



UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CONSEJO DE LA JUDICATURA

RECIBIDO

1 OCT. 2024

HORA:

12:38

Victoria de Durango, Dgo., a 11 de octubre de 2024
OFICIO PJ/CJ/CCJ/UJ/147-2024

ASUNTO: Atención a solicitud de información.

11 OCT. 2024

RECIBI:

12:41

PRESIDENCIA

HORA:

Licda. Esther Escobedo González,

Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
adscrita a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
y de Comunicación Social
Presente

Estimada Licenciada Escobedo:

Previo y cordial saludo, hago referencia la solicitud de acceso a la información pública que se realizó a la Unidad de Transparencia del Tribunal superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Durango, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 101241100019824, en donde otros aspectos se requieren:

1. Requiero conocer si el sujeto obligado imparte por sí, o en alianza o colaboración, o a través de un tercero, programas de posgrado (especialidades maestrías o doctorados) a su personal jurisdiccional; personas ministras, juezas, magistradas y/o secretarías, en áreas del Derecho, como pudiera ser programas en Derecho Judicial y/o cualquier otro programa de posgrado en Derecho.

Si, imparte por si mismo Maestría y Doctorado en Derecho Judicial.

2. De ser así, requiero que se me expida copia digital (de ser necesario en versión pública) de los expedientes, con todas sus constancias, mediante los cuales se obtuvo el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de dicho programa; es decir, requiero conocer toda la información académica y administrativa que ese sujeto obligado llevó a cabo ante la autoridad administrativa para conseguir dicho reconocimiento, ya sea que la gestión haya sido llevada a cabo por el sujeto obligado, o en su caso, por un tercero.

En el periodo de 2012 a 2013, esta institución educativa realizó diversos trámites para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, basándose para ello en el "Manual de ayuda para trámites de instituciones educativas de la Dirección General de Profesiones, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, versión 1.0, fecha 02-2012", el cual se adjunta escaneado; sin embargo, se desconoce si el citado manual a sufrido modificaciones a la fecha. Actualmente

dicha información es consultable en la siguiente dirección electrónica <https://sirvoes.sep.gob.mx/sirvoes/static/images/manualDeUsuario.pdf>.

Así mismo se tiene conocimiento del ACUERDO NÚMERO 17/11/17, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017.

En suma: Previo los trámites descritos en el multicitado manual, la Universidad Judicial, logró el reconocimiento de Validez Oficial, a continuación, se anexan en tres fojas útiles los documentos que lo acreditan:

Acuerdo por el que se le otorga al instituto de Especialización Judicial validez oficial de la Secretaría de Educación, para los estudios de Maestría en Derecho Judicial, con clava DGP602543.

Acuerdo de enmienda al registro para modificar la nomenclatura de Instituto de Especialización Judicial por el de Universidad Judicial, institución del Poder Judicial del Estado de Durango con validez de estudios otorgado por la Secretaría de Educación y el Estado de Durango.

Acuerdo de enmienda al registro de la Universidad Judicial, clave de institución 100124 para la adición de la carrera y expedición de cédulas de Doctorado en Derecho Judicial, con clave DGP 612630.

- 3. En el caso de que el sujeto obligado ofrezca servicios educativos a su personal mediante acuerdo con un tercero, requiero conocer la información de convenios, programas cursados y recursos financieros erogados por dicho concepto. Esta información la requiero de los últimos 5 años.**

Tercero que colaboró	Detalles del curso	Recursos financieros erogados
Instituto Estatal de la Mujer, mediante acuerdo institucional derivado de la alerta de género	capacitación para juzgar con perspectiva de género y garantizar a las mujeres el pleno acceso a la justicia con "vocación transformadora", dirigida a Defensores Públicos y personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Durango, realizado, 8 al 10 y del 13 al 15 de noviembre de 2023	No se erogó gasto alguno por parte del Poder Judicial

Tercero que colaboró	Detalles del curso	Recursos financieros erogados
Instituto Estatal de la Mujer, mediante acuerdo institucional derivado de la alerta de género	Capacitación en materia de género igualdad y derechos humanos, dirigido a personal jurisdiccional de la sede de Gómez Palacio, Dgo.	No se erogó gasto alguno por parte del Poder Judicial
Dirección Estatal de Protección Civil, como parte de los lineamientos para que dicha institución otorgue el dictamen de protección civil	Curso básico en los temas de: "formación de brigadas internas de protección civil", dirigido a personal jurisdiccional y administrativo	No se erogó gasto alguno por parte del Poder Judicial

Sin más por el momento, me encuentro a su alcance para cualquier aclaración y, sin mas hago propicia la ocasión para enviar a usted un respetuoso saludo.

Atentamente,
"Iustitia fulget in veritate"

Dr. César Miguel González Piña Nevárez
Rector de la Universidad Judicial



c.c.p **Magistrado Ángel Gerardo Bonilla Saucedo**.— Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango.—para su superior conocimiento.—Presente.
c.c.p. Archivo.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	1 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

MANUAL DE AYUDA
PARA TRÁMITES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, ADSCRITA A LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	2 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

ÍNDICE

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- OBJETIVO
- 3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
- 4.- CONSIDERACIONES PREVIAS
- 5.- INGRESO AL SISTEMA
- 6.- REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- 7.- ADICIÓN DE CARRERA
- 8.- MODIFICAR LA NOMENCLATURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- 9.- MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA CARRERA
- 10.- ACTUALIZAR DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	3 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

1.- PRESENTACIÓN

La Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), ha desarrollado un módulo especial en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), de la Dirección General de Profesiones (DGP), adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior (SES).

Este manual de ayuda, lo guiará en la captura de los trámites relacionados con las Instituciones Educativas reconocidas en el sistema educativo nacional que ofrecen carreras de nivel técnico, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado y sean:

- Del Gobierno Federal.
- De sus organismos descentralizados y desconcentrados.
- Estatales
- Particulares con incorporación de estudios.
- Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Particulares con autorización de estudios.
- De educación superior a las que la ley otorga autonomía.

Las figuras legales, deberán solicitar su registro o actualización de datos vía Internet ante la DGP, de los siguientes trámites:

- Registro de Institución Educativa
- Adición de Carrera
- Modificación a la Nomenclatura de la Institución Educativa
- Modificación a la Denominación de la Carrera
- Actualización de datos de la Institución Educativa

2.- OBJETIVO

Sistematizar los trámites del departamento de Instituciones Educativas de la Dirección General de Profesiones para facilitar la captura, la consulta y el seguimiento de solicitudes vía Internet a partir de febrero de 2012.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	4 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para operar el Sistema SIREP, su equipo de cómputo deberá contar al menos con:

Hardware

- Procesador Pentium III o superior.
- 512 MB de memoria RAM (mínima recomendada).

Software

- Navegador Internet Explorer 8.0 o superior.
- Resolución del monitor de 1024 por 768 píxeles (mínima recomendada).
- Interprete de Javascript habilitado.
- Windows XP ó superior.
- Adobe Reader 9.0 o superior

Nota: Verifique que su equipo de cómputo cumpla con los requisitos de *software* y *hardware* mencionados en este apartado antes de operar el sistema.

4.- CONSIDERACIONES PREVIAS

Habrà que tomar en cuenta que, para los trámites que requieran como requisito los planes de estudio, deberán considerar lo siguiente:

- a) Formación para docentes: deberán estar debidamente autorizados por la Dirección General de Normatividad.
- b) Universidades Tecnológicas: deberán ser autorizados por la Coordinación de Universidades Tecnológicas.
- c) Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, así como las Universidades Tecnológicas y Tecnológicos: deberán ajustarse a los convenios de coordinación de la Secretaría de Educación Pública con el Gobierno del Estado al que correspondan para su creación, así como a la normatividad que de éste se deriva, en su caso.
- d) Organismos Autónomos: deberán ajustarse a su legislación, misma que deberá estar registrada en la Dirección General de Profesiones.
- e) Disciplinas que se refieren a la enseñanza en salud (medicina, enfermería entre otras): deberán de contar con el visto bueno de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud respectivo.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	5 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

También le sugerimos que, para agilizar el proceso de captura, tenga a la mano toda la documentación necesaria; asimismo, deberá contar con los archivos electrónicos que sustentan el trámite requerido.

Cabe destacar que, para el proceso de captura de cualquier solicitud, es necesario adjuntar el archivo de validación que se solicita en cada uno de los trámites; el cual es un oficio dirigido al Director General de Profesiones que deberá indicar bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es verídica, asimismo que los documentos que sustentan el trámite solicitado son auténticos. Este documento deberá ser elaborado en papel membretado de la Institución Educativa.

Una vez realizada la captura de la solicitud, no será posible realizar modificaciones a la misma, ya que el departamento de Instituciones Educativas se encargará de ingresar las solicitudes al sistema en cuanto son validadas. Esta validación se realiza conforme a la información registrada en el sistema y con base a los archivos adjuntos de su solicitud. El interesado recibirá por correo electrónico, en un lapso no mayor a 20 días hábiles, el folio previamente revisado y, en caso necesario, se le indicará algunas observaciones de la solicitud.

Cuando reciba la notificación, el interesado podrá solicitar la cita correspondiente y deberá presentar la documentación señalada en los requisitos para cada tipo de trámite. Después de haber recibido los requisitos correspondientes, la Dirección General de Profesiones elaborará el dictamen y acuerdo, mismos que se entregarán a los interesados ya sea directamente en las instalaciones del Departamento de Instituciones Educativas, o bien, se enviarán por el Servicio Postal Mexicano.

Para conocer el estatus de la solicitud, existe un módulo de consulta de trámites dentro del sistema, en donde se le indicarán los tiempos de atención del mismo.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	6 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	OFICIALÍA MAYOR		
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			


5.- INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la página de captura para realizar los trámites de Instituciones Educativas, deberá acceder al portal de la Secretaría de Educación Pública: www.sep.gob.mx; una vez que entró al sitio web, dirigirse al menú en "Acerca de la SEP". Enseguida, acceda a "Direcciones de la SEP".



Posteriormente, localizará en la parte superior derecha, un listado con las "Direcciones de la Secretaría", ahí deberá ingresar a la "Dirección General de Profesiones".

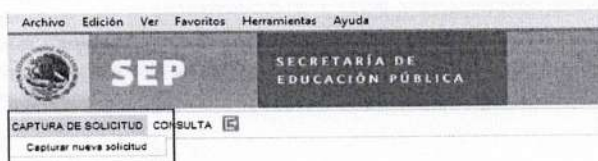


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	7 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Ya que este ubicado en la página de Profesiones, deberá dar un click en el apartado de "Ingreso de solicitudes para trámites de Instituciones Educativas".



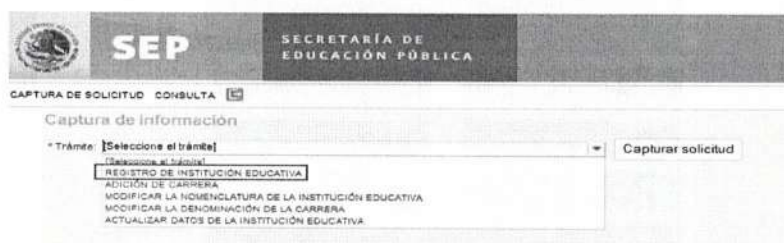
En seguida, deberá acceder en el menú de "Captura de solicitud", el cual le desplegará el submenú "Capturar nueva solicitud", dar un click aquí para comenzar a llenar su trámite.



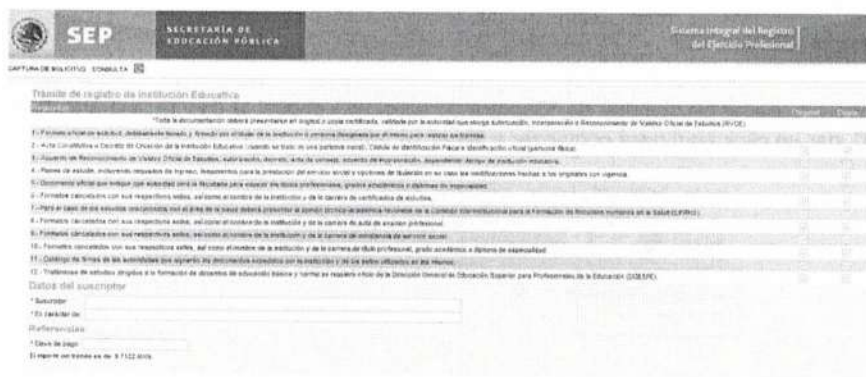
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	8 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

6.- REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

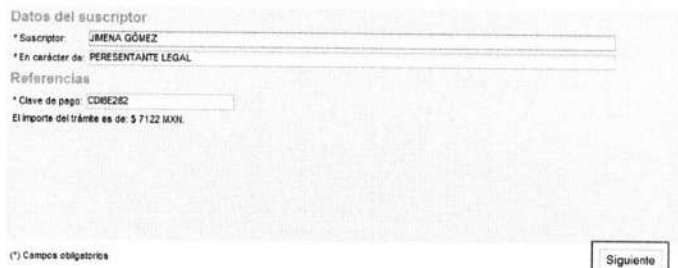
De las opciones que se despliegan dentro del apartado de "Trámite", seleccione la opción de "Registro de Institución Educativa", e ingrese en "Capturar solicitud".



En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite del "Registro de la Institución Educativa", y también el importe actual que debió ser cubierto vía institución bancaria.



A continuación, deberá Ingresar el nombre del "Suscriptor" -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de "En carácter de" y "Clave de pago". Dar click en "Siguiente".

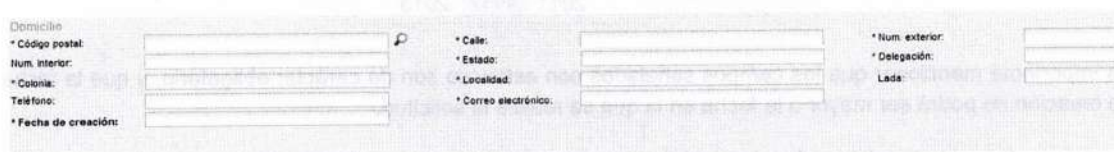


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	9 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Posteriormente, deberá registrar en el sistema los datos de la "Institución Educativa", el "Tipo de sostenimiento", la "Forma de operación" y la "Fuente de financiamiento".



Asimismo, deberá ingresar su domicilio y su teléfono; no olvide anotar correctamente su correo electrónico, ya que es de suma importancia, porque ahí le llegarán las notificaciones.



Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.



En seguida, ingresar los datos de "Número exterior" y "Calle", dar click en "Aceptar".



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	10 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
		Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas	

En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

También deberá registrar la "Fecha de creación", en la cual el sistema le ofrece la opción de un calendario donde podrá seleccionar el mes y el día.

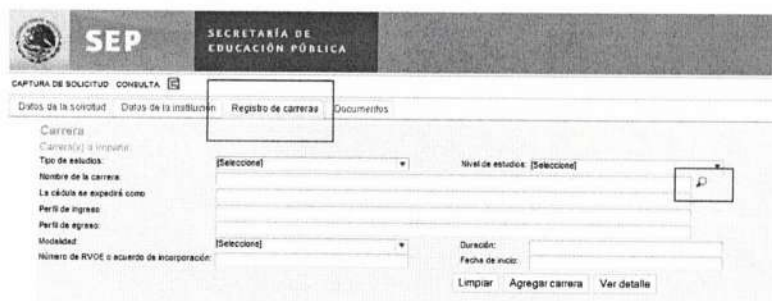
* Fecha de creación: 13/01/2012

enero						
L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

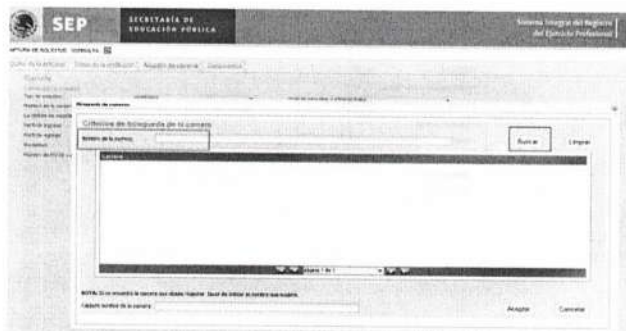
2011 2012 2013


Es importante mencionar que los campos señalados con asterisco son de carácter obligatorio, y que la fecha de creación no podrá ser mayor a la fecha en la que se realiza la solicitud.

A continuación, usted podrá realizar los registros correspondientes de las carreras, donde deberá seleccionar el "Tipo de estudios" y "Nivel de estudios"; además, deberá ingresar el nombre de la carrera a través del ícono de "Buscar" (representado por una lupa).

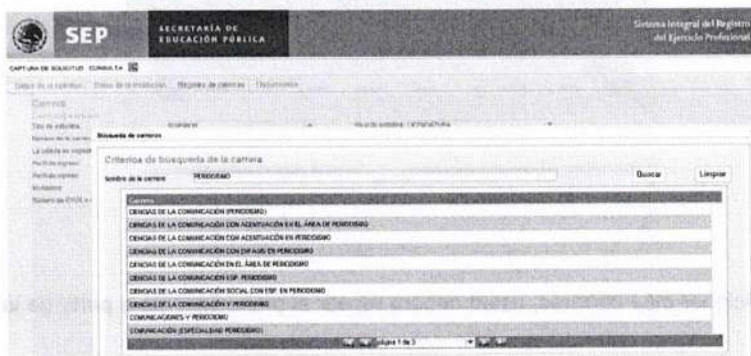


En seguida le desplegará los criterios de búsqueda, ingrese el nombre de la carrera o palabra clave, dar click en el botón de "Buscar",



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	11 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Posteriormente, le desplegará un listado con los nombres de las carreras, seleccione la requerida.



En caso de que la carrera no se encuentre en el listado, podrá ingresarla mediante la opción de "Capturar nombre de la carrera", dar click en "Aceptar".



Al terminar de llenar los campos, deberá dar click en el botón "Agregar carrera" para que los datos queden registrados.



Si requiere verificar los datos agregados, deberá dar click en el botón "Ver detalles".



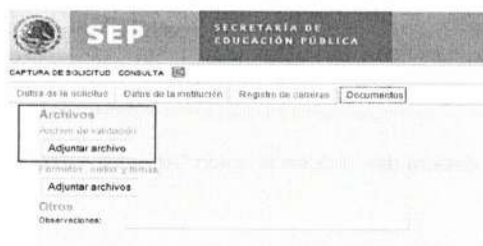
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	12 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Aquí pude observar a detalle la información de la carrera, para proseguir con el trámite salga de la pantalla mediante la tecla "Esc".



Nota: Si requiere adicionar más carreras, usted deberá repetir el procedimiento a partir de la opción "Registro de carreras".

Usted deberá continuar en el apartado de "Documentos", donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.



En seguida le mostrará la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en "Examinar" para seleccionar el archivo.



En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	13 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en "Adjuntar".

Lista de archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
validacion1.pdf	Archivo de validación	23 KB	25/01/2012 17:55		

Tipo de archivo: [Selección]

Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 KB por archivo

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el "Tipo de archivo".

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Tipo de documento: Datos de la institución Archivos de impresión Documentos

Archivos

Adjuntar archivo

Eliminar archivo

Adjuntar archivos

Adjuntar archivo

Eliminar archivo

Archivos


Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar

Tipo de archivo: [Selección]







Seleccione el archivo: [Selección]

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 KB por archivo

Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	14 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Adjuntar archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
27x.jpg	Archivo de formatos	453 KB	03/02/2012 14:38		
galera_ajploc correcto.pdf	Archivo de textos	129 KB	03/02/2012 14:39		
imagen1.jpg	Archivo de fotos	37 KB	03/02/2012 14:39		

Tipo de archivo: [Seleccione]


Seleccione el archivo a adjuntar:

Examinar...

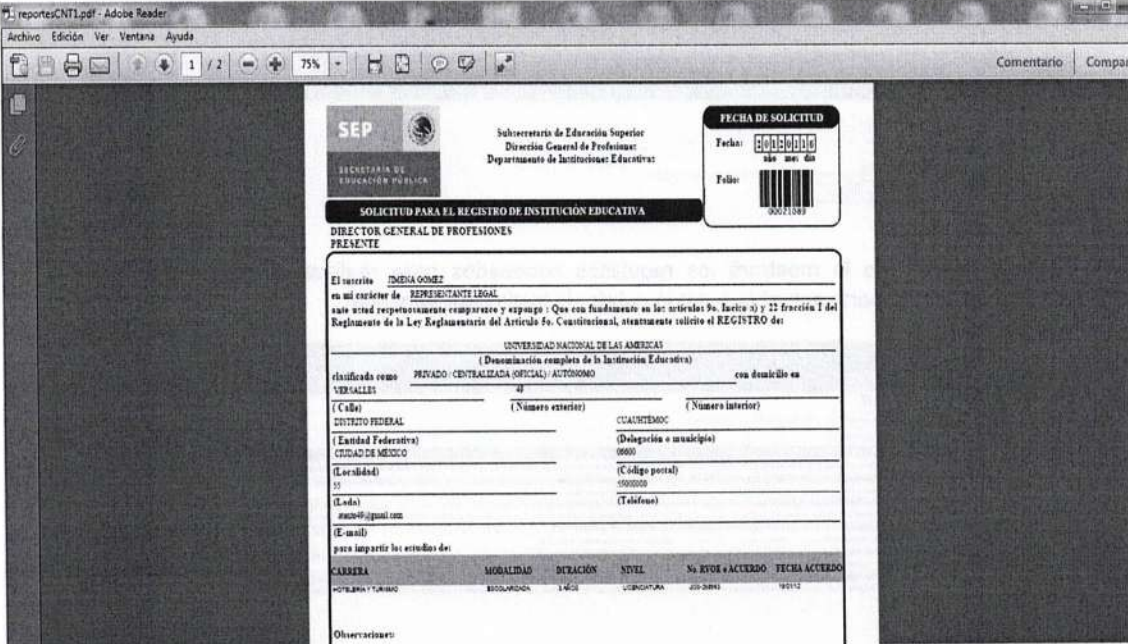
NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

Adjuntar

Sair

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	15 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito INDIRA GOMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
suscrito y respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9o. Inciso a) y 22 fracción I del
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO CENTRALIZADA (OFICIAL) AUTONOMA con domicilio en
VERGALLES de

(Calle) (Número exterior) (Número interior)

DISTRITO FEDERAL CUAUTEMOC
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)
CIUDAD DE MEXICO 06600
(Localidad) (Código postal)
(Lada) 55 55000000
(Teléfono)


Correo electrónico: anon4@gmail.com
(E-mail)

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	Nº RYOS + ACUERDO	FECHA ACUERDO
INGENIERIA Y TURISMO	EDUCACIÓN	3 AÑOS	LICENCIATURA	200-2000	199112

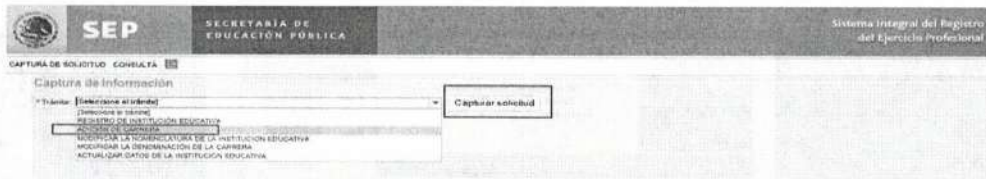
Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	16 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

7.- ADICIÓN DE CARRERAS

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de "Trámite", seleccione la opción de "Adición de carreras", e ingrese en "Capturar solicitud", que se ubica en la parte superior derecha.



