



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 12 de febrero de 2026

Tomo I

Número 22 extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 44. JUICIO AGRARIO 368/2024, RELATIVO A LA CONTROVER-  
SIA AGRARIA QUE PROMUEVE SERGIO BELIN CAPITAINE, EN CONTRA DE PROYECT OS TURÍSTICOS  
DE MAHAHUL SAPI DE C.V. Y OTROS, MEDIANTE EL CUAL DEMANDA ENTRE OTRAS PRETENSIONES,  
LA CANCELACIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD NÚMERO 86126, EXPEDIENTE AGRARIO 144724, DE  
FECHA TRES DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, ASÍ COMO EL PLANO OFICIAL  
QUE LO ACOMPAÑÓ, CORRESPONDIENTE AL PREDIO RUSTICO "LA ESPERANZA", MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 44. JUICIO AGRARIO 369/2024, RELATIVO A LA CONTROVER-  
SIA AGRARIA QUE PROMUEVE JORGE BELIN CAPITAINE, EN CONTRA DE PROYECTOS TURÍSTICOS  
DE MAHAHUL SAPI DE C.V. Y OTROS, MEDIANTE EL CUAL DEMANDA ENTRE OTRAS PRETENSIONES,  
LA CANCELACIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD NÚMERO 86125, EXPEDIENTE AGRARIO 144722, ASÍ  
COMO SU PLANO OFICIAL, CORRESPONDIENTE AL PREDIO RUSTICO DE TERRENOS NACIONALES  
"LOS VENADOS", MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-3

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL  
QUE SE DECRETAN DÍAS INHÁBILES PARA EFECTO DEL ARTÍCULO 14 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ES-  
TADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-4

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE HABILITA Y REGULA EL  
SISTEMA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.-----  
PÁGINA.-6



**DRA. ELDA MARÍA XIX EUÁN, EN MI CARÁCTER DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 32 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, 115 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 103 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 14 FRACCIONES XXVIII Y XXXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO, Y**

#### **CONSIDERANDO**

Que en fecha 15 de abril del 2025, se reformó el artículo 25 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se instaure la obligatoriedad de implementar la política pública de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.

Que el 16 de julio de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos que tiene por objeto las buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno.

Que el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, es la resolución de la Autoridad Educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo superior impartidos por un Particular, incorporándolos al Sistema Educativo Nacional.

Que el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, es una atribución concurrente de la Autoridad Educativa Federal y las Autoridades Educativas Estatales; que están facultadas para otorgarlo de conformidad con lo previsto en el artículo 115 fracción VII de la Ley General de Educación; por lo cual, los particulares que pretendan impartir servicios educativos, distintos a los de educación normal y demás para la formación de docentes de educación básica, deberán realizar el procedimiento de solicitud y los trámites correspondientes, de conformidad con los artículos 8 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 21 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, y demás disposiciones aplicables.

Que la Secretaría de Educación de Quintana Roo es una dependencia de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan los artículos 115 fracción VII de la Ley General de Educación, 103 fracción VII de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo y 15 fracciones XIII y XV del Reglamento interior de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.

Que con el propósito de optimizar los procesos de atención y resolución de los trámites por parte de Secretaría de Educación de Quintana Roo se habilitará y regulará el uso de una herramienta electrónica para que el particular pueda realizar el trámite.

Que de conformidad con el artículo 6 último párrafo del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, si el acto administrativo consta en medios electrónicos, su expedición se deberá sujetar a la legislación que regula la firma electrónica avanzada (e.firma) de las personas servidoras públicas, y en su caso, de las personas particulares.





Que de conformidad con el artículo primero de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo, tiene por objeto regular en el Estado de Quintana Roo, la aplicación y el uso de Medios Electrónicos, Mensaje de Datos y el uso de la Firma Electrónica Avanzada, el reconocimiento de su eficacia jurídica y la prestación al público de servicios de certificación.

Que el uso de la firma electrónica avanzada (e.firma) tiene como objetivos: fomentar la incorporación de nuevas Tecnologías de Información; establecer mecanismos de seguridad en las Tecnologías de Información; y agilizar y simplificar actos, trámites, servicios, comunicaciones y procedimientos administrativos entre los sujetos que hagan uso de la firma.

