Procedimiento
Medios de Impugnación

MEJOR EDUCACIÓN SUPERIOR

Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior

Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior

Procedimiento Medios de Impugnación 2023. Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A. C. (CIEES). Av. San Jerónimo # 120, Col. La Otra Banda, C. P. 01090, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Agosto de 2023.

www.ciees.edu.mx

Índice

Introducción 4
Políticas 4
Requisitos 4
Diagrama de flujo 5
Procedimiento 6
Registros 8
Anexo A 10
Instructivo de llenado 11
Control de cambios 12

Introducción

Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, (CIEES), cuentan con medios de impugnación para atender, a través de los recursos que establece su Reglamento Interior, una eventual inconformidad sobre los dictámenes otorgados.

La Institución de Educación Superior (IES) y el programa educativo (PE) tiene la posibilidad de inconformarse con el dictamen que corresponda, a través de dos recursos:

El recurso de reconsideración, el cual se podrá interponer cuando la IES o el PE se considere afectada por la vigencia del dictamen de acreditación.

El recurso de revocación, el cual se podrá interponer cuando la IES o el PE se considere afectada por el dictamen de no procedencia de la acreditación.

Políticas

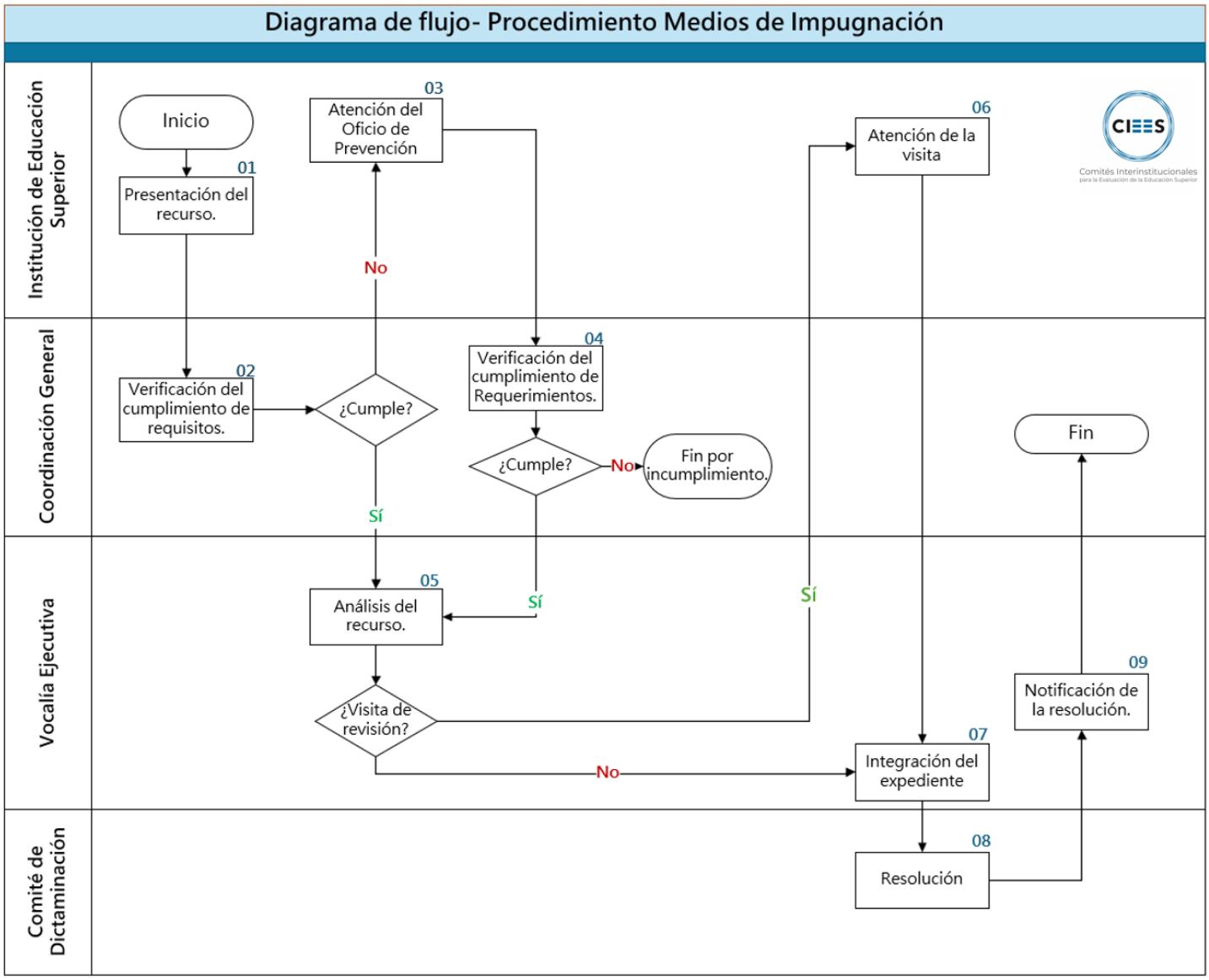
- Se avisará a la IES o el PE con al menos diez días hábiles de anticipación, en el caso de que la vocalía ejecutiva correspondiente determine la realización de una visita de revisión.
- La IES o el PE cubrirá las erogaciones (transporte, estancia, traslados y alimentación), que se generen por la visita de revisión, en el caso de que ésta se realice en la modalidad presencial (en sus instalaciones).

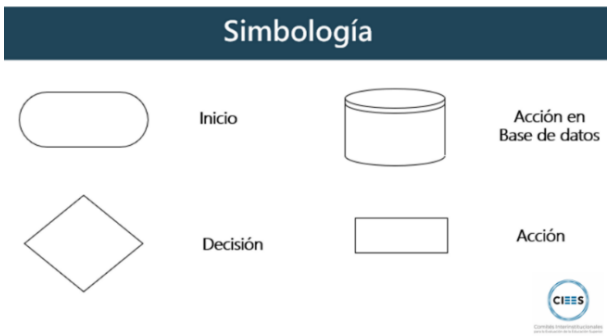
Requisitos

- El plazo para interponer el recurso será de un mes calendario contado a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación del informe y el dictamen que se recurre.

  El recurso deberá presentarse mediante un comunicado oficial, que se entregue en el domicilio de los CIEES o mediante correo electrónico (coordinacion.general@ciees.edu.mx), dirigido a la persona titular de la Coordinación General de los CIEES de conformidad con el Anexo A del presente procedimiento.

Diagrama de flujo





Procedimiento Medios de Impugnación

Etapa	Actividad	Responsable
1. Presentación del recurso.	**1.1.** Elabora escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación general de los CIEES e incorpora las pruebas que están directamente relacionadas con los argumentos que sustentan la determinación del dictamen recurrido, de conformidad con lo establecido en el Anexo A. **1.2.** Presenta el escrito en el domicilio de los CIEES o envía imagen escaneada del documento por correo electrónico a la siguiente dirección: coordinacion.general@ciees.edu.mx.	**IES o PE**
2. Verificación del cumplimiento de requisitos.	**2.1.** Verifica que el escrito se presenta dentro del mes calendario contado a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación del informe y el dictamen que se recurre. **2.2.** Verifica que el escrito cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 59 del Reglamento Interior de los CIEES. **¿El escrito cumple con los requisitos establecidos?** **Sí:** Acepta el recurso y comunica a la IES o PE mediante oficio el acuerdo de admisión y los plazos en que será atendido. Asimismo, turna el recurso a la vocalía ejecutiva para su atención correspondiente. Continúa en la etapa 5. **No:** Emite a la IES o PE oficio de prevención para que, en un lapso de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos de la notificación del oficio de prevención, subsane lo que corresponda. Continúa en la etapa 3.	**CG- UE**
3. Atención del oficio de prevención.	**3.1.** Atiende los requerimientos establecidos en el oficio de prevención emitido por la Coordinación General de los CIEES. **3.2.** Entrega, de conformidad con el plazo establecido para su atención, el recurso de revisión en el domicilio de los CIEES o envía imagen escaneada del documento por correo electrónico a la	**IES o PE**

	siguiente dirección: coordinacion.general@ciees.edu.mx	
4. Verificación del cumplimiento de requisitos.	**4.1.** Verifica que el escrito se presenta dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos de la notificación del oficio de prevención y que cumple con los requerimientos establecidos por la Coordinación General de los CIEES. **¿El escrito cumple con los requisitos establecidos?** **Sí:** Acepta el recurso de revisión y comunica a la IES o PE mediante oficio el acuerdo de admisión y los plazos para su atención y turna el recurso a la Vocalía ejecutiva para su atención correspondiente. Continúa en la etapa 5. **No:** Notifica a la IES o PE que el recurso de revisión ha sido desechado, las razones correspondientes y que el expediente se ha dado por concluido. Fin del procedimiento.	**CG- UE**
5. Análisis del recurso.	**5.1.** Identifica si el caso corresponde a un recurso de reconsideración o de revocación. **5.2.** Analiza el caso con base en los agravios señalados y las pruebas ofrecidas por la IES o el PE. **¿Se requiere la realización de una visita de revisión?** **Sí:** De acuerdo con el tipo de recurso, el vocal ejecutivo integra la comisión que realizará la visita de revisión, comunica a la IES o PE los términos en que se realizará la visita, acuerda la agenda de la visita considerando que las fechas programadas no excedan los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso y gestiona ante la DA de los CIEES la realización de la visita de revisión. Continúa en la etapa 6. **No:** Continúa en la etapa 7.	**VE**
6. Atención de la visita.	**6.1.** Atiende, de conformidad con la agenda acordada con los CIEES, a la comisión que realiza la visita.	**IES o PE**
7. Integración del expediente.	**7.1.** De conformidad con el escrito de solicitud y sus evidencias, con el informe de la visita, en su caso,	**VE**