En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite del "Adición de carreras", y también el importe actual que debió cubrir vía institución bancaria.



A continuación, deberá Ingresar el nombre del "Suscriptor" -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de "En carácter de" y "Clave de pago". Dar click en "Siguiente".

Datos del suscriptor

* Suscriptor: JIMENA GOMEZ

* En carácter de: REPRESENTANTE LEGAL


Referencias

* Clave de pago: CD08E292

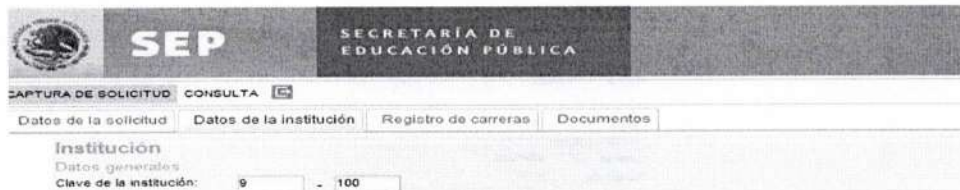
El importe del trámite es de: \$ 712 00 MXN.

(*) Campos obligatorios

Siguiente

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	17 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
		Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas	

Posteriormente, deberá ingresar los datos "Clave de la Institución".



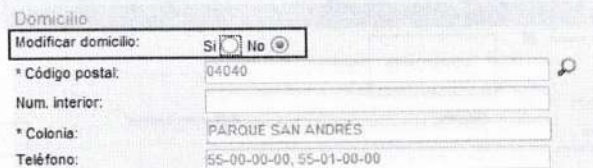
The screenshot shows the SEP website interface. At the top, there's a header with the SEP logo and the text 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA'. Below this, there are tabs for 'CAPTURA DE SOLICITUD' and 'CONSULTA'. Under the 'CONSULTA' tab, there are sub-tabs: 'Datos de la solicitud', 'Datos de la institución', 'Registro de carreras', and 'Documentos'. The 'Datos de la institución' sub-tab is active. Below it, there's a section titled 'Institución' with 'Datos generales'. A label 'Clave de la institución:' is followed by a search bar containing the text '9' and a dropdown arrow.

En seguida la mostrará la pantalla con el "Nombre actual de la Institución Educativa" y los datos del domicilio.



The screenshot shows the 'Domicilio' section of the SEP website. It contains several fields: 'Nombre actual de la institución Educativa' (with a dropdown menu), 'Tipo de establecimiento' (with a dropdown menu), 'Forma de operación' (with a dropdown menu), 'Fuente de financiamiento' (with a dropdown menu), 'Código postal' (with a search icon), 'Calle' (text field), 'Estado' (dropdown menu), 'Localidad' (dropdown menu), 'Correo electrónico' (text field), 'Num. exterior' (text field), 'Delegación' (dropdown menu), 'Lado' (text field), 'Colonia' (text field), and 'Teléfono' (text field). The 'Código postal' field is highlighted with a magnifying glass icon.

Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en "Si".



The screenshot shows the 'Domicilio' section of the SEP website. It contains a 'Modificar domicilio:' label followed by a button with 'Si' and 'No' options. Below this, there are fields for 'Código postal:', 'Num. interior:', 'Colonia:', and 'Teléfono:'. The 'Código postal:' field is highlighted with a magnifying glass icon.

Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Código postal' field. The menu is titled 'Información de códigos postales'. It lists the following options: 'AYOTLA', 'EL CALVARIO', and 'OTRA COLONIA'. The 'Aceptar' button is visible at the bottom of the menu.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	18 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

En seguida, ingresar los datos de "Número exterior" y "Calle", dar click en "Aceptar".

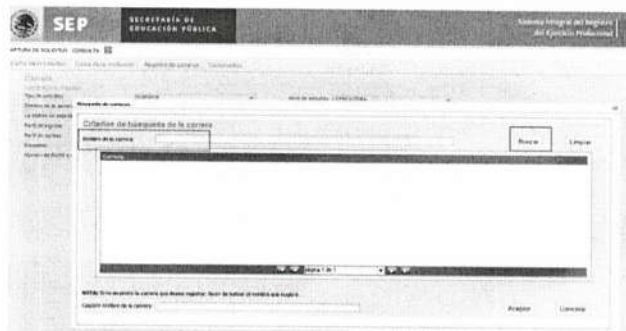


En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

A continuación, usted podrá realizar los registros correspondientes de las carreras, donde deberá seleccionar el "Tipo de estudios" y "Nivel de estudios"; además, deberá ingresar el nombre de la carrera a través del ícono de "Buscar" (representado por una lupa).

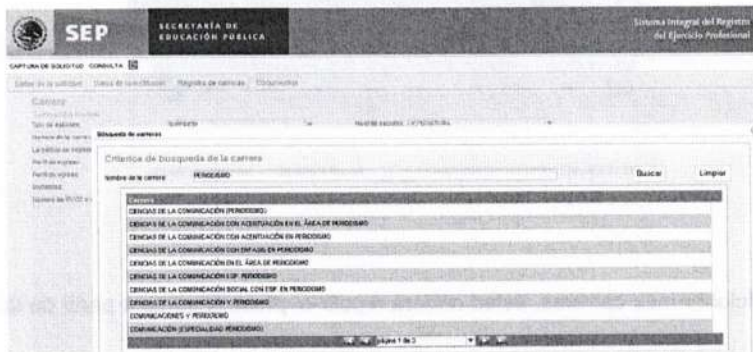


En seguida le desplegará los criterios de búsqueda, ingrese el nombre de la carrera o palabra clave, dar click en el botón de "Buscar",



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	19 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Posteriormente, le desplegará un listado con los nombres de las carreras, seleccione la requerida.



The screenshot shows the 'CARRERAS' section of the SEP system. It displays a list of careers under the 'CARRERAS' tab. The list includes various communication and social sciences programs, such as 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN PERIODISMO', 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN CON ACREDITACIÓN EN EL ÁREA DE PERIODISMO', 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN CON ACREDITACIÓN EN PERIODISMO', 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN CON ACREDITACIÓN EN PERIODISMO', 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE PERIODISMO', 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN Y PERIODISMO', 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL CON ESP. EN PERIODISMO', 'CARRERA DE LA COMUNICACIÓN Y PERIODISMO', 'COMUNICACIÓN Y PERIODISMO', and 'COMUNICACIÓN Y ESPECIALIDAD PERIODISMO'. The list is paginated, showing 'Página 1 de 3'.

En caso de que la carrera no se encuentre en el listado, podrá ingresarla mediante la opción de "Capturar nombre de la carrera", dar click en "Aceptar".



The screenshot shows a dialog box titled 'NOTA: Si no encontró la carrera que desea registrar, favor de indicar el nombre que sugiera.' It contains a text input field labeled 'Capture nombre de la carrera:' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Al terminar de llenar los campos, deberá dar click en el botón "Agregar carrera" para que los datos queden registrados.



The screenshot shows the 'Agregar carrera' form. It contains the following fields: 'Carrera' (SUPERIOR), 'Tipo de estudios' (LICENCIATURA), 'Nombre de la carrera' (HOTELERÍA Y TURISMO), 'La cédula se expedirá como' (BACHILLERATO), 'Perfil de ingreso' (LICENCIATURA), 'Modalidad' (ESCOLARIZADA), 'Número de RVOE o acuerdo de incorporación' (JGS-02589), 'Duración' (3 AÑOS), and 'Fecha de inicio' (12/01/2012). There are buttons for 'Limpiar', 'Agregar carrera', and 'Ver detalle'.

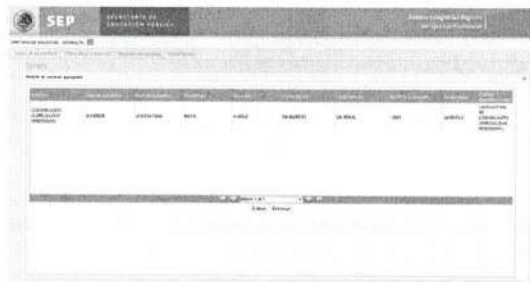
Si requiere verificar los datos agregados, deberá dar click en el botón "Ver detalles".



The screenshot shows the 'Ver detalles' form, which is identical to the 'Agregar carrera' form. It contains the same fields and buttons, confirming the details of the added career.


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	20 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Aquí pude observar a detalle la información de la carrera, para proseguir con el trámite salga de la pantalla mediante la tecla "Esc".

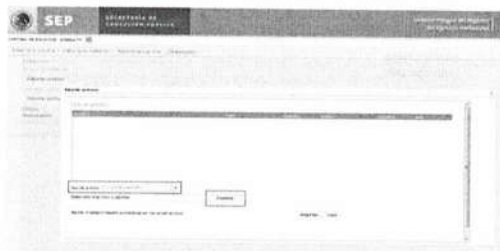


Nota: Si requiere adicionar más carreras, usted deberá repetir el procedimiento a partir de la opción "Registro de carreras".

Usted deberá continuar en el apartado de "Documentos", donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.



En seguida le mostrará la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en "Examinar" para seleccionar el archivo.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	21 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en "Adjuntar".

Lista de archivos


Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
validacion1.pdf	Archivo de validación	23 KB	26/01/2012 17:55		

Tipo de archivo: [Seleccionar]

Seleccione el archivo a adjuntar:

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en "Adjuntar archivos".



