



Revisión y emisión de dictamen para autorización de institutos de educación por cooperativa de enseñanza

Del proceso: institutos de educación por cooperativa de enseñanza

Código: **COO-INS-01**

Versión: 02

Página 1 de 3

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado	Revisado	Aprobación Jefe de Área
<p>Nombre/Puesto/Dirección</p> <p>• Ana Gabriela Vides Morán / Subdirectora de Acreditación y Certificación Institucional / DIGEACE</p> <p>Firma: </p> <p>• Ade J. Mafroquín Juárez / Coordinadora Regional / DIDEPI</p> <p>Firma: </p>	<p>Nombre/Puesto/Dirección</p> <p>• Lorena Laiza / Subdirectora en funciones / DIDEPI</p> <p>Firma: </p> <p>• Bruce Kevin Figueroa Siles / Director / DIDEPI</p> <p>Firma: </p>	<p>Nombre/Puesto/Dirección</p> <p>• Virel Pérez Nishal / Directora / DIGEACE</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 04 NOV 2024</p>

B. 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.

C. 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 por cooperativa de enseñanza. Inicia con la recepción del expediente, hasta la entrega del dictamen correspondiente.

C.1. Recepción, asignación y revisión del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Recepcionista de DIGEACE	<p>Recibe el expediente de creación y funcionamiento del instituto de educación por cooperativa de enseñanza, de la dirección departamental de educación; contra la presentación del documento de movimiento del SIAD.</p> <p>Solicita los datos de la persona que entrega el expediente (nombre y número de teléfono) para informar sobre el proceso de entrega.</p> <p>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.</p>
2. Revisar expediente	Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Revisa los requisitos normados en el Acuerdo Gubernativo 35-2015, utilizando el COO-FOR-01 Lista de cotejo para la revisión de expedientes de creación y funcionamiento de institutos de educación por cooperativa de enseñanza. Verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna las observaciones correspondientes.</p> <p>Adjunta al expediente, la lista de cotejo llena.</p>

	Instructivo		
	Revisión y emisión de dictamen para autorización de institutos de educación por cooperativa de enseñanza		
	Del proceso: institutos de educación por cooperativa de enseñanza	Código: COO-INS-01	Versión: 02
			Página 2 de 3

C.2. Emisión y entrega del dictamen

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir dictamen	Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>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 por cooperativa de enseñanza y COO-FOR-03 Dictamen no favorable para la creación y funcionamiento de institutos de educación por cooperativa de enseñanza.</p> <p>Firma, sella y traslada a la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales para revisión, firma de visto bueno y sello.</p>
2. Revisar y firmar dictamen	Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales	<p>Revisa dictamen firmado por la coordinación del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.</p> <p>Si no cumple, devuelve a la Coordinación del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales para enmendar y revisa nuevamente.</p> <p>Si cumple, firma de visto bueno, sella y devuelve a la coordinación.</p>
3. Completar expediente	Coordinador del Departamento 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	Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Registra en la base de datos correspondiente, los datos generales del instituto de educación por cooperativa de enseñanza y el resultado del dictamen.
5. Trasladar expediente	Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Traslada expediente completo a la dirección departamental de educación correspondiente, por el medio acordado.
6. Archivar documentos	Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Archiva copia del dictamen y lista de cotejo, para su resguardo.

C.3. 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	<p>Con base en el Acuerdo Gubernativo 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-07 Solvencia, para la emisión.</p> <p>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</p>



Revisión y emisión de dictamen para autorización de institutos de educación por cooperativa de enseñanza

Del proceso: institutos de educación por cooperativa de enseñanza

Código: **COO-INS-01**

Versión: 02

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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	<p>Revisa contra el listado de institutos de educación por cooperativa de enseñanza, generado del Sistema de Establecimientos, que cada dirección departamental de educación haya trasladado el archivo digital de cada solvencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>