Que con el objeto de dar cumplimiento al artículo 7 del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, disposiciones, lineamientos o criterios de carácter general, estatal o municipal, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para que produzcan efectos jurídicos.

Que cumpliendo con los objetivos de los modelos nacionales de trámites y servicios, que dispone la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocrático, la Secretaría de Educación de Quintana Roo busca asegurar la mejora en la prestación del trámite de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior, para que este sea más eficiente y ágil, utilizando la tecnología para la recepción del mismo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente;

#### **ACUERDO POR EL QUE SE HABILITA Y REGULA EL SISTEMA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente acuerdo tiene por objeto la habilitación y regulación de la herramienta electrónica denominada "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", mismo que será administrada por la Secretaría de Educación de Quintana Roo, y que permitirá la recepción digital del trámite Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior; lo anterior con la finalidad de generar certeza al particular del medio electrónico en el que se llevará a cabo la recepción, admisión y resolución de su solicitud de incorporación.

Se pretende que, a través de esta herramienta tecnológica, no solo se optimice la recepción de solicitudes, sino que también permita un control y mejor resolución del trámite, para efectos de atender en los plazos previstos en la normativa, procurando que sea más ágil no solo para la Dependencia, sino también para el particular. Permitiendo la transparencia en el procedimiento, en virtud de que el particular va a poder saber con precisión las etapas en la que se encuentra su solicitud hasta su finalización.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente acuerdo general se entenderá por;

- I. Acuerdo de Admisión: Oficio por el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos admite la solicitud presentada por el particular, toda vez que presentó la totalidad de los requisitos.
- II. Acuerdo de Incorporación: Documento por el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos, otorga el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).







- III. Acuerdo de Negativa: Documento por el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos, informa de manera justificada, los motivos por los cuales no fue posible obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- IV. Aviso de privacidad: <https://nube.seq.gob.mx/index.php/s/iYci8i8iRtB5ZWD>
- V. Cotejo de documentos presentados electrónicamente: Acto por el cual Secretaría de Educación de Quintana Roo, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, requiere al particular la acreditación de personalidad como titular de la solicitud, con el objetivo de cotejar su autenticidad. El cotejo de documentos presentados electrónicamente no implica firma o sello electrónico por parte de la autoridad.
- VI. DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VII. DES: Dirección de Educación Superior y/o Departamento de Educación Superior.
- VIII. Desechamiento: Oficio emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la que informa al particular que su solicitud ha sido desecheda por no haber solventado las observaciones en el plazo previsto o bien, no haberlas solventado conforme se le indicó.
- IX. DRVOE: Departamento de Registro de Validez Oficial de Estudios.
- X. Firma Electrónica Avanzada (e.firma): Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XI. Notificación Electrónica: Acción mediante la cual, la Secretaría de Educación de Quintana Roo proporciona al particular la información relacionada a su trámite a través de la dirección electrónica que haya autorizado para oír y recibir notificaciones, lo anterior, de conformidad con el artículo 44 fracción V del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- XII. Particular: Persona física o moral que pretende obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- XIII. Prevención: Oficio por el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos emite ciertas observaciones que deberán ser solventadas por el particular en un término de cinco días hábiles.
- XIV. RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- XV. Secretaría: Secretaría de Educación de Quintana Roo.
- XVI. Seguimiento del Trámite: Consiste en la revisión periódica que la persona solicitante realiza con respecto al estado de su trámite y servicio en tiempo real haciendo uso del folio de registro o expediente generado por el mismo sistema. Para la revisión del estado del trámite, el usuario ocupará el folio asignado por el sistema; éste estará compuesto por tres elementos: a) homoclave del trámite; b) número consecutivo de trámite; y c) año lectivo.
- XVII. SIEPES: Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior, implementado y regulado por la Secretaría de Educación de Quintana Roo para procedimiento de solicitudes de incorporación por Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio del tipo Superior.
- XVIII. Tributanet: Portal del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ) que permite al particular realizar el pago de impuestos a la Secretaría de Educación de Quintana Roo, de forma electrónica <https://shacienda.groo.gob.mx/tributanet/>





**Artículo 3.** La aplicación e interpretación del presente acuerdo general le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, por conducto del departamento de Registro de Validez Oficial de Estudios.

