



## **Lineamientos para otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior**

Los presentes lineamientos establecen los requisitos y procedimientos que deben cumplir y realizar las personas particulares, físicas o morales, que solicitan el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior en el Estado de Yucatán.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
- Acuerdo 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo 17/11/17, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Acuerdo número 20/10/22, por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.

## **Lineamientos para otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos y procedimientos para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los particulares que deseen obtener un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior para impartir estudios en el Estado de Yucatán.

#### **Artículo 2. Definiciones**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:





- I. Instalaciones, a la infraestructura y/o espacios físicos, en su caso, tecnológicos (aulas virtuales y salas multimedia), así como ambientes de aprendizaje que estén vinculados con el plan y programas de estudio;
- II. Instalaciones especiales, a los laboratorios, talleres, anexos o cualquier tipo de instalación diferente a un aula, que estén vinculados con el plan y programas de estudio;
- III. Instituciones particulares de educación superior, aquellas a cargo de personas que imparten el servicio de educación superior con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado
- IV. Inspección, al acto administrativo por el cual la Autoridad Educativa Estatal realiza actividades de supervisión y vigilancia, respecto de los servicios educativos a los cuales otorgó reconocimiento de validez oficial de estudios, y que tienen por objeto constatar que el Particular cumple con lo dispuesto en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación Superior y en las bases del presente lineamiento.
- V. Particular (es), a la persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior;
- VI. Plantel (es), a las instalaciones y en su caso, instalaciones especiales, destinadas por el Particular para realizar actividades relacionadas con el servicio educativo y que satisfacen invariablemente las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas a que se refiere el presente Acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Plan de estudio, al modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósitos(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia;
- VIII. Programa de estudio, a la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Los recursos didácticos que han de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar relacionados con el Programa de estudio;
- IX. Prevención de trámite, es la respuesta emitida por la Dirección de Servicio Profesional al particular que haya omitido datos, documentos o presentado información incompleta en la entrega de documentación;
- X. RVOE, es el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior.

### **Artículo 3. Población objetivo**

Podrá participar el particular que tenga interés en obtener un RVOE para impartir estudios del tipo Superior en Yucatán.



## Capítulo II

### De los requisitos y documentación

#### Artículo 4. Requisitos

Los particulares que deseen participar en el proceso para obtener el RVOE, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Registrarse en la página [www.sii.es.yucatan.gob.mx](http://www.sii.es.yucatan.gob.mx) a la plática informativa para la obtención del RVOE; de acuerdo, al calendario establecido en la presente Convocatoria, en donde se abordarán las generalidades del proceso de solicitud correspondiente.
- II. Asistir a la plática informativa para la obtención del RVOE, previo registro, en donde se abordarán las generalidades del proceso de solicitud correspondiente.
- III. Solicitar, de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria, la fecha asignada para la entrega de documentos en la ventanilla de atención.
- IV. Acudir a la cita asignada para la entrega de documentos relativos a la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) con la documentación y formatos establecidos en la convocatoria.
- V. Cubrir el pago de los derechos estatales correspondientes al trámite.
- VI. Contar con el suficiente personal directivo y académico, capacitado para cumplir con los servicios educativos que se proponen realizar.
- VII. Contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo de los servicios educativos a realizar, libre de controversias administrativas y judiciales, que cumpla con las condiciones pedagógicas, de higiene y de seguridad.

#### Artículo 5. Documentación

Los particulares que deseen participar en el proceso para obtener el RVOE deberán entregar de manera física y en memoria USB, a través de la ventanilla de atención designada por la Dirección General de Educación Superior, la siguiente documentación:

1. Adjuntar a la solicitud del RVOE lo siguiente:
  - I. Acreditación de la personalidad jurídica del particular solicitante.
    - I.I En caso de ser persona física, original (para cotejo) y copia simple de identificación oficial, y, en caso de llevar a cabo el trámite mediante apoderado legal, original y copia simple del poder notarial correspondiente para realizar el trámite.
    - I.II En caso de ser persona moral, original (para cotejo) y copia simple de su acta constitutiva y estatutos vigentes en cuyo objeto social refiera a la impartición de servicios educativos de nivel superior, así como original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente de su representante legal.





