



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2024	NÚMERO 9 CUARTA SECCIÓN
-------------	--	-------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

ACUERDO del Secretario de Educación del Estado, por el que establece los Lineamientos de Control Escolar para la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

FE de erratas al ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fideicomiso Público denominado Comisión Estatal de Vivienda de Puebla, por el que actualiza el Código de Conducta del Fideicomiso Público denominado Comisión Estatal de Vivienda de Puebla, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de agosto de 2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de agosto de 2024, Número 22, Novena Edición Vespertina, Tomo DXCII.

GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO del Secretario de Educación del Estado, por el que establece los Lineamientos de Control Escolar para la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación. Secretaría de Educación.

CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC, Secretario de Educación del Estado de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que los particulares pueden impartir educación en todos sus tipos y modalidades, principalmente en el nivel de educación superior, considerada como un derecho que debe ser garantizado por el estado. El tipo educativo superior es el que se imparte después del medio superior y está compuesto por los niveles de técnico superior universitario, profesional asociado u otros equivalentes, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado. Incluye la educación universitaria, tecnológica, normal y de formación docente.

Que de acuerdo a los artículos 2, 4 y 6 de la Ley de Educación Superior del Estado de Puebla, le corresponde a la Secretaría, establecer las bases para dar cumplimiento a la obligación del Estado, de garantizar el ejercicio del derecho a la educación superior y sus cuatro dimensiones en términos de la Ley de Educación del Estado de Puebla, orientar los criterios para el desarrollo de las políticas públicas en materia de educación superior con visión de Estado, incluida la impartida por particulares, armonizadas con las que emita la autoridad federal; así como llevar a cabo las acciones de vigilancia de los servicios educativos concedidos, autorizados o reconocidos oficialmente.

Que esta Secretaría es la encargada de aplicar la equivalencia y revalidación de estudios, sujetándose a lo establecido en los artículos 115 fracción V, 142 y 144 primer y tercer párrafos de la Ley General de Educación; 137, 138, 140 y 141 de la Ley de Educación del Estado de Puebla para la equiparación de asignaturas, la similitud o afinidad de los planes y programas de estudio entre Instituciones, asimismo de dar la autenticación de los certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos que expidan los particulares; en atención a lo establecido en los artículos 116 fracciones IX, X y 141 de la Ley de Educación del Estado de Puebla y regular los procesos de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación unificando los criterios de revisión de los formatos utilizados para el registro del historial académico de las y los estudiantes, que forman parte de la educación superior, registros que contienen la información base con la cual se elaborarán los documentos de certificación otorgados al concluir sus estudios, documento oficial que salvaguardan los derechos de las y los estudiantes.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47, 48 49, 115 fracción V, 142 y 144 primer y tercer párrafos de la Ley General de Educación; 116 fracciones IX y X, 137, 138, 140 y 141 de la Ley de Educación del Estado de Puebla; 6, 16, 18, 19, 53 fracción XVIII, 74 y 75 fracción IV de la Ley de Educación Superior del Estado de Puebla; 1, 3, 24, 30 fracción XI, 31 fracción XIII y 44 fracciones III, V, XVIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 4, 5 fracción I, 6 fracción I y 11 fracciones I, IV y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y del 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, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR PARA LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y LOS CONCEPTOS

1.1 Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer las bases en las que se sustentarán la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ante la Dirección de Control Escolar.

1.2 Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

CURP. A la Clave Única de Registro de Población.

DCE. A la Dirección de Control Escolar.

DESP. A la Dirección de Educación Superior Particular.

Historial Académico. Los registros de las y los estudiantes inscritos y egresados de las Instituciones de Educación Superior, los cuales se entregan a la Dirección de Control Escolar para su resguardo.

IES. Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal.

Ley. A la Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.

RVOE. Al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Secretaría. A la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Supervisión. A las supervisiones de Instituciones de Educación Superior Particular.

1.3 Los presentes Lineamientos son obligatorios para los rectores y/o directivos, docentes, personal administrativo, así como supervisores y autoridades educativas involucradas en los procesos de control escolar de las IES.