**Artículo 4.-** Para efectos de garantizar la habilitación y regulación de la herramienta electrónica "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", la Dirección de Asuntos Jurídicos a través del departamento de Registro de Validez Oficial de Estudios, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. Capacitar al personal responsable del trámite de Incorporación de escuelas particulares de educación Superior sobre el manejo del "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", para que, a su vez, capaciten a los particulares que deseen realizar solicitud.
- II. Notificar y programar reuniones de capacitación con los particulares de Zona Norte y Zona Sur, ya incorporados para efectos de iniciar con la implementación del sistema.
- III. Realizar campañas de difusión en la página oficial y redes sociales, previo a los periodos de recepción de solicitudes (marzo, junio y noviembre de cada año), para dar a conocer al público en general, el tutorial de manejo del sistema.

Para efectos de garantizar la operatividad del sistema, se llevarán las siguientes acciones:

- IV. Dar atención de manera inmediata a las solicitudes recibidas a través del "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior".
- V. Establecer indicadores de atención de las solicitudes recibidas, con base en los reportes que se generen desde el sistema.
- VI. Monitorear el sistema de manera constante, y turnar a la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones el reporte para el mantenimiento correspondiente.
- VII. Verificar que se estén atendiendo de manera oportuna los reportes que se generen en el soporte técnico, a través del módulo "Herramientas de ayuda".

## CAPÍTULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO Y DEL PARTICULAR.

**Artículo 5.-** La Secretaría, será la responsable de administrar la herramienta tecnológica y de dar seguimiento a las solicitudes de trámite, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por conducto del departamento de Registro de Validez Oficial de Estudios.

Los datos personales, y datos personales sensibles que sean recabados serán utilizados únicamente para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas al interior de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el aviso de privacidad, mismo que es consultable a través del siguiente enlace <https://nube.seq.gob.mx/index.php/s/iYci8i8iRtB5ZWd>.

Asimismo, la Secretaría tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Realizar las adecuaciones técnicas necesarias para el óptimo funcionamiento y operación del sistema.
- II. Brindar la debida atención a las solicitudes de trámites y/o servicios realizados a través de la herramienta tecnológica, dando respuesta, por el mismo medio, así como en la dirección electrónica autorizada para oír y recibir notificaciones;





- III. Designar a las personas servidoras públicas que contarán con firma electrónica para la atención de los trámites y servicios a su cargo a través de la herramienta tecnológica;
- IV. Verificar constantemente la herramienta tecnológica para el seguimiento del servicio, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Dar respuesta dentro de los plazos marcados en el acuerdo secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 6.-** El Particular al hacer uso de la herramienta tecnológica para llevar a cabo el trámite, deberá;

- I. Resguardar usuario y contraseña generada en el Sistema.
- II. Ingresar información que sea de fácil consulta, como lo son correos electrónicos y números telefónicos, que serán los medios en los que se le informarán las etapas del procedimiento realizado en el Sistema.
- III. Ingresar documentos legibles al sistema;
- IV. Estar al tanto de los términos de presentación de sus requisitos y solventaciones para el seguimiento del trámite;
- V. Verificar que se haya cumplido con la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 21 del acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios.

### CAPÍTULO III

#### DE LA DIGITALIZACIÓN DEL TRÁMITE "INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR"

**Artículo 7.-** La digitalización del trámite se llevará a cabo por la Secretaría, a través de la herramienta tecnológica denominada "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", misma que se encontrará habilitada en la página oficial de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

**Artículo 8.-** Las personas servidoras públicas que operen el "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", únicamente podrán solicitar al particular, los requisitos y documentación que establezcan las disposiciones jurídicas 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, que regula el trámite en cuestión.

**Artículo 9.-** La digitalización del trámite Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior se llevará a cabo con las unidades administrativas que de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría cuentan con la facultad de prestarlo.

**Artículo 10.-** La digitalización del trámite es una opción obligatoria para el particular, por lo que, a partir de su habilitación, no se aceptarán trámites vía correo electrónico, en caso de preferir acudir a presentarlo de manera presencial, deberá presentar la información digitalizada en formato pdf.

**Artículo 11.-** Para efectuar el pago correspondiente a la Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior se llevará a cabo a través del portal de pagos TRIBUTANET, por lo que la Secretaría no realizará cobros adicionales a los señalados en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.







## CAPÍTULO IV

## DE LOS REQUISITOS

**Artículo 12.-** Los datos solicitados al particular, en la herramienta tecnológica serán exactamente aquellos que se establecen en los artículos 21 y 23 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, que regulan el trámite en cuestión, así como en los artículos 23 y 24 de Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, siendo estos los siguientes:

- I. Formato 1. Solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- II. Acta Constitutiva, que deberá señalar como objeto "impartir educación Superior", "impartir servicios educativos" o leyenda similar; en caso de ser persona física la solicitante, deberá presentar identificación oficial. Además, deberá presentar poder notarial de su representante legal, según sea el caso.
- III. Justificación conforme lo previsto en los artículos 14 y/o 15 del acuerdo 17/11/17.
- IV. Anexo 1. Plan de estudios.
- V. Anexo 2. Mapa curricular.
- VI. Anexo 3. Programa de estudio.
- VII. Reglamento interno del plantel (atendiendo lo previsto en el artículo 46 del acuerdo 17/11/17).
- VIII. Formato de docentes, acompañado de currículum vitae, título o grado académico, cédula profesional y constancia de registro en el padrón de profesionistas del estado de Quintana Roo.
- IX. Anexo 4. Plataforma Tecnológica Educativa, acompañado del documento que acredite si es propia o en renta, dicho requisito únicamente para las modalidades educativas Mixtas y No Escolarizada.
- X. Anexo 5. Descripción de Instalaciones e Instalaciones Especiales.
- XI. Documento que acredite la legal ocupación del inmueble destinado al servicio educativo, pudiendo ser título de propiedad a nombre del solicitante o bien algún contrato.
- XII. Constancia de seguridad estructural expedida por autoridad competente diversa a la educativa, especificando que el inmueble está habilitado y su estructura es segura para la prestación del servicio, además deberá indicar fecha de expedición y vigencia.
- XIII. Anuencia favorable de protección civil expedida por autoridad competente diversa a la educativa, con la que acredite que el inmueble destinado a la prestación del servicio educativo, cumple con las disposiciones aplicables en materia de protección civil.
- XIV. Certificado de calidad estructural expedido por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, en caso de modalidades educativas Mixta y Escolarizada.

Ahora bien, para efectos del registro en el sistema con el objeto de crear su usuario y contraseña, deberá contar de manera adicional con el RFC de la persona física o moral y un correo electrónico para recibir las notificaciones del trámite.





## CAPÍTULO V

## DE LA OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA "SISTEMA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR"

**Artículo 13.-** En la herramienta electrónica, se permitirá realizar el trámite "Incorporación de Escuelas Particulares Educación Superior", mismo que consta de un término de sesenta días hábiles de resolución contados a partir de la admisión de su solicitud.

**Artículo 14.-** El registro o alta del particular al "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", será a través del siguiente link <https://rvoes.seq.gob.mx/RVOE/View/Login/index.jsp>, para lo cual deberá contar de manera indispensable con su RFC y dirección de correo electrónico.

Para ello, deberá seguir el siguiente procedimiento:

**I. Perfil particular:**

El particular que desee obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación del tipo Superior, deberá acceder al siguiente link: <https://rvoes.seq.gob.mx/RVOE/View/Login/index.jsp>, para poder generar su usuario y contraseña, debiendo seguir los siguientes pasos:

1. Dar click al apartado "¿Todavía no tienes una cuenta? Regístrate", llenar los campos solicitados y dar click en el apartado "Registrar".
2. Regresará nuevamente a la página de inicio e ingresará con el usuario y contraseña, previamente registrados.

Aparecerá una ventana emergente, en la que se le explicará brevemente el funcionamiento de cada apartado del sistema; posteriormente, y una vez leído cada uno de estos, accederá al apartado "Cumplimentar" e indicará si cuenta o no con un apoderado legal (persona autorizada para recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud de RVOE).

- En caso de contar con apoderado legal, deberá llenar los campos con la información de su apoderado legal y subir la información solicitada.
- En caso de no contar con un apoderado legal, únicamente indicará sus datos como titular y único representante legal.