SEP
 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud Datos de la institución Registro de carreras Documentos

Archivos

Archivo de validación

Formatos, sellos y firmas

Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas: ☐ SI ☒ No

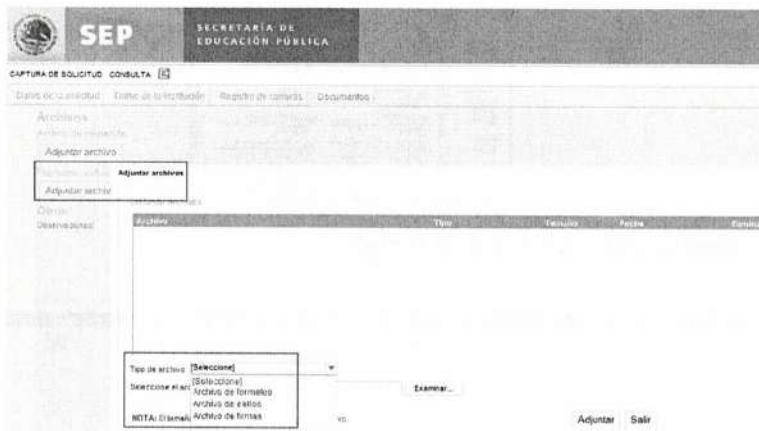
Otros

Fecha a partir de la cual aplica el cambio:

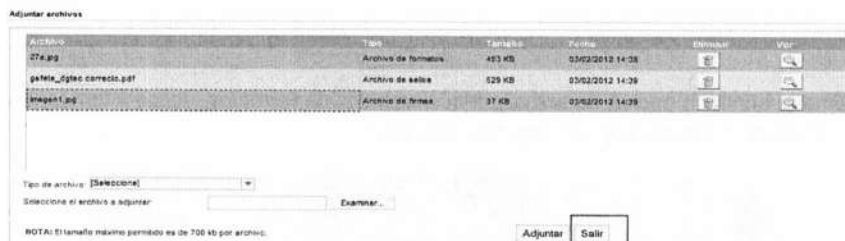
Observaciones:


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	22 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el "Tipo de archivo".

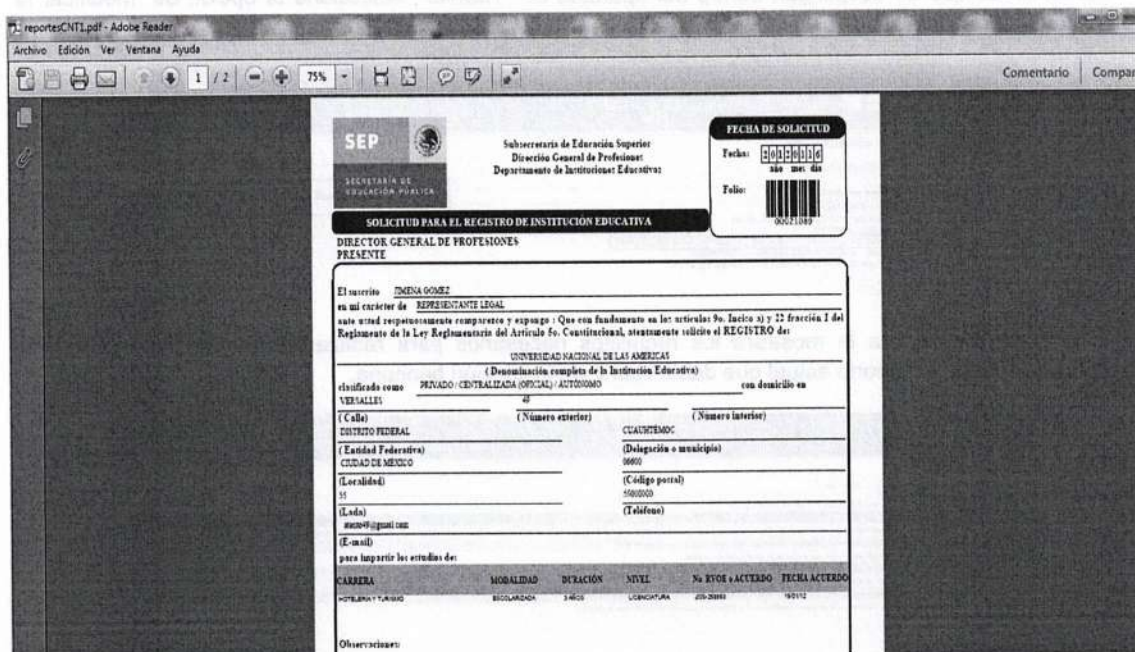


Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	23 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito: IRMA GOMEZ
en mi carácter de: REPRESENTANTE LEGAL
suscrito respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9o. inciso a) y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 6o. Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMÉRICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como: PRIVADO / CENTRALIZADA (OFICIAL) / AUTÓNOMA con domicilio en:

VERMILLES (Número exterior) **48** (Número interior)

(Calle) **CENTRO FEDERAL** (Delegación o municipio) **CUAHUTEMOC**
(Entidad Federativa) **CUAHUTEMOC** (Delegación o municipio) **96600**
(Ciudad de México) **CUAHUTEMOC** (Código postal) **5500000**
(Localidad) **55** (Teléfono) **5500000**
(Lado) **5500000** (Teléfono) **5500000**
(E-mail) **5500000@5500000.com**

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	Nº ESTOS	ACTUOS	FECHA ACTUOS
HOTELERÍA Y TURISMO	REGULARIDAD	3 AÑOS	LICENCIATURA	400-20000	10012	

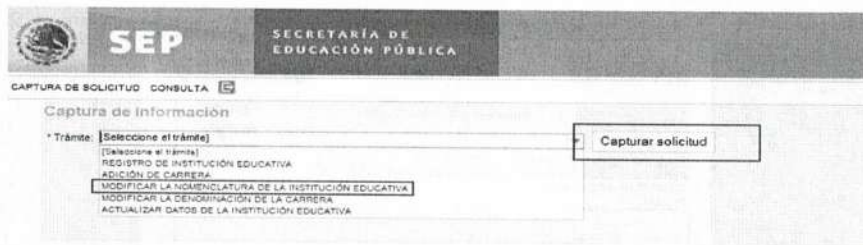
Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.

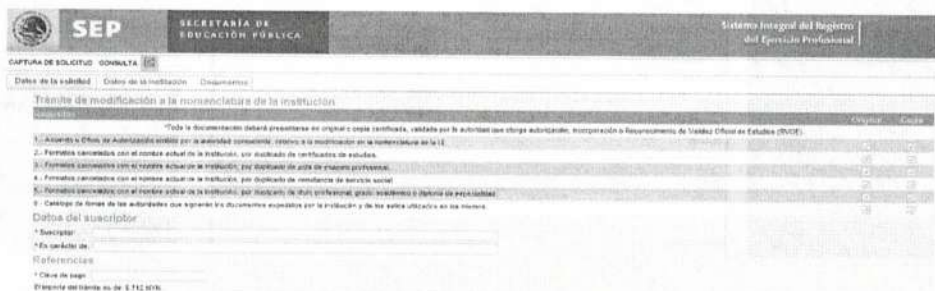
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	24 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
		Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas	

8.- MODIFICAR LA NOMENCLATURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de "Trámite", seleccione la opción de "Modificar la nomenclatura de la Institución Educativa" e ingrese en "Capturar solicitud".



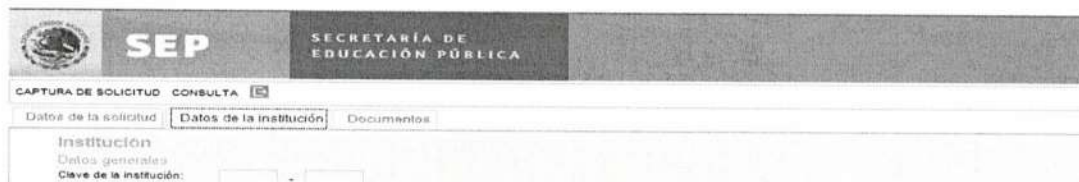
En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite del "Adición de carreras", y también el importe actual que debió cubrir vía institución bancaria.



A continuación, deberá Ingresar el nombre del "Suscriptor" -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de "En carácter de" y "Clave de pago". Dar click en "Siguiente".



Posteriormente, deberá ingresar los datos "Clave de la Institución".



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	25 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

En seguida la mostrará la pantalla donde el sistema brinda la opción de cambiar el "Nombre de la Institución Educativa".



Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en "Si".



Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.



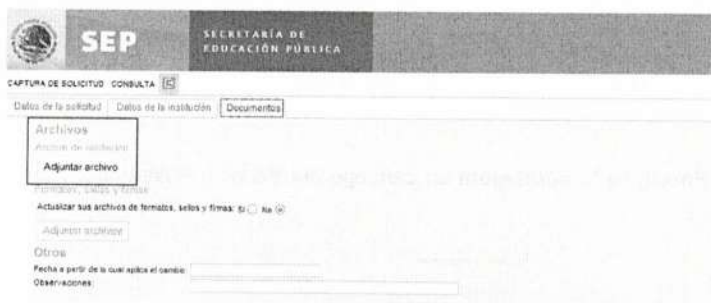
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	26 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

En seguida, ingresar los datos de "Número exterior" y "Calle", dar click en "Aceptar".

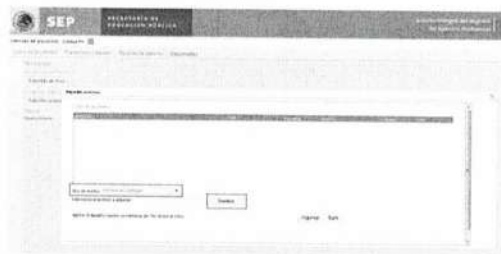


En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

Usted deberá continuar en el apartado de "Documentos", donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.



En seguida le mostrará la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en "Examinar" para seleccionar el archivo.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	27 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en "Adjuntar".

Lista de archivos


Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
validacion1.pdf	Archivo de validación	23 KB	25/11/2012 17:55		

Tipo de archivo: [Seleccionar]

Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en "Adjuntar archivos".

 **SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud Datos de la institución Documentos

Archivos

Archivo de validación

Adjuntar archivo

Formatos, sellos y firmas

Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas: Si ☐ No ☒

Adjuntar archivos

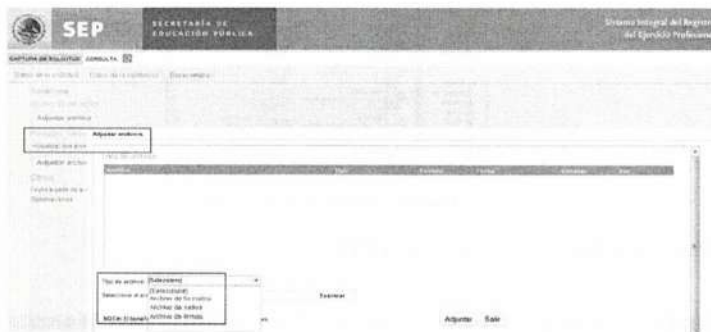
Otros

Fecha a partir de la cual aplica el cambio:

Observaciones:

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	28 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR	VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el "Tipo de archivo".