- II. Registro federal de contribuyentes (RFC);
  - III. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con la documentación que acredita la ocupación legal del inmueble, en propiedad o posesión, que garantice la prestación del servicio educativo, que podrá ser:
    - I.I Escritura pública a nombre del Particular, tratándose de inmuebles propios;
    - I.II Contrato de arrendamiento;
    - I.III Contrato de comodato, o
    - I.IV Cualquier otro instrumento jurídico que cumpla con las formalidades previstas en las disposiciones jurídicas aplicables que acredite la posesión legal del inmueble en que se encuentra el Plantel;
  - IV. Licencia de funcionamiento municipal, o en su caso, licencia de uso de suelo para trámite de licencia de funcionamiento municipal, expedida por la autoridad competente. Señalando que el inmueble está habilitado para la prestación de servicios educativos del tipo superior y su vigencia;
  - V. Constancia vigente de seguridad estructural expedida por un Perito en Construcciones Municipales (PCM). Debiendo adjuntar el comprobante de registro expedido por la autoridad competente del municipio respectivo, donde se haga constar que dicho Perito se encuentra inscrito en el padrón correspondiente, así como su identificación oficial;
  - VI. Planos arquitectónicos actualizados que incluyan el nombre y firma del Ingeniero o Arquitecto responsable, acompañado de la cédula profesional;
  - VII. Dictamen de riesgo vigente expedida por la autoridad competente diversa a la educativa (Protección Civil de Yucatán), con la que el Particular acredite que el inmueble que ocupa el Plantel cumple con las disposiciones aplicables en materia de protección civil.
2. Proyecto académico del programa de estudios propuesto por el particular en las modalidades escolarizada, mixta, no escolarizada y dual.
  3. Plan de estudios del programa propuesto por el particular en las modalidades escolarizada, mixta, no escolarizada y dual.

## **Artículo 6. Excepciones**

Quedan excluidos las solicitudes de planes y programas para impartir estudios relativos a educación normal, para la formación de maestros de educación básica y para la formación de recursos humanos en áreas de la salud.





### Capítulo III Del procedimiento

#### Artículo 7. Convocatoria

La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior deberá publicar la convocatoria en su página [www.siies.yucatan.gob.mx](http://www.siies.yucatan.gob.mx), el primer día del mes de octubre de cada año.

La convocatoria deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. Los requisitos.
- II. La exclusión de los planes de estudio.
- III. Modalidad educativa.
- IV. La documentación que deberá adjuntarse a su solicitud
- V. Fecha para la emisión del oficio de admisión al proceso o el oficio de prevención.
- VI. Criterios para la evaluación y los resultados de los planes de estudios propuestos.
- VII. Criterio para la inconformidad de resultados.
- VIII. El calendario de todo el proceso para la obtención del RVOE, mencionando las fechas, los lugares, horarios y mecanismos para el registro a la plática informativa.
- IX. Criterio de actuación, en caso de recibir documentación falsa durante el proceso.

#### Artículo 8. Procedimiento

La solicitud para la obtención del RVOE, se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior publicará el primer día del mes de octubre de cada año, en sus sitios y páginas oficiales, la convocatoria, formatos actualizados, requisitos a cumplir y proceso correspondiente.

II. Registrarse en la página [www.siies.yucatan.gob.mx](http://www.siies.yucatan.gob.mx) a la plática informativa para la obtención del RVOE; de acuerdo, al calendario establecido en la presente Convocatoria, en donde se abordarán las generalidades del proceso de solicitud correspondiente.

III. Asistir a la plática informativa para la obtención del RVOE, previo registro en la página [www.siies.yucatan.gob.mx](http://www.siies.yucatan.gob.mx), en donde se abordarán las generalidades del proceso de solicitud correspondiente.

IV. De acuerdo al calendario del RVOE, el interesado podrá agendar su cita de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, en donde se abordarán las generalidades del proceso de solicitud correspondiente, para presentar su documentación.

V. Al finalizar el periodo de entrega de solicitudes por parte de los particulares, la Dirección de Servicio Profesional, dentro del término diez días hábiles,



emitirá un oficio de admisión o prevención al proceso de evaluación del plan y programa de estudios presentado.

El oficio de admisión implica que la documentación presentada se encuentra completa; en caso de recibir un oficio de prevención el particular que haya omitido datos, documentos o presentado información incompleta; deberá subsanar lo señalado en el oficio de prevención en un término de cinco días hábiles a partir de la notificación del oficio antes señalado. En caso de que el particular no cumpla con lo solicitado en el oficio de prevención, la solicitud será descartada y no admitida al proceso de evaluación.

VI. Las solicitudes admitidas al proceso de evaluación serán revisadas y evaluadas por la Dirección de Servicio Profesional de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior con apoyo de Instituciones educativas autónomas y descentralizadas, así como la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán en relación con el ámbito estructural.

Los criterios de evaluación de las solicitudes admitidas estarán relacionados con su pertinencia, consistencia técnica y capacidad académica en cualquiera de las modalidades escolarizada, mixta, no escolarizada y dual.