Una vez llenados los datos del titular y en su caso, apoderado legal, se desplegará un listado de requisitos generales consistentes en:

- I. Acta Constitutiva, que deberá señalar como objeto "impartir educación Superior", "impartir servicios educativos" o leyenda similar; en caso de ser persona física la solicitante, deberá presentar identificación oficial. Además, deberá presentar poder notarial de su representante legal, según sea el caso.
- II. Título de propiedad o algún tipo de contrato, con el cual pueda acreditar la legal ocupación del inmueble.
- III. Anuencia de Protección Civil.
- IV. Constancia de seguridad estructural.
- V. Certificado de IFEQROO.







Mismos requisitos que, para efectos de no repetir en cada solicitud que desee realizar el particular, por única ocasión se subirán en dicho apartado. Subirá cada requisito en el apartado correspondiente y dará click en guardar, de manera inmediata aparecerá un mensaje confirmando que el documento se subió correctamente.

3. Habiendo llenado todos los campos y subido la información solicitada, en el apartado de "Cumplimentar"; deberá dar click en la pestaña "Solicitudes" y posteriormente en "Crear Solicitud".

- Le desplegará las opciones del trámite que desea realizar, por lo que deberá seleccionar "INCORPORACIÓN", apartado que deberá llenar conforme al plan y programa que desea incorporar.
- En caso de ser una institución educativa que cuenta con otro RVOE, dará click en el botón "¿Tiene clave centro de trabajo?" y localizará el nombre de su institución. De ser una institución de nueva creación, señalará la opción "SIN CCT- SIN CCT" y continuará con el llenado de los demás campos.
- Seleccionará el botón "crear solicitud" y aparecerá la solicitud con los datos como número de folio, nombre del usuario que creo la solicitud (RFC), nombre del plan y programa, nivel de estudios, modalidad educativa.
- Creada la solicitud, deberá seleccionar en el botón de "opciones" y dará click al botón de "visualizar archivos", por lo que se desplegará el listado de requisitos específicos del plan y programa, motivo de la solicitud, que se encuentran pendientes de cargar en el Sistema. Por cada requisito deberá de cargar y guardar la información.
- Subidos todos los requisitos, dará click al botón "Enviar a revisor", y apareciendo un mensaje emergente, confirmando si está seguro de enviar, a lo cual seleccionará enviar; en caso de requerir modificación a alguno de los documentos previamente cargados, dará cancelar y llevará a cabo las modificaciones correspondientes y una vez completado, proceder a enviar.
- Le aparecerá un mensaje emergente, confirmando el envío correcto de su solicitud y a la par de este, recibirá una notificación en que se señalará el estatus de la solicitud (indicando el número de folio). Al regresar a la pantalla principal de solicitudes, aparecerá su solicitud con el estatus de enviado.

4. De la revisión realizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos (Revisor), se determinará el estatus de la solicitud, en un plazo máximo de diez días hábiles; se pueden recibir observaciones que deberán ser subsanadas o bien que el expediente haya cumplido en su totalidad y fuera admitido sin observación alguna.

- En caso de tener observaciones, le llegará al correo electrónico un oficio de prevención, en la que se detallarán las observaciones encontradas al momento de la revisión y las cuales deberán ser solventadas en un término de cinco días hábiles. Al ingresar al sistema, la aparecerá la solicitud en color amarillo, por lo que deberá seleccionar "opciones" y posteriormente "visualizar archivos" para





poder corregir los errores, enviando nuevamente la información para efectos de que la Dirección de Asuntos Jurídicos pueda continuar con la revisión de la solicitud.

De no solventarse dentro del plazo previsto, le llegará al correo electrónico, un oficio de desechamiento debidamente justificado.

En caso de ser solventado de manera parcial o persistir en el error, de igual manera se le notificará vía correo electrónico, oficio de desechamiento.

- En caso de no tener observaciones, le llegará al correo electrónico un oficio de admisión de trámite, por lo que, al ingresar al Sistema, le aparecerá el contorno de color azul, indicando que su solicitud ha sido enviada a la Dirección de Educación Superior, para efectos de que esta revise de fondo todos los aspectos académicos que debe cumplir el particular. A partir de este paso comienza el conteo de sesenta días hábiles para la emitir la resolución de la solicitud.

5. Concluida la revisión por parte de ambas áreas (Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Educación Superior), se actualizará el estatus de la solicitud y se le notificará al que su solicitud ha sido resuelta.