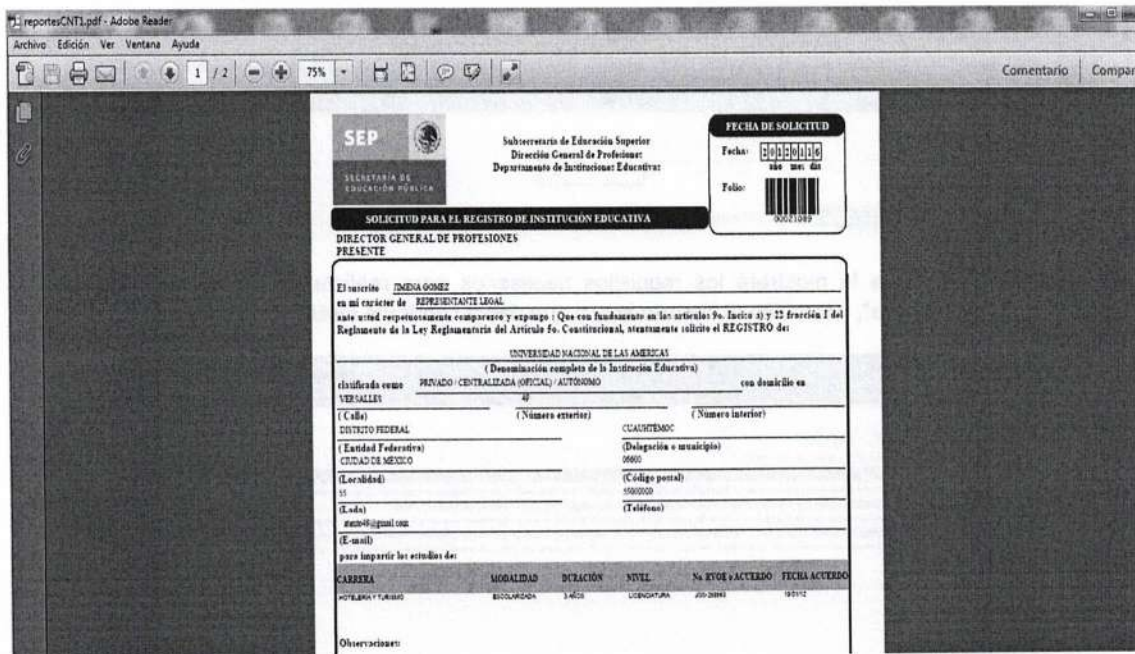


Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	29 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR	VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.



SEP
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD
Fecha: 02/02/12
Folio: 00021089

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito: INDIRA GOMEZ
es mi carácter de: REPRESENTANTE LEGAL
ante usted respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9o. fracción II y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como: PRIVADO / CENTRALIZADA (OFICIAL) / AUTÓNOMA con domicilio en
VERGALLES
Calle: _____ (Número exterior) _____ (Número interior)
CIRUETO FEDERAL CUAUTEMOC
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)
CIUDAD DE MEXICO 06600
(Localidad) (Código postal)
15 5500000
(E-mail) (Teléfono)
mexico@gmail.com

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	Nº REG. & ACEPTO	FECHA ACEPTO
INGENIERIA EN TURISMO	EDUCACIÓN	3 años	LICENCIATURA	400 20883	18/11/12

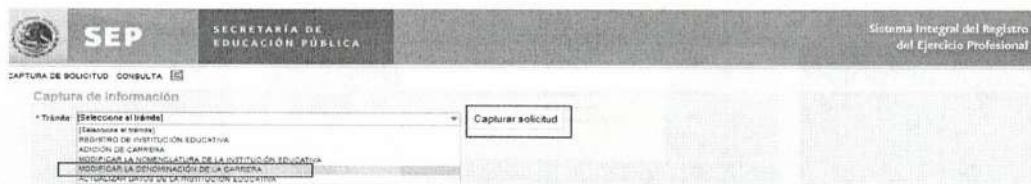
Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.

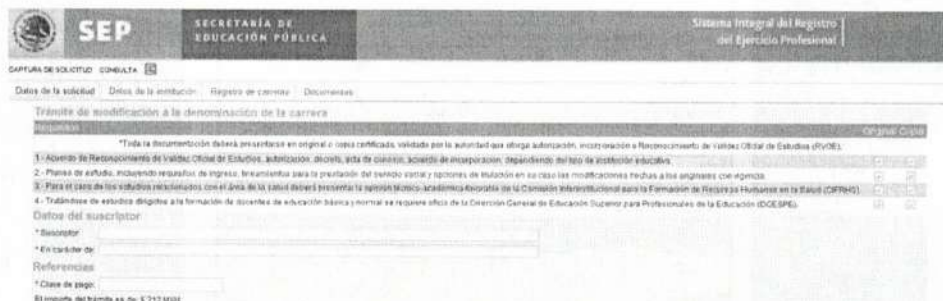
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	30 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

9.- MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de "Trámite", seleccione la opción de "Modificar la denominación de la carrera", e ingrese en "Capturar solicitud".



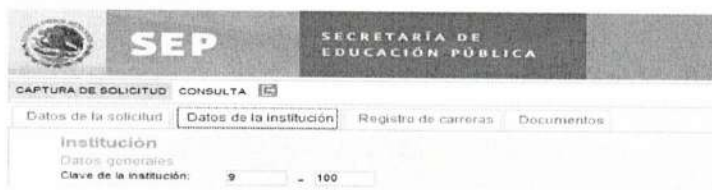
En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite de "Modificar la denominación de la carrera", y también el importe actual que debió cubrir vía institución bancaria.



A continuación, deberá Ingresar el nombre del "Suscriptor" -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de "En carácter de" y "Clave de pago". Dar click en "Siguiente".



Posteriormente, deberá ingresar los datos "Clave de la Institución".



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	31 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

En seguida la mostrará la pantalla con el "Nombre de la Institución Educativa" y los datos del domicilio.

Nombre de la Institución Educativa:	INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO		
* Tipo de sostenimiento:	PRIVADO	* Forma de operación:	CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL
* Fuente de financiamiento:	FEDERAL		
Domicilio			
Modificar domicilio:	SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	* Calle:	AGUASCALIENTES
* Código postal:	04040	* Estado:	DISTRITO FEDERAL
* Num. interior:		* Localidad:	
* Colonia:	PARQUE SAN ANDRÉS	* Correo electrónico:	grumban@any.gov.mx
* Teléfono:	55-00-00-00, 55-01-00-00	* Num. exterior:	100
		* Delegación:	Coyoacán, México, D.F.
		* Leda:	56

Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en "Si".

Domicilio	
Modificar domicilio:	SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
* Código postal:	04040
Num. interior:	
* Colonia:	PARQUE SAN ANDRÉS
Teléfono:	55-00-00-00, 55-01-00-00

Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.

Información de códigos postales	
Captura dirección	
* Código postal:	55590
* Colonia:	AYOTLA EL CALVARIO OTRA COLONIA
Aceptar	

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	32 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		


En seguida, ingresar los datos de "Número exterior" y "Calle", dar click en "Aceptar".



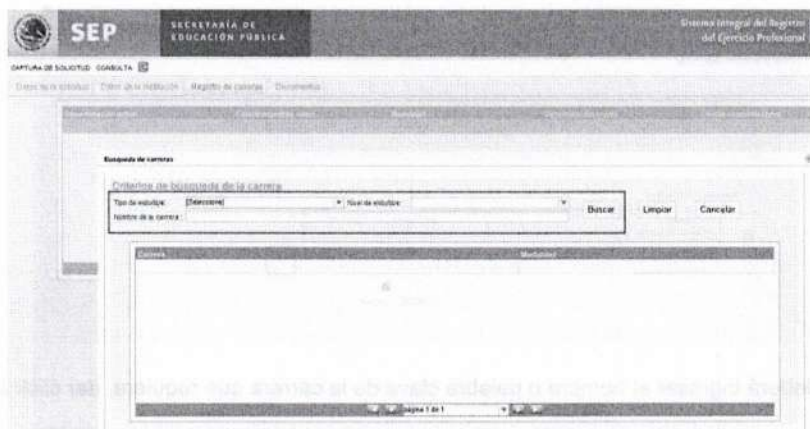
En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

En seguida, en el apartado de "Registro de carreras", deberá posicionarse en el campo de "Denominación actual" para realizar la búsqueda de la carrera.

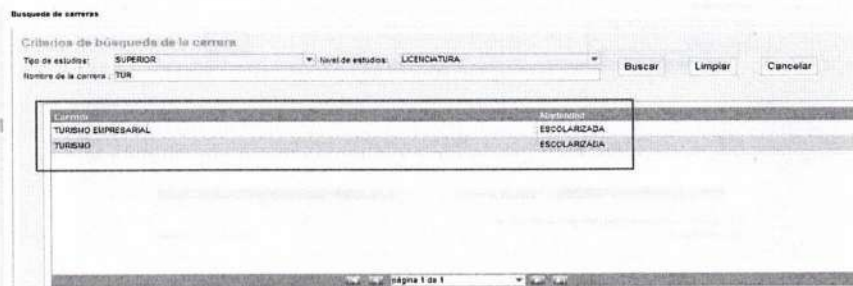


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	33 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

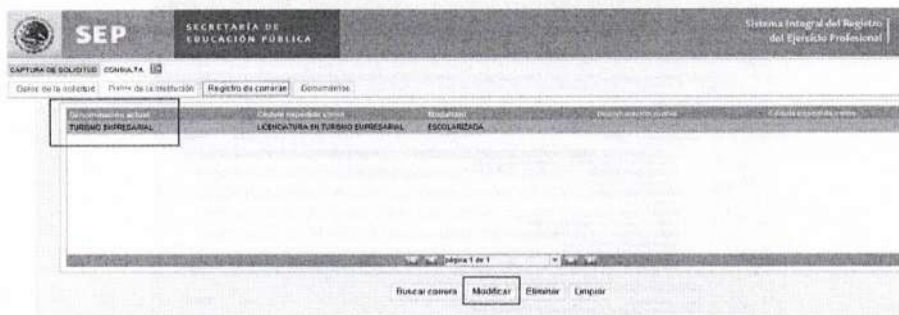
A continuación el sistema le mostrará una pantalla donde tendrá que seleccionar "Tipo de estudios", "Nivel de estudios" y "Nombre de la carrera", al dar click en el botón "Buscar" le desplegará un listado de las carreras registradas en la institución.



Usted deberá elegir alguna de las carreras localizadas del listado que se le proporcionó de manera automática.

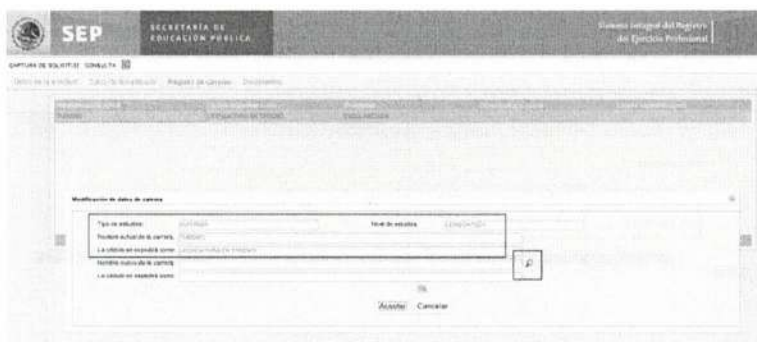


Al seleccionar la carrera que se desea modificar, el sistema lo regresará a la pantalla anterior. En esta opción, deberá posicionarse nuevamente en "Denominación actual" y dar click en "Modificar".

