



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Código</b> PE-CGAJ-12	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 12:

## Instituciones Educativas Particulares

Elaboró

Lic. Yanett A. González de la Cruz  
Directora de Asuntos

Revisó

Lic. Ricardo Garay García  
Director de Proyectos Normativos

Aprobó

Lic. Diana Carolina Castillo Díaz  
Coord. General de Asuntos

<b>Código</b> PE-CGAJ-12	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1.- Objetivo

Vigilar con la participación de los responsables de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, en materia de incorporación de estudios y funcionamiento de escuelas particulares.

## 2.- Alcance

Dirección de Asuntos Administrativos

Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica.

Recibir quejas y los informes, presentados por irregularidades cometidas por escuelas particulares que cuenten o no con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables en la materia, a fin de integrar el procedimiento administrativo a que haya lugar.

## 3.- Políticas de operación

- a) Inmediatez
- b) Eficacia
- c) Eficiencia
- d) Orientación y Asesoría suficiente a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- e) Integración de Procedimientos administrativo a que haya lugar.

## 4.- Términos y definiciones

**Autorización:** Facultad para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, en educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica

**Reconocimiento de validez:** Facultad para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, tratándose de estudios distintos a la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica

**Queja:** Documento escrito mediante el cual el ciudadano expone los motivos de su inconformidad

**Quejoso:** Persona quien interpone su inconformidad

**Informe pormenorizado:** Documento mediante el cual se hace del conocimiento a la autoridad de los hechos materia de investigación.

**Autoridad educativa:** Servidor público responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de un centro de trabajo dependiente de la Secretaría de Educación

**Expediente:** Compilación física de toda documentación tendiente a registrar actuaciones, acuerdos y medidas implementadas con motivo de la atención de una queja

**Trabajador:** La persona física que presta a la Secretaría de Educación, un trabajo personal subordinado

## 5.- Responsabilidad y autoridad

<b>Código</b> PE-CGAJ-12	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Es competencia de la Dirección de Asuntos Administrativos de la CGAJ:

- Orientar a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica en los trámites y diligencias que solicite.
- Vigilar con la participación de los responsables de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, en materia de incorporación de estudios y funcionamiento de escuelas particulares.
- Recibir quejas y los informes presentados por irregularidades cometidas por escuelas particulares que cuenten o no con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de estudios o el retiro de reconocimiento de validez de oficial, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Iniciar y concluir el Procedimiento Administrativo correspondiente en los términos señalados por la Ley Estatal de Educación;
- Mantener actualizado el acervo relativo a los expedientes.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

## 6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Oficialía de partes	1	<b>Recepción de la queja</b> Recibe la queja en contra de presuntos actos realizados por instituciones particulares, suscrita por un particular o que se desprenda de información pública de los diversos medios de comunicación. Recibe, registrar y turna.
Director de Asuntos Administrativos	2	Se informa a Titular de CGAJ.
Director de Asuntos Administrativos	3	Revisa y turna mediante el acuerdo de inicio por el cual se asigna número de expediente y se designa al asesor jurídico adscrito para su trámite y seguimiento.
Asesor Jurídico	4	<b>Etapas de análisis y estudio</b> Analiza la queja y constancias recibidas, estableciendo las estrategias a utilizar. Una vez analizado el asunto, si del mismo se desprende actos que pongan en riesgo a algún menor, se dará vista de manera inmediata al Titular de la Dirección de Intervención Integral, para su debida atención.

Código PE-CGAJ-12	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Asesor Jurídico	5	Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la Coordinación, y deberá actualizar los avances del trámite.	
Asesor Jurídico	6	<b>Visita de vigilancia</b> En caso de considerar necesario, se elabora oficio a efecto de establecer la coordinación con la estructura educativa, para realizar una visita a la Institución particular a efecto de vigilar las irregulares detectadas.	
Director de Asuntos Administrativos	7	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 6), si no tiene correcciones firma el oficio.	
Asesor Jurídico	8	Asesorar al nivel educativo en el levantamiento del acta de inspección.	
Asesor Jurídico	9	Analiza los elementos recabados en la vista y se elabora proyecto de acuerdo en donde se determinan las recomendaciones de mejora y preventivas necesarias.	
Director de Asuntos Administrativos	10	Valida el proyecto (si realiza correcciones regresa al punto 9), si no tiene correcciones firma el proyecto.	
Asesor Jurídico	11	Notifica a las partes de las recomendaciones de mejora y preventivas emitidas.	
Asesor Jurídico	12	<b>Etapas de investigación</b> Elabora oficio de solicitud de informe a institución particular.	
Director de Asuntos Administrativos	13	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 12), si no tiene correcciones firma el oficio	
Asesor Jurídico	14	Entrega oficio a la Unidad correspondiente.	
Asesor Jurídico	15	Recibe información y evalúa si existen elementos suficientes que constituyan faltas a la Ley Estatal de Educación.	
Asesor Jurídico	16	En caso de <b>no</b> existir infracción a la ley Estatal de Educación, elabora oficio de conclusión y notificación al quejoso. Fin	
Director de Asuntos Administrativos	17	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 16), si no tiene correcciones firma el oficio.	
Asesor Jurídico	18	Notifica a las partes. Fin	
Asesor Jurídico	19	<b>Etapas de Procedimiento.</b> <b>Acuerdo de inicio</b> En caso de <b>sí</b> existir elementos que constituyen una infracción a la Ley Estatal de Educación, se emite acuerdo de inicio de procedimiento.	
Director de Asuntos Administrativos.	20	Valida el acuerdo de inicio (si realiza correcciones regresa al punto 19), si no tiene correcciones firma el acuerdo.	
Asesor Jurídico	21	Elabora oficio de notificación del acuerdo de inicio.	
Asesor Jurídico	22	Entrega el oficio donde se le hace de conocimiento el acuerdo de inicio de procedimiento, al infractor para que en un término de 15 días naturales conteste y ofrezca datos y documentos que le sean requeridos.	
Asesor Jurídico	23	<b>Ofrecimiento y desahogo de pruebas</b> Una vez concluido el término, se elabora acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.	