- En caso de ser favorable, se le habilitará un apartado, en la que subirá el comprobante de pago de derechos y posteriormente, podrá descargar su RVOE.
- De no ser favorable, podrá descargar la resolución de negativa de RVOE, debidamente justificada.

## II. Perfil Revisor (Dirección de Asuntos Jurídicos):

El perfil de revisor, estará a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos por conducto del departamento de Registro de Validez Oficial de Estudios, quien será quien reciba las solicitudes enviadas por los particulares y que, como ventanilla única, revisará que el mismo cumpla con los requisitos previstos en el artículo 12 de presente acuerdo.

1. Ingresar a la dirección URL: <https://rvoes.seq.gob.mx/RVOE/View/Login/index.jsp>

Aparecerá el listado de solicitudes, para lo cual seleccionará por orden de tramitación, pudiendo identificarlo por sus datos generales, como lo son: a) número de folio de la solicitud; b) nombre del plan y programa solicitado; c) RFC del particular; d) turno en el que se pretende impartir; e) nivel de estudios; y f) modalidad educativa. Deberá dar click en el botón "opciones" y posteriormente en el botón "visualizar archivos"; desplegando los archivos presentados por el particular.

2. Para la revisión deberá seleccionar el requisito a revisar, y podrá apoyarse de las herramientas como "ver archivo" y/o "descargar".

En la parte derecha, tendrá las opciones:





- Agregar observación: misma que será usada para indicarle al particular datos que fueron omitidos o no son correctos conforme a los apartados de la solicitud.

Cuando agregue una observación, se desplegará un recuadro en el que señalará la observación respecto del requisitos y/o documento presentado. Una vez que se seleccione el botón "guardar", aparecerá el mensaje de observación creada.

Concluida la revisión de los archivos, se actualizará la información de la solicitud, siendo que, en la parte superior izquierda, aparecerá el botón "regresar con observaciones"; lo anterior, en virtud de que la documentación presentada por el particular no se encuentra correcta en su totalidad.

- Admitir documento: mediante el cual damos por correcto y completo el formato o documento presentado.

En caso de que los requisitos estén completos y correctos, quedaran marcados en color verde y se habilitará el botón "enviar al académico".

3. En cuanto la Dirección de Educación Superior, a través del departamento de Educación Superior haya concluido su revisión y emitido el dictamen, la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a emitir la resolución correspondiente, pudiendo ser:

- a) Dictamen Favorable: se le notificará al particular los pasos a seguir para realizar el pago de derechos correspondiente y una vez realizado el pago por parte de este, se le notificará el acuerdo de incorporación por Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- b) Dictamen No Favorable: Se le notificará al particular la resolución por la cual se le niega el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, debidamente justificado.

### III. Perfil Académico (Dirección de Educación Superior).

La Dirección de Educación Superior, por conducto del departamento de Educación Superior, llevará a cabo la revisión del contenido del plan de estudio (créditos y horas conforme a normativa), perfil idóneo de los directivos y personal docente, plataforma tecnológica educativa, bibliografía, justificación del plan de estudio propuesto, mapa curricular conforme al plan de estudio propuesto, programas de estudio.

- I. Ingresar a la dirección URL: <https://rvoes.seq.gob.mx/RVOE/View/Login/index.jsp>

Aparecerá el listado de solicitudes, para lo cual seleccionará por orden de tramitación, pudiendo identificarlo por sus datos generales, como lo son: a) número de folio de la solicitud; b) nombre del plan y programa solicitado; c) RFC del particular; d) turno en el que se pretende impartir; e) nivel de estudios; y f) modalidad educativa. Para poder revisar la información presentada por el particular, se deberá dar click en el botón







"opciones" y posteriormente en el botón "visualizar archivos"; desplegando los archivos presentados por el particular.

- II. Para la revisión deberá seleccionar el requisito a revisar, y podrá apoyarse de las herramientas como "ver archivo" y/o "descargar".

En la parte derecha, tendrá las opciones:

- Agregar observación: misma que será usada para indicarle al particular datos que fueron omitidos o no son correctos conforme a los apartados de la solicitud.

Cuando agregue una observación, se desplegará un recuadro en el que señalará la observación respecto del requisito y/o documento presentado. Una vez que se seleccione el botón "guardar", aparecerá el mensaje de observación creada.