En el aspecto estructural, se llevará a cabo una visita a las instalaciones, en la que se verificará el buen estado de las mismas y que cuenten con el equipamiento necesario para el desarrollo del plan y programa de estudios solicitado.

VII. La Dirección General de Educación Superior notificará a los particulares el resultado de la evaluación realizada, de acuerdo al calendario establecido en su convocatoria y que no deberá ser en un lapso mayor de 60 días hábiles contados a partir, del día hábil siguiente en que fue admitida la solicitud del trámite. No obstante, lo anterior, este plazo podrá prorrogarse hasta por 30 días hábiles más, por causa debidamente justificada.

VIII. El resultado de evaluación favorable será emitido al particular a través de la Dirección General de Educación Superior, cuyo procedimiento concluirá con la entrega del RVOE en la fecha que determine la Dirección de Servicio Profesional.

El particular que tenga un resultado no favorable, tendrá como fecha límite dos días hábiles posteriores a recibir el resultado de su evaluación, para solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Educación Superior su inconformidad para subsanar las observaciones y modificaciones solicitadas por los evaluadores, esto con el fin de obtener un resultado favorable.

IX. Las inconformidades recibidas se presentarán ante el Comité de Inconformidad en un lapso no mayor a 10 días hábiles, en las cuales se deberá entregar el material corregido y el fundamento por parte de los particulares del programa





presentado. El Comité de inconformidad realizará una nueva evaluación y ratificará o modificará su dictamen, con base en la evaluación a realizar.

X. Concluidos los plazos para resolver las solicitudes de inconformidad, la Dirección de Servicio Profesional notificará, a los particulares que hayan obtenido un resultado favorable en el procedimiento, la fecha de entrega de los acuerdos del RVOE, previo pago de los derechos estatales correspondientes.

### **Artículo 9. Derechos**

Los particulares que participen en el procedimiento para obtener el RVOE, tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y equitativo, sin discriminación alguna.

II. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, la información que soliciten para participar en el proceso para obtener el RVOE o para conocer el estado de las solicitudes que presenten, así como su aprobación o rechazo, y las razones que justifiquen el dictamen correspondiente, con excepción de aquella que contenga datos personales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

III. Contar con la reserva y privacidad de su información personal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por irregularidades en el desarrollo del programa.

V. En caso que la Dirección General de Educación Superior deseche la solicitud de RVOE, porque el particular no cumplió con lo establecido en el oficio de prevención, dentro del término señalado, el particular podrá presentar nuevamente su solicitud en la siguiente convocatoria del RVOE.

### **Artículo 10. Obligaciones**

Los particulares que participen en el proceso para obtener el RVOE, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en las leyes de la materia y estos lineamientos.

II. Proporcionar a la Dirección de Servicio Profesional en los tiempos que se mencionan en el calendario de la Convocatoria, la información y documentación que se requiera para obtener el RVOE.



III. Aceptar y atender las verificaciones que, en su caso, realice la Dirección General de Educación Superior, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en estos lineamientos.

### **Artículo 11. Sanciones**

En caso de que la Dirección General de Educación Superior durante el procedimiento para obtener el RVOE, detectase el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior, o bien, cuando compruebe que alguno de los solicitantes haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa, dará por desechada la solicitud presentada por el particular, o bien, cancelará la entrega del acuerdo del RVOE, en caso de haber obtenido resultado de evaluación favorable.

La sanción a que se refiere el párrafo anterior de este artículo se impondrá sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que pudiese incurrir la persona infractora.

El procedimiento para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo será desarrollado en términos de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado.

## **Capítulo IV Comité de Inconformidad**

### **Artículo 12. Objeto**

El comité de inconformidad tiene por objeto conocer y escuchar las inconformidades de los particulares, aprobar el calendario de solicitudes de inconformidades y en su caso revisar los resultados no favorables de los evaluadores.

### **Artículo 13. Integración**

El comité de inconformidad estará integrado por:

- I. La persona titular de la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, quien será la persona que ocupe la Presidencia.
- II. La persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, quien será el Secretario Técnico.
- III. La persona titular del Departamento de Incorporación y Revalidación de la Dirección de Servicio Profesional quien será Vocal.
- IV. Un representante de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán quien será Vocal.





- V. Un representante de la Facultad de Matemáticas de la Universidad Autónoma de Yucatán quien será Vocal.
- VI. La persona que ocupe la Presidencia de la Federación de Colegios Profesionales de Yucatán, AC, quien será Vocal.

Los cargos de las personas integrantes del comité de inconformidad son de carácter honorífico; por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Las personas integrantes del comité de inconformidad deberán designar por escrito a la persona que los sustituirá en caso de ausencia, la cual deberá tener, al menos, el rango inmediato inferior de la persona titular y contará con las facultades y obligaciones que dispone para estos lineamientos.