Código PE-CGAJ-12	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Director de Asuntos Administrativos.	24	Valida el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas (si realiza correcciones regresa al punto 23), si no tiene correcciones firma el acuerdo.	
Asesor Jurídico	25	Elabora oficio de notificación del acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.	
Director de Asuntos Administrativos.	26	Valida el oficio de admisión y desahogo de pruebas (si realiza correcciones regresa al punto 25), si no tiene correcciones firma el oficio.	
Asesor Jurídico	27	Entrega oficio a las partes donde se le hace de conocimiento la apertura de admisión y desahogo de pruebas.	
Asesor Jurídico	28	Elabora acuerdo de cierre de período probatorio.	
Director de Asuntos Administrativos.	29	Valida el acuerdo de cierre de periodo probatorio (si realiza correcciones regresa al punto 28), si no tiene correcciones firma el acuerdo.	
Asesor Jurídico	30	<b>Apertura para alegatos</b> Elabora acuerdo de apertura para alegatos de las partes.	
Director de Asuntos Administrativos	31	Valida el acuerdo apertura de alegatos (si realiza correcciones regresa al punto 30), si no tiene correcciones firma el acuerdo.	
Asesor Jurídico	32	Elabora oficio de notificación de la apertura de alegatos.	
Asesor Jurídico	33	Entrega a las partes el oficio contando con un plazo no menor a 5 ni mayor a 10 días naturales para ejercer este derecho.	
Asesor Jurídico	34	Se elabora acuerdo de cierre de alegatos.	
Director de Asuntos Administrativos	35	Valida el acuerdo (si realiza correcciones regresa al punto 34), si no tiene correcciones firma el acuerdo.	
Asesor Jurídico	36	Se elabora oficio de notificación del cierre de alegatos.	
Director de Asuntos Administrativos	37	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 36), si no tiene correcciones firma el oficio.	
Asesor Jurídico	38	Notifica el oficio a las partes	
Asesor Jurídico	39	En base a los datos y constancias del expediente elabora el proyecto de resolución de procedimiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del cierre de alegatos.	
Director de Asuntos Administrativos.	40	Revisa, valida el proyecto de resolución (si hay correcciones regresa al punto 39), si no firma el proyecto.	
Asesor Jurídico	41	Notifica resolución a las partes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de la misma.	
Asesor Jurídico	42	<b>Acuerdo de ejecutoriedad</b> Si no interponen las partes Recurso de Revisión, en el plazo establecido para tal efecto, emite acuerdo en el que ha quedado firme la resolución.	
Director de Asuntos Administrativos.	43	Valida el acuerdo (si realiza correcciones regresa al punto 42), si no tiene correcciones firma el acuerdo.	
Asesor Jurídico	44	Se realizan las acciones tendientes para la ejecución de la resolución. Fin	
Director de Asuntos Administrativos.	45	<b>Recurso de Revisión</b> Recibe Recurso de Revisión contra la resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes a su notificación.	
Director de Asuntos Administrativos.	46	Revisa el Recurso, si éste <b>no</b> cumple los requisitos legales, se emite el acuerdo de inicio en el que desecha el recurso (regresa al punto 42).	

Código PE-CGAJ-12	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
		<b>Si</b> cumple los requisitos establecidos por la Ley, emite el acuerdo de admisión de recurso, y suspensión provisional de la resolución impugnada, determinando los elementos adicionales que considere necesarios y estableciendo el día y la hora para el desahogo de las pruebas que ameriten especial trámite. Dentro del término de no menor de 5 ni mayor de 10 días hábiles.	
Titular de la CGAJ	47	Valida el acuerdo de inicio (si realiza correcciones regresa al punto 46), si no tiene correcciones firma el acuerdo	
Director de Asuntos Administrativos.	48	Una vez analizadas las constancias del proceso elabora el proyecto de resolución en 30 días hábiles, contados a partir del acuerdo de admisión de recurso o de concluido el periodo para el desahogo de las pruebas.	
Titular de la CGAJ	49	Valida el acuerdo apertura de alegatos, si no tiene correcciones firma el acuerdo.	
Director de Asuntos Administrativos.	50	Notifica a las partes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución. Fin Sí, se confirma la infracción (regresa al punto 42 fin). Una vez que concluya la intervención de la Dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo en el que se hará constar el motivo, además de señalar si es una terminación definitiva o parcial, siendo este el caso, por requerir el apoyo de otra Dirección de la CGAJ, lo remitirá mediante oficio informando a la Dirección de Trámite y Gestión para su debido seguimiento.	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Instituciones Educativas Particulares.
F-009	Riesgos inherentes: Instituciones Educativas Particulares.
F-008	No aplica