



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 14 de agosto de 2012

No. 29

## SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL  
SUBSECRETARIO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y  
SUPERIOR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE  
PROFESIONES.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LUCHA  
en GRANDE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

JUNIO DE 2012



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Junio de 2012
	<b>Código:</b>	2052A0000
	<b>Página:</b>	II

## ÍNDICE

I.	Presentación.	III
II.	Objetivo General.	IV
III.	Identificación e Interacción de Procesos.	V
IV.	Relación de procesos y procedimientos.	VI
V.	Descripción de los procedimientos.	VII
1	Atención de Peticiones Presentadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.	2052A0000-01
2	Atención de Audiencias Solicitadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.	2052A0000-02
3	Asistencia y Seguimiento de Giras de Trabajo.	2052A0000-03
VI.	Simbología.	VIII
VII.	Registro de Ediciones.	X
VIII.	Distribución.	XI
IX.	Validación.	XII
X.	Créditos.	XIII

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Junio de 2012
	<b>Código:</b>	2052A0000
	<b>Página:</b>	III

## I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Dr. Eruviel Avila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impuista la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

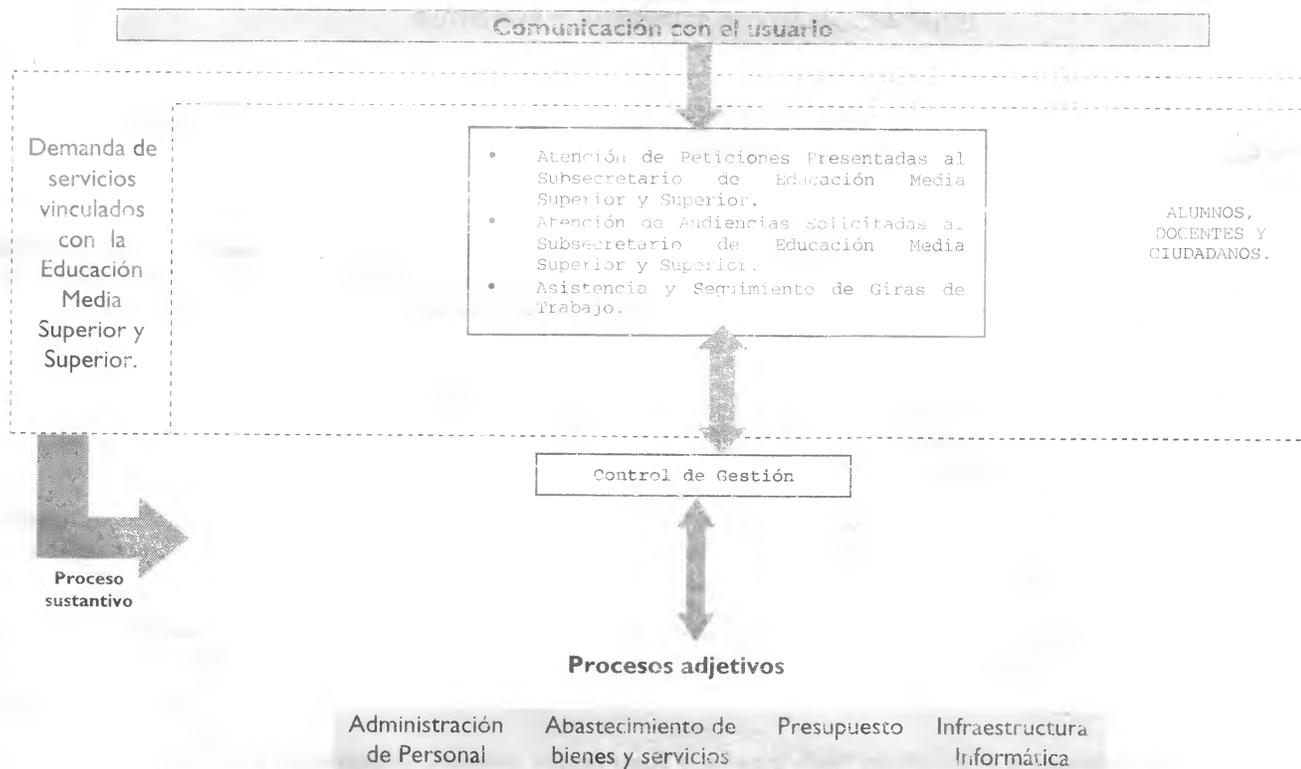
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000
	<b>Página:</b> IV