1.4 La DESP en coordinación con la DCE, verificarán la correcta aplicación de los presentes Lineamientos en las IES.

1.5 Las autoridades educativas y escolares involucradas en los procesos de control escolar deberán garantizar en todo momento el derecho a la identidad, promoviendo el uso y adaptación de la CURP. Ahora bien, las autoridades educativas y escolares por ningún motivo podrán obstaculizar el acceso a los servicios educativos por la falta de la CURP y/o del documento de identidad.

1.6 Las Supervisiones Escolares, son responsables de vigilar que la máxima autoridad de cada IES, realice lo siguiente:

a) Dar a conocer al personal administrativo, docente y alumnado en general, los presentes Lineamientos.

b) Proporcionar adecuadamente a las autoridades competentes toda la información que les sea solicitada, así como aquella que se derive de los documentos de certificación.

c) Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso a la DCE, según lo establezcan en calendario o requerimiento aplicable.

d) Las demás que se deriven de los presentes Lineamientos.

1.7 Son responsabilidades de la DCE, las siguientes:

a) Difundir los presentes Lineamientos y dar a conocer éstas mediante capacitación.

b) Verificar el cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos de control escolar.

c) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN

2.1 La inscripción y el registro del historial académico serán de acuerdo con el periodo establecido y validado en RVOE:

PERIODO	INSCRIPCIÓN	REGISTRO
ANUAL	ANUAL	SEMESTRAL
SEMESTRAL	SEMESTRAL	SEMESTRAL
CUATRIMESTRAL	3 PERIODOS CADA 4 MESES	CADA 4 MESES
TRIMESTRAL	ANUAL	CADA 4 MESES
BIMESTRAL	ANUAL	CADA 2 MESES

2.2 Serán sujetos de inscripción, los aspirantes que cumplan con los requisitos de ingreso, plasmados en los presentes Lineamientos.

2.3 Los aspirantes deberán cubrir los requisitos de inscripción, presentando en original y copia los siguientes documentos:

a. Copia certificada del acta de nacimiento o documento equivalente.

b. Certificado de terminación de estudios de bachillerato o equivalente, con promedio aprobatorio o en su caso, constancia debidamente validada que emita la institución de educación media superior. La constancia deberá especificar que el estudiante concluyó el bachillerato, así como el promedio obtenido, anotando la fecha de acreditación de la última asignatura, la presentación de la constancia no exime de mostrar el certificado de bachillerato.

c. Para estudios de posgrado debe tener por lo menos como antecedente académico el título del nivel inmediato anterior o haber cubierto el total de sus créditos, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

d. Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso.

e. CURP.

La IES regresará los documentos originales a las y los estudiantes inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo, las autoridades educativas, directivos y docentes de dicha institución, podrán condicionar la inscripción, el acceso, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a las y los estudiantes o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los mismos, al pago de contraprestación alguna.

Los responsables de las IES y de la Dirección de Control Escolar de la Secretaría, podrán solicitar la documentación original de las y los estudiantes, para fines de cotejo, validación o trámites posteriores.

2.4 En caso de no contar con algún(os) documento (s), se aplicarán los siguientes criterios:

a. Las y los estudiantes tendrán derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el certificado de terminación de estudios de bachillerato o en su caso la resolución de revalidación de estudios bachillerato o maestría. Las autoridades educativas y las IES deberán vigilar que se cumplan las disposiciones y criterios aplicables en materia de invasión de nivel o violación de ciclo.

b. Las y los estudiantes que cursarán posgrados, tendrán derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción para presentar el certificado de terminación de estudios de licenciatura/posgrado o en su caso la resolución de revalidación de estudios licenciatura/posgrado; así como Título y Cédula correspondiente. A excepción, de aquellos alumnos que se titulan por estudios de maestría. Las autoridades educativas y las IES deberán vigilar que se cumplan las disposiciones y criterios aplicables en materia de invasión de nivel o violación de ciclo.

c. Los aspirantes tendrán derecho a un plazo máximo de 20 días hábiles improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al periodo de inscripción, para presentar sus documentos completos y correctos, con excepción de los documentos señalados en el inciso b) y c) de los requisitos de inscripción, de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción.

CAPÍTULO III REINSCRIPCIÓN

3.1 Los criterios para llevar a cabo la reinscripción serán los siguientes:

a. La reinscripción deberá hacerse a la misma licenciatura o maestría o doctorado.

b. Se consideran estudiantes regulares los que acrediten todos los cursos del(os) periodo(s) concluido(s).

c. Se consideran estudiantes irregulares los que no acrediten uno o más cursos del (os) periodo(s) concluido(s).

3.2 Las y los estudiantes inscritos tendrán un plazo, no mayor de dos años para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado.

A efecto de apoyar a las y los estudiantes que desean continuar sus estudios después de agotado el plazo establecido, la DESP en coordinación con la IES, revisarán la trayectoria académica y situación que dio origen a la interrupción de los estudios, a fin de encontrar la mejor opción que dé oportunidad al interesado a concluir sus estudios satisfactoriamente, dicha resolución deberá hacerse de conocimiento a las áreas estatales y federales correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento a la trayectoria escolar.

3.3 Son sujetos de reinscripción al periodo inmediato superior:

a) Las y los estudiantes regulares.

b) Las y los estudiantes irregulares que después de los periodos de regularización inmediato al término del semestre no adeude materia alguna.

3.4 No serán sujetos de reinscripción al periodo inmediato superior, después de los periodos de regularización inmediata al término del periodo las y los estudiantes que:

a) Acumulen cuatro cursos sin acreditar después de los periodos de regularización correspondiente, mismos que están establecidos en el calendario escolar emitido por la Dirección de Control Escolar, causando baja definitiva si rebasa de cinco cursos.

3.5 La IES deberá notificar por escrito al estudiante el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva, dentro de los 20 días posteriores al término del periodo:

a. El estudiante que no asista durante dos periodos consecutivos sin causa justificada será dado de baja definitiva.

b. Los estudiantes que soliciten o sean sujetos de baja temporal, la máxima autoridad de la IES deberá notificar por escrito, que su reingreso estará sujeto a cursar el plan de estudios vigente, para lo cual tendrá que realizar el trámite de equivalencia de estudios y/o sujetarse a los lineamientos de control escolar vigentes.

c. El estudiante que sea dado de baja definitiva de la institución tendrá derecho a la reinscripción, en cualquier otra IES siempre y cuando se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en los Lineamientos relativos a la inscripción de alumnos en Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

3.6 Es responsabilidad de las y los estudiantes informar por escrito a la institución el periodo y las razones para ausentarse de la misma, a fin de que no se aplique lo dispuesto en la baja temporal o definitiva (Numeral 3.5 Inciso a).

3.7 La reinscripción de aspirantes con resolución de revalidación o equivalencia de estudios será a petición del estudiante, quien podrá solicitar una resolución de revalidación o equivalencia de estudios según sea el caso, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

3.7.1 Son sujetos de resolución de revalidación de estudios los aspirantes provenientes del extranjero que pretenden revalidar sus estudios correspondientes en México.

3.7.2 Son sujetos de resolución de equivalencia de estudios, los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Cambio de carrera, siempre y cuando tengan tronco común.

b. Inicio de segunda carrera con tronco común.

c. Cambio y/o actualización de planes y programas de estudio, es decir, cuando un alumno se da de baja de la IES y después del tiempo quiere terminar sus estudios.

d. Cambio a otra IES con plan y programa igual o similar.

e. Alumnos que hayan agotado el plazo para concluir sus estudios.

3.7.3 El máximo de cursos a revalidar o equiparar, cuando así proceda, será hasta por el ochenta por ciento (80%) como máximo, en virtud de las características propias de los planes y programas de la IES.