Concluida la revisión de los archivos, se actualizará la información de la solicitud, siendo que en la parte superior izquierda, aparecerá el botón "regresar con observaciones"; lo anterior, en virtud de que la documentación presentada por el particular no cumple con los elementos fundamentales para emitir un juicio de carácter positivo para su operación, en tal virtud se emitirá un dictamen NO FAVORABLE.

- Admitir documento: mediante el cual se da por correcto y completo el formato o documento presentado.

En caso de que los requisitos estén completos y correctos, la Dirección de Educación Superior, informará que el particular cumple con los elementos fundamentales para emitir un juicio de carácter positivo para su operación, en tal virtud se emitirá un dictamen FAVORABLE.

**Artículo 15.-** La herramienta electrónica permitirá al particular llevar a cabo la Incorporación de Escuelas Particulares Educación Superior mediante la presentación digital de los formatos respectivos, que indique la autoridad competente; asimismo permitirá adjuntar el o los documentos que resulten necesarios.

Los formatos no requerirán más información que la requerida por el 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, los cuales serán solicitados bajo el principio de proporcionalidad, no requiriendo información que no esté relacionada a la Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior, y que sea de vital importancia para su proceso.

**Artículo 16.-** Una vez que el particular haya proporcionado toda la información y documentación requerida, la herramienta electrónica asignará un número de expediente y enviará la notificación respectiva.

**Artículo 17.-** El uso de la herramienta electrónica por el particular permitirá integrar un expediente electrónico único, el cual será visible para las personas servidoras públicas que administran la herramienta, a fin de facilitar el proceso de revisión, atención y resolución de cada trámite.





**Artículo 18.-** Todas las personas usuarias del "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", serán responsables del uso y manejo de sus cuentas, las cuales serán personales e intransferibles, por lo que responderán en todo momento por el mal uso que hagan de éstas.

**Artículo 19.-** Las personas servidoras públicas designadas por la Secretaría, podrán acceder al "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior", mediante usuario y contraseña habilitada por Dirección de Asuntos Jurídicos para el debido seguimiento del trámite que le corresponda atender, no pudiendo transferir sus llaves de acceso, salvo que sea por medio escrito por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### CAPÍTULO VI

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

**Artículo 20.-** La Secretaría, observará los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales, implementando las medidas de seguridad necesarias de protección de los datos que recaben a través del "Sistema de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Superior" en todas las etapas del procedimiento del trámite de incorporación de escuelas particulares de educación superior, conforme a las finalidades previstas en el aviso de privacidad, y en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 21.-** La Secretaría, transparentará la información derivada de las obligaciones de transparencia, así como dará acceso a la información considerada como pública, en lo que concierne a la educación impartida por particulares, toda vez que esta puede ser objeto de solicitud de información pública, salvo las excepciones, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 22.-** La Secretaría, garantizará el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales que conciernen a los particulares y sus representantes legales, en términos Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

#### CAPÍTULO VII

##### DEL INCUMPLIMIENTO

**Artículo 23.-** El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas al presente instrumento o la demás normatividad vigente y aplicable, será causa de responsabilidad administrativa y motivará la imposición de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar.

**Artículo 24.-** La Secretaría dará vista a las autoridades competentes, el incumplimiento a las disposiciones referidas en el presente acuerdo, con el objeto de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

**Artículo 25.-** A falta de disposición expresa en el presente instrumento en materia de responsabilidades administrativas y procedimientos disciplinarios, serán aplicables de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, la Ley General



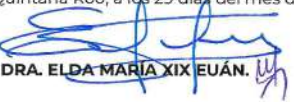
de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para su debida observancia y aplicación.

**SEGUNDO.-** Una vez que entre en vigor el presente acuerdo, quedarán derogadas todas aquellas disposiciones normativas que se opongan al mismo.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 29 días del mes de enero de 2026.

  
DRA. ELDA MARÍA XIX EUÁN.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE QUINTANA ROO







Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa**  
**Gobernadora Constitucional del Estado**

**Lcda. María Cristina Torres Gómez**  
**Secretaria de Gobierno**

**Mtro. Carlos Rafael Hernández Blanco**  
**Director del Periódico Oficial**

**Lorena Salazar Canul**  
**Encargada de Edición**

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.  
C.P.-77013  
Tel: 83-2.65.68  
E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

**Publicado en la Dirección del Periódico Oficial**