

Procedimiento

Nombre: Legalización de Certificados Escolares.

Objetivo: Dar validez nacional a éstos .

Frecuencia: Diario.

Normas

☞ La Subdirección de Legalización y Permisos deberá entregar al usuario la **Orden de Ingreso** correspondiente al pago que debe realizar en el modulo de Hacienda del Estado en esta Subdirección, conforme a lo señalado en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el artículo 141, Fracción I inciso c), en donde deberá recabar nombre del documento, costo y lugar al que surtirá efectos la legalización.

☞ La leyenda de legalización que se imprime en los documentos, está fundamentada en el artículo 50 de la Constitución Política del Estado; 8 fracción XIII, 9 fracción I, 17 y 18 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 1; 5, fracción XIX; 19, fracción XVIII; y 20, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

☞ La Subdirección de Legalización y Permisos deberá registrar en la copia de la **Orden de ingreso** foliada, el nombre, domicilio y teléfono del usuario, así como el nombre de la persona que esté autorizada para recibir el documento, en caso de no poder hacerlo el titular.

Emisión
Unidad Administrativa
Oficina de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Revisión
Dirección General de Gobernación

Autorización
Secretaría de Gobierno

Normas

- ☞ En caso de ser insuficiente el espacio del documento para la leyenda de legalización, se deberá anexar un relativo que contenga sello y firma de autenticidad (cancelación) de la Dirección General de Gobernación.
- ☞ Todo **Documento** que se presente a legalizar deberá realizarse por la oficina correspondiente el cotejo de las firmas.
- ☞ Para control de los documentos escolares que se legalizan se deberá capturar en la base de datos correspondiente lo siguiente:
 - Fecha
 - No. De Folio
 - Descripción del Documento
 - No. De Recibo Oficial expedido por Hacienda del Estado
 - No. De Certificado- Nivel de Estudios-
 - Nombre y lugar de la escuela- Nombre de quien autoriza (donde)
 - Año de registro.
- ☞ La Subdirección de Legalización y Permisos informará al usuario acerca del lugar donde obtener el cotejo de firmas según el tipo de documentos.
 - Documentos provenientes de la Universidad Veracruzana.- Oficialía Mayor de la misma.Certificados del año 89 a la fecha.- Subdirección de Registro y Certificación Escolar de la SEC.
 - Documentos expedidos por el Registro Civil.- Archivo General del Registro Civil del Estado.
 - Documentos expedidos por un Notario Público.- Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Inspección y de Archivo General de Notarias.
- ☞ El pago de derechos lo realizará en la caja recaudadora y en la oficina de Hacienda del Estado.

Emisión

Unidad Administrativa
Oficina de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Revisión

Dirección General de Gobernación

Autorización

Secretaría de Gobierno

ÁREA Y/O PUESTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Legalización y Permisos	1	Recibe del usuario Certificado de estudios a legalizar en original y revisa si éste contiene los datos necesarios. ¿Contiene el documento a legalizar los datos necesarios?
	1A	<u>En caso de no contener el documento a legalizar los datos necesarios:</u> Devuelve al usuario el Certificado de estudios a legalizar e informa al usuario la oficina a donde dirigirse para obtener los datos faltantes (cotejo). Pasa el tiempo. Continúa con la actividad no. 1
	2	<u>En caso de contener el documento los datos necesarios:</u> Elabora orden de ingreso en original y copia y devuelve al usuario el Certificado de estudios a legalizar original y entrega la Orden de ingreso en original y copia, debidamente requisitada, para que éste realice el pago correspondiente en el modulo de Hacienda del Estado. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del usuario el Certificado de estudios a legalizar original, el Recibo oficial de pago expedido por la Oficina de Hacienda del Estado original y la copia de la Orden de ingreso .
	4	Del archivo toma y asigna folio a la copia de la Orden de ingreso y Recibo Oficial original, recaba en la copia de la Orden de ingreso los datos generales del usuario y se la devuelve.
	5	Informa al usuario que regrese por su documento legalizado en un plazo de 24 horas y con copia de su credencial de elector o bien de la persona que autoriza recoger el documento.
	6	Reúne los Certificados escolares originales a legalizar y registra en la base de datos los datos generales de los mismos.

ÁREA Y/O PUESTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Legalización y Permisos	7	Imprime leyenda de legalización a los Certificados escolares originales.
	8	Solicital al Subdirector de Legalización y Permisos Vo. Bo. y rubrica en los Certificados escolares originales.
	9	Turna el paquete de Certificados escolares a la Dirección General de Gobernación para su Vo. Bo. y Firma.
		Pasa el Tiempo
	10	Recibe el paquete de Certificados escolares legalizados originales firmados por el Director General de Gobernación.
		Pasa el tiempo
	11	Recibe al usuario o del representante y recaba firma en el reverso de la copia de la Orden de ingreso foliada y copia de Credencial de elector .
	12	Entrega al usuario o representante los originales del Certificado escolar legalizado y el Recibo Oficial .
	13	Integra en una Fajilla las copias de las Credenciales de elector y Ordenes de ingreso foliadas, las cuales posteriormente archiva como acuse de recibo de manera permanente y da de baja en la base de datos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO