

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO

Chetumal, Quintana Roo a 20 de octubre de 2025.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUEDÓ REGISTRADO EL 20 DE OCTUBRE DE 2025, A CORTE **OCTUBRE 2025** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SABGOB/MPTys/005/X/ENT-SEQ/2025**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE ESTA SECRETARÍA".

ÍNDICE

I.	Presentación.	3
II.	Marco Normativo – Administrativo.	4
III.	Índice de Procedimientos (General).	6
IV.	Simbología.	9
V.	Cédula de Índice y Firmas de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	10
	<i>V.1 Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales (Derechos Arco).</i>	11
	<i>V.2 Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).</i>	15
	<i>V.3 Solicitud de Acceso a la Información Pública.</i>	19
	<i>V.4 Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO.</i>	24
	<i>V.5 Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia.</i>	28
VI.	Cédula de Índice y Firmas del Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	32
	<i>VI.1 Equivalencia de Estudios Educación Normal.</i>	33
	<i>VI.2 Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.</i>	38
	<i>VI.3 Revalidación de Estudios Nivel Primaria y Secundaria.</i>	52
VII.	Cédula de Índice y Firmas del Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes.	57
	<i>VII.1 Gestión de Registro de Título y/o Diploma y/o Grado de Maestro (a) y/o Doctor(a) Electrónico por Alumno (a) ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal.</i>	59





VII.2	<i>Gestión de Enmienda para el Registro de Adición de Carrera ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal.</i>	64
VII.3	<i>Gestión para el Registro de Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal.</i>	69
VII.4	<i>Gestión para el Registro de Planes de Estudios por Actualización para Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal.</i>	74
VII.5	<i>Gestión para la Revisión y Validación de Formatos Oficiales de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal.</i>	79
VII.6	<i>Gestión para los Cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal.</i>	84
VIII.	Cédula de Índice y Firmas del Departamento de Inscripciones y Control Escolar.	89
VIII.1	<i>Evaluación General de Conocimientos de Educación Básica por Alumno Primaria y Secundaria.</i>	90
VIII.2	<i>Expedición de Constancia de Estudios Parciales de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria.</i>	97
VIII.3	<i>Certificaciones de Estudios de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria.</i>	101

I. PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios** constituye un documento rector del control administrativo y una herramienta de combate a la corrupción. Su objetivo es normar la estructura organizacional, permitiendo a Servicios Educativos de Quintana Roo optimizar recursos y coordinar esfuerzos y acciones para alcanzar los objetivos y metas establecidos. Además, permite identificar las unidades administrativas responsables del trámite y/o servicio. Este documento expone detalladamente el procedimiento de inicio a fin de las actividades y requisitos solicitados a la ciudadanía y servidores públicos, según corresponda, para los trámites y servicios que brinda la Institución, señalando las unidades administrativas involucradas.

Mientras que el **Organigrama de Servicios Educativos de Quintana Roo** representa el tipo de organización adoptada por esta Institución, definiendo niveles jerárquicos, líneas de autoridad y comunicación, y tramos de control de las Coordinaciones Generales, así como la relación entre las áreas sustantivas y adjetivas, facilitando que el personal se ubique dentro de la misma estructura; el contenido del **Manual de Organización** permite definir las responsabilidades de cada área. Este manual vincula las unidades administrativas que integran la estructura orgánica, proporcionando información sobre sus atribuciones, objetivos y facultades, clarificando sus funciones.

Por su parte, el **Manual de Procedimientos** pretende definir las actividades y procesos necesarios para cumplir con dichas funciones, orientando al personal de nuevo ingreso y evitando la duplicidad, acción u omisión de actos administrativos susceptibles de sanción. Este manual complementa los documentos de carácter normativo-administrativo que definen la esfera de competencia legal y la gestión de los asuntos conferidos a cada unidad administrativa de la dependencia.

Así, el presente documento es un complemento del marco normativo-administrativo interno, por lo que deberá ser actualizado permanentemente. Su función es servir como herramienta de referencia para consultar de manera detallada, clara y objetiva el procedimiento completo de las actividades y los requisitos solicitados a los usuarios por la unidad administrativa competente para la realización de trámites o servicios. Además, incluye diagramas de flujo que representan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

Chetumal, Quintana Roo a 20 de octubre de 2025.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUEDÓ REGISTRADO EL 20 DE OCTUBRE DE 2025, A CORTE **OCTUBRE 2025** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SABCOB/MPTYS/005/X/ENT-SEQ/2025**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE ESTA SECRETARÍA".

II. MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO

El marco legal que soporta la creación y el despacho de los asuntos que son del ámbito de Servicios de Educativos de Quintana Roo, está contenido dentro de las Leyes Federales y Estatales, para vigilar la correcta aplicación de sus recursos.

DISPOSICIONES FEDERALES

- ✓ Ley General de Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (Antes "Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal").
- ✓ Ley Federal de Derechos.
- ✓ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
- ✓ Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditan 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.
- ✓ Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el medio superior.
- ✓ 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.
- ✓ Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.



DISPOSICIONES ESTATALES

- ✓ Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- ✓ Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- ✓ Ley de Infraestructura física educativa del Estado de Quintana Roo.
- ✓ Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
- ✓ Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- ✓ Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- ✓ Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
- ✓ Reglamento Interior de Servicios Educativos de Quintana Roo.
- ✓ Convenio de Coordinación de la Preparatoria Abierta en la SEP y la SEQ.
- ✓ Tabulador de Ingresos propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.

Handwritten signature

III. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

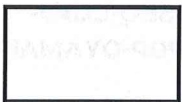
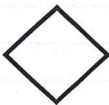
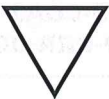
Unidad Administrativa Responsable		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
1. Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales (Derechos ARCO)	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-SEDARCO-001	
Cédula de Presentación		11
Cédula de Descripción de Actividades		13
Cédula de Diagrama de Flujo		14
2. Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública y Para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO)	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-OYAMAIP-002	
Cédula de Presentación		15
Cédula de Descripción de Actividades		17
Cédula de Diagrama de Flujo		18
3. Solicitud de Acceso a la Información Pública	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-SAIP-003	
Cédula de Presentación		19
Cédula de Descripción de Actividades		21
Cédula de Diagrama de Flujo		23
4. Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-RRR-004	
Cédula de Presentación		24
Cédula de Descripción de Actividades		26
Cédula de Diagrama de Flujo		27
5. Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-DOT-005	
Cédula de Presentación		28
Cédula de Descripción de Actividades		30
Cédula de Diagrama de Flujo		31

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS		
6. Equivalencia de Estudios Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ- DAJZSUT-DIRE-EQEEN-001	
Cédula de Presentación		33
Cédula de Descripción de Actividades		35
Cédula de Diagrama de Flujo		37
7. Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ- DAJZSUT-DIRE-IEPEB-002	
Cédula de Presentación		38
Cédula de Descripción de Actividades		40
Cédula de Diagrama de Flujo		43
Cédula de Anexos		45
8. Revalidación de Estudios Nivel Primaria y Secundaria	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ- DAJZSUT-DIRE-REPS-003	
Cédula de Presentación		52
Cédula de Descripción de Actividades		54
Cédula de Diagrama de Flujo		56
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES		
9. Gestión de Registro de Título y/o Diploma y/o Grado de Maestro (a) y/o Doctor (a) Electrónico por Alumno (a) ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD- DGVEIFD-DGRTECPIFD- GRTDGMD-001	
Cédula de Presentación		59
Cédula de Descripción de Actividades		61
Cédula de Diagrama de Flujo		63
10. Gestión de Enmienda para el Registro de Adición de Carrera ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD- DGVEIFD-DGRTECPIFD- GERAC-002	
Cédula de Presentación		64
Cédula de Descripción de Actividades		66
Cédula de Diagrama de Flujo		68
11. Gestión para el Registro de Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD- DGVYEIFD-DGRTECPIFD- GRIFD-003	
Cédula de Presentación		69
Cédula de Descripción de Actividades		71
Cédula de Diagrama de Flujo		73



12. Gestión para el Registro de Planes de Estudios por Actualización para Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal		MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRPE-004
Cédula de Presentación		74
Cédula de Descripción de Actividades		76
Cédula de Diagrama de Flujo		78
13. Gestión para la Revisión y Validación de Formatos Oficiales de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal		MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRVFO-005
Cédula de Presentación		79
Cédula de Descripción de Actividades		81
Cédula de Diagrama de Flujo		83
14. Gestión para los Cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal		MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GCN-006
Cédula de Presentación		84
Cédula de Descripción de Actividades		86
Cédula de Diagrama de Flujo		88
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR		
15. Evaluación General de Conocimientos de Educación Básica por Alumno Primaria y Secundaria		MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-EGC-001
Cédula de Presentación		90
Cédula de Descripción de Actividades		92
Cédula de Diagrama de Flujo		95
16. Expedición de Constancia de Estudios Parciales de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria		MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEP-002
Cédula de Presentación		97
Cédula de Descripción de Actividades		99
Cédula de Diagrama de Flujo		100
17. Certificaciones de Estudios de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria		MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEEB-003
Cédula de Presentación		101
Cédula de Descripción de Actividades		103
Cédula de Diagrama de Flujo		104

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.



V. CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
1. Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales (Derechos Arco)	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-SEDARCO-001	
Cédula de Presentación		11
Cédula de Descripción de Actividades		13
Cédula de Diagrama de Flujo		14
2. Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO)	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-OYAMAIP-002	
Cédula de Presentación		15
Cédula de Descripción de Actividades		17
Cédula de Diagrama de Flujo		18
3. Solicitud de Acceso a la Información Pública	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-SAIP-003	
Cédula de Presentación		19
Cédula de Descripción de Actividades		21
Cédula de Diagrama de Flujo		23
4. Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-RRR-004	
Cédula de Presentación		24
Cédula de Descripción de Actividades		26
Cédula de Diagrama de Flujo		27
5. Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-DOT-005	
Cédula de Presentación		28
Cédula de Descripción de Actividades		30
Cédula de Diagrama de Flujo		31

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Guillermo de Jesús López Durán Director de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia		
Mtra. Eulalia Cristina González Quintanilla Responsable Oficial del Trámite		



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-002-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP- SEDARCO-001	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Atender las solicitudes presentadas por titulares de datos personales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (ARCO).

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- ✓ **Presencial.**
- ✓ **Medios electrónicos:** A través de la Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>.
- ✓ **Medios alternativos:** A través de correo postal ordinario o certificado o a través de servicio de mensajería.
- ✓ **Medios alternativos:** vía correo electrónico transparencia@seq.edu.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4110.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 20 días hábiles.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud o formato	1	

COSTO

Gratuito.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 52, 53, 55 párrafo primero, 56, 57, 58 párrafo primero y sexto y 97 fracción II de la **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES: No aplica.

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-SEDARCO

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Unidad de Transparencia;

UTAIPDP: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

SEDARCO: Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales (Derechos ARCO) y

ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-002-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-SEDARCO-001	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la UTAIPPDP en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales.	Solicitud de Derechos ARCO	Día uno
3	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe la solicitud de derecho ARCO dirigida a responsable.	Solicitud de Derechos ARCO	Día dos
4	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Remite a la unidad administrativa responsable de acuerdo a las funciones y facultades previstas en el Reglamento Interior.	Oficio	Día dos
5	Unidad administrativa	Recibe la solicitud y verifica competencia.	Solicitud de Derechos ARCO	Día siete
6	Unidad administrativa	Remite resultados de la búsqueda a la UTAIPPDP, en su caso, clasifica información.	Oficio de respuesta a UTAIPPDP	Día ocho
7	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	¿La información recibida es de competencia? No. Elabora oficio de No procedencia de ejercicio de Derecho ARCO y notifica a través de correo electrónico. Continúa actividad 11	Oficio de respuesta a UTAIPPDP	Día nueve
8	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	¿La información recibida es de competencia? Sí. Elabora oficio de procedencia de ejercicio de Derecho ARCO.	Oficio	Día diez
9	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Notifica disponibilidad de respuesta Derechos ARCO, en cumplimiento del Ejercicio de Derecho ARCO y entrega información a través de correo electrónico o presencial.	Oficio de respuesta	Día once
10	Persona solicitante	Acredita identidad y recibe respuesta de Derecho ARCO.	Derecho ARCO	15 días posteriores a entrega de respuesta
11	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

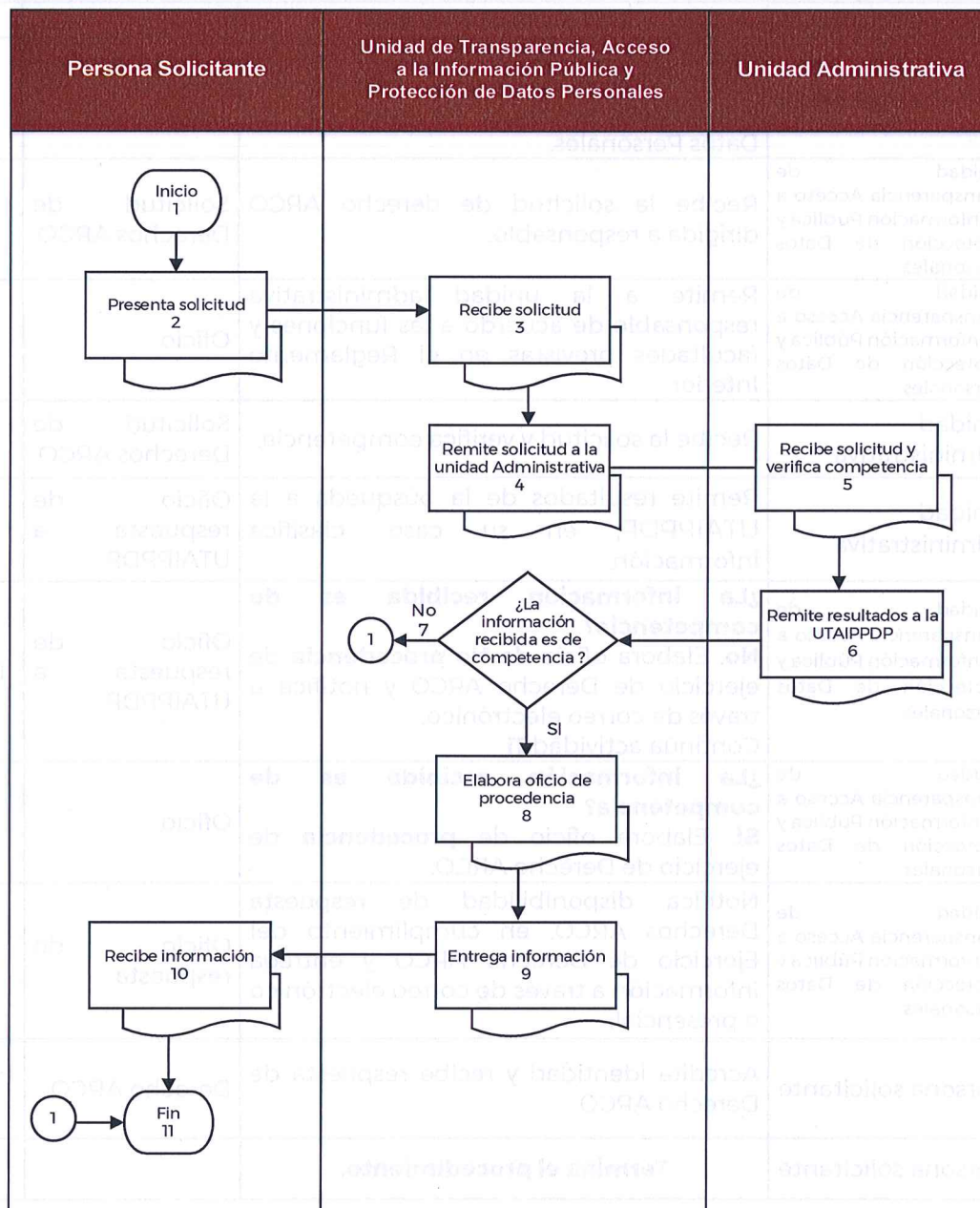
SEQ-2023-3111-002-A

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-
SEDARCO-001

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OCTUBRE 2025

SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)





CÉDULA PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-003-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-OYAMAIP-002	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO)		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Auxiliar y asesorar a la ciudadanía que tengan la inquietud de solicitar, buscar, recabar, investigar información pública o para el ejercicio de su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), que derivado de las atribuciones, facultades y competencias se encuentre en posesión de Servicios Educativos de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4110.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No aplica.

