1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.-** | **SIAD** | Sistema de administración de documentos. |
| **2.-** | **Movimiento del SIAD** | Registrar en el sistema informático de SIAD las diversas acciones realizadas en la Dirección para la revisión, asignación y emisión del dictamen. |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

El documento tiene como finalidad dar lineamientos y describir los pasos a seguir por parte de la coordinación del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales involucrados en el proceso, con la finalidad de estandarizar las acciones para la revisión de expedientes de creación y funcionamiento de Institutos de Educación Básica/Diversificada por Cooperativa de Enseñanza. Inicia con la recepción del expediente, hasta la entrega del dictamen correspondiente.

* 1. **Recepción, asignación y revisión del expediente**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Recibir expediente** | Recepcionista de DIGEACE | Recibe el expediente de creación y funcionamiento del Instituto de Educación Básica / Diversificada por Cooperativa de Enseñanza, de la Dirección Departamental de Educación; contra la presentación del documento de movimiento del SIAD.  Solicita los datos de la persona que entrega el expediente (nombre y número de teléfono) para informar sobre el proceso de entrega.  Registra el expediente en el listado de control de documentos que ingresan a la Dirección, confirma la recepción del expediente en el SIAD y entrega a la coordinación del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales. |
| **2. Revisar expediente** | Coordinador del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Revisa los requisitos normados en el Acuerdo Gubernativo No. 35-2015, utilizando la Lista de cotejo **COO-FOR-01 Lista de cotejo para la revisión de expedientes de creación y funcionamiento de Institutos de Educación Básica/Diversificada por Cooperativa de Enseñanza.** Verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna las observaciones correspondientes.  Adjunta al expediente, la lista de cotejo llena. |

* 1. **Emisión y entrega del dictamen**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Emitir dictamen** | Coordinador del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Con base en los resultados de la verificación en a la lista de cotejo, emite dictamen favorable o no favorable, según corresponda. Utiliza el formato Dictamen favorable **COO-FOR-02 Dictamen favorable para la creación y funcionamiento de Institutos de Educación Básica/Diversificada por Cooperativa de Enseñanza** y **COO-FOR-03 Dictamen no favorable para la creación y funcionamiento de Institutos de Educación Básica / Diversificada por Cooperativa de Enseñanza.**  Firma, sella y traslada a la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales para revisión, firma de visto bueno y sello. |
| **2. Revisar y firmar dictamen** | Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales | Revisa dictamen firmado por la coordinación del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.  Si no cumple, devuelve a la coordinación del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales para enmendar y revisa nuevamente.  Si cumple, firma de visto bueno, sella y devuelve a la coordinación. |
| **3. Completar expediente** | Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Una vez recibido el dictamen, saca copias y adjunta al expediente documentos originales de: dictamen favorable / no favorable, lista de cotejo y movimiento de SIAD. |
| **4. Registrar expediente** | Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Registra en la base de datos correspondiente, los datos generales del Instituto de Educación Básica / Diversificada por Cooperativa de Enseñanza y el resultado del dictamen. |
| **5. Trasladar expediente** | Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Traslada expediente completo a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, por el medio acordado. |
| **6. Archivar documentos** | Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Archiva copia del dictamen y lista de cotejo, para su resguardo. |

* 1. **Solicitud y resguardo de solvencias de entrega del informe final de actividades de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Solicitar solvencias** | Coordinador del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Con base en el Acuerdo Gubernativo número 35-2015, se solicita por medio de oficio, a los departamentos / subdirecciones Técnicas Pedagógicas de las Direcciones Departamentales de Educación, trasladar a los profesionales que ejercen supervisión educativa, formato de la solvencia de entrega del informe final de actividades de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, utilizando el formato COO-FOR-04 Solvencia, para su emisión.  Asimismo, trasladar a DIGEACE, en la fecha establecida, copia digital de las solvencias de la totalidad de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, de cada jurisdicción, y la resolución de continuidad de la subvención del Ministerio de Educación. |
| **2. Revisar y archivar solvencias** | Coordinador del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Revisa contra el listado de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, generado del Sistema de Establecimientos, que cada DIDEDUC haya trasladado el archivo digital de cada solvencia.   1. Si cumple, confirma por medio de oficio a la Dirección Departamental de Educación de cada jurisdicción. 2. Si no cumple, da seguimiento por medio de oficio a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, hasta que complete.   Notifica a la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales del cumplimiento de la recepción y archivo de las solvencias de entrega del informe final de actividades de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. |