#### **Artículo 14. Invitados**

La persona titular de la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior en su calidad de Presidente del Comité de inconformidad, podrá proponer para algunas sesiones a invitados como asesores, técnicos o especialistas a las sesiones, cuya presencia sea de interés para los asuntos que se traten. Estas personas, en su caso, gozarán únicamente del derecho a voz y no formarán parte del cuórum.

#### **Artículo 15. Atribuciones del comité de inconformidad**

El comité de inconformidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el calendario para atender las inconformidades que presenten las Instituciones Educativas que solicitaron el RVOE.
- II. Analizar las solicitudes de inconformidades presentadas por los particulares que al solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior sus resultados fueron no aprobados.
- III. Revisar y analizar los resultados de los Planes y Programas no aprobados, que presentan los evaluadores.
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes de inconformidad presentadas por los particulares que hayan obtenido un resultado de evaluación no favorable.
- V. Interpretar las disposiciones de estos lineamientos, para la ejecución efectiva del objeto del comité.
- VI. Las demás previstas en estos lineamientos, otras disposiciones legales y normativas aplicables, para cumplir con el objeto del Comité.





## **Artículo 16. Sesiones**

El comité de inconformidad celebrará su primera sesión ordinaria dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud de inconformidad para el conocimiento del mismo y admisión a trámite, siendo que dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá celebrar su segunda sesión ordinaria en el que el comité de inconformidad emitirá sus dictámenes sobre las solicitudes recibidas.

Las sesiones del comité de inconformidad serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y de la persona que ocupe la presidencia.

Cuando, por falta de cuórum, alguna sesión del comité de inconformidad no pudiese celebrarse el día determinado para tal efecto, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, emitirá una segunda convocatoria para realizarla. La sesión se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan, y no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas a partir de la convocatoria.

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión de que se trate. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

## **Artículo 17 Convocatorias**

La persona que ocupe la presidencia del comité de inconformidad, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes con una anticipación de, por lo menos, dos días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas, en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones del comité de inconformidad se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

## **Artículo 18 Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones del comité de inconformidad deberán ser firmadas por las personas integrantes que hubiesen asistido a la sesión de que se trate y deberán señalar, por lo menos, la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los asuntos tratados. Además, a las actas se les adjuntarán la lista de asistencia firmada por las personas integrantes que hubiesen asistido a la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante esta.



## **Artículo 19. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia del Comité de inconformidad**

La persona que ocupe la presidencia del comité de inconformidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las reuniones del comité de inconformidad y moderar los debates.
- II. Instruir a la persona que ocupe la secretaría técnica para que realice la convocatoria a las sesiones del comité de inconformidad.
- III. Someter a consideración y aprobación del comité de inconformidad el calendario de sesiones, así como el orden del día y las actas de sus sesiones.
- IV. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- V. Requerir a las personas integrantes del comité de inconformidad cualquier información que se requiera para el desarrollo de las sesiones.
- VI. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes del comité de inconformidad.
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité de inconformidad, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

## **Artículo 20. Facultades y obligaciones de la persona Secretaria Técnica**

La persona que ocupe la secretaría técnica del comité de inconformidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia del comité de inconformidad en el desarrollo de las sesiones.
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del comité de inconformidad.
- III. Convocar a las sesiones del comité de inconformidad y coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.
- IV. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones del comité de inconformidad.
- V. Elaborar las actas y recabar las firmas correspondientes, y archivar las actas de las sesiones del comité de inconformidad.



VI. Resguardar, administrar y controlar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el comité de inconformidad

VII. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con el comité de inconformidad que le sean encomendadas por la persona que ocupe la presidencia o por el propio comité de inconformidad.

### **Artículo 21. Facultades y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Inconformidad**

Las personas integrantes del comité de inconformidad tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en las sesiones del comité de inconformidad con derecho a voz y voto.
- II. Someter a consideración del comité de inconformidad los asuntos que deban tratarse en sus sesiones.
- III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del comité de inconformidad.
- IV. Suscribir las actas de las sesiones del comité de inconformidad.

### **Artículos transitorios**

#### **Único. Entrada en vigor**

Estos lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el sitio web de la Secretaría [www.siies.yucatan.gob.mx](http://www.siies.yucatan.gob.mx) y podrán ser modificados en cualquier momento de acuerdo a la legislación vigente.

Se expiden los presentes lineamientos en la sede de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en Mérida, Yucatán a 17 de julio de 2023.

  
Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Dirección de Servicios  
Profesionales