COSTO

Gratuito.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 64, 83 fracción III, 97 fracción I de la **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 66 fracción III, 142 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico cristina.gonzalez@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-OYAMAIP

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia;

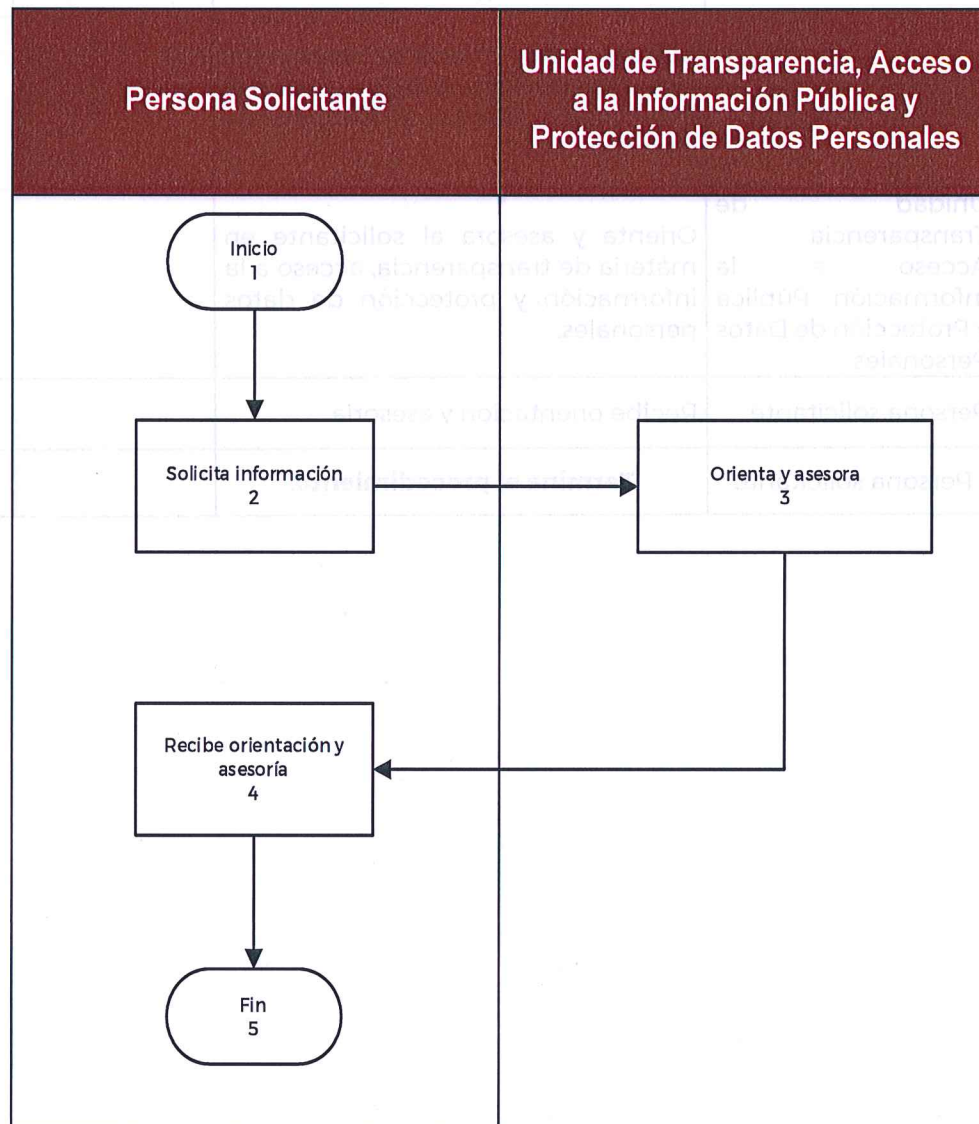
UTAIPDP: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y

OYAMAIP: Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública y Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-003-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CCAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-OYAMAIP-002	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO)		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de Acceso a la Información Pública y Ejercicio de Derechos ARCO.		Día uno
3	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Orienta y asesora al solicitante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.		Día uno
4	Persona solicitante	Recibe orientación y asesoría.		Día uno
5	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-003-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-OYAMAIP-002	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO)		





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-004-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-SAIP-003	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Garantizar el derecho que posee cualquier persona para acceder a la información pública que se encuentra en posesión de Servicios Educativos de Quintana Roo derivado del ejercicio de sus atribuciones y competencias encomendadas, con los límites que establece la ley.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- ✓ **Presencial.**
- ✓ **Medios electrónicos:** a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>.
- ✓ **Medios alternativos:** vía correo electrónico transparencia@seq.edu.mx.
- ✓ **Medios alternativos:** a través de correo postal ordinario o certificado; servicio de mensajería.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4110.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 10 días hábiles.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (de solicitud o petición)	1	

COSTO

Gratuito.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 66 fracción II, 143, 145 fracción I, III, IV inciso a, b y c, 146, 150 párrafo primero, 154 párrafo primero, 158 y 159 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico cristina.gonzalez@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-Saip

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia;

UTAIPPDP: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y

Saip: Solicitud de Acceso a la Información Pública.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-004-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-SAIP-003	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Presenta solicitud de acceso a información pública, a la UTAIPPDP de acuerdo a las modalidades establecidas en la Ley de Transparencia.	Escrito Libre (de solicitud o petición).	Día uno
3	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe la solicitud de información dirigida a Servicios Educativos de Quintana Roo.	Escrito Libre (de solicitud o petición).	Día uno
4	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	¿Es de competencia de Servicios Educativos de Quintana Roo? No. Declara notoria incompetencia. continúa la actividad 8	Oficio de respuesta a solicitante.	Día dos
5	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	¿Es de competencia de Servicios Educativos de Quintana Roo? Sí. Requiere a la Unidad Administrativa responsable para que proporcione la información solicitada.	Oficio de requerimiento a UA.	Día dos
6	Unidad administrativa	Recibe la solicitud de información y realiza la búsqueda.	Oficio.	Día tres
7	Unidad administrativa	Remite resultados de la búsqueda a la UTAIPPDP; en su caso, clasifica la información.	Oficio de respuesta.	Día seis
8	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe y/o elabora la respuesta.	Oficio de respuesta.	Día siete

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
9	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Notifica a solicitante.	Acuse de notificación.	Día siete
10	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio de respuesta.	Día diez
11	Persona solicitante	Termina el procedimiento		

**CÉDULA DE DIAGRAMA
DE FLUJO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS EN ZONA SUR Y
ENLACE DE TRANSPARENCIA

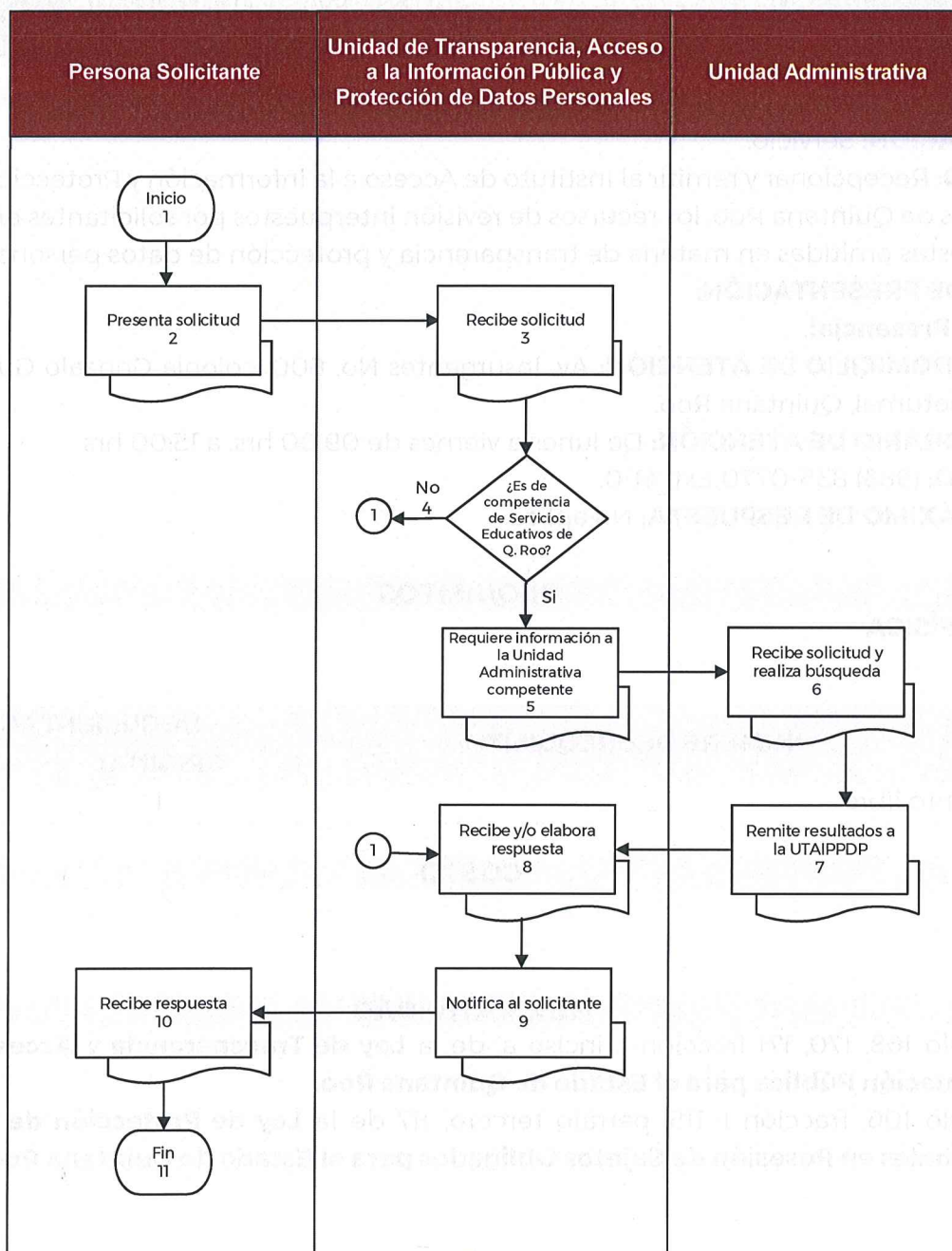
SEQ-2023-3111-004-A

**MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-
SAIP-003**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OCTUBRE
2025

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE PRESENTACIÓN**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS EN ZONA SUR Y
ENLACE DE TRANSPARENCIA

SEQ-2023-3111-005-A

**MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-
RRR-004**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OCTUBRE
2025

**RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE
RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recepcionar y remitir al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, los recursos de revisión interpuestos por solicitantes en contra de las respuestas emitidas en materia de transparencia y protección de datos personales.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4110.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS**PERSONA FÍSICA**

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre	1	

COSTO

Gratuito.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 168, 170, 171 fracción I, inciso a, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 106, fracción I, 115, párrafo tercero, 117 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico cristina.gonzalez@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-RRR

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia;

UTAIPDP: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

RRR: Recepción de Recursos de Revisión en contra de respuestas o falta de respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO y

IDAIPQROO: Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo





CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-005-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP-RRR-004	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Recurrente	Inicia el procedimiento.		
2	Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y/o derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.	Escrito.	Día uno
3	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe el recurso de revisión dirigido a Servicios Educativos de Quintana Roo.	Escrito.	Día uno
4	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Remite el recurso de revisión al IDAIPQROO a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.	Escrito.	Día uno
5	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	Recibe recurso de revisión.	Escrito.	Día dos
6	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Archiva el acuse de recepción.	Acuse.	Día dos
7	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Termina el procedimiento.		

**CÉDULA DE DIAGRAMA
DE FLUJO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS EN ZONA SUR Y
ENLACE DE TRANSPARENCIA

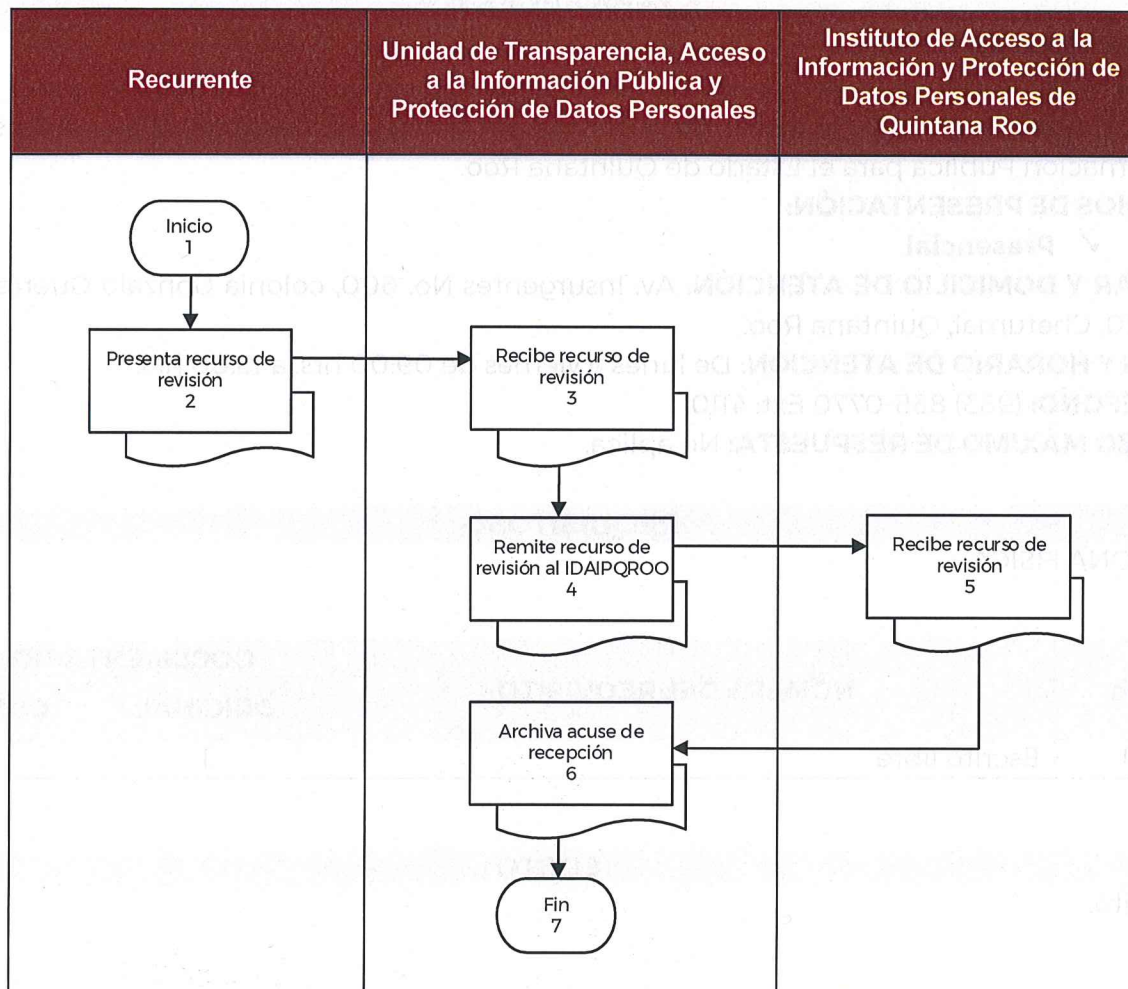
SEQ-2023-3111-005-A

**MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-
RRR-004**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OCTUBRE
2025

**RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE
RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**








CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-006-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPPDP- DOT-005	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recepcionar la denuncia ante Servicios Educativos de Quintana Roo, por la falta de publicación de las Obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4110.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre	1	

COSTO

Gratuito.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 112, 113 fracción II y 114 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico cristina.gonzalez@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSET-UTAIPDP-DOT

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia;

UTAIPDP: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

DOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia y

IDAIPQROO: Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.





CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-006-A	OCTUBRE 2025
	MPTYs-SEQ-DDGSEQ-CCAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-DOT-005	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Denunciante	Inicia el procedimiento.		
2	Denunciante	Presenta denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Escrito.	Día uno
3	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe la denuncia dirigida a Servicios Educativos de Quintana Roo.	Escrito.	Día uno
4	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Remite la denuncia al IDAIPQROO a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.	Escrito.	Día uno
5	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	Recibe denuncia.	Escrito.	Día dos
6	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Archiva el acuse de recepción.	Acuse.	Día dos
7	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Termina el procedimiento.		

**CÉDULA DE DIAGRAMA
DE FLUJO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS EN ZONA SUR Y
ENLACE DE TRANSPARENCIA

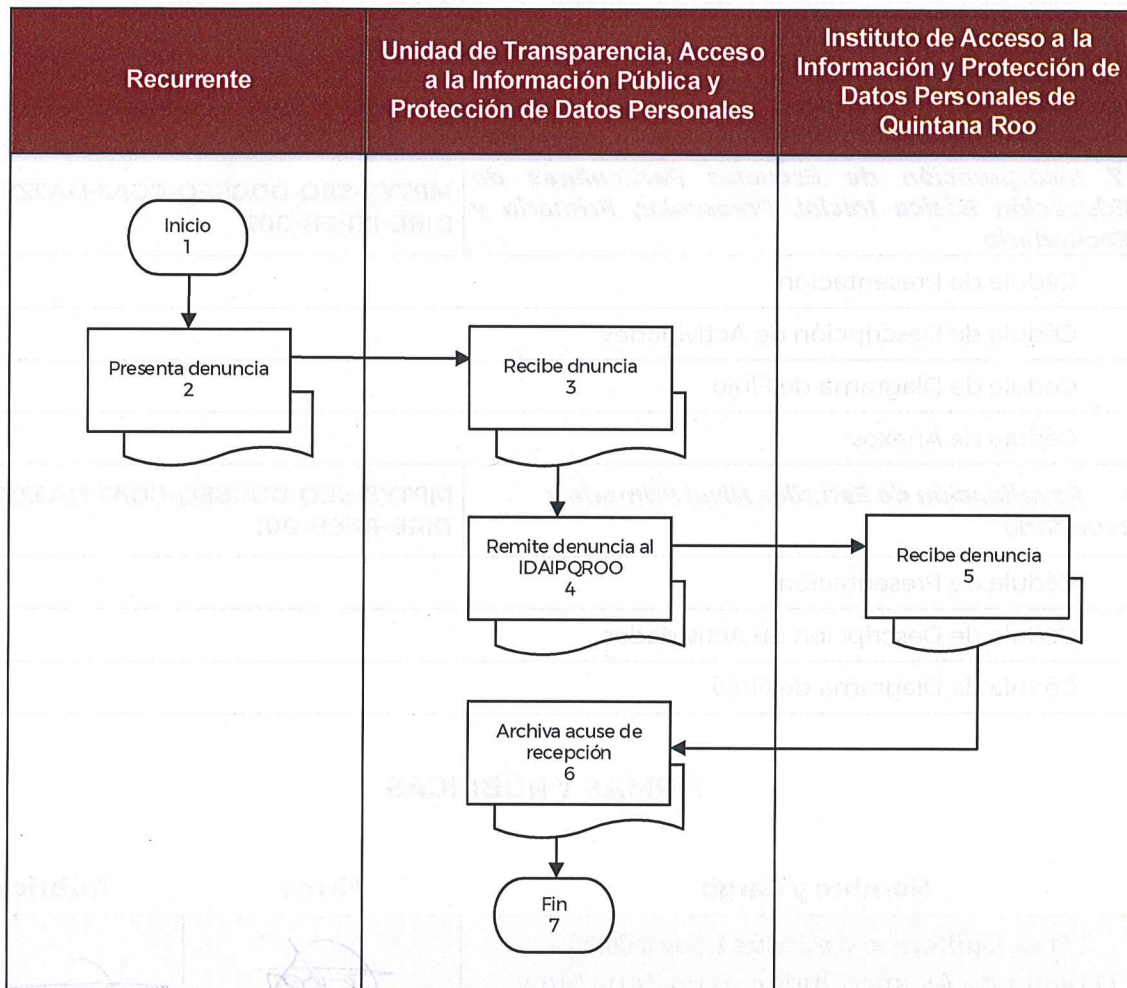
SEQ-2023-3111-006-A

**MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-UTAIPDP-
DOT-005**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OCTUBRE
2025

**RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA
PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**



VI. CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
6. Equivalencia de Estudios Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-EQEN-001	
Cédula de Presentación		33
Cédula de Descripción de Actividades		35
Cédula de Diagrama de Flujo		37
7. Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-IEPEB-002	
Cédula de Presentación		38
Cédula de Descripción de Actividades		40
Cédula de Diagrama de Flujo		43
Cédula de Anexos		45
8. Revalidación de Estudios Nivel Primaria y Secundaria	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-REEB-001	
Cédula de Presentación		52
Cédula de Descripción de Actividades		54
Cédula de Diagrama de Flujo		56

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Guillermo de Jesús López Durán Director de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia		
Mtra. Glendy Margarita Sánchez Catzim Jefa de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias		

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE- EQEEN-001	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS EDUCACIÓN NORMAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Declarar equiparables entre sí los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial**

✓ **Medios alternativos:** Al correo electrónico escuelasparticulares.qroo@seq.edu.mx.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600 colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4125.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 15 días hábiles.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio de solicitud	1	
2	Acta de nacimiento	1	1
3	Antecedente académico	1	1
4	Certificado parcial de estudios o total a equiparar	1	1
5	Opinión técnica de la Institución educativa a ingresar	1	1
6	Comprobante de pago del trámite	1	

COSTO

12 Unidad de Medida y Actualización (UMA).

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 2 número 2.2, 11, 11.1, 11.2, 11.3, 14, 18, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.8, 18.9, 19.1, 19.2, 19.4, 19.3, 20.1, 22.1, 22.2.1, 37, 40, 40.1, 40.2, 40.3, 42, 43, 43.1, 43.1.1, 43.1.2, 43.1.3, 43.1.4, 43.1.5, 43.2 y 43.3 del **Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditan 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.**
- ✓ Artículo 1 párrafo quinto y 10, del **Acuerdo número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
- ✓ Artículo 102 fracción VI, 127 y 128, de la **Ley de Educación del Estado de Quintana Roo vigente.**
- ✓ Artículo 25 fracción XXXIII, 26 fracción XXVII, del **Reglamento Interno de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 24, párrafo segundo del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 66, fracción VII de la **Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para agendar cita para entregar documentación o en su caso, para recoger el resolutivo se podrá remitir un correo electrónico a escuelasparticulares.qroo@seq.edu.mx o acudir a las oficinas de enlace de la Secretaría de Educación en Zona Norte, ubicadas en av. Bonampak, entre Chichen Itzá y García de la Torre.

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-EQEEN

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia;

DIRE: Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencias.

EQEEN: Equivalencia de Estudios Educación Normal y

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

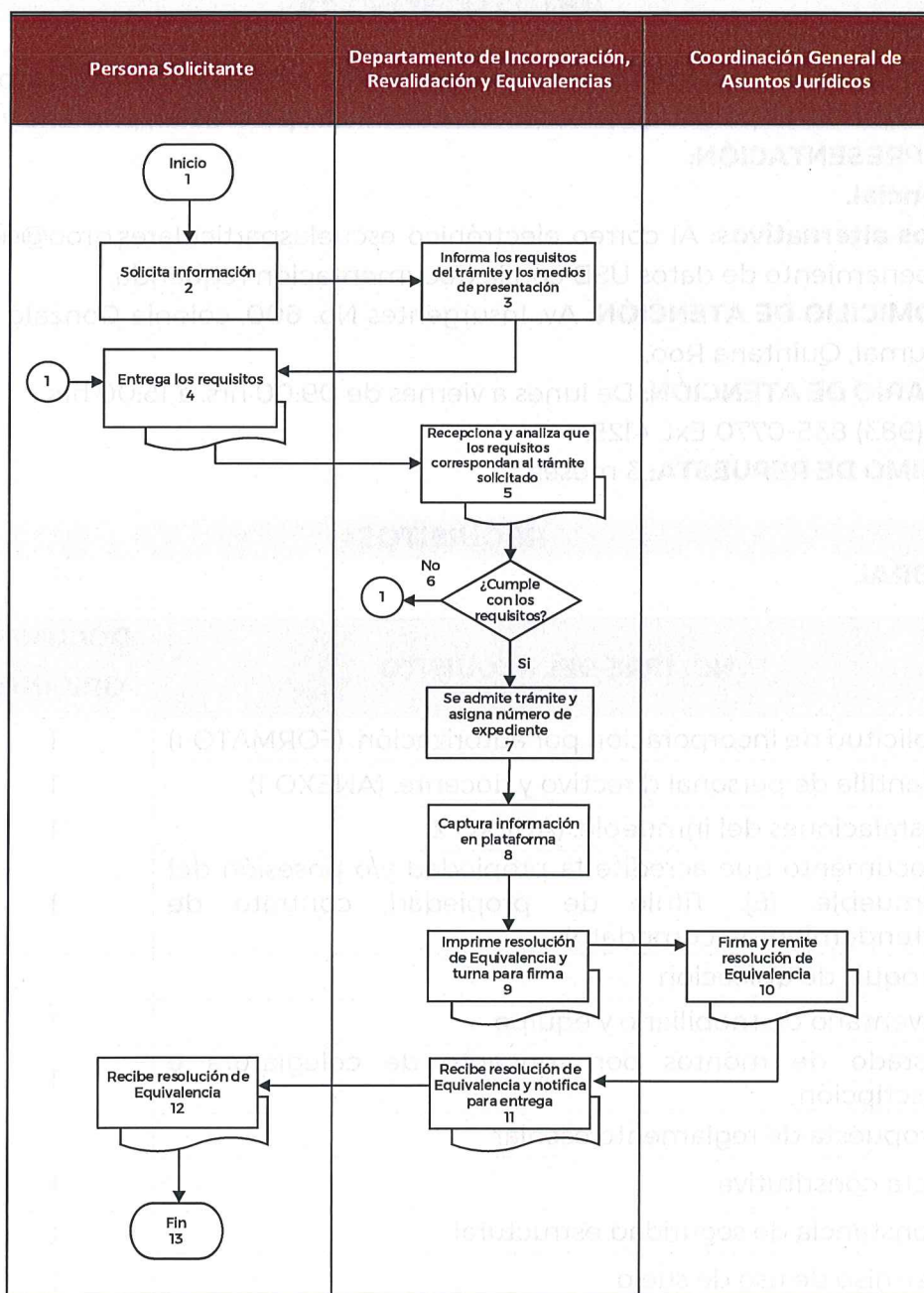
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-EQEEN-001	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS EDUCACIÓN NORMAL		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información para el trámite de Equivalencia de Estudios Educación Normal.		
3	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Informa los requisitos para realizar el trámite y señala que pueden presentarse de forma presencial o mediante medios alternativos, como el correo electrónico.		30 minutos
4	Persona Solicitante	Entrega la documentación correspondiente para dar inicio al trámite de manera presencial o en su caso, a través de medios alternativos como el correo electrónico.	Los señalados en el apartado requisitos.	
5	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Recepciona y analiza que los requisitos correspondan al trámite solicitado.	Los señalados en el apartado requisitos.	5 días hábiles
6	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿Cumple con los requisitos? No. Se le realiza un oficio de prevención al solicitante, el cual se notifica vía correo electrónico o de manera física, en el que se le informa que tiene un plazo de 8 días hábiles para responder de lo contrario se desechará su servicio. Continúa la actividad 4	Prevención.	8 días hábiles
7	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿Cumple con los requisitos? Sí. Se admite el trámite y se asigna un número consecutivo al expediente.		5 días hábiles

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
8	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Captura la información en la plataforma de Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios.		1 día hábil
9	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Se imprime la resolución final de Equivalencia en hoja oficial y se turna a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para firma.	Resolución.	1 día hábil
10	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Firma la resolución de Equivalencias y remite al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	Resolución final.	2 días hábiles
11	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Recibe la resolución de Equivalencia y mediante correo electrónico notifica fecha y hora de entrega al solicitante.	Resolución final.	1 días hábil
12	Persona solicitante	Recibe la resolución de Equivalencia.	Resolución final.	
13	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2023-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-EQEEN-001	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS EDUCACIÓN NORMAL





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2021-3111-007-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE- IEPEB-002	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		
DATOS GENERALES		

CLASIFICACIÓN: Trámite.

OBJETIVO: Otorgar a los particulares el acuerdo de incorporación por autorización para impartir educación de tipo básica en los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- ✓ **Presencial.**
- ✓ **Medios alternativos:** Al correo electrónico escuelasparticulares.qroo@seq.edu.mx y/o almacenamiento de datos USB con la documentación requerida.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4125.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 3 meses.

REQUISITOS

PERSONA MORAL

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud de incorporación por autorización. (FORMATO 1)	1	2
2	Plantilla de personal directivo y docente. (ANEXO 1)	1	2
3	Instalaciones del inmueble. (ANEXO 2)	1	2
4	Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble. (Ej. Título de propiedad, contrato de arrendamientos, comodato)	1	2
5	Croquis de ubicación		2
6	Inventario de mobiliario y equipo	1	2
7	Listado de montos por concepto de colegiatura e inscripción	1	2
8	Propuesta de reglamento escolar		2
9	Acta constitutiva	1	2
10	Constancia de seguridad estructural	1	2
11	Permiso de uso de suelo	1	2
12	Certificado de calidad de infraestructura educativa		2

COSTO

\$19,000.00 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 102 fracción VII y 130 fracción II, de la **Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 23 y 24, de la **Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 8 y 22, del **Acuerdo número 243 por el que se establecen las Bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.**
- ✓ Artículo 4, 5 fracción I y II, 23, 24 y 27, del **Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.**
- ✓ Artículo 4, 6 fracción I y II, 23, 24 y 27, del **Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Primaria.**
- ✓ Artículo 4, 6 fracción I y II, 25, 26 y 29, del **Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.**
- ✓ Artículo 23 párrafo primero y segundo, y 24 párrafo primero y segundo, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 25 fracción XXXVI y 26 fracción XXX, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Número 1, anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 26, 28, 31, 32 y 33 del **Reglamento General de Incorporación de Escuelas Particulares.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-IEPEB

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia;

DIRE: Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencias;

IEPEB: Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria;

N/A: No aplica;

AUTORIZACIÓN: Acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir educación básica en los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria y

PARTICULAR: Persona física o moral de derecho privado, que solicite el acuerdo de incorporación por autorización.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2021-3111-007-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CCAJ-DAJZSUT-DIRE-IEPEB-002	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información del trámite de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica.		
3	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Informa los requisitos para realizar el trámite y señala que pueden presentarse de forma presencial o mediante medios alternativos, como el correo electrónico.		
4	Persona solicitante	Entrega la documentación correspondiente para dar inicio al trámite de manera presencial o en su caso, a través de medios alternativos como el correo electrónico.	Los señalados en el apartado requisitos.	
5	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Recepciona y analiza que los requisitos correspondan al trámite solicitado.	Los señalados en el apartado requisitos.	10 días hábiles
6	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿Cumple con los requisitos? No. Elaborará oficio de prevención al particular que haya omitido información, datos o documentos para que dentro del plazo de 5 días hábiles subsane la información. Continúa la actividad 4	Oficio de observaciones detectadas (prevención).	10 días hábiles
7	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿Cumple con los requisitos? Sí. Elabora acuerdo de admisión de trámite y turna el expediente a la Coordinación General de Educación Básica para el análisis académico correspondiente.	Acuerdo de Admisión a trámite.	10 días hábiles

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
8	Coordinación General de Educación Básica	Recibe el expediente de la escuela particular y analiza el cumplimiento del perfil académico para la impartición de Educación Básica.	Los señalados en el apartado Requisitos.	15 días hábiles
9	Coordinación General de Educación Básica	Emite y envía al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias la opinión académica correspondiente.	Oficio de opinión académica.	15 días hábiles
10	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Recibe el oficio de opinión académica de la Coordinación General de Educación Básica y hace la valoración de ésta en conjunto con los requisitos solicitados.	Oficio de opinión académica.	10 días hábiles
11	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿La opinión académica es favorable? No. Se rechaza la solicitud de trámite, dejando a salvo sus derechos para iniciarlo nuevamente en el periodo establecido por la autoridad educativa, el cual es de enero a marzo de cada año. Continúa la actividad 15	Resolutivo de desechamiento de trámite y archivo de expediente.	10 días hábiles
12	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿La opinión académica es favorable? Sí. Aprueba la Incorporación por autorización.	Acuerdo de Incorporación por Autorización.	10 días hábiles
13	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Elabora el acuerdo de Incorporación por Autorización para impartir Educación Básica y lo turna para firma de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Acuerdo de Incorporación por Autorización.	10 días hábiles
14	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma el acuerdo de Incorporación por Autorización para impartir Educación Básica y lo turna al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	Acuerdo de Incorporación por Autorización.	10 días hábiles

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
15	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Notifica los resultados a la escuela particular a través de correo electrónico el resultado de su solicitud (favorable o no favorable) en su caso solicita orden de pago.	Acuerdo de Incorporación por Autorización y/o Resolutivo de desechamiento de trámite.	10 días hábiles
16	Persona solicitante	Descarga, realiza orden de pago y entrega copia del comprobante al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	Orden de pago.	
17	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Coteja copia de pago con el original y entrega a la persona solicitante el Acuerdo de Incorporación por Autorización.	Acuerdo de Incorporación por Autorización.	10 minutos.
18	Persona solicitante	Recibe el Acuerdo de Incorporación por Autorización.	Acuerdo de Incorporación por Autorización.	
19	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		

**CÉDULA DE DIAGRAMA
DE FLUJO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS EN ZONA SUR Y
ENLACE DE TRANSPARENCIA

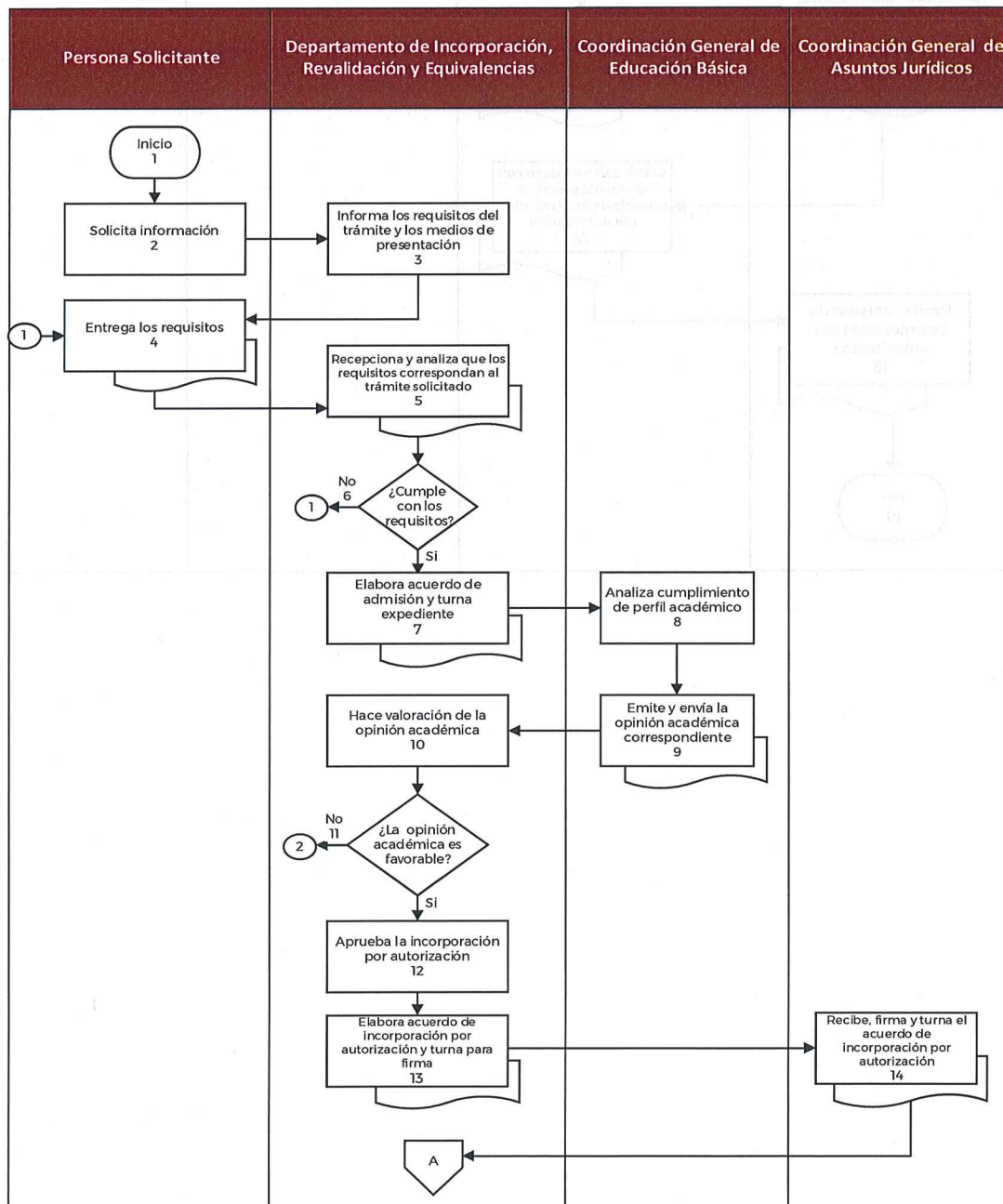
SEQ-2021-3111-007-A

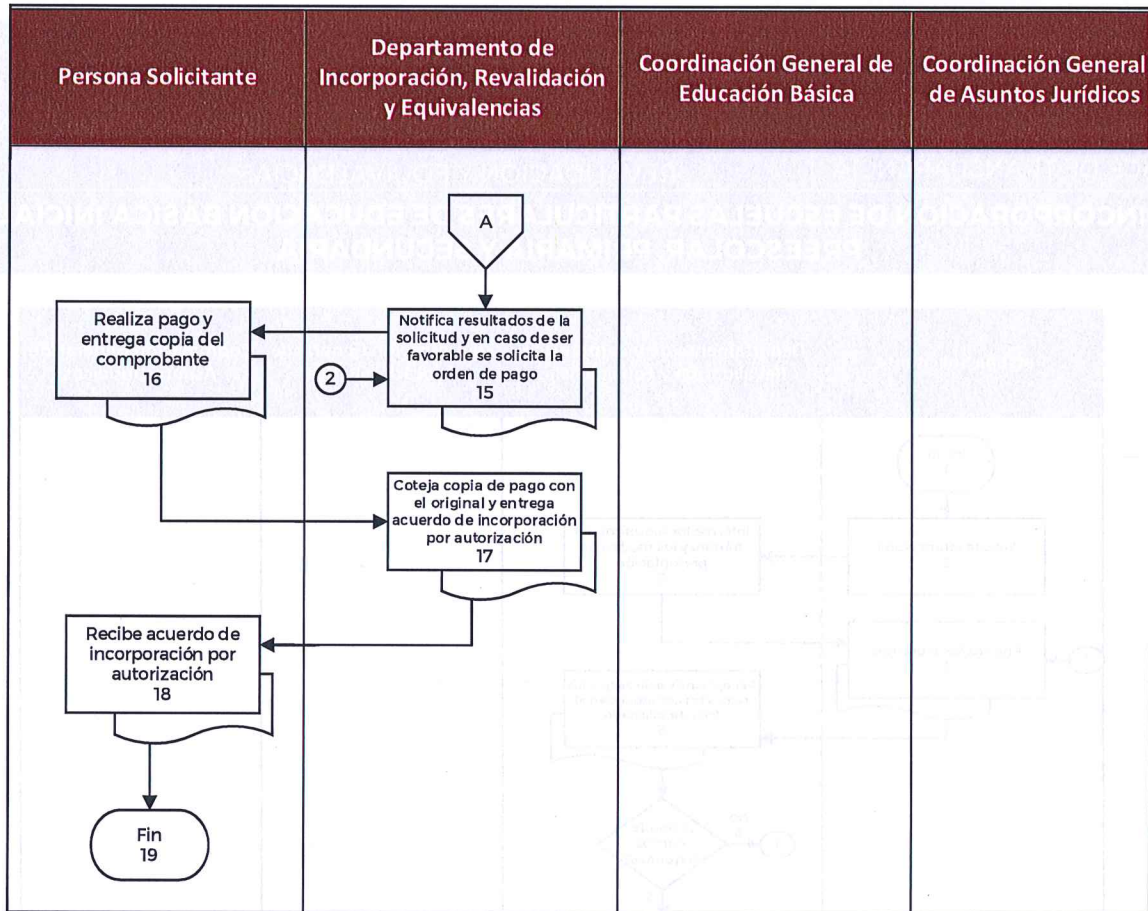
**MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-
IEPEB-002**

DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN,
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS

OCTUBRE
2025

**INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA INICIAL,
PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA**





CÉDULA DE ANEXOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2021-3111-007-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE- IEPEB-002	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		

FORMATO 1

FORMATO 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE NIVEL _____

FECHA: _____

H. AUTORIDAD EDUCATIVA PRESENTE.-

El que suscribe _____, señalando como domicilio para oír y recibir
(nombre de la persona física o representante legal)
notificaciones el ubicado en: _____
(calle y número, colonia, delegación o municipio)
_____, autorizando para tal efecto, así como para recoger todo tipo de
(localidad, entidad federativa, C.P.)
documentos a _____
(nombre de las personas autorizadas)

comparezco ante esa H. Autoridad Educativa a solicitar, con fundamento en los artículos 3o. fracción
VI y 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 15., 146, 147 y 180 de la Ley
General de Educación; y 12, 13, 14, 15, 17 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de
aplicación supletoria a la Ley General de Educación, la autorización para impartir educación
_____ en el turno _____ y con educandos de género:
(matutino, vespertino o mixto)

MASCULINO	FEMENINO	MIXTO
-----------	----------	-------

De conformidad con los datos siguientes:

Del propietario en caso de ser persona física

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

R.F.C.: _____

CURP: _____

Del propietario en caso de ser persona moral



SEQ
SERVICIOS
EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO

Nombre de la persona moral a la que representa:

Constituida según el acta número:

de fecha:

Con la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores bajo el número:

de fecha:

Pasada ante la fe del Notario Público Número:

de:

Lic.:

Inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio:

de fecha:

Acreditación del Representante Legal mediante:

Por otra parte, y en cumplimiento al artículo 4o. fracción VII, del Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación _____, presento a su consideración la siguiente terna:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Por lo antes expuesto y **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, declaro:

1. Que los datos asentados en la presente solicitud y en los Anexos que acompaño, son ciertos.
2. Que cuento con el personal directivo y docente con la preparación profesional para impartir los estudios de los que solicito la autorización (se proporcionan datos en el formato 2).
3. Que cuento con instalaciones que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito la autorización, además de que el inmueble donde se localizan dichas instalaciones lo ocupo legalmente y se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y que será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el acuerdo de autorización (se proporcionan datos en el formato 3).

Asimismo, manifiesto que, en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en mi solicitud y anexos, acepto hacerme acreedor a cualesquiera de las sanciones penales que establecen los ordenamientos aplicables, así como a las sanciones administrativas correspondientes, incluyendo la negativa de la autorización.

Firma del particular o de su representante legal



El que suscribe _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesta los datos de identificación del personal directivo y docente, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 147 fracción I, de la Ley General de Educación y en el Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación _____:

[illegible]

Firma del particular o de su representante legal



SEQ
SERVICIOS
EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO

ANEXO 2. Instalaciones

ANEXO 2

FORMATO DE INSTALACIONES PARA EL NIVEL _____

El que suscribe _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesta que cuenta con las instalaciones necesarias, de acuerdo a lo previsto por el artículo 147 fracción II, de la Ley General de Educación, y al Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación _____, de conformidad con los datos siguientes:

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Calle: _____ No. (Ext.) _____ No. (Int.) _____

Colonia: _____ Delegación: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

Teléfono(s): _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____

2. ACREDITACION LEGAL DEL INMUEBLE

a) Escritura Pública de Propiedad.
 Número _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público Núm. _____ de _____, Lic. _____
 inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha _____ bajo el número de folio _____.

b) Contrato de arrendamiento.
 Arrendador: _____
 Arrendatario: _____
 Fecha del contrato: _____
 Vigencia: _____
 Inmueble destinado para: _____
 Registrado ante _____
 con fecha _____.

c) Contrato de comodato.
 Comodante: _____
 Comodatario: _____
 Fecha del contrato: _____
 Vigencia: _____
 Inmueble destinado para: _____
 Ratificado en sus firmas ante el Notario Público Núm. _____.



SEQ
SERVICIOS
EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO



de _____, Lic. _____
con fecha _____
d) Otro _____
(especifique)
Observaciones: _____

3. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

En caso de que sea expedida por una autoridad:

Autoridad que la expide: _____
Fecha de expedición: _____
Vigencia: _____

En el caso de que sea expedida por perito particular:

Nombre del perito: _____
Registro de perito número: _____
Vigencia del Registro: _____
Autoridad que expide el registro: _____
Fecha de expedición de la constancia: _____
Vigencia de la constancia: _____

4. CONSTANCIA DE USO DE SUELO

Autoridad que la expide: _____
Fecha de expedición: _____
Vigencia: _____

5. DESCRIPCION DE INSTALACIONES

Dimensiones (m²)

Predio	Construido
--------	------------

Área cívica, en su caso.

Superficie (m ²)	Asta bandera SI () NO ()
------------------------------	----------------------------

Tipo de estudios que imparte en el local actualmente (indicar No. de alumnos)

Educación básica	Educación media	Educación superior	Otro (especifique)
------------------	-----------------	--------------------	--------------------

Instalaciones administrativas (indicar)

Dirección	
Subdirección	
Oficinas administrativas	
Control escolar	
Atención al público	

Aulas

Númer o total	Capacidad promedio (cupo de alumnos)	Superficie (m ²)	Altura	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()

Cubículos, en su caso:

Cubículo	Destinado a:	Capacidad promedio	Superficie (m ²)	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()

Sanitarios

	Número de retretes	Número de mingitorios	Número de lavabos	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()
Alumnado masculino					
Alumnado femenino					
Personal masculino					
Personal femenino					

Instalaciones para actividades físicas

Descripción	SI o NO	Instalaciones o equipo propuesto
Cancha de usos múltiples		
Chapoteadero		



Arenero		
Zona de juegos mecánicos		
Áreas Verdes		

OTRAS (Especificar)

Centro de documentación o biblioteca

Dimensiones (m ²)		Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()
-------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------

6. DESCRIPCION DE MEDIOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS

No.	MEDIOS E INSTRUMENTOS	CARACTERISTICAS	CANTIDAD

7. RELACION DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRA LA INSTITUCION EN CASO DE NECESIDAD

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Firma del particular o de su representante legal



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2021-3111-009-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE- REPS-003	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Declarar equiparables entre sí los estudios realizados fuera del sistema educativo nacional.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- ✓ **Presencial.**
- ✓ **medios alternativos:** al correo electrónico escuelasparticulares.qroo@seq.edu.mx y/o almacenamiento de datos USB con la documentación requerida.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600 colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4125.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 15 días hábiles.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Certificado de calificaciones y diploma a revalidar	1	1
2	Acta de nacimiento	1	1
3	Certificado y diploma del antecedente académico	1	1
4	Comprobante de pago del trámite	1	
5	Oficio de solicitud	1	

COSTO

\$488.56 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 102 fracción VI, de la **Ley de Educación del Estado de Quintana Roo vigente.**
- ✓ Artículo 25 fracción XXXIII y 26 fracción XXVII, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 10, 10.1, 10.2, 11, 11.1, 11.2, 11.3, 18, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.8, 18.9, 19, 19.1, 19.2, 19.3, 20, 20.1, 27, 27.1 y 27.2 **Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
- ✓ Artículo 19.3, 22, 22.1, **Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
- ✓ Artículo 23 párrafo segundo y 24 párrafo segundo, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Número 10, anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-REPS

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

DAJZSUT: Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia;

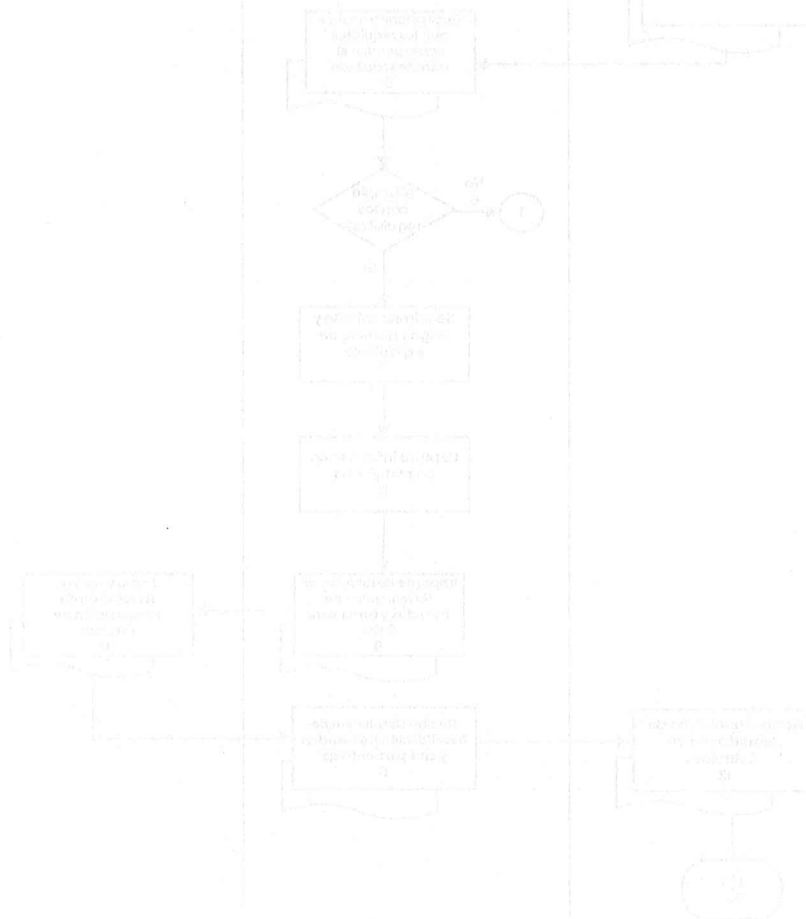
DIRE: Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencias y

REPS: Revalidación de Estudios Nivel Primaria y Secundaria.

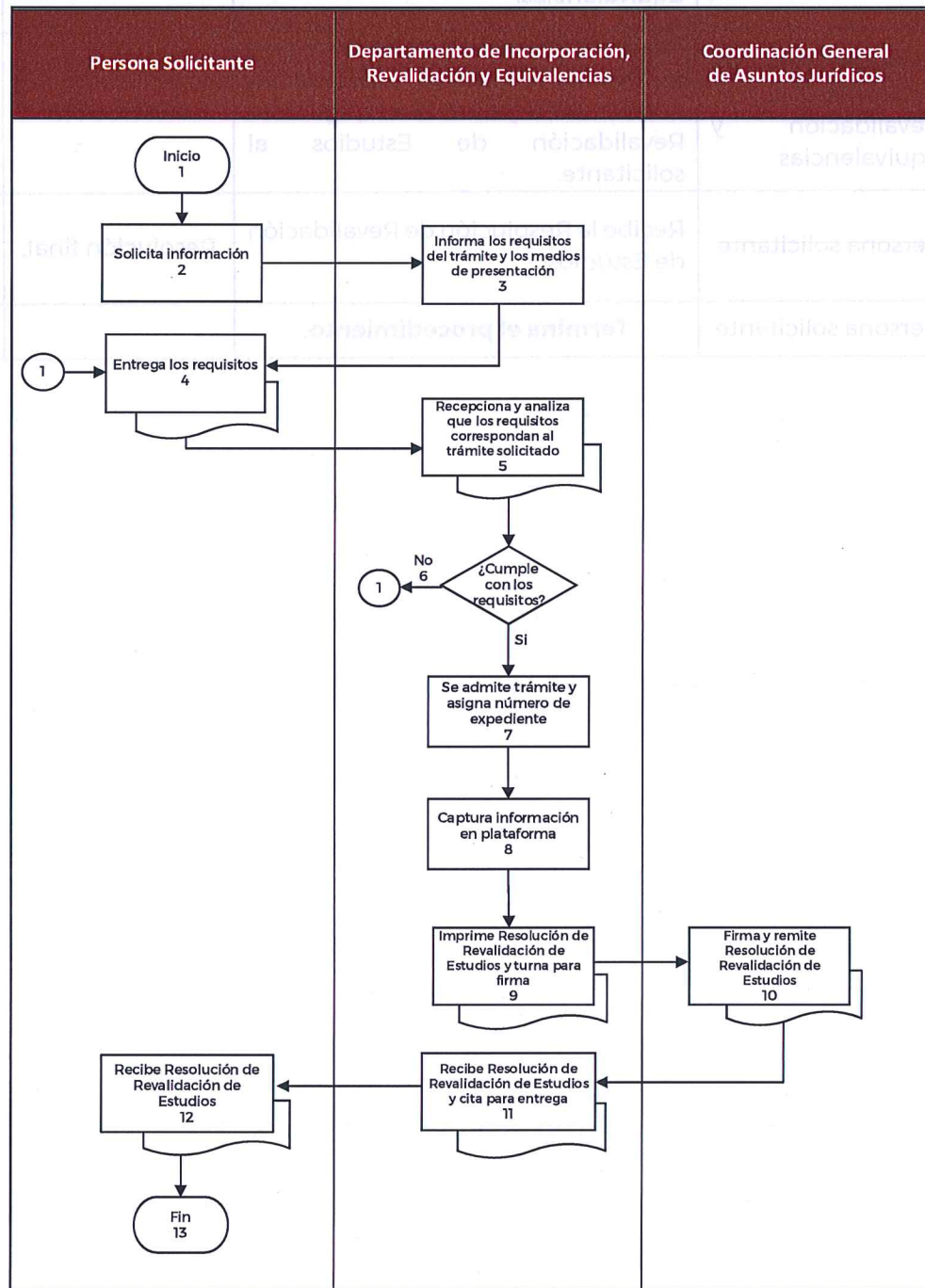
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2021-3111-009-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-REEPS-003	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información para el trámite de Revalidación de Estudios de nivel Primaria y Secundaria.		
3	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Informa los requisitos para realizar el trámite y señala que pueden presentarse de forma presencial o mediante medios alternativos, como el correo electrónico.		
4	Persona solicitante	Entrega la documentación correspondiente para dar inicio al trámite de manera presencial o en su caso, a través de medios alternativos como el correo electrónico.	Los señalados en el apartado Requisitos.	
5	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Recepciona y analiza que los requisitos correspondan al trámite solicitado.	Los señalados en el apartado Requisitos.	5 días hábiles
6	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿Cumple con los requisitos? No. Se realiza un oficio de prevención al solicitante, el cual se notifica vía correo electrónico o de manera física, en el que se informa que tiene un plazo de 8 días hábiles para responder de lo contrario se desechará su servicio. Continúa la actividad 4	Prevención	8 días hábiles
7	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	¿Cumple con los requisitos? Si. Se admite el trámite y se asigna un número consecutivo al expediente.		5 días hábiles
8	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Captura la información en la plataforma de Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios.		1 día hábil
9	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Se imprime la resolución final de Revalidación en hoja oficial y se turna a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para firma.	Resolución.	1 día hábil

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
10	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Firma la Resolución de Revalidación y remite al Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.	Resolución.	2 días hábiles
11	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	Recibe la Resolución de Revalidación y mediante correo electrónico, notifica fecha y hora de entrega de la Revalidación de Estudios al solicitante.	Resolución.	
12	Persona solicitante	Recibe la Resolución de Revalidación de Estudios.	Resolución final.	1 días hábil
13	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		



CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN ZONA SUR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	SEQ-2021-3111-009-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGAJ-DAJZSUT-DIRE-REPS-003	
	DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS	
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA		

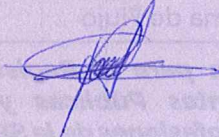


VII. CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS
PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
9. Gestión de Registro de Título y/o Diploma y/o Grado de Maestro (a) y/o Doctor (a) Electrónico por Alumno (a) ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRTDGMD-001	
Cédula de Presentación		59
Cédula de Descripción de Actividades		61
Cédula de Diagrama de Flujo		63
10. Gestión de Enmienda para el Registro de Adición de Carrera ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GERAC-002	
Cédula de Presentación		64
Cédula de Descripción de Actividades		66
Cédula de Diagrama de Flujo		68
11. Gestión para el Registro de Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRIFD-003	
Cédula de Presentación		69
Cédula de Descripción de Actividades.		71
Cédula de Diagrama de Flujo		73
12. Gestión para el Registro de Planes de Estudios por Actualización para Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRPE-004	
Cédula de Presentación		74
Cédula de Descripción de Actividades.		76
Cédula de Diagrama de Flujo		78
13. Gestión para la Revisión y Validación de Formatos Oficiales de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRVFO-005	
Cédula de Presentación		79
Cédula de Descripción de Actividades.		81
Cédula de Diagrama de Flujo		83

14. Gestión para los Cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes, Públicas y Privadas ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal		MPTYS-SEQ-DDCSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GCN-006
Cédula de Presentación	84	
Cédula de Descripción de Actividades.	86	
Cédula de Diagrama de Flujo	88	

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Paula Márquez Gómez Directora de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes		
M. en D. Gladys Minerva González Díaz Jefa de Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes		



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-013-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-GRTDGMD-001	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O DIPLOMA Y/O GRADO DE MAESTRO (A) Y/O DOCTOR (A) ELECTRÓNICO POR ALUMNO (A) ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.

OBJETIVO: Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, el registro de los Títulos, y/o Diplomas y/o Grados de maestro o doctor (a) de las instituciones de Educación Normal.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes, No. Ext: 600 colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020 municipio Othón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 5012.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Recibo de pago de derechos por gestión del registro de Título, Diploma y/o Grado electrónico	1	

COSTO

\$400.00 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 11, del **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.**
- ✓ Artículo 42 Fracción VI, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 21 fracción I, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Número 12.4 anexo único, del **Tabulador de ingresos propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico quintanaroprofesiones@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-GRTDGMD

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGIFD: Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGVEIFD: Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGRTECPIFD: Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes;

GRTDGMD: Gestión de Registro de Título y/o Diploma y/o Grado de Maestro (a) o Doctor(a) Electrónico por Alumno ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal;

DGP: Dirección General de Profesiones y

SEP: Secretaría de Educación Pública.

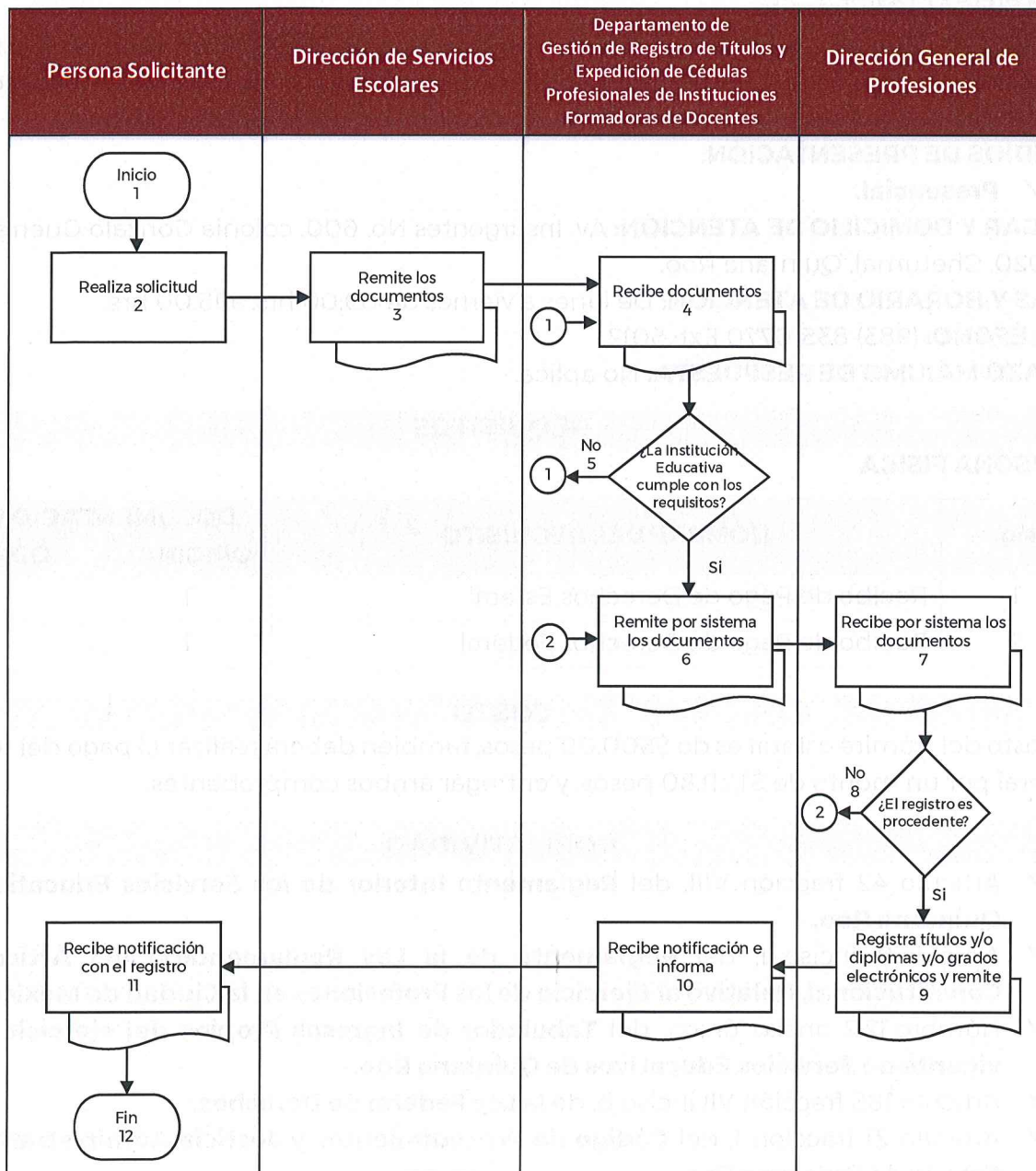
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-013-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRDCMD-001	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O DIPLOMA Y/O GRADO DE MAESTRO (A) Y/O DOCTOR (A) ELECTRÓNICO POR ALUMNO (A) ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Realiza solicitud para el Registro de Título Electrónico por Alumno		
3	Dirección de Servicios Escolares	Remite por sistema los títulos, diplomas y/o grados electrónicos de los egresados de las instituciones de Educación Normal.	Títulos, diplomas y/o grados electrónicos.	
4	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Recibe por sistema los títulos, diplomas y/o grados electrónicos y verifica si las instituciones de Educación Normal, realizaron el pago de derechos.	Títulos, diplomas y/o grados electrónicos.	
5	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿La institución educativa cumple con los requisitos? No. Se remite correo electrónico a las instituciones de Educación Normal, solicitando el requisito faltante. Continúa la actividad 4		5 días hábiles
6	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿La institución Educativa cumple con los requisitos? Sí. Remite por sistema los títulos, diplomas y/o grados electrónicos a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Títulos, diplomas y/o grados electrónicos.	1 día hábil
7	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe por sistema los títulos, diplomas y/o grados electrónicos.	Títulos, diplomas y/o grados electrónicos.	
8	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? No. Rechaza el registro de los títulos y/o diplomas y/o grados electrónicos y remite al DGRTECPIFD, para solventar las observaciones por parte de las instituciones de Educación Normal. Continúa la actividad 6		3 días hábiles

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
9	Dirección General de Profesiones de la SEP	¿El registro es procedente? Sí. Registra los títulos y/o diplomas y/o grados electrónicos y remite al DGRTECPIFD.	Títulos, diplomas y/o grados electrónicos.	1 día hábil
10	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Recibe notificación de la DGP de la SEP, e informa a través de correo electrónico a las instituciones de Educación Normal.		1 día hábil
11	Persona solicitante	Recibe notificación vía correo electrónico del DGRTECPIFD, donde se registraron los títulos, diplomas y/o grados electrónicos en la DGP de la SEP.	Registro.	
12	Persona solicitante	Termina el procedimiento		90 días hábiles

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-013-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRTDGMD-001	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	

GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O DIPLOMA Y/O GRADO DE MAESTRO (A) Y/O DOCTOR (A) ELECTRÓNICO POR ALUMNO (A) ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-007-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-GERAC-002	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN DE ENMIENDA PARA EL REGISTRO DE ADICIÓN DE CARRERA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.

OBJETIVO: Deberán gestionar la adición de carrera ante el Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes, las Instituciones Educativas de Educación Normal públicas y privadas.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 5012.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Recibo de Pago de Derechos Estatal	1	
2	Recibo de Pago de Derechos Federal	1	

COSTO

El costo del trámite estatal es de \$500.00 pesos, también deberá realizar el pago del trámite federal por un monto de \$1,211.80 pesos, y entregar ambos comprobantes.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 42 fracción VIII, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 9 inciso d, del **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.**
- ✓ Número 12.2 anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 185 fracción VII inciso b, de la **Ley Federal de Derechos.**
- ✓ Artículo 21 fracción I, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico quintanaroprofesiones@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GERAC

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGIFD: Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGVEIFD: Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGRTECPIFD: Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes;

GERAC: Gestión de Enmienda para el Registro de Adición de Carrera ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal;

DGP: Dirección General de Profesiones;

SEP: Secretaría de Educación Pública;

SIREP: Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional y

DECSUM: Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.



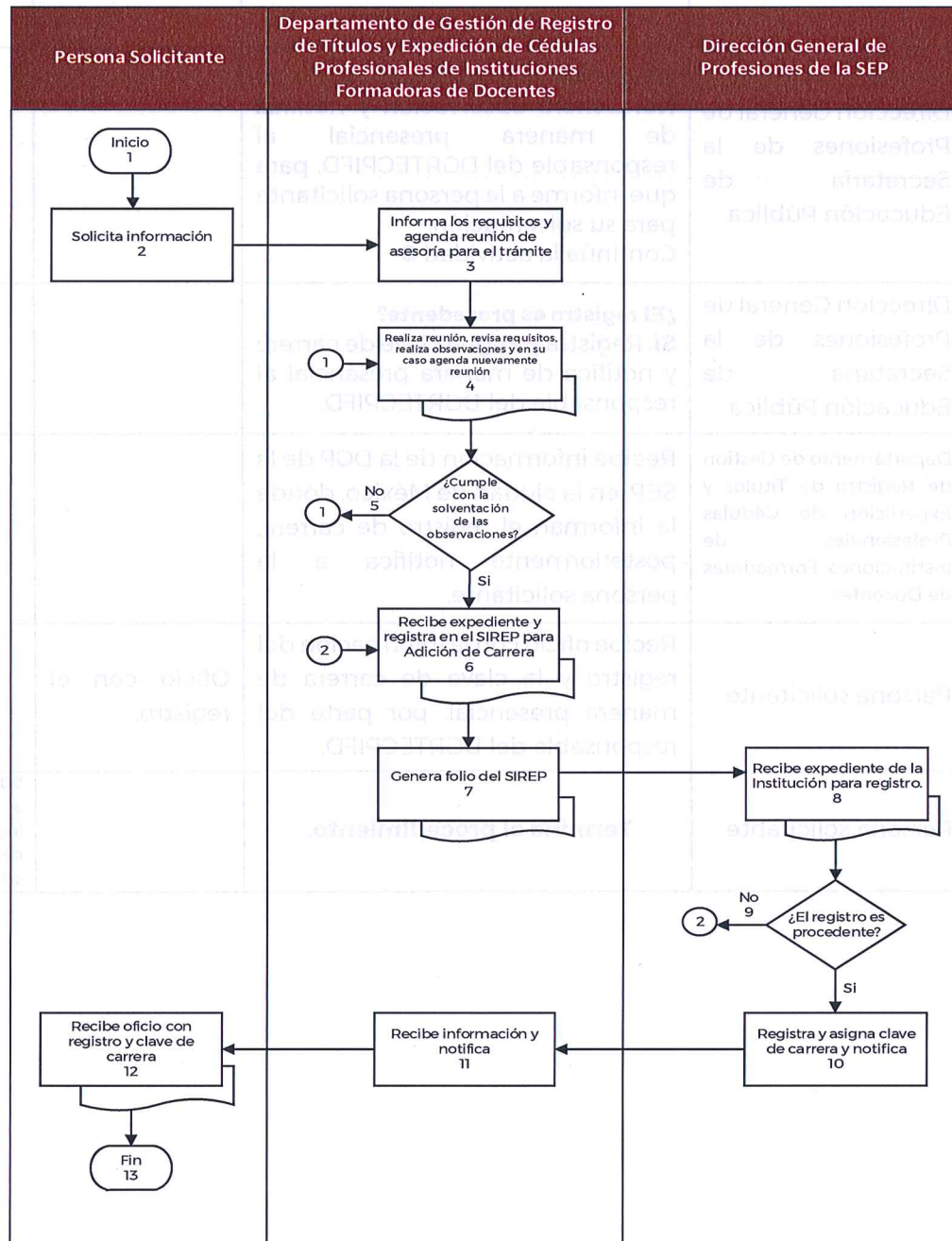

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-007-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GERAC-002	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN DE ENMIENDA PARA EL REGISTRO DE ADICIÓN DE CARRERA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información en el DGRTECPIFD, para el Registro de Adición de Carrera.		
3	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Informa requisitos, agenda fecha y hora para una reunión con la finalidad de asesorar sobre el trámite.		
4	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Realiza la reunión, revisa los requisitos presentados, aclara dudas del proceso, hace observaciones y en su caso agenda nuevamente fecha para una siguiente cita, para la recepción de documentación completa.	Requisitos señalados en el presente.	3 días hábiles
5	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? No. Notifica a través de correo electrónico y/o de manera presencial. Continúa la actividad 4		15 días hábiles
6	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? Sí. Recibe expediente completo en físico para dar inicio al Registro para Adición de Carrera, ante la DGP de la SEP.	Requisitos señalados en el presente.	15 días hábiles
7	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Genera el folio del SIREP y presenta el expediente ante a la DGP de la SEP, para el ingreso del trámite.	Requisitos señalados en el presente.	2 meses

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
8	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe expediente de la Institución de Educación Normal y da inicio el Registro de la Adición de Carrera.	Requisitos señalados en el presente.	
9	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? No. Genera observación y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD, para que informe a la persona solicitante para su solventación. Continúa la actividad 6		15 días hábiles
10	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? Sí. Registra y asigna clave de carrera y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD.		15 días hábiles
11	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Recibe información de la DGP de la SEP, en la ciudad de México, donde le informan el registro de carrera, posteriormente notifica a la persona solicitante.		15 días hábiles
12	Persona solicitante	Recibe oficio con la información del registro y la clave de carrera de manera presencial, por parte del responsable del DGRTECPIFD.	Oficio con el registro.	5 días hábiles
13	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		90 días contados a partir del ingreso a la DGP de la SEP en la cd. de México

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-007-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DCVEIFD-DGRTECPIFD-GERAC-002	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	

GESTIÓN DE ENMIENDA PARA EL REGISTRO DE ADICIÓN DE CARRERA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-009-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-GRIFD-003	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS ROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.

OBJETIVO: Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, el registro de las instituciones educativas públicas y privadas con RVOE vigente, que ofrecen educación en Educación Normal.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 5012.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos	1	
2	Constancia de Liberación de Servicio Social	1	
3	Acta de titulación, Acta de Especialidad, Acta de Maestría y Acta de Doctorado. (Según sea el caso)	1	
4	Recibo de Pago de Derechos por Gestión Estatal		1
5	Recibo original de Pago de Derechos federal	1	

COSTO

El costo del trámite estatal es de \$1,000.00 pesos, también deberá realizar el pago del trámite federal por un monto de \$12,123.75 pesos, y entregar ambos comprobantes.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 42 fracción VIII, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 9 inciso a, del **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.**
- ✓ Artículo 21 fracción II, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 59 y 60, 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.**
- ✓ Número 12.1, anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 185 fracción II, de la **Ley Federal de Derechos.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico quintanaroprofesiones@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRIE

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGIFD: Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGVEIFD: Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGRTECPIFD: Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes;

GRIFD: Gestión para el Registro de Instituciones Formadoras de Docentes Públicas Y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal;

DGP: Dirección General de Profesiones;

SEP: Secretaría de Educación Pública;

SIREP: Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional y

DEGSUM: Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.

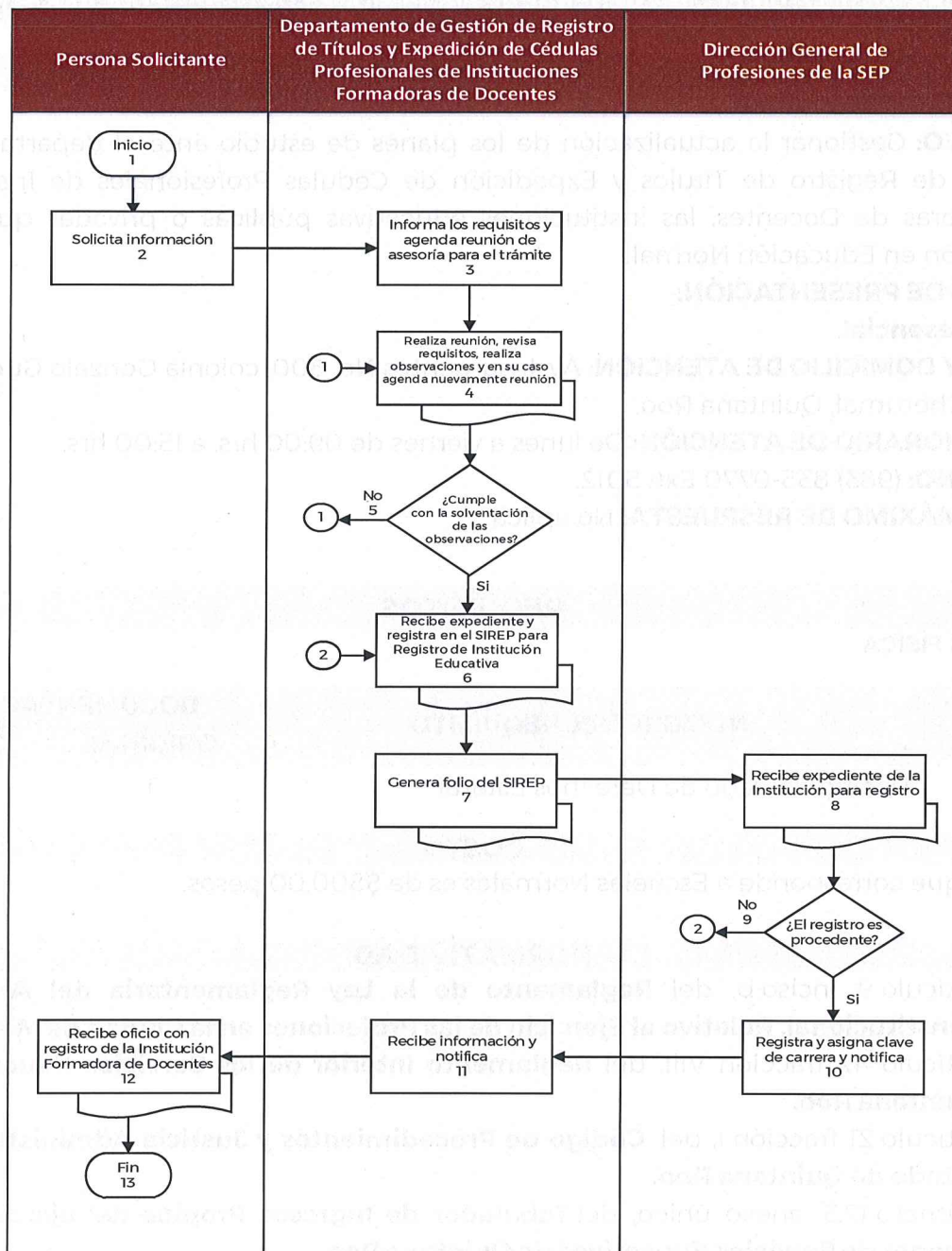
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-009-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRIFD-003	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información en el DGRTECPIFD, para el Registro de Institución Formadora de Docentes.		
3	DGRTECPIFD	Informa requisitos, agenda fecha y hora para una reunión con la finalidad de asesorar sobre el trámite.		
4	DGRTECPIFD	Realiza la reunión, revisa los requisitos presentados, aclara dudas del proceso, hace observaciones y en su caso agenda nuevamente fecha para una siguiente cita, para la recepción de documentación completa.	Requisitos señalados en el presente.	3 días hábiles
5	DGRTECPIFD	¿Cumple con la solventación de observaciones? No. Notifica a través de correo electrónico y/o de manera presencial. Continúa la actividad 4		15 días hábiles
6	DGRTECPIFD	¿Cumple con la solventación de observaciones? Sí. Recibe expediente completo en físico para dar inicio al Registro de Institución Formadora de Docentes, ante la DGP de la SEP.	Requisitos señalados en el presente.	15 días hábiles
7	DGRTECPIFD	Genera el folio del SIREP y acude a la Ciudad de México a la Dirección General de Profesiones de la SEP para el ingreso del trámite.	Requisitos señalados en el presente.	2 meses

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
8	Dirección General de Profesiones de la SEP	Recibe expediente de la Institución Formadora de Docentes y da inicio el registro de Institución Educativa.	Requisitos señalados en el presente.	
9	Dirección General de Profesiones de la SEP	¿El registro es procedente? No. Genera observación y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD, para que informe a la persona solicitante, para su solventación. Continúa la actividad 6		15 días hábiles
10	Dirección General de Profesiones de la SEP	¿El registro es procedente? Sí. Registra y asigna clave de la Institución Formadora de Docentes y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD.		15 días hábiles
11	DGRTECPIFD	Recibe información de la DGP de la SEP, en la ciudad de México donde le informan el Registro de la Institución Formadora de Docentes y notifica a la persona solicitante.		15 días hábiles
12	Persona solicitante	Recibe oficio con la información del registro de la institución Formadora de Docentes de manera presencial, por parte del responsable del DGRTECPIFD.	Oficio con el registro.	5 días hábiles
13	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		90 días hábiles contados a partir del ingreso a la DGP de la SEP en la Cd. de México

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-009-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRIFD-003	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	

GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-010-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DCVEIFD- DGRTECPFD-GRPEAI-004	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIOS POR ACTUALIZACIÓN PARA INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.

OBJETIVO: Gestionar la actualización de los planes de estudio ante el departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes, las instituciones educativas públicas o privadas que ofrecen educación en Educación Normal.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 5012.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Recibo de Pago de Derechos Estatal	1	1

COSTO

El costo que corresponde a Escuelas Normales es de \$500.00 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 9 Inciso b, del **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.**
- ✓ Artículo 42 fracción VIII, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 21 fracción I, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Número 12.3, anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**

**OBSERVACIONES:**

- 1.** Para consulta o asesoría al correo electrónico quintanarooprofesiones@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRPE

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios:

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo:

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGIFD: Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes:

DCVEIFD: Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes:

DGRTECPIFD: Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes;

GRIE Gestión para el Registro de Planes de Estudios por Actualización para Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal:

DGP: Dirección General de Profesiones:

SEP: Secretaría de Educación Pública:

SIREP: Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional y

DEGSUM: Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.



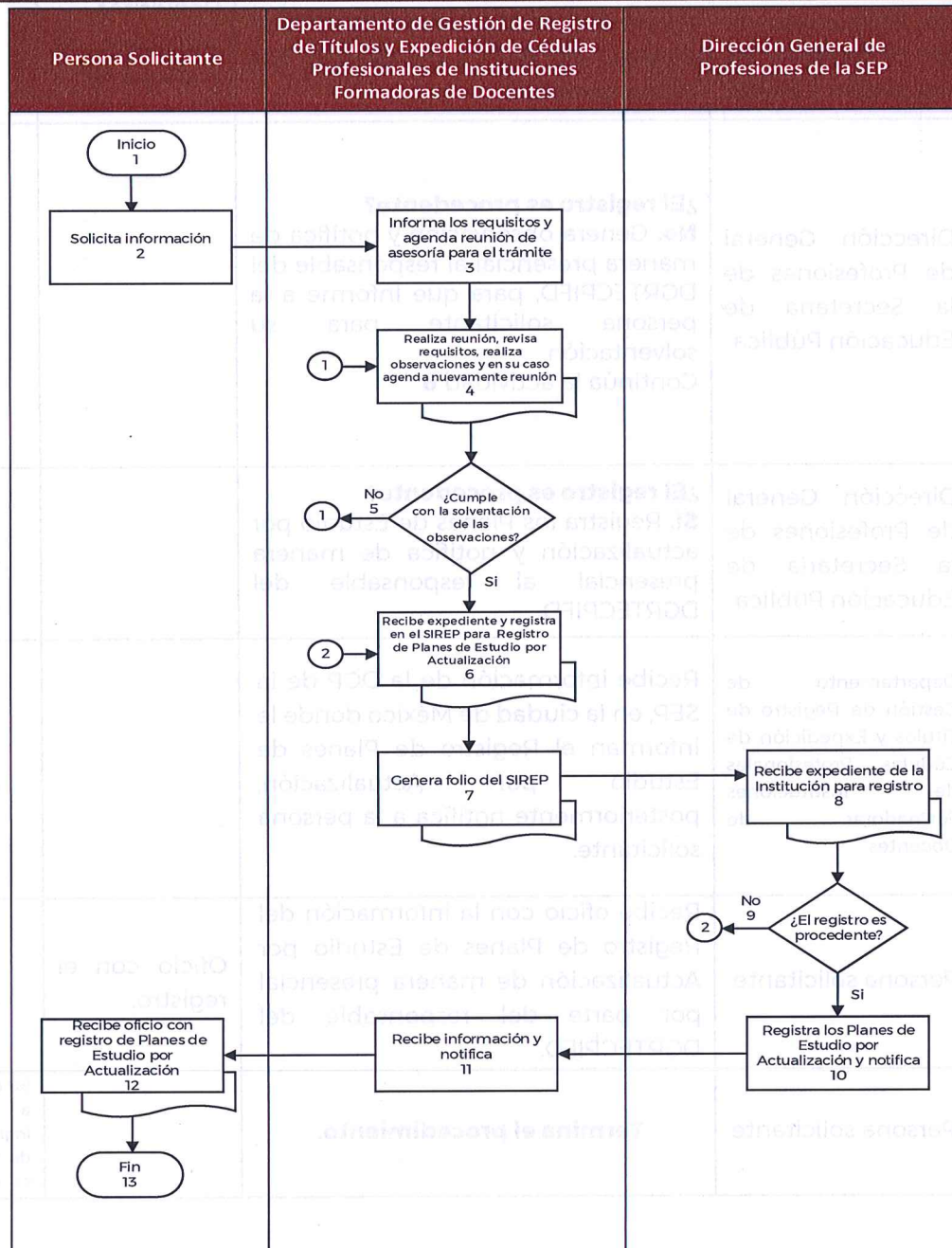
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-010-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRPEAI-004	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIOS POR ACTUALIZACIÓN PARA INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACION NORMAL		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información en el DGRTECPIFD, para el Registro de Planes de Estudio por Actualización.		
3	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Informa requisitos, agenda fecha y hora para una reunión con la finalidad de asesorar sobre el trámite.		
4	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Realiza la reunión, revisa los requisitos presentados, aclara dudas del proceso, hace observaciones y en su caso agenda nuevamente fecha para una siguiente cita, para la recepción de documentación completa.	Requisitos señalados en el presente.	3 días hábiles
5	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? No. Notifica a través de correo electrónico y/o de manera presencial. Continúa la actividad 4		15 días hábiles
6	D Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? Sí. Recibe expediente completo en físico, para dar inicio al Registro de Planes de Estudio por Actualización, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.	Requisitos señalados en el presente.	

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
7	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Genera el folio del SIREP y acude a la Ciudad de México a la Dirección General de Profesiones de la SEP para el ingreso del trámite.	Requisitos señalados en el presente.	
8	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe expediente de la Institución Formadora de Docentes y da inicio el Registro de Planes de Estudio por Actualización.	Requisitos señalados en el presente.	
9	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? No. Genera observación y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIDF, para que informe a la persona solicitante para su solventación. Continúa la actividad 6		15 días hábiles
10	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? Sí. Registra los Planes de Estudio por actualización y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIDF.		15 días hábiles
11	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Recibe información de la DGP de la SEP, en la ciudad de México donde le informan el Registro de Planes de Estudio por Actualización, posteriormente notifica a la persona solicitante.		15 días hábiles
12	Persona solicitante	Recibe oficio con la información del Registro de Planes de Estudio por Actualización de manera presencial por parte del responsable del DGRTECPIDF.	Oficio con el registro.	5 días hábiles
13	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		90 días contados a partir del ingreso a la DGP de la SEP en la cd. de México

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-010-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPFD-CRPEAI-004	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	

GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIOS POR ACTUALIZACIÓN PARA INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACION NORMAL





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-011-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-GRVFO-005	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMATOS OFICIALES DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.

OBJETIVO: Gestionar ante el Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes la actualización de los formatos en caso de requerir por parte de las instituciones educativas públicas o privadas que ofrecen educación en Educación Normal.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 5012.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos. (2 juegos)	2	
2	Constancia de Liberación de Servicio Social	1	
3	Acta de titulación, Acta de Especialidad, Acta de Maestría y Acta de Doctorado. (Según sea el caso)	1	

COSTO

No aplica.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 9 inciso a, del **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.**



- ✓ Artículo 42 fracción VIII, de **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 21 fracción I, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 59 y 60 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.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico quintanaroprofesiones@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRVFO

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGIFD: Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGVEIFD: Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGRTECPIFD: Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes;

GRVFO: Gestión para la Revisión y Validación de Formatos Oficiales de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal;

DGP: Dirección General de Profesiones;

SEP: Secretaría de Educación Pública y

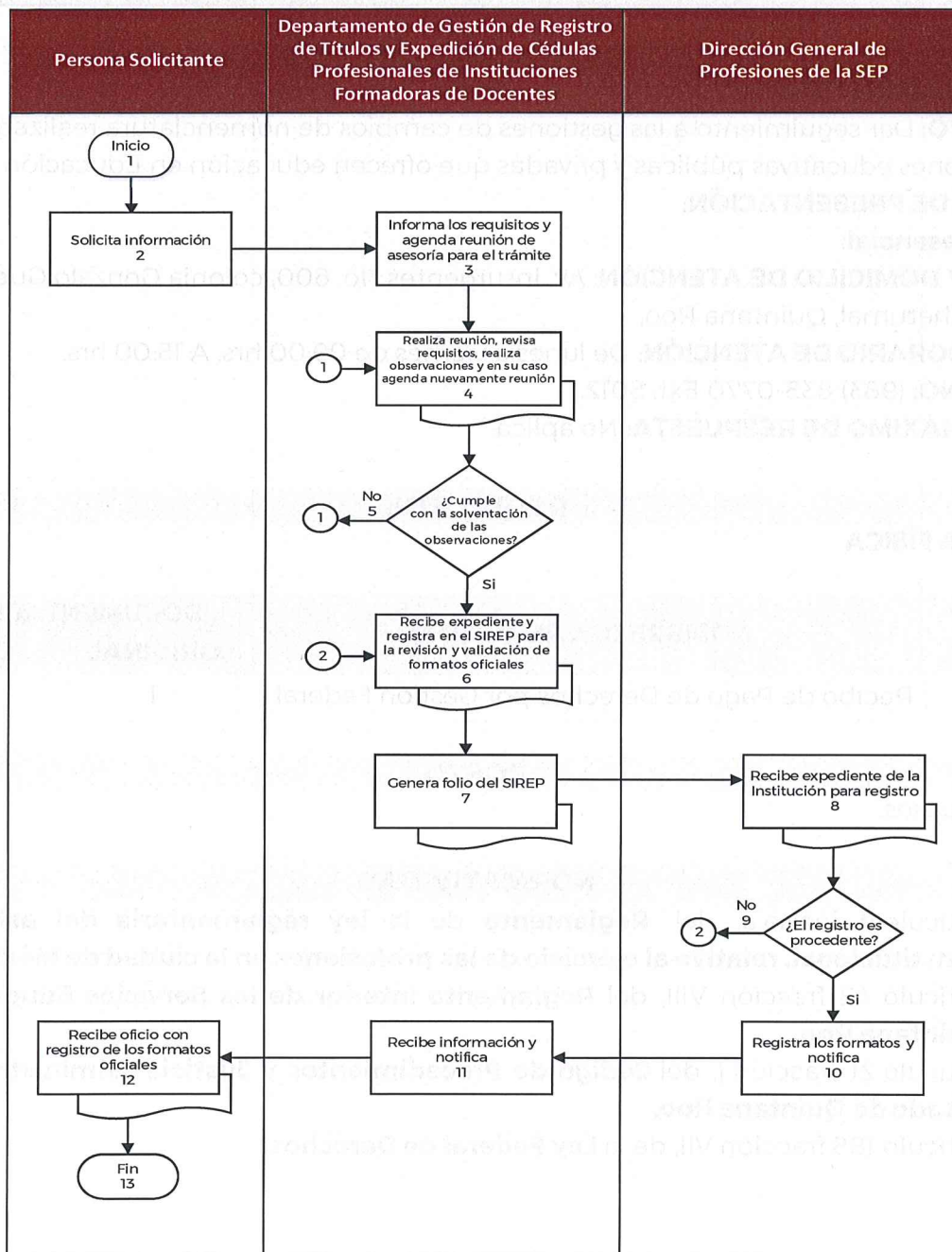
SIREP: Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-011-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPIFD-GRVFO-005	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA LA REVISION Y VALIDACION DE FORMATOS OFICIALES DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita Información en el DGRTECPIFD para la Revisión y Validación de Formatos Oficiales.		
3	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Informa requisito, agenda fecha y hora para una reunión con la finalidad de asesorar sobre el Trámite.		
4	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Realiza la reunión, revisa los requisitos presentados, aclara dudas del proceso, hace observaciones y en su caso agenda nuevamente fecha para una siguiente cita, para la recepción de documentación completa.	Requisitos señalados en el presente.	3 días hábiles
5	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? No. Notifica a través de correo electrónico y/o de manera presencial. Continúa la actividad 4		15 días hábiles
6	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? Sí. Recibe expediente completo en físico para dar inicio a la Revisión y Validación de Formatos Oficiales, ante la DGP de la SEP.	Requisitos señalados en el presente.	15 días hábiles

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
7	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Genera el folio del SIREP y presenta el expediente a la DGP de la SEP para el ingreso del trámite.	Requisitos señalados en el presente.	2 meses
8	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe expediente de la institución Formadora de Docentes y da inicio al registro.	Requisitos señalados en el presente.	
9	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? No. Genera observación y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD, para que informe a la persona solicitante, para su solventación. Continúa la actividad 6		15 días hábiles
10	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? Sí. Registra los formatos y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD.		15 días hábiles
11	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Recibe información de la DGP de la SEP, en la ciudad de México donde le informan el Registro de los Formatos Oficiales y notifica a la persona solicitante.		15 días hábiles
12	Persona solicitante	Recibe oficio con la información del registro de los formatos oficiales de manera presencial, por parte del responsable del DGRTECPIFD.	Oficio con el registro.	5 días hábiles
13	Persona solicitante	Termina el procedimiento		90 días contados a partir del ingreso a la DGP de la SEP en la cd. México

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-011-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPFD-GRVFO-005	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA LA REVISION Y VALIDACION DE FORMATOS OFICIALES DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-012-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-CCN-006	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA LOS CAMBIOS DE NOMENCLATURA DE CARRERAS Y/O DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.