3.7.4 La IES tiene máximo 10 días hábiles para tramitar la revalidación o equivalencia del estudiante, ante la DCE, éstos se contarán a partir de la fecha de inscripción.

3.7.5 La IES tendrá como máximo un plazo de 20 días hábiles para presentar el resolutivo de validación o equivalencia de Estudios correspondiente, a partir de la emisión del documento para presentarlo a la DCE, con la finalidad de que inicie la contabilización del tiempo que tiene para realizar sus estudios.

CAPÍTULO IV ACREDITACIÓN

4.1 Será obligación de la IES, evaluar el aprendizaje de los estudiantes de conformidad con los criterios señalados en los planes y programas de estudios correspondientes:

a. La evaluación cumple con dos funciones: la formativa, que es aquella que da seguimiento al proceso de aprendizaje que va adquiriendo a lo largo de su trayectoria de formación, la sumativa de acreditación y certificación de dichos aprendizajes que el estudiante debe demostrar, ya sea como producto o desempeño en cada uno de los momentos y etapas de su formación, y la diagnóstica que permite conocer los conocimientos previos del estudiante al momento de iniciar el aprendizaje, misma que permite adecuar las actividades de aprendizaje propuesta para cada curso y de esta manera poder ofrecer material informativo o de apoyo pedagógico adicional.

b. La evaluación del aprendizaje y de sus resultados será integral, para lo cual se deberán utilizar métodos que permitan demostrar el conocimiento, habilidades, actitudes y valores adquiridos, requiriendo, además, de instrumentos acordes a cada tipo de desempeño a evaluar, considerando sus particularidades e intenciones.

4.2 La escala oficial de evaluación y acreditación se asignará por niveles de desempeño, los cuales tendrán una equivalencia numérica de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL DE DESEMPEÑO	EQUIVALENCIA NÚMÉRICA
COMPETENTE	10
SATISFACTORIO	9
SUFICIENTE	8
REGULAR	7
BÁSICO	6
NO SE MUESTRA	5

El estudiante acreditará el curso cuando obtenga como mínimo en la evaluación global, el nivel de desempeño básico y su equivalencia numérica de 6.

4.3 El proceso para la acreditación de un curso se llevará conforme a lo siguiente:

a) La acreditación deberá hacerse en la IES donde se encuentra inscrito el estudiante.

b) La evaluación de los cursos para fines de acreditación, se le denominará Ordinario, y estará conformada por las evaluaciones parciales de acuerdo con el número de unidades de aprendizaje y una evidencia final.

c) El docente, al inicio del periodo deberá hacer del conocimiento de los estudiantes, el número de unidades de aprendizaje, así como las evaluaciones parciales correspondientes, los criterios de desempeño y el proceso de seguimiento que se realizará para determinar el logro de las competencias, denominado encuadre.

d) Las etapas para la realización de la evaluación y asignación de calificaciones con fines de acreditación serán al final de cada unidad de aprendizaje y del curso.

e) La acreditación de cada unidad de aprendizaje será condición para que el estudiante tenga derecho a la evaluación final ordinaria.

f) El nivel de desempeño del estudiante en la evaluación final ordinaria estará determinado por el número entero de la equivalencia numérica obtenida, promedio.

g) El estudiante tendrá derecho a la acreditación del curso cuando asista como mínimo al 80% del tiempo establecido para el mismo y obtenga un nivel mayor o igual al nivel básico y su respectiva equivalencia numérica.

h) Al final del periodo, el personal docente deberá informar al área de control escolar de la IES, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y entregar el acta de resultados de evaluación, debidamente elaborada.

4.4 El promedio general de aprovechamiento se obtendrá al sumar las equivalencias numéricas de las evaluaciones globales de todos los cursos y dividir el resultado entre el número de estos, el cual se deberá de registrar con un número entero y una cifra decimal, no se deberá redondear.