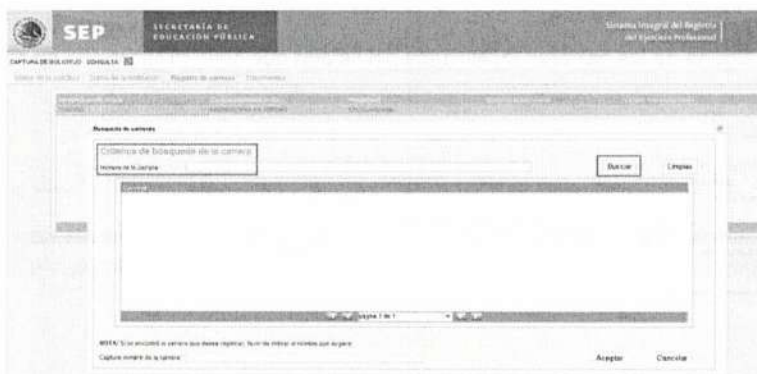


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	34 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR	VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

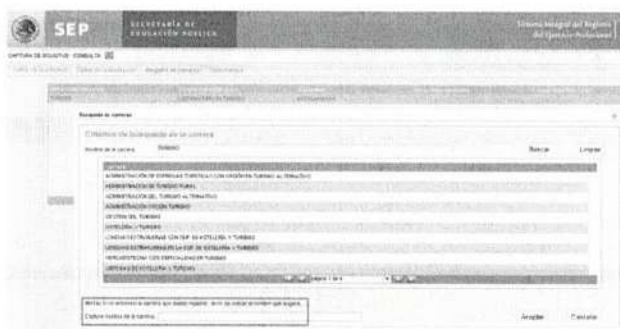
En seguida, le mostrará una pantalla con los datos seleccionados del "Tipo de estudios", "Nivel de estudios", "Nombre actual de la carrera" y la "cédula se expedirá como", donde deberá "Buscar" (representado por una lupa) el nombre nuevo de la carrera.



Posteriormente, deberá ingresar el nombre o palabra clave de la carrera que requiera, dar click en "Buscar".



Esta acción le mostrará un listado con las carreras registradas y emitidas por la Dirección General de Profesiones; en caso de que la carrera que requiere no se encuentre, tendrá la opción de poder ingresarla manualmente en la opción "Capture nombre de la carrera".



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	35 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Al seleccionar la carrera, el sistema le mostrará el registro con los datos actuales del "Nombre nuevo de la carrera" y "La cédula se expedirá como", dar click en "Aceptar".

Modificación de datos de carrera

Tipo de estudio:	CUERPO	Nivel de estudio:	LICENCIATURA
Nombre actual de la carrera:	LICENCIATURA EN TURISMO		
La cédula se expedirá como:	LICENCIATURA EN TURISMO Y HOTELERÍA		
Nombre nuevo de la carrera:	LICENCIATURA EN TURISMO Y HOTELERÍA		
La cédula se expedirá como:	LICENCIATURA EN TURISMO Y HOTELERÍA Y TURISMO		

En la siguiente pantalla, le indica el nombre actual y anterior de la carrera, así como la forma que se expedirá la Cédula Profesional. Dar click en "Siguiente".

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Sistema Integral del Registro del Ejercicio Profesional

ACTIVACIÓN DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud Datos de la institución Registro de carreras Documentos

Denominación actual	Denominación como	Modalidad	Denominación como	Denominación como
TURISMO	LICENCIATURA EN TURISMO	ESCOLARIZADA	HOTELERÍA Y TURISMO	LICENCIATURA EN HOTELERÍA Y TURISMO

página 1 de 1

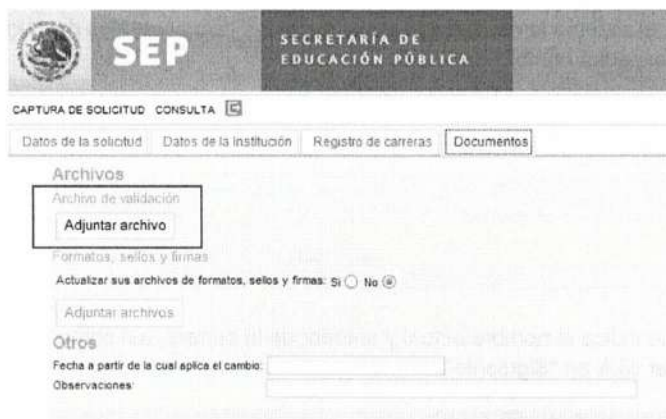
Buscar carrera Modificar Eliminar Limpiar

Anterior

Nota: Si requiere adicionar más carreras, usted deberá repetir el procedimiento a partir de la opción "Registro de carreras".

Usted deberá continuar en el apartado de "Documentos", donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	36 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
		OFICIALÍA MAYOR	
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud Datos de la institución Registro de carreras Documentos

Archivos

Archivo de validación

Adjuntar archivo

Formatos, sellos y firmas

Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas: ☐ Sí ☒ No

Adjuntar archivos

Otros

Fecha a partir de la cual aplica el cambio:

Observaciones:

En seguida le mostrará la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en "Examinar" para seleccionar el archivo.



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Examinar

En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en "Adjuntar".



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
validacion.pdf	Archivo de validación	27 KB	26/10/2012 17:15		

Tipo de archivo:

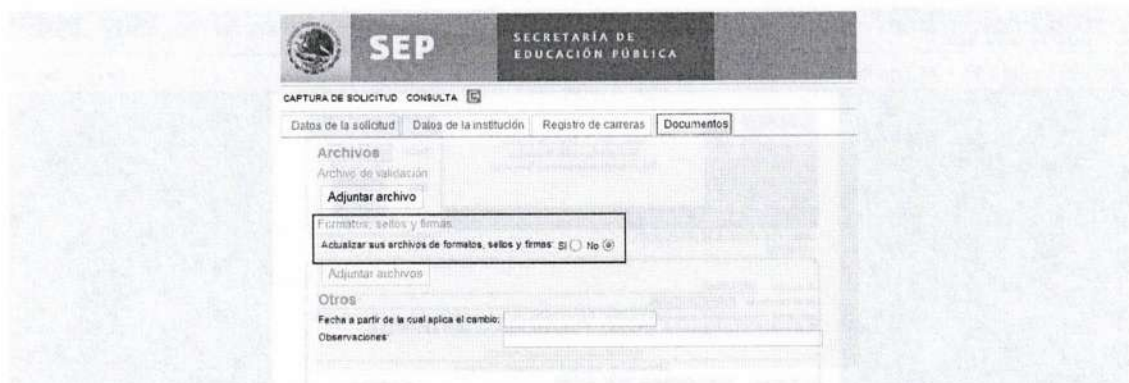
Detalles del archivo a adjuntar: Examinar

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 KB por archivo.

Adjuntar Borrar

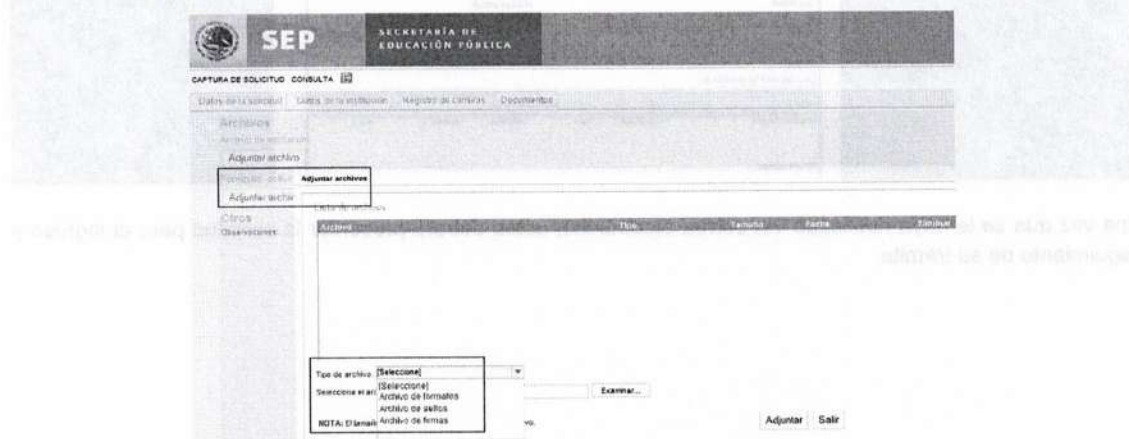
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		HOJA	37 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR		VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en "Adjuntar archivos".



The screenshot shows the SEP system interface with the 'Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas' option selected. The interface includes a header with the SEP logo and navigation tabs for 'Datos de la solicitud', 'Datos de la institución', 'Registro de carreras', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is active, showing a list of documents with columns for 'Tipo', 'Tamaño', 'Fecha', and 'Eliminar'. The 'Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas' option is highlighted, and a dropdown menu is visible showing the selection of 'Archivo de formatos', 'Archivo de sellos', and 'Archivo de firmas'.

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el "Tipo de archivo".



The screenshot shows the SEP system interface with the 'Tipo de archivo' dropdown menu open. The menu options are 'Archivo de formatos', 'Archivo de sellos', and 'Archivo de firmas'. The 'Tipo de archivo' dropdown is set to 'Selecciona...'. The 'Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas' option is highlighted, and a dropdown menu is visible showing the selection of 'Archivo de formatos', 'Archivo de sellos', and 'Archivo de firmas'.

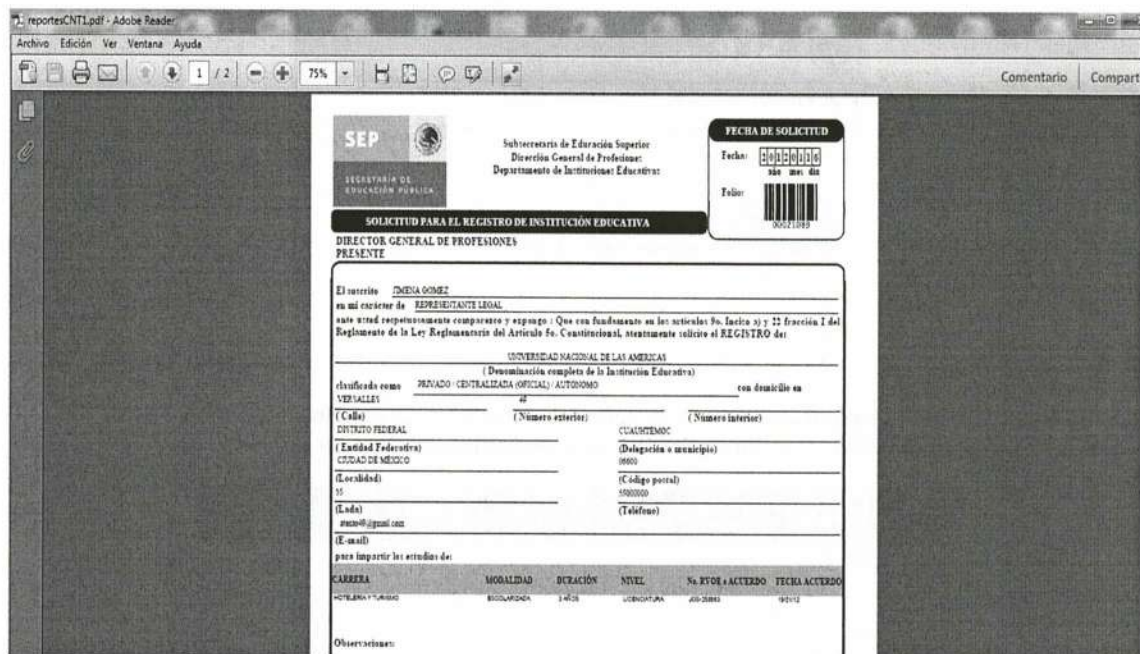
Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



The screenshot shows the 'Adjuntar archivos' window in the SEP system. It displays a table with columns for 'Archivo', 'Tipo', 'Tamaño', 'Fecha', 'Eliminar', and 'Ver'. The table contains three rows of files: '27x pg', 'sefeta_dgsc corregido.pdf', and 'imgent1.jpg'. Below the table, there is a 'Tipo de archivo' dropdown menu set to 'Selecciona...', a 'Selecciona el archivo a adjuntar' field, and an 'Examinar...' button. At the bottom, there is a 'NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.' and 'Adjuntar' and 'Salir' buttons.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	38 DE 43
	VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD
Fecha: 02/02/12
Tel: 00021000

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito JOSÉ A. GÓMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
de esta entidad respectivamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 3º, fracción II y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 3º, Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMÉRICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO (CENTRALIZADA OFICIAL) / AUTÓNOMA con domicilio en
VERACRUZ

(Calle) (Número exterior) (Número interior)
CUALQUILMÉ
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)
CIUDAD DE MÉXICO (06000)
(Localidad) (Código postal)
55 (5500000)
(Lado) (Teléfono)
avenida 100 años
(E-mail) avm@unam.mx

para impartir las carreras de:

CARRERA	MORALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	Nº KYOS + ACUERDO	FECHA ACUERDO
INGENIERÍA EN SISTEMAS	REGULADA	3 años	UNIVERSITARIA	400-2000	02/12

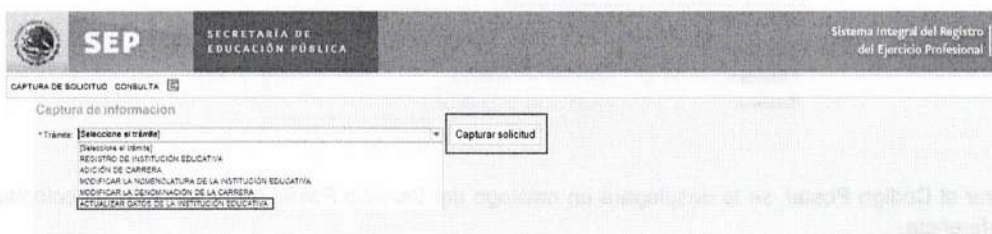
Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.

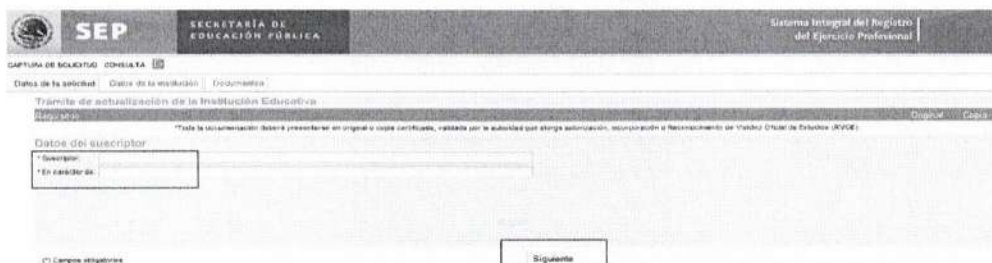
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	39 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

10.- ACTUALIZAR DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

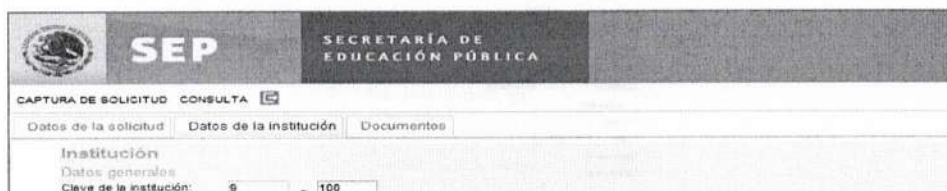
De las opciones que se despliegan dentro del apartado de "Trámite", seleccione la opción de "Actualizar datos de la Institución Educativa", e ingrese en "Capturar solicitud".



A continuación, deberá ingresar el nombre del "Suscriptor" —el cual es el responsable del trámite—, así como los campos en "En carácter de". Dar click en "Siguiente".



Posteriormente, deberá ingresar los datos "Clave de la Institución".



En seguida la mostrará la pantalla con el "Nombre actual de la Institución Educativa" y los datos del domicilio.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	40 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en "Si".

Domicilio

Modificar domicilio: ☒ Si ☐ No

* Código postal: 04040

Num. interior:

* Colonia: PARQUE SAN ANDRÉS

Teléfono: 55-00-00-00, 55-01-00-00

Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.

Información de códigos postales

Captura dirección

* Código postal: 56560

* Colonia:

AYOTLA
EL CALVARIO
OTRA COLONIA

Aceptar

En seguida, ingresar los datos de "Número exterior" y "Calle", dar click en "Aceptar".

Información de códigos postales

Captura dirección

* Código postal: 56560

* Colonia: AYOTLA

* Estado: MEXICO

* Delegación o municipio: XITLA

* Localidad: XITLA

* Código postal: 56560

* Colonia: AYOTLA

* Calle: Ingrese la calle

* Num. exterior:

* Num. interior:

Aceptar


En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	41 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Usted deberá continuar en el apartado de "Documentos", donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.



En seguida le mostrará la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en "Examinar" para seleccionar el archivo.




En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.

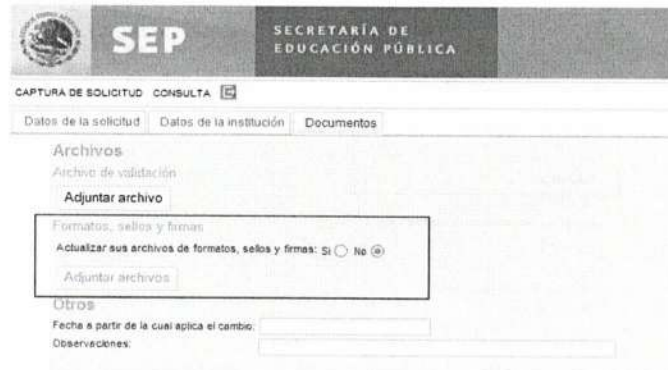


Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en "Adjuntar".



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	HOJA	42 DE 43
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en "Adjuntar archivos".



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud Datos de la institución Documentos

Archivos

Archivo de validación

Adjuntar archivo

Formatos, sellos y firmas

Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas: ☐ Si ☒ No

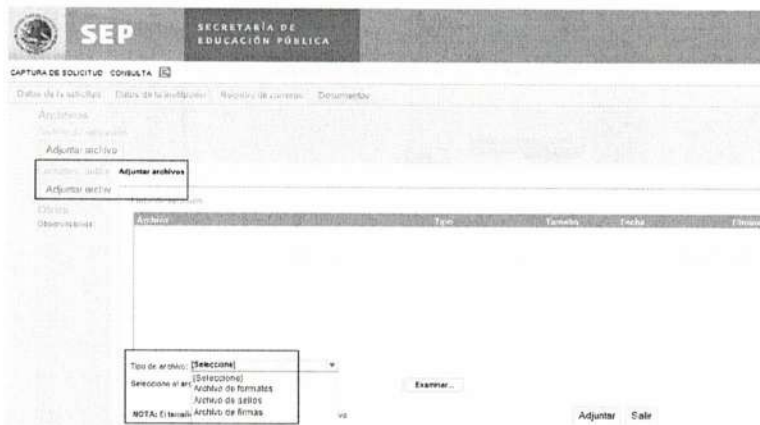
Adjuntar archivos

Otros

Fecha a partir de la cual aplica el cambio:

Observaciones:

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el "Tipo de archivo".



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud Datos de la institución Registro de cursos Documentos

Archivos

Archivo de validación

Adjuntar archivo

Adjuntar archivos

Adjuntar archivo

Archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
27a.jpg	Archivo de formatos	453 KB	03/02/2012 14:38		
gafeta_groco correcto.pdf	Archivo de sellos	529 KB	03/02/2012 14:39		
maganti.jpg	Archivo de firmas	37 KB	03/02/2012 14:39		

Tipo de archivo: [Seleccionar]

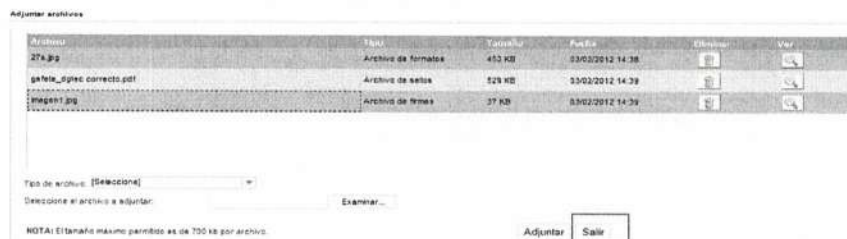
Seleccionar el archivo a adjuntar:

Examinar...

Adjuntar Salir

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



Adjuntar archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
27a.jpg	Archivo de formatos	453 KB	03/02/2012 14:38		
gafeta_groco correcto.pdf	Archivo de sellos	529 KB	03/02/2012 14:39		
maganti.jpg	Archivo de firmas	37 KB	03/02/2012 14:39		

Tipo de archivo: [Seleccionar]

Seleccionar el archivo a adjuntar:

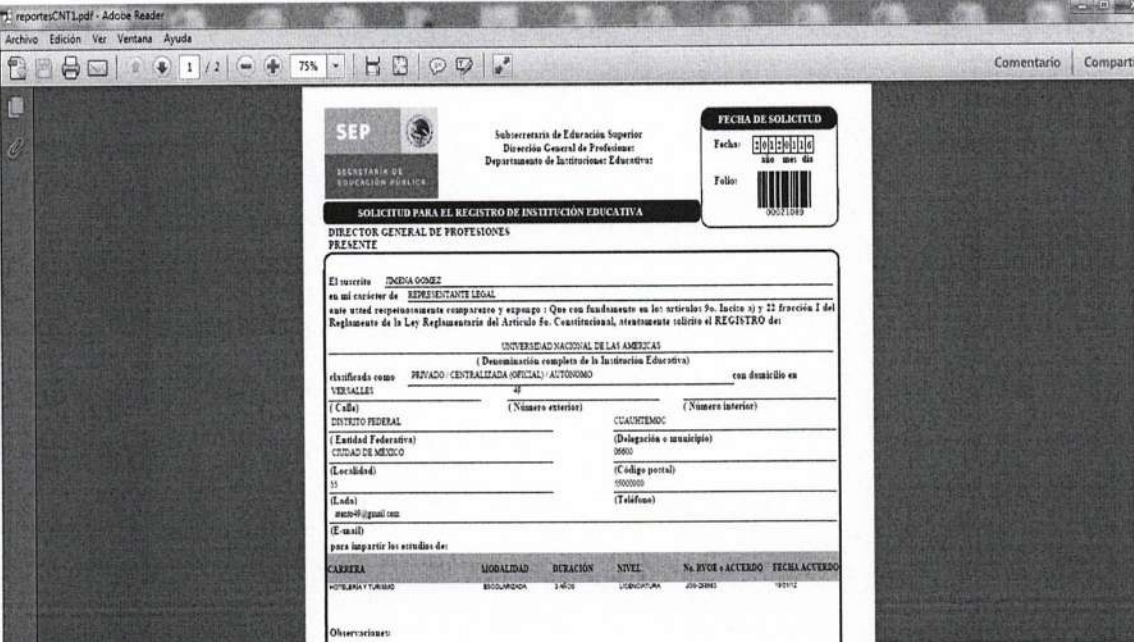
Examinar...

Adjuntar Salir

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	43 DE 43
	OFICIALÍA MAYOR	VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD
Fecha: 02/02/12
Folio: 0021089

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito INDIA GOMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
ante usted respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 3º, fracción 3) y 22 fracción I del
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 3º, Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO / CENTRALIZADA OFICIAL / AUTÓNOMO con domicilio en
VERGALLES 40
(Calle) (Número exterior) (Número interior)

DISTRITO FEDERAL CUAUTEMOC
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)

CUADRA DE MEXICO 06000
(Localidad) (Código postal)

15 15000000
(Lada) (Teléfono)

mexico@gmail.com
(E-mail)

para impartir los estudios de:

CARRERA	LOCALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	Nº FOLIOS - ACTUOSOS	FECHA ACTUOSOS
HUMANIDADES	BOLSON	3 años	UNIVERSITARIA	100-2000	1971/2

Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Con relación a la solicitud de Registro de Establecimiento Educativo, presentada por la **LIC. PATRICIA EVANGELINA FERNÁNDEZ AYALA**, Directora del **INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**, número de expediente **10-00117**, con domicilio en Calle Zaragoza esq. con 5 de Febrero S/N, Col. Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Dgo., Tel. (01 618) 835 03 86, con los estudios de **MAESTRÍA EN DERECHO JUDICIAL**, modalidad Escolarizada, se hace de su conocimiento que se ha integrado un expediente relativo, con la siguiente

DOCUMENTACIÓN:

- 1.- Solicitud debidamente requisitada (Tomo I, foja 70).
 - 2.- Plan de estudios del Posgrado materia del presente dictamen, avalado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Durango (Tomo I, fojas 38-41).
 - 3.- Convenio de Coordinación de fecha 30 de agosto de 2010, celebrado entre la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango, por el que se establecen las Bases de Colaboración, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las actividades conducentes (Tomo I, fojas 32-36).
 - 4.- Acuerdo General 2/2006 que contiene el reglamento interior del Instituto de Especialización Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, de fecha 26 de marzo de 2006, en donde se establece, entre otras disposiciones, que el Consejo de la Judicatura es un órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia de Durango, y con el fin de establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización y maestría de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, cuenta para tal fin, con un órgano auxiliar que es el **INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL** (Tomo I, fojas 42-64).
 - 5.- Que el **INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**, **SÍ** podrá expedir los Grados Académicos y Diplomas, según Oficio 52/12 de fecha 15 de marzo de 2012, emitido por la Directora del Instituto de Especialización que nos ocupa (Tomo I, foja 06).
 - 7.- Formatos cancelados, debidamente protegidos con el sello oficial de la autoridad competente, de: Certificado de Estudios, Acta de Examen de Grado, Grado Académico, así como Catálogo de Sellos y Firmas (Tomo I, fojas 01-04).
 - 8.- Comprobante de pago de Derechos Federales (Tomo I, foja 68).
- Cumplidos los requisitos legales, procede formular el siguiente

DICTAMEN:

ÚNICO.- Después de verificar la documentación remitida para el registro de la Institución Educativa citada y una vez cumplidos los requisitos legales, con fundamento en los artículos 10, 23 fracciones X y XIV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 9º incisos a), b), c) y d), 18, 22 fracciones I y VI de su Reglamento, se dicta el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Inscribáse en la Sección Primera del Libro 71-XV de Instituciones Educativas, a foja 185, el presente Acuerdo de Registro del **INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**, número de expediente **10-00117**, como una Institución del Poder Judicial del Estado de Durango, con validez oficial de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con los estudios de **MAESTRÍA EN DERECHO JUDICIAL** Clave DGP 602543, modalidad Escolarizada.

México, D.F., a 02 de julio de 2012.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

VISTO BUENO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INSTITUCIONES EDUCATIVAS



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DEPTO. DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

C. HUGO RODOLFO PÉREZ SALINAS

Ext. Folio No. 2798 (21/03/12)

APROBÓ
DIRECTOR DE AUTORIZACIÓN
Y REGISTRO PROFESIONAL



S.E.P.

LIC. JOSÉ LUIS LOBATO ESPINOSA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN
REGISTRO PROFESIONAL



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

ENMIENDA AL REGISTRO PARA MODIFICAR LA NOMENCLATURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Con relación a la solicitud de Enmienda al Registro, presentada por la **C. PATRICIA EVANGELINA FERNÁNDEZ AYALA, Rectora** del **INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**, con clave de institución **100124** y domicilio en Calle Zaragoza Esquina Calle 5 de Febrero s/n, Col. Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000. Tel. (01-618) 8350386, para modificar la nomenclatura de la Institución Educativa de referencia por la de **UNIVERSIDAD JUDICIAL**; se hace de su conocimiento que se ha integrado a su expediente solicitud debidamente requisitada; Oficio número CEMSSyP/DJ/107/2013 de fecha 15 de marzo del 2013, signado por la Lic. Irma Inés Guzmán Ávila en su carácter de Coordinadora de Educación Media Superior y Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, a través del cual autoriza el cambio de nomenclatura que nos ocupa; Formatos con la nueva nomenclatura de: Certificado de Estudios, Acta de Examen de Grado y Grado Académico, Catálogo de Sellos y Firmas, protegidos con el sello oficial de la autoridad competente, así como comprobante de pago de Derechos Federales. -----

DICTAMEN:

ÚNICO.- Después de verificar el registro de la Institución Educativa materia del presente dictamen y una vez cumplidos los requisitos legales que con fundamento en los artículos 10, 23 fracciones X y XIV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 9º incisos a), b), c) y d), 18, 22 fracciones I y VI de su Reglamento, se dicta el siguiente

ACUERDO:

ÚNICO.- Inscribise en la Sección Primera del Libro 1 de Instituciones Educativas, a foja 32, el presente Acuerdo de Enmienda al Registro para modificar la nomenclatura del **INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL** por la de **UNIVERSIDAD JUDICIAL**, Institución del Poder Judicial del Estado de Durango, con Validez Oficial de estudios otorgado por la Secretaría de Educación y del Poder Judicial del Estado. -----

México D.F., a 02 de mayo de 2013.
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

VISTO BUENO
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

C. HUGO RODOLFO PÉREZ SALINAS

ELABORÓ:
DICTAMINADOR

L. EN C. GABRIEL ALARCÓN ELIZALDE

APROBÓ:
DIRECTOR DE AUTORIZACIÓN
Y REGISTRO PROFESIONAL

LIC. JOSÉ LUIS LOBATO ESPINOSA

SIREP 3801



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

ENMIENDA AL REGISTRO PARA LA ADICIÓN
DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR.

Con relación a la solicitud de Enmienda al Registro presentada por la **M.D. PATRICIA EVANGELINA FERNÁNDEZ AYALA**, Rectora de la **UNIVERSIDAD JUDICIAL**, clave de institución **100124** y número de expediente **10-00117**, con domicilio en Calle Zaragoza Esq. 5 de Febrero S/N, Col. Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., Tel. (01-618) 8-35-03-86, para la adición de los estudios de **DOCTORADO EN DERECHO JUDICIAL**, Modalidad Escolarizada; se hace de su conocimiento que se ha integrado a su expediente: **1)** Solicitud debidamente requisitada; **2)** Acuerdo General No. 01/2013, de fecha 19 de marzo del 2013, a través del cual el H. Consejo Académico aprueba el plan y programa académico del posgrado que nos ocupa; **3)** Plan de Estudios; **4)** Formatos cancelados de Certificado de Estudios, Acta de Examen de Grado y Grado Académico; **5)** Catálogo de Sellos y Firmas, así como **6)** Comprobante de pago de Derechos Federales. -----

DICTAMEN:

ÚNICO.- Después de verificar el registro de la Institución Educativa materia del presente dictamen y una vez cumplidos los requisitos legales contenidos en los artículos 10, 23 fracciones X y XIV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 9º, 18, 22 fracciones I y VI de su Reglamento, se dicta el siguiente -

ACUERDO:

ÚNICO.- Inscribise en la Sección Primera del Libro **65** de Instituciones Educativas, a foja **106**, el presente Acuerdo de Enmienda al Registro de la **UNIVERSIDAD JUDICIAL**, clave de institución **100124** y número de expediente **10-00117**, Órgano Desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, del Gobierno del Estado de Durango, para la adición de los estudios que a continuación se indican. Es importante aclarar que los Grados Académicos de **Tipo Superior**, así como las cédulas correspondientes se expedirán con la siguiente denominación:

Nomenclatura en Grado Académico:	Nivel/Plan de Estudios/Nomenclatura en Cédula:	Clave DGP:
Doctor en Derecho Judicial	DOCTORADO EN DERECHO JUDICIAL	612630

México, D.F., a 12 de junio del 2014.

VISTO BUENO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INSTITUCIONES EDUCATIVAS

LIC. LETICIA MIRANDA PILIADO S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DEPTO. DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ELABORÓ
DICTAMINADORA

SOLEDAD ENGUILO GONZÁLEZ

APROBO

SUBDIRECTORA DE AUTORIZACIÓN Y
REGISTRO PROFESIONAL

MTRA. MARÍA EUGENIA MARTÍNEZ GUADIANA

FIRMA EN AUSENCIA Y SUPLENIA DEL C. DIRECTOR DE AUTORIZACIÓN Y
REGISTRO PROFESIONAL, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN
Y REGISTRO PROFESIONAL

ADL/sol

Folio No. 90028 (SIRELP)