	así como con el informe de evaluación correspondiente, integra el expediente respectivo. **7.2.** Convoca, considerando que la fecha programada no exceda los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la presentación del recurso y de acuerdo con el tipo de recurso, al Comité de Dictaminación o a la Comisión de Revocación (CD/CR), para realizar el análisis del recurso interpuesto.	
8. Resolución.	**8.1.** El CD/CR, según corresponda, resuelve el recurso presentado: **Para el caso del recurso de reconsideración se tendrán las siguientes opciones:** 1. Desecharlo por improcedente en virtud de que sean actos: materia de otro recurso; que no afecten los intereses jurídicos del promovente; previamente consentidos; 2. Confirmar el acto impugnado; 3. Declarar la inexistencia del acto impugnado, o 4. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea parcial o totalmente resuelto a favor del recurrente. **Para el caso del recurso de revocación se tendrán las siguientes opciones:** 1. Confirmar el dictamen emitido por el Comité de Dictaminación del Comité Interinstitucional respectivo; o 2. Revocar el acto impugnado y emitir uno nuevo que otorgue la acreditación y determine su vigencia.	**CD/CR**
9. Notificación de la resolución.	**9.1.** Notifica a la IES la resolución del CD/CR en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de la sesión en la que se resolvió el recurso. Fin del procedimiento.	**VE**

Registros

Registro	Conservación	Responsable	Código
Solicitud del recurso	3 (tres) años	Vocalía Ejecutiva	
Informe de visita de revisión	3 (tres) años	Vocalía Ejecutiva	

Resolución del caso	3 (tres) años	Vocalía Ejecutiva	

Anexo A

Membrete de la Institución de Educación Superior

[1]

_____ **[2]** _____

Coordinador General,
Comités Interinstitucionales para la
Evaluación de la Educación Superior

[3] El escrito libre deberá de contener al menos la siguiente información:

1. Número de control del proceso de evaluación e informe con el que se inconforma;
2. Fecha en que se notificó el dictamen que se recurre;
3. Los agravios que se le causan y pruebas que ofrezca;
4. Propósito de la inconformidad;
5. Denominación o razón social de la Institución, y
6. Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones

[4]	[6]
[5]	[7]

Instructivo de llenado

Información Importante

- El documento deberá ser impreso en hoja de papel que incluya el membrete de la IES.
- No imprima este instructivo como parte del formato que entregue a los CIEES.

Número	Instrucción
1	Anote la fecha de emisión en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (Ejemplo: Ciudad de México, a 01 de enero de 2024).
2	Escriba el nombre completo de la persona titular de la Coordinación General de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
3	Desarrolle un escrito libre en el que se incluya al menos los seis puntos referidos.
4	Inscriba la firma autógrafa de la persona titular de la coordinación del programa educativo.
5	Escriba el nombre de la persona titular de la coordinación del programa educativo. Por favor, no utilice abreviaturas.
6	Inscriba la firma autógrafa de la persona responsable de la unidad académica o de la IES.
7	Escriba el nombre de la persona responsable de la unidad académica o de la IES.
Anexos	Incorpore las pruebas, que en su caso se ofrezcan, deberán estar directamente relacionadas con los argumentos que sustentan la determinación del dictamen recurrido.

Control de cambios

Revisión	Fecha	Modificación
1	17-11-2023	Inicial
2	21-11-2023	Actualizado con los comentarios del Dr. Eugenio Cetina
3	23-11-2023	Corrección del primer párrafo solicitado por el Lic. Ángel Andrade
4	07-08-2025	Se revisa integralmente.

Elaborado	Revisado y Autorizado	Aprobado
	Dirección Administrativa	Coordinación General