OBJETIVO: Dar seguimiento a las gestiones de cambios de nomenclatura realizadas por las instituciones educativas públicas y privadas que ofrecen educación en Educación Normal.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Insurgentes No. 600, colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. A 15:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 5012.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Recibo de Pago de Derechos por Gestión Federal	1	

COSTO

\$1,211.80 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 9 inciso a, del **Reglamento de la ley reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México.**
- ✓ Artículo 42 fracción VIII, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 21 fracción I, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 185 fracción VII, de la **Ley Federal de Derechos.**



OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico: quintanaroprofesiones@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-GCN

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGIFD: Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGVEIFD: Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes;

DGRTECPIFD: Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes;

GCN: Gestión para los Cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y Privadas, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP Educación Normal;

DGP: Dirección General de Profesiones;

SEP: Secretaría de Educación Pública y

SIREP: Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



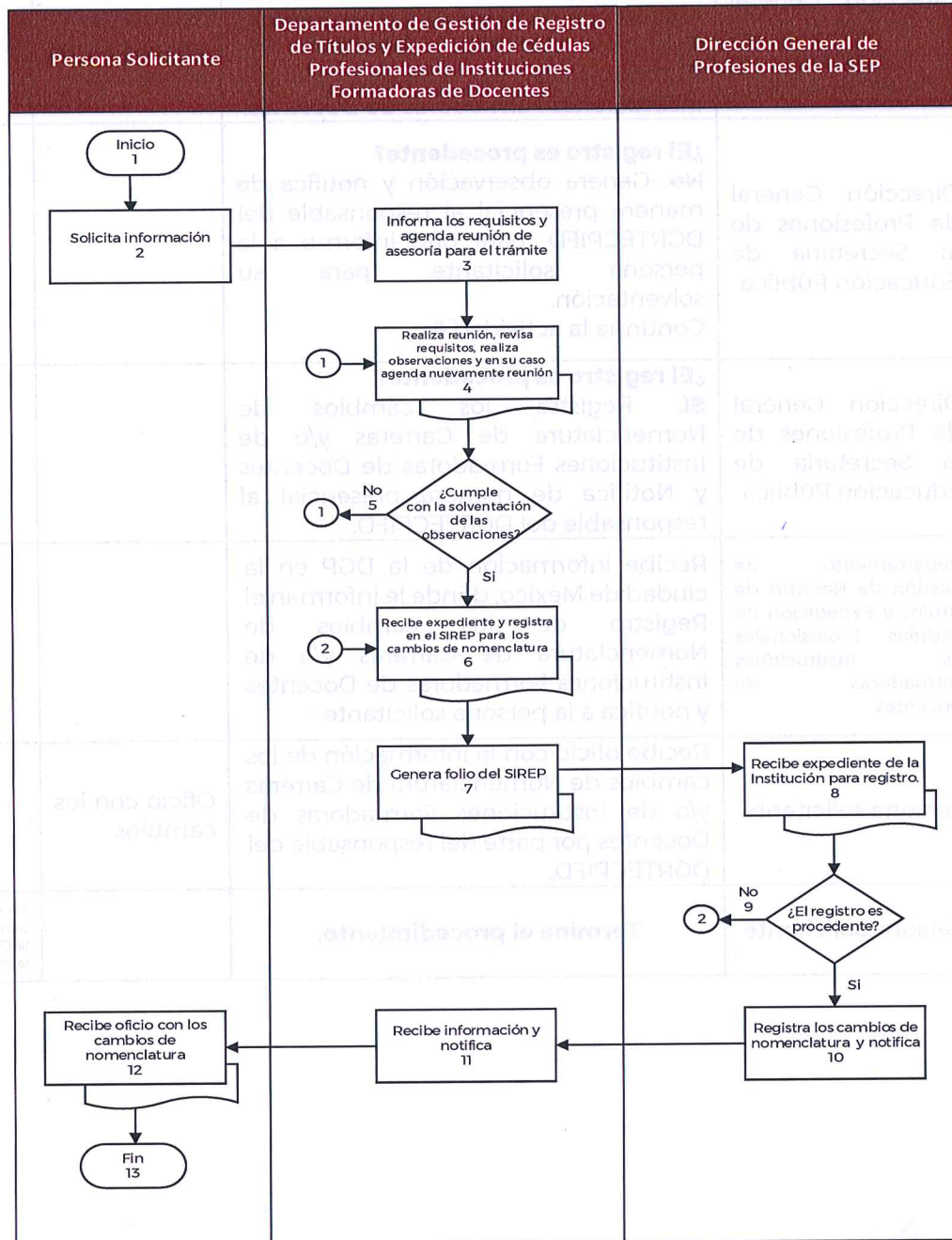
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-012-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD- DGRTECPIFD-GCN-006	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	
GESTIÓN PARA LOS CAMBIOS DE NOMENCLATURA DE CARRERAS Y/O DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información en el DGRTECPIFD, para los Cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes.		
3	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Informa requisitos, agenda fecha y hora para una reunión con la finalidad de asesorar sobre el trámite.		
4	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Realiza la reunión, revisa los requisitos presentados, aclara dudas del proceso, hace observaciones y en su caso agenda nuevamente fecha para una siguiente cita, para la recepción de documentación completa.	Requisitos señalados en el presente.	3 días hábiles
5	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? No. Notifica a través de correo electrónico y/o de manera presencial. Continúa la actividad 4		15 días hábiles
6	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	¿Cumple con la solventación de las observaciones? Sí. Recibe expediente completo en físico para dar inicio con la Gestión para Cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes, ante la DGP de la SEP.	Requisitos señalados en el presente.	

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
7	Departamento de Registro de Profesiones	Genera el folio del SIREP y presenta el expediente a la DGP de la SEP, para el ingreso del trámite.	Requisitos señalados en el presente.	
8	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe expediente de la Institución Formadora de Docentes y da inicio el Registro de los Cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes.	Requisitos señalados en el presente.	
9	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? No. Genera observación y notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD, para que informe a la persona solicitante, para su solventación. Continúa la actividad 6		15 días hábiles
10	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	¿El registro es procedente? Sí. Registra los cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes y Notifica de manera presencial al responsable del DGRTECPIFD.		15 días hábiles
11	Departamento de Gestión de Registro de Títulos y Expedición de Cédulas Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes	Recibe información de la DGP en la ciudad de México, donde le informan el Registro de los cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes y notifica a la persona solicitante.		15 días hábiles
12	Persona solicitante	Recibe oficio con la información de los cambios de Nomenclatura de Carreras y/o de Instituciones Formadoras de Docentes por parte del responsable del DGRTECPIFD.	Oficio con los cambios.	5 días hábiles
13	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		90 días contados a partir del ingreso a la DGP de la SEP en la cd. de México

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE GESTIÓN VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	SEQ-2023-3111-012-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGIFD-DGVEIFD-DGRTECPFD-GCN-006	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES	

GESTIÓN PARA LOS CAMBIOS DE NOMENCLATURA DE CARRERAS Y/O DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP EDUCACIÓN NORMAL



VIII. CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR

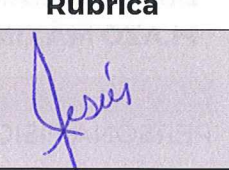
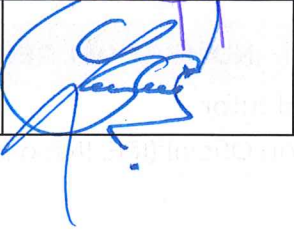
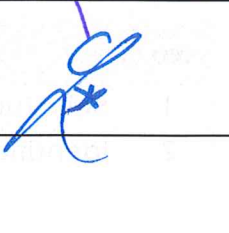
Unidad Administrativa Responsable		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.

15. Evaluación General de Conocimientos de Educación Básica por Alumno Primaria y Secundaria	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CCP-DSE-DICE-ECC-001	
Cédula de Presentación		90
Cédula de Descripción de Actividades		92
Cédula de Diagrama de Flujo		95

16. Expedición de Constancia de Estudios Parciales de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CCP-DSE-DICE-CEP-002	
Cédula de Presentación		97
Cédula de Descripción de Actividades		99
Cédula de Diagrama de Flujo		100

17. Certificaciones de Estudios de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CCP-DSE-DICE-CEEB-003	
Cédula de Presentación		101
Cédula de Descripción de Actividades		103
Cédula de Diagrama de Flujo		104

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Jesús Reynaldo Almeida Ortega Director de Servicios Escolares		
Lic. Laura Rocío Quimé Varela Jefa de Departamento de Inscripciones y Control Escolar		



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2022-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-EGC-001	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	
EVALUACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA POR ALUMNO PRIMARIA Y SECUNDARIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Brindar a los usuarios el servicio de Evaluación General de Conocimientos para los estudiantes de sexto grado de Primaria, primer, segundo o tercero de Secundaria, que habiendo cursado no acreditaron el grado y con ello buscar favorecer su avance y libre tránsito por el sistema educativo nacional; así mismo para los educandos que provienen de otros estados o países que al inscribirse buscan regularizar su situación académica.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

✓ **Chetumal:** Avenida Insurgentes Núm. 600 colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Municipio Othón P. Blanco.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4322.

✓ **Felipe Carrillo Puerto:** Av. Santiago Pacheco Cruz calle 52, col. Javier Rojo Gómez C.P. 77259.

TELÉFONO: (983) 834-1063.

✓ **Cozumel:** Av. Pedro Joaquín Coldwel entre 12 Y 13, col. Centro. C.P. 77600.

TELÉFONO: (987) 113-8166.

✓ **Playa del Carmen:** Calle Flor de Ciruelo, entre av. Luis Donaldo Colosio y 58 Nte, fracc Real Ibiza. C.P. 77723.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Extensión: 4323.

✓ **Cancún:** Av. Bonampak smz 1, mnz 1, lt 2ª, entre avs. García de la Torre y Chichén Itzá, col. Centro, C.P. 77500.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Extensión: 4318.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 3 meses.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud del tutor		1
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)		1

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	ORIGINAL
3	Pago de derechos	1	
4	Boleta de Evaluación de 6° de Primaria no promovido o boleta de 1° de Secundaria o boleta de 2° de Secundaria según corresponda		1
5	En caso de presentar la evaluación para secundaria, deberá presentar el certificado de estudios de educación primaria		1

COSTO

\$550.00 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 21 fracción I, y 23 párrafo primero, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 38 fracciones III y XIII, del Reglamento Interior de los **Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Número 8 anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Número 5.4, 5.4.1 inciso g, h, i y 5.4.2 otro título quinto, de las **Normas específicas de Control Escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la Educación Básica.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico:

En Cozumel: norma.campos@seq.edu.mx

En Felipe Carrillo Puerto: fernando.pech@seq.edu.mx

En Playa del Carmen: francisco.schultz@seq.edu.mx

En Cancún: maria.balamburgos@seq.edu.mx

En Chetumal: depto.controlescolar@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-EGC

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGP: Coordinación General de Planeación;

DSE: Dirección de Servicios Escolares;

DICE: Departamento de Inscripciones y Control Escolar;

EGC: Evaluación General de Conocimientos de Educación Básica, Por Alumno Primaria y Secundaria y

SICEEB: Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2022-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-EGC-001	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	

EVALUACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA POR ALUMNO PRIMARIA Y SECUNDARIA

A) EDUCACIÓN PRIMARIA

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información para el servicio Evaluación General de Conocimientos.		
3	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Informa los requisitos necesarios y proporciona la cuenta oficial de SEQ para el pago de derechos.	Mencionados en el presente.	10 Minutos
4	Persona solicitante	Integra requisitos y acude a SEQ para su entrega.	INE y cuenta.	1 día
5	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe requisitos, revisa documentos y solicita correo electrónico y número de teléfono del usuario.	INE y cuenta.	5 Minutos
6	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? No: Notifica al usuario a través de correo electrónico o vía telefónica para solventar el requerimiento. Continúa la actividad 4	INE y cuenta.	5 Minutos
7	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? Si: Inicia la gestión de la Evaluación General de Conocimiento, elaborando oficio de solicitud de programación y aplicación de la Evaluación General de Conocimiento, incluyendo la información del solicitante, dirigido a la Dirección de Educación Primaria y turna al Director de Servicios Escolares para su firma.	INE y cuenta.	1 día
8	Director de Servicios Escolares	Recibe y firma el oficio de solicitud de la programación y aplicación de la Evaluación General de Conocimientos y remite al Departamento de Control Escolar para su entrega a la Dirección de Educación Primaria.	Oficio.	
9	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Educación Primaria.	Oficio anexos. y	1 Hora
10	Dirección de Educación Primaria	Recibe oficio y determinan fecha y hora de aplicación.	Oficio anexos. y	
11	Dirección de Educación Primaria	Notifica a la Jefatura de Sector sobre la Solicitud de aplicación de la Evaluación General de Conocimiento.	Oficio anexos. y	
12	Jefatura de Sector	Aplica la Evaluación General de Conocimientos e informa los resultados al Departamento de Control Escolar.	Evaluación oficio y anexos.	

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
13	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe el oficio y la Evaluación General de Conocimientos con la calificación.	Oficio y anexos.	
14	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Los resultados son aprobatorios? No. El estudiante puede volver a presentar la Evaluación General de Conocimiento. Continúa la actividad 4		
15	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Los resultados son aprobatorios? Si. Captura calificación en el sistema y le informa a la persona solicitante que puede acudir por su boleta o Certificado de Estudios.		
16	Persona solicitante	Acude al Departamento de Control Escolar por su boleta o Certificado de Estudios.	Boleta o Certificado de Estudios.	
17	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		

B) EDUCACIÓN SECUNDARIA

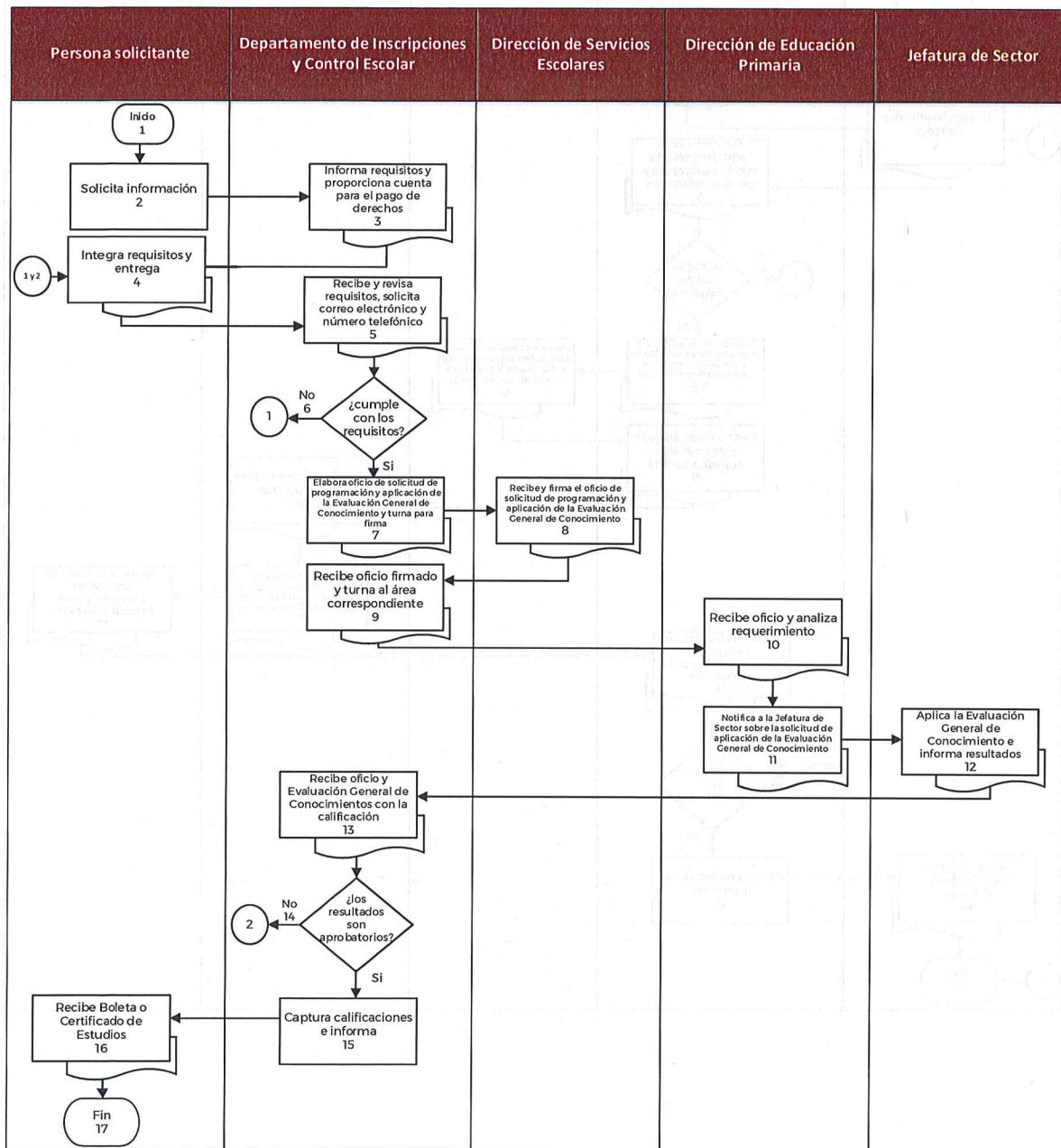
No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información para el servicio Evaluación General de Conocimientos.		
3	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Informa los requisitos necesarios y proporciona la cuenta oficial de SEQ para el pago de derechos.	Mencionados en el presente.	10 Minutos
4	Persona solicitante	Integra requisitos y acude a SEQ para su entrega.	INE y cuenta.	1 día
5	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe requisitos, revisa documentos y solicita correo electrónico y número de teléfono del usuario.	INE y cuenta.	5 Minutos
6	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? No: Notifica al usuario a través de correo electrónico o vía telefónica para solventar el requerimiento. Continúa la actividad 4	INE y cuenta.	5 Minutos

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
7	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? Si: Inicia la gestión de la Evaluación General de Conocimiento, elaborando oficio de solicitud de programación y aplicación de la Evaluación General de Conocimiento, incluyendo la información del solicitante, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria y turna al Director de Servicios Escolares para su firma.	INE y cuenta.	1 día
8	Director de Servicios Escolares	Recibe y firma el oficio de solicitud de programación y aplicación de la Evaluación General de Conocimientos y remite al Departamento de Control Escolar para su entrega al nivel académico correspondiente.	Oficio	
9	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Educación Secundaria.	Oficio anexos. y	1 Hora
10	Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio y determina fecha y hora de aplicación analiza requerimiento para su atención.	Oficio anexos. y	
11	Dirección de Educación Secundaria	Notifica a la Dirección Escolar correspondiente sobre la Solicitud de aplicación de la Evaluación General de Conocimiento.	Oficio anexos. y	
12	Dirección de la Institución Educativa	Aplica la Evaluación General de Conocimientos e informa los resultados al Departamento de Control Escolar.	Evaluación, oficio y anexos.	
13	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe el oficio y la Evaluación General de Conocimientos con la calificación.	Oficio anexos. y	
14	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Los resultados son aprobatorios? No: El estudiante deberá repetir el grado académico. Continúa la actividad 17		
15	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Los resultados son aprobatorios? Si: Captura calificación en el sistema y le informa a la persona solicitante que puede acudir por su boleta o Certificado de Estudios.		
16	Persona solicitante	Acude Departamento de Control Escolar por su boleta o Certificado de Estudios.	Boleta o Certificado de Estudios.	
17	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		