4.5 Deberá respetarse el orden curricular del Plan de Estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada curso en la malla curricular, en consecuencia, no deberá cambiarse un curso de un periodo a otro, ni cambiar en un periodo diferentes cursos excepto en los siguientes casos:

a) Cursos de trayecto formativo optativo.

b) En los cursos de inglés (idiomas), la IES podrá realizar examen de ubicación.

c) La certificación permitirá ubicar a la o el estudiante en el curso que corresponda de acuerdo con su nivel de competencia obtenido, los resultados del proceso de certificación deberán considerarse para acreditar los cursos previos.

4.6 El documento que sustenta el proceso de acreditación es el registro de escolaridad, por lo que es responsabilidad de las IES enviarlo en tiempo y forma a la DCE para su registro, control, revisión, validación y resguardo.

CAPÍTULO V REGULARIZACIÓN

5.1 La regularización de estudios es el procedimiento mediante el cual el estudiante puede acreditar, fuera de los periodos ordinarios, el (los) curso(s), que adeude, la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa:

a) La regularización de estudios deberá realizarse en la IES donde se encuentre inscrito la o el estudiante.

b) El o la estudiante tendrá dos oportunidades como máximo para regularizar aquellos cursos no acreditados.

c) Las regularizaciones de estudios se efectuarán en dos momentos:

extraordinario. posterior al concluir las evaluaciones ordinarias, y

título de suficiencia, al concluir los exámenes extraordinarios.

d) En los casos de regularización, el área de control escolar de las IES deberá observar que el estudiante no rebase el tiempo para la conclusión de los estudios.

5.2 Las circunstancias o condiciones para que el estudiante regularice los cursos no acreditados serán las siguientes:

a) El o la estudiante tendrá derecho a la regularización, cuando obtenga un nivel de desempeño “**NO SE MUESTRA**”, con su equivalencia numérica de 5 indicada en la tabla del numeral 4.2; y como consecuencia una evaluación final de no

acreditado en algún curso; podrá presentar un máximo de cuatro cursos en el momento de regularización inmediato al término del periodo. En caso de acumular cinco cursos o más sin acreditar después del momento de regularización, causará baja definitiva.

b) Si después de los periodos de regularización establecidos en el calendario escolar emitido por la DCE para los periodos correspondientes al plan de estudios, el estudiante no acreditará el curso causará baja definitiva (podría ser temporal con la finalidad de regularizar su situación).

c) Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el estudiante no realice el trámite correspondiente para acreditar el curso.

d) Sólo en caso de enfermedad o alguna situación que impida al estudiante asistir a la institución, el área de control escolar de la IES podrá autorizar la solicitud de baja temporal voluntaria solicitada por escrito del estudiante, vigilando que no exceda del tiempo para concluir sus estudios, verificando la validez de la justificación.

e) Sólo en caso de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al estudiante irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente a la regularización por el área de control escolar de la IES, quien comprobará la veracidad de la justificación.

f) Es responsabilidad del estudiante notificar por escrito a la institución en tiempo y forma, el periodo de tiempo y las razones para ausentarse de la misma.

g) La institución deberá notificar por escrito al estudiante en que sea sujeto a baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del periodo.

h) El estudiante que cause baja definitiva podrá solicitar y realizar su inscripción en cualquier institución, siempre y cuando se encuentre en los supuestos establecidos en los lineamientos de reinscripción y que medie una resolución de equivalencia de estudios, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.

CAPÍTULO VI CERTIFICACIÓN

6.1 Los documentos de certificación que podrán expedirse y ser utilizados para acreditar la terminación de la educación superior, total o parcialmente, son los siguientes:

a) Certificado completo. Se expedirá en original y por única ocasión, a los estudiantes que acreditaron y concluyeron con el plan y programa de estudios.

b) Certificado parcial. Se expedirá cuando el interesado lo solicite antes de la terminación de estudios o para proceso de revalidación.

c) Duplicado del certificado de terminación de estudios. Se expedirá cuando el interesado lo solicite, y se dará en caso de robo o extravío.