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000
	<b>Página:</b> V

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000
	<b>Página:</b> VI

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

Control de Gestión: de la recepción de solicitudes de audiencias, peticiones e invitaciones, al otorgamiento de audiencias, atención de peticiones y asistencia a giras de trabajo.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Atención de Peticiones Presentadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Atención de Audiencias Solicitadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Asistencia y Seguimiento de Giras de Trabajo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000
	<b>Página:</b> <b>VIV</b>

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000-01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PETICIONES PRESENTADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

*OBJETIVO*

Mejorar la eficiencia de la oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, mediante el registro y atención de las peticiones, en el ámbito de competencia del Subsecretario.

*ALCANCE*

Aplica a todas las peticiones que presenten alumnos, particulares, padres de familia, organizaciones sociales, instituciones oficiales de educación media superior y superior, unidades administrativas de la Secretaría de Educación, así como dependencias de la administración pública estatal, sobre asuntos vinculados con la educación media superior y superior en el Estado de México.

*REFERENCIAS*

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 y Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 9. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

*RESPONSABILIDADES*

La Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, por conducto del Secretario Particular, es responsable de atender y dar respuesta a las peticiones que sean dirigidas al Subsecretario.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Atender las peticiones que le sean remitidas, e informar sobre su atención al C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

El Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Analizar las peticiones recibidas en la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y remitir con indicaciones precisas a la unidad administrativa u organismo auxiliar que debe darle atención.

La Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir y registrar en el sistema los datos de identificación del peticionario, asignar folio y turnar las peticiones al Secretario Particular.

El Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Elaborar los oficios para remitir peticiones a las unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Subsecretaría y dar seguimiento a las respuestas.

El Ciudadano/Peticionario deberá:

- Presentar por escrito su petición y en su caso, anexar y entregar los documentos que le sean requeridos.

#### DEFINICIONES

<b>Anexos.-</b>	Documentos que acompañan a la petición con la finalidad de dar mayores elementos que la fundamenten. También se utiliza como sinónimo de soporte.
<b>Antecedente.-</b>	Documentos que se generaron con anterioridad a la presentación de la petición o asunto que se trata y que dan cuenta de su origen, desarrollo, hasta su situación actual.
<b>Nota informativa.-</b>	Documento que describe brevemente un asunto. Tiene como finalidad proporcionar datos relevantes de un evento, tema o asunto.
<b>Petición.-</b>	Documento presentado por ciudadanos, particulares, alumnos, padres de familia, instituciones de educación media superior y/o superior, dependencias de la administración pública estatal o unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante el cual solicita de la intervención o conocimiento del C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, en la atención de diversos asuntos vinculados con el ámbito de su competencia.
<b>Soporte.-</b>	Documentos que se anexan a la petición y/o al documento de respuesta con la finalidad de fundamentarla o darle fuerza, o bien para proporcionar información adicional que permita visualizar objetivamente el asunto. Se utiliza como sinónimo de anexo.

#### INSUMOS

- Escrito de petición del Ciudadano/Peticionario.

#### RESULTADOS

- Petición atendida.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de audiencias solicitadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Asistencia y Seguimiento de giras de trabajo.

#### POLÍTICAS

- Todas las peticiones que se reciban en la oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, deberán señalar el domicilio y/o número telefónico del Peticionario, a fin de que la respuesta de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se canalice adecuadamente.
- Toda petición presentada a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, debe recibir una respuesta en los términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### DESARROLLO