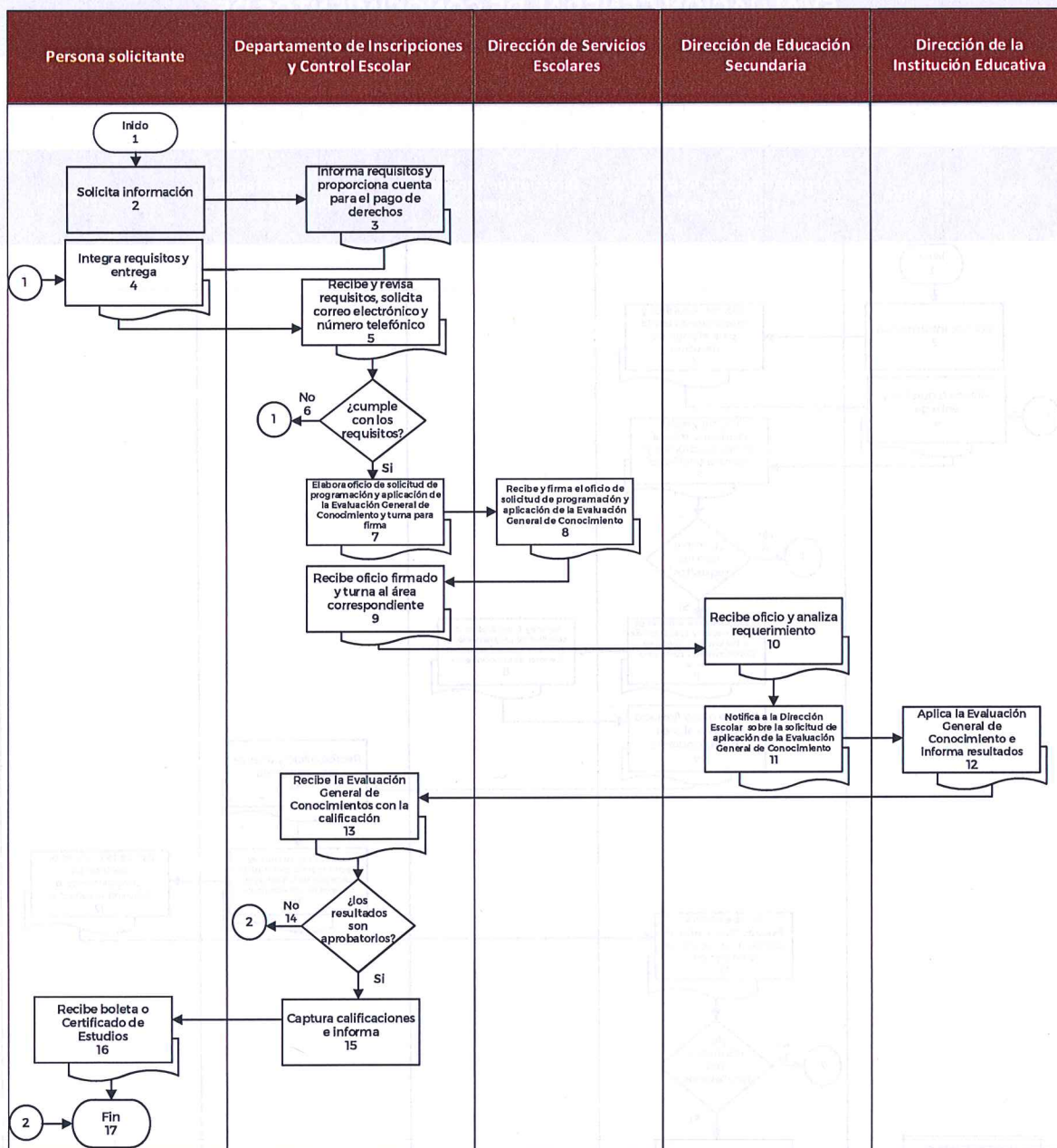
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2022-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-EGC-001	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	

EVALUACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA POR ALUMNO PRIMARIA Y SECUNDARIA

EDUCACIÓN PRIMARIA



EDUCACIÓN SECUNDARIA





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2021-3111-002-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEP-002	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Brindar a los usuarios el servicio de Expedición de Constancia de Estudios Parciales de Educación Básica que han realizado en escuelas oficiales del estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- ✓ **Presencial.**
- ✓ **Medios alternativos:** a través del correo electrónico depto.controlescolar@seq.edu.mx.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

- ✓ **Chetumal:** Avenida Insurgentes Núm. 600 colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Municipio Othón P. Blanco.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4322.

- ✓ **Felipe Carrillo Puerto:** Av. Santiago Pacheco Cruz calle 52, col. Javier Rojo Gómez C.P. 77259.

TELÉFONO: (983) 834-1063.

- ✓ **Cozumel:** Av. Pedro Joaquín Coldwel entre 12 Y 13, col. Centro. C.P. 77600.

TELÉFONO: (987) 113-8166.

- ✓ **Playa del Carmen:** Calle Flor de Ciruelo, entre av. Luis Donaldo Colosio y 58 Nte, fracc Real Ibiza. C.P. 77723.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Extensión: 4323.

- ✓ **Cancún:** Av. Bonampak smz 1, mnz 1, It 2ª; entre avs. García de la Torre y Chichén Itzá, col. Centro, C.P. 77500.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Extensión: 4318.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 3 meses.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Documento legal	1	1
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)		1
3	Acta de Nacimiento		1
4	Clave Única de Registro de Población (CURP)		1
5	Pago de derechos		1

COSTO

\$84.49 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 21 fracción I y 23 párrafo primero y segundo, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 18, 38 fracciones III y XIII y 55 Fracción III y V, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Número 11 anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Número 6.3, 6.3.2, 6.8, 6.9, 6.11, 6.11.2 y 6.15 inciso a, b, c y d título sexto, de las **Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Programación, Regularización y Certificación de la Educación Básica.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. Para consulta o asesoría al correo electrónico:

En Cozumel: norma.campos@seq.edu.mx

En Felipe Carrillo Puerto: fernando.pech@seq.edu.mx

En Playa del Carmen: francisco.schultz@seq.edu.mx

En Cancún: maria.balamburgos@seq.edu.mx

En Chetumal: depto.controlescolar@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CCP-DSE-DICE-EDC

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CCP: Coordinación General de Planeación;

DSE: Dirección de Servicios Escolares;

DICE: Departamento de Inscripciones y Control Escolar;

CEP: Expedición de Constancia de Estudios Parciales de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria y

SICEEB: Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2021-3111-002-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEP-002	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		

No. de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información para el servicio Expedición de Constancia de Estudios Parciales de Educación Básica.		
3	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Informa los requisitos necesarios y proporciona la cuenta oficial de SEQ para el pago de derechos.	Cuenta, CURP, INE, cta de Nacimiento, Formulario	10 minutos
4	Persona solicitante	Integra requisitos y acude a SEQ para su entrega.	Cuenta, CURP, INE, Acta de Nacimiento, Formulario	1 día
5	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe y revisa requisitos y solicita correo electrónico y número de teléfono del usuario.	Cuenta, CURP, INE, Acta de Nacimiento, Formulario	5 minutos
6	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? No: Notifica al usuario vía telefónica o por correo electrónico para solventar el requerimiento. Continúa la actividad 4	Cuenta, CURP, INE, Acta de Nacimiento, Formulario	5 minutos
7	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? Si: Inicia con el procedimiento de la elaboración de la Constancia de Informe de Calificaciones		1 día
8	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Cita a la persona solicitante vía telefónica o por correo electrónico para la entrega de la Constancia de Informe de Calificaciones.	Documento académico.	
9	Persona solicitante	Recibe su Constancia de Informe de Calificaciones y firma de recibido en una copia del propio documento y/o en la libreta de registro.	Documento académico.	5 minutos
10	Persona solicitante	Termina procedimiento.		

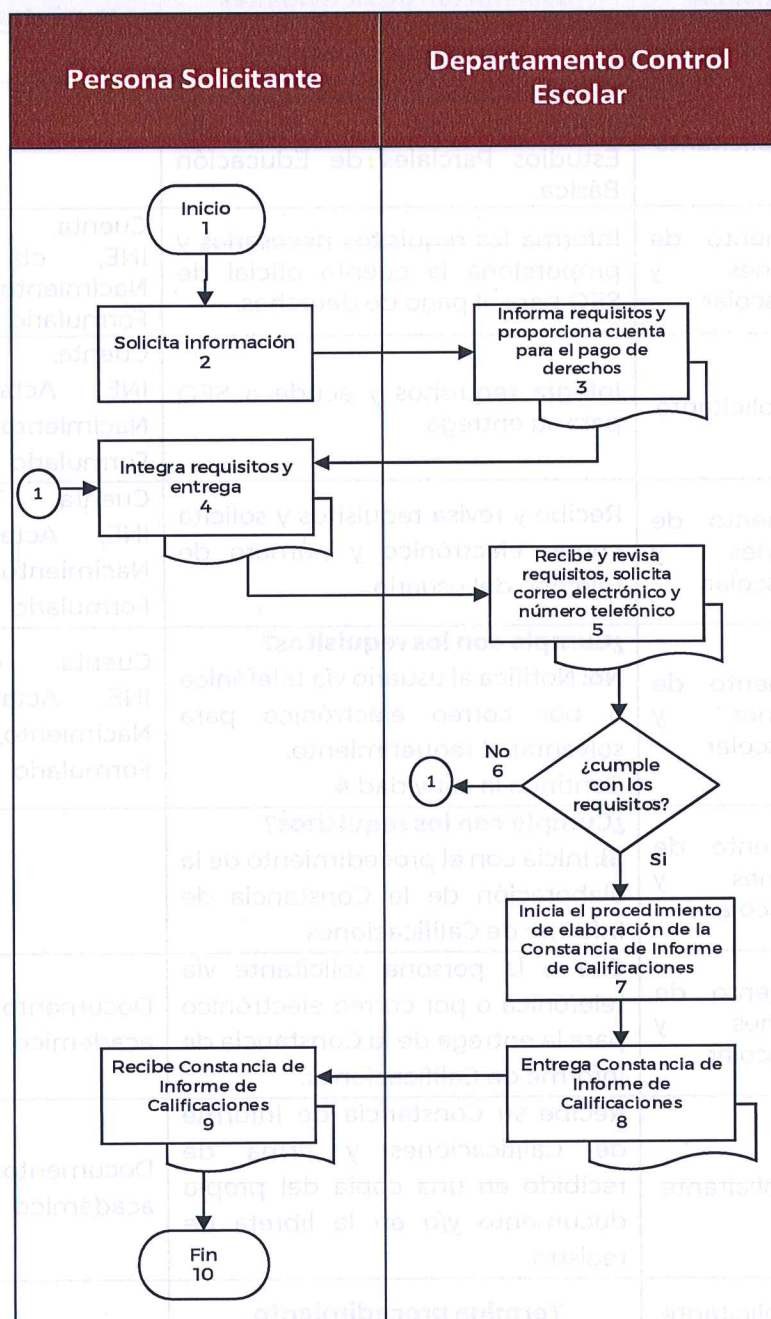


CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SEQ-2021-3111-002-A
MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEP-002
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR

OCTUBRE 2025

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA





CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2021-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CCP-DSE-DICE-CEEB-003	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	
CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Brindar a los usuarios el servicio de emisión de Certificados de Estudio, de los niveles Preescolar, Primaria y Secundaria, en escuelas de Educación Básica.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

✓ **Presencial.**

✓ **Medios alternativos:** a través del correo electrónico depto.controlescolar@seq.edu.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

✓ **Chetumal:** Avenida Insurgentes Núm. 600 colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Municipio Othón P. Blanco.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Ext: 4322.

✓ **Felipe Carrillo Puerto:** Av. Santiago Pacheco Cruz calle 52, col. Javier Rojo Gómez C.P. 77259.

TELÉFONO: (983) 834-1063.

✓ **Cozumel:** Av. Pedro Joaquín Coldwel entre 12 Y 13, col. Centro. C.P. 77600.

TELÉFONO: (987) 113-8166.

✓ **Playa del Carmen:** Calle Flor de Ciruelo, entre av. Luis Donaldo Colosio y 58 Nte, fracc Real Ibiza. C.P. 77723.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Extensión: 4323.

✓ **Cancún:** Av. Bonampak smz 1, mnz 1, lt 2ª; entre avs. García de la Torre y Chichén Itzá, col. Centro, C.P. 77500.

TELÉFONO: (983) 835-0770 Extensión: 4318.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 hrs. a 15:00 hrs.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 3 meses.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante del pago de derechos	1	
2	Certificado total de estudios (en caso de contar con el)		1
3	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)		1
4	Acta de Nacimiento		1
5	Cédula Única de Registro de Población (CURP)		1

COSTO

\$118.00 pesos.

NORMATIVIDAD

- ✓ Artículo 21 fracción I y 23 párrafo primero y segundo, del **Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.**
- ✓ Artículo 38 fracciones III y XIII, 55 fracción V, del **Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Número 6 anexo único, del **Tabulador de Ingresos Propios del ejercicio fiscal vigente de Servicios Educativos de Quintana Roo.**
- ✓ Número 6.3, 6.3.2, 6.8 y 6.9 título sexto, de las **Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Programación, Regularización y Certificación de la Educación Básica.**

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

OBSERVACIONES:

1. No aplica para certificados emitidos por el CONAFE, IEEJA (Estatal) / INEA (Federal).

2. Para consulta o asesoría al correo electrónico:

En Cozumel: norma.campos@seq.edu.mx

En Felipe Carrillo Puerto: fernando.pech@seq.edu.mx

En Playa del Carmen: francisco.schultz@seq.edu.mx

En Cancún: maria.balamburgos@seq.edu.mx

En Chetumal: depto.controlescolar@seq.edu.mx

DEFINICIONES:

MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEBN

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios;

SEQ: Servicios Educativos de Quintana Roo;

DDGSEQ: Despacho de la Dirección General de Servicios Educativos de Quintana Roo;

CGP: Coordinación General de Planeación;

DSE: Dirección de Servicios Escolares;

DICE: Departamento de Inscripciones y Control Escolar;

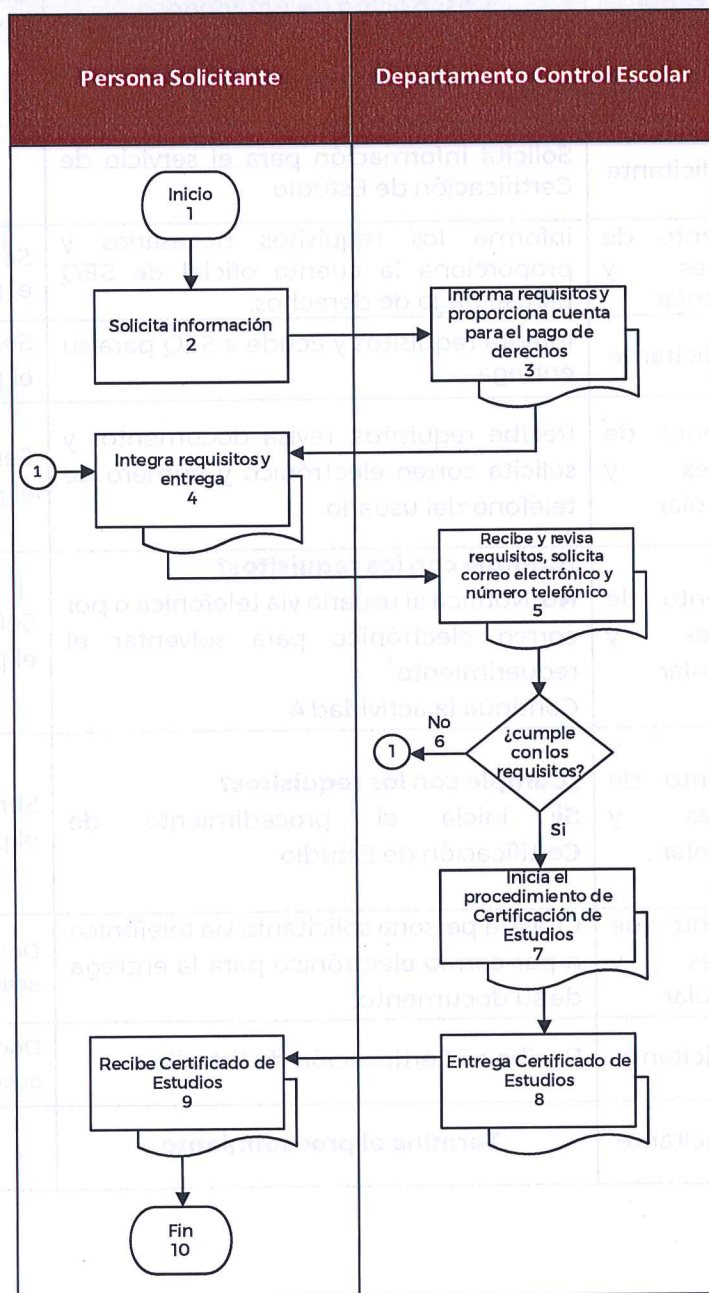
CEEB: Certificaciones de Estudios de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria y

SICEEB: Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2021-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEEB-003	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	
CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		

No. de act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia el procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita información para el servicio de Certificación de Estudio.		
3	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Informa los requisitos necesarios y proporciona la cuenta oficial de SEQ para el pago de derechos.	Señalados en el presente.	10 minutos
4	Persona solicitante	Integra requisitos y acude a SEQ para su entrega.	Señalados en el presente.	1 día
5	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Recibe requisitos, revisa documentos y solicita correo electrónico y número de teléfono del usuario.	Señalados en el presente.	5 minutos
6	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? No: Notifica al usuario vía telefónica o por correo electrónico para solventar el requerimiento. Continúa la actividad 4	Señalados en el presente.	5 minutos
7	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	¿Cumple con los requisitos? Si: inicia el procedimiento de Certificación de Estudio.	Señalados en el presente.	3 días
8	Departamento de Inscripciones y Control Escolar	Cita a la persona solicitante vía telefónica o por correo electrónico para la entrega de su documento.	Documento académico.	
9	Persona solicitante	Recibe su Certificación de Estudio.	Documento académico.	5 minutos
10	Persona solicitante	Termina el procedimiento.		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	SEQ-2021-3111-001-A	OCTUBRE 2025
	MPTYS-SEQ-DDGSEQ-CGP-DSE-DICE-CEEB-003	
	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES Y CONTROL ESCOLAR	
CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		





IX. APARTADO DE FIRMAS

EXPIDIÓ Y AUTORIZÓ

DRA. ELDA MARÍA XIX EUÁN
DIRECTORA GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO

APROBÓ

HERACLIO MORALES PONCE
COORDINADOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ELABORÓ

LIC. MARÍA CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ CRUZ
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Chetumal, Quintana Roo a 20 de octubre de 2025.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUEDÓ REGISTRADO EL 20 DE OCTUBRE DE 2025, A CORTE **OCTUBRE 2025** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SABGOB/MPTyS/005/X/ENT-SEQ/2025**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE ESTA SECRETARÍA".