6.2 Se generarán los documentos de certificación que contengan de manera invariable la firma autógrafa del Director(a) de Control Escolar competente y facultado para los procesos de certificación, a fin de que sean considerados y reconocidos como tales. Documento que será previamente validado y cancelado por la DCE, permaneciendo en el área una copia como antecedente del documento registrado y autorizado.

Dichos documentos se emitirán en papel seguridad, con la firma autógrafa del Director(a) de Control Escolar competente y facultado para los procesos de certificación, mismo que se recibirá en dos tantos originales para su revisión y validación por el área correspondiente, en el mismo se identificará si el plan de estudios corresponde a créditos.

6.3 La DCE emitirá las especificaciones normativas relacionadas con el diseño, contenido y características de los documentos de certificación, así como de las leyendas de acuerdo con el plan de estudios registrado ante la DESP, mismos que serán de observancia obligatoria para las áreas de control escolar de las IES.

6.4 Los documentos de certificación de estudios son válidos a nivel nacional, no requieren de legalización o autenticación adicional, siempre y cuando cumplan con las características que, de manera enunciativa y no limitativa, se indican a continuación:

- a) Datos de identificación de la autoridad e institución educativas que lo emite.
- b) Datos generales del estudiante.
- c) Datos del nivel educativo que acredita (Licenciatura o Posgrado o Especialidad).
- d) Datos de Lugar y Fecha de expedición.
- e) Registro de la partida, foja del libro respectivo y fecha de registro.
- f) Firma autógrafa de la autoridad competente y facultado para los procesos de certificación.
- g) Leyendas de validación.

6.5 La vigencia será anual iniciando con la fecha de certificación del fin de cursos y terminará con la certificación de estudiantes que regularizan en extraordinario o título; la vigencia para duplicados y parciales iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y terminará hasta la fecha de fin de cursos del periodo escolar siguiente.

6.6 Los certificados de terminación de estudios, duplicados y parciales serán expedidos por la DCE, con base en la información contenida en los cuadros de registro de acreditación o actas de evaluación de los docentes a cargo de la DCE.

6.7 La DCE entregará los documentos de certificación, exclusivamente a las IES, que cuenten con la clave del catálogo de centros de trabajo (CCT), el registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP) y el RVOE Estatal correspondiente, en caso de faltar alguno de estos requisitos no se proporcionará formato alguno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su suscripción y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Acuerdo.

TERCERO. La DCE en el término de 20 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, establecerá los formatos con instructivos de llenado, que las IES deberán presentar para realizar los trámites relacionados con el objeto de este instrumento legal.

CUARTO. Remítase el presente Acuerdo en la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo del mismo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro. El Secretario de Educación del Estado de Puebla. **C. CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC.** Rúbrica.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

FE de erratas al ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fideicomiso Público denominado Comisión Estatal de Vivienda de Puebla, por el que actualiza el Código de Conducta del Fideicomiso Público denominado Comisión Estatal de Vivienda de Puebla, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de agosto de 2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de agosto de 2024, Número 22, Novena Edición Vespertina, Tomo DXCII, en los siguientes términos:

En la página 22, último renglón, Dice:

...correo electrónico, a la dirección cepci.cevp@gmail.com.

Debe decir:

... correo electrónico, a la dirección cepci.cevp@puebla.gob.mx.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Gobernación. Dirección del Periódico Oficial.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro. El Director del Periódico Oficial del Estado. **C. MARCELINO GODÍNEZ MARÍNES**. Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios de los servicios prestados por el Periódico Oficial del Estado, se les comunica atentamente, que para insertar sus documentos en la Sección de Avisos, Almonedas, Convocatorias y Balances, deberán cubrir todos y cada uno de los requisitos que a continuación se detallan:

- Documentos originales.
- Sellos oficiales originales y perfectamente legibles, fuera del texto.
- Textos perfectamente legibles, con nombres, cantidades y números de expediente revisados y sin alteraciones.
- Fecha.
- Nombre y firma autógrafa legibles.
- Términos a publicar al calce de los documentos, revisados.

ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO