE, SALVO LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Datos Generales:

- 4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento;
- 4.1.1.2. Nacionalidad;
- 4.1.1.3. Nivel de estudios, y
- 4.1.1.4. CURP (opcional).
- 4.1.2. El lugar e institución donde se cursaron los estudios;
- 4.1.3. Ciclos en que fueron realizados los estudios;
- 4.1.4. Estudios objeto de la solicitud;
- 4.1.5. Datos de los estudios a los que pretenda transitar el interesado:
 - 4.1.5.1. Tipo;
 - 4.1.5.2. Modalidad;
 - 4.1.5.3. Nivel educativo, y
 - 4.1.5.4. En su caso, área o carrera.

- 4.1.6. En su caso, nombre de la institución educativa en la cual pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica;

- 4.1.7. Clave del plan o programa de estudio que pretenda continuar el interesado, si es que cuenta con ella, y

- 4.1.8. Firma del interesado, si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá además proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico.
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;
 - 4.2.2. Antecedente académico (documento que acredita el haber concluido el nivel educativo inmediato anterior a los estudios objeto de la solicitud);
 - 4.2.3. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;
 - 4.2.4. Documento que demuestre la admisión de la institución educativa receptora pública o particular que cuente con planes de estudio con autorización;
 - 4.2.5. Visto bueno del área de control de matrícula de la educación normal.
 - 4.2.6. En su caso, los planes y programas de estudio correspondientes;
 - 4.2.7. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros), y
 - 4.2.8. Comprobante de pago de derechos.
 5. **PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
 - 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 15 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
 6. **LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
 - 6.1. No aplica.
 7. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:**
 - 7.1. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal.
 8. **LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:**
 - 8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.
- Homoclave:** SEP-08-005.
1. **NOMBRE DEL TRAMITE:**
 - 1.1. Equivalencia de estudios del tipo medio superior.
 2. **MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
 - 2.1. Formato.
 3. **FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
 - 3.1. Formato "Equivalencia de estudios del tipo medio superior", que no está publicado en el DOF.
 4. **DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEN ADJUNTAR AL TRAMITE, SALVO LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
 - 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Datos Generales:
 - 4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento,
 - 4.1.1.2. Nacionalidad;
 - 4.1.1.3. Nivel de estudios, y
 - 4.1.1.4. CURP (opcional).

- 4.1.2. El lugar e institución en la que se cursaron los estudios;
 - 4.1.3. Ciclos en que fueron realizados los estudios;
 - 4.1.4. Estudios objeto de la solicitud;
 - 4.1.5. Si es de su conocimiento, la clave del plan de estudios, y
 - 4.1.6. Datos de los estudios a los que pretenda transitar el interesado.
 - 4.1.6.1.1. Tipo;
 - 4.1.6.1.2. Modalidad;
 - 4.1.6.1.3. Nivel educativo, y
 - 4.1.6.1.4. En su caso, área o carrera.
 - 4.1.7. En su caso, nombre de la institución educativa en la cual pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica;
 - 4.1.8. Clave del plan o programa de estudio que pretenda continuar el interesado, si es que cuenta con ella, y
 - 4.1.9. Firma del interesado si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá además, proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico.
- 4.2. Documentos anexos:
- 4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;
 - 4.2.2. Antecedente académico (certificado de secundaria);
 - 4.2.3. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;
 - 4.2.4. Opinión técnica de la institución a la cual pretenda transitar el interesado, en los casos en que ésta se requiera;
 - 4.2.5. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros);
 - 4.2.6. En su caso, los planes y programas de estudio correspondientes, y
 - 4.2.7. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
- 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 15 días hábiles.
- 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
- 5.2.1. Sí aplica (únicamente para el caso de que la solicitud sea presentada por la institución educativa en la que el interesado pretenda continuar los estudios objeto de dicha solicitud y ésta además se encuentre debidamente integrada y en la misma obre la opinión técnica de la citada institución, cuyo contenido es de la exclusiva responsabilidad de la propia institución emisora, con lo cual la resolución deberá otorgarse con base en dicha opinión en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo previsto en el punto 5.1.1).
- 5.3. Aplica la negativa ficta:
- 5.3.1. Sí aplica (para el caso de que la solicitud sea presentada por el interesado ante la autoridad educativa).
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. No aplica.
- 7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:**
- 7.1. Dirección General del Bachillerato (para continuar estudios de bachillerato general o preparatoria abierta).
 - 7.2. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (para continuar estudios de bachillerato tecnológico agropecuario o de técnico profesional agropecuario).
 - 7.3. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (para continuar estudios de bachillerato tecnológico o de técnico profesional).

- 7.4. Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (para continuar estudios de bachillerato tecnológico en ciencia y tecnología del mar).
- 7.5. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (para todos aquellos estudios distintos a los antes mencionados).

8. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

- 8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.

Homoclave: SEP-08-006

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1. Equivalencia de estudios del tipo superior.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

- 2.1. Formato.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

- 3.1. Formato de "Equivalencia de estudios del tipo superior", que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEN ADJUNTAR AL TRAMITE, SALVO LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

4.1. Datos:

4.1.1. Datos Generales:

- 4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento;
- 4.1.1.2. Nacionalidad;
- 4.1.1.3. Nivel de estudios, y
- 4.1.1.4. CURP (opcional).

4.1.2. El lugar e institución donde se cursaron los estudios;

4.1.3. Ciclos en que fueron realizados los estudios;

4.1.4. Estudios objeto de la solicitud;

4.1.5. Si es de su conocimiento, la clave del plan de estudios;

4.1.6. Datos de los estudios a los que pretenda transitar el interesado:

- 4.1.6.1. Tipo;
- 4.1.6.2. Modalidad;
- 4.1.6.3. Nivel educativo, y
- 4.1.6.4. En su caso, área o carrera.

4.1.7. En su caso, nombre de la institución en la que pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica;

4.1.8. Clave del plan o programa de estudio que pretenda continuar el interesado, si es que cuenta con ella, y

4.1.9. Firma del interesado, si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá además, proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico.

4.2. Documentos anexos:

4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;

4.2.2. Antecedente académico;

4.2.3. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;

4.2.4. Opinión técnica de la institución a la cual pretenda transitar el interesado, en los casos en que ésta se requiera;

4.2.5. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros);

4.2.6. En su caso, los planes y programas de estudio correspondientes, y

4.2.7. Comprobante de pago de derechos.

5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

5.1. Plazo máximo:

5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 15 días hábiles.

5.2. Aplica la afirmativa ficta:

5.2.1. Sí aplica (únicamente para el caso de que la solicitud sea presentada por la institución educativa en la que el interesado pretenda continuar los estudios objeto de dicha solicitud y ésta además se encuentre debidamente integrada y en la misma obra la opinión técnica de la citada institución, cuyo contenido es de la exclusiva responsabilidad de la propia institución emisora, con lo cual la resolución deberá otorgarse con base en dicha opinión en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo previsto en el punto 5.1.1).

5.3. Aplica la negativa ficta:

5.3.1. Sí aplica (para el caso de que la solicitud sea presentada por el interesado ante la autoridad educativa).

6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

6.1. No aplica.

7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:

7.1. Dirección General de Educación Superior (para continuar estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado).

7.2. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (para continuar estudios de licenciatura, especialidad y maestría, en los institutos tecnológicos agropecuarios).

7.3. Coordinación General de Universidades Tecnológicas (para continuar estudios de técnico superior universitario).

7.4. Dirección General de Institutos Tecnológicos (para continuar estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, que se imparten en los institutos tecnológicos).

7.5. Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (para continuar estudios de técnico superior universitario, licenciatura o maestría, que se imparten en los institutos tecnológicos del mar).

7.6. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (para continuar estudios de educación física y artística, así como también de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado que se imparten en la Universidad Pedagógica Nacional).

8. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.

Homoclave: SEP-08-007

1. NOMBRE DEL TRAMITE:

1.1. Equivalencia de estudios de educación normal.

2. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

2.1. Formato.

3. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

3.1. Formato de "Equivalencia de estudios de educación normal", que no está publicado en el DOF.

4. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEN ADJUNTAR AL TRAMITE, SALVO LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

- 4.1. Datos:
 - 4.1.1. Datos generales:
 - 4.1.1.1. Lugar y fecha de nacimiento;
 - 4.1.1.2. Nacionalidad;
 - 4.1.1.3. Nivel de estudios, y
 - 4.1.1.4. CURP (opcional).
 - 4.1.2. El lugar e institución donde se cursaron los estudios;
 - 4.1.3. Si es de su conocimiento la clave del plan de estudios;
 - 4.1.4. Ciclos en que fueron realizados los estudios;
 - 4.1.5. Estudios objeto de la solicitud, y
 - 4.1.6. Datos de los estudios a los que pretenda transitar el interesado:
 - 4.1.6.1. Tipo;
 - 4.1.6.2. Modalidad;
 - 4.1.6.3. Nivel educativo, y
 - 4.1.6.4. En su caso, área o carrera.
 - 4.1.7. En su caso, nombre de la institución educativa en la cual pretenda continuar sus estudios y entidad federativa en que se ubica;
 - 4.1.8. Clave del plan o programa de estudio que pretenda continuar el interesado, si es que cuenta con ella, y
 - 4.1.9. Firma del interesado, si la solicitud se presenta mediante representante, éste deberá además, proporcionar su nombre, domicilio y, en su caso, número telefónico
 - 4.2. Documentos anexos:
 - 4.2.1. Acta de nacimiento o documento equivalente;
 - 4.2.2. Antecedente académico (documento que acredita que el interesado concluyó el nivel académico inmediato anterior a los estudios que se pretendan equiparar);
 - 4.2.3. Documentos que amparen los estudios objeto de la solicitud;
 - 4.2.4. Dictamen del área académica de la institución receptora, en el cual se propongan las asignaturas susceptibles de equiparar;
 - 4.2.5. Documento que demuestre la admisión de la institución educativa receptora pública o particular que cuente con planes de estudio con autorización;
 - 4.2.6. Visto bueno del área de control de matrícula de la educación normal;
 - 4.2.7. Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (únicamente para extranjeros);
 - 4.2.8. En su caso, los planes y programas de estudio correspondientes, y
 - 4.2.9. Comprobante de pago de derechos.
- 5. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE, EN SU CASO, Y SE APLICA LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 5.1. Plazo máximo:
 - 5.1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud: 15 días hábiles.
 - 5.2. Aplica la afirmativa ficta:
 - 5.2.1. No aplica.
 - 5.3. Aplica la negativa ficta:
 - 5.3.1. Sí aplica.
- 6. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 6.1. No aplica.
- 7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE:**
- 7.1. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal.

8. LA DEMAS INFORMACION QUE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSIDERE QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS:

8.1. El trámite se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo 286, publicado en el DOF, el 30 de octubre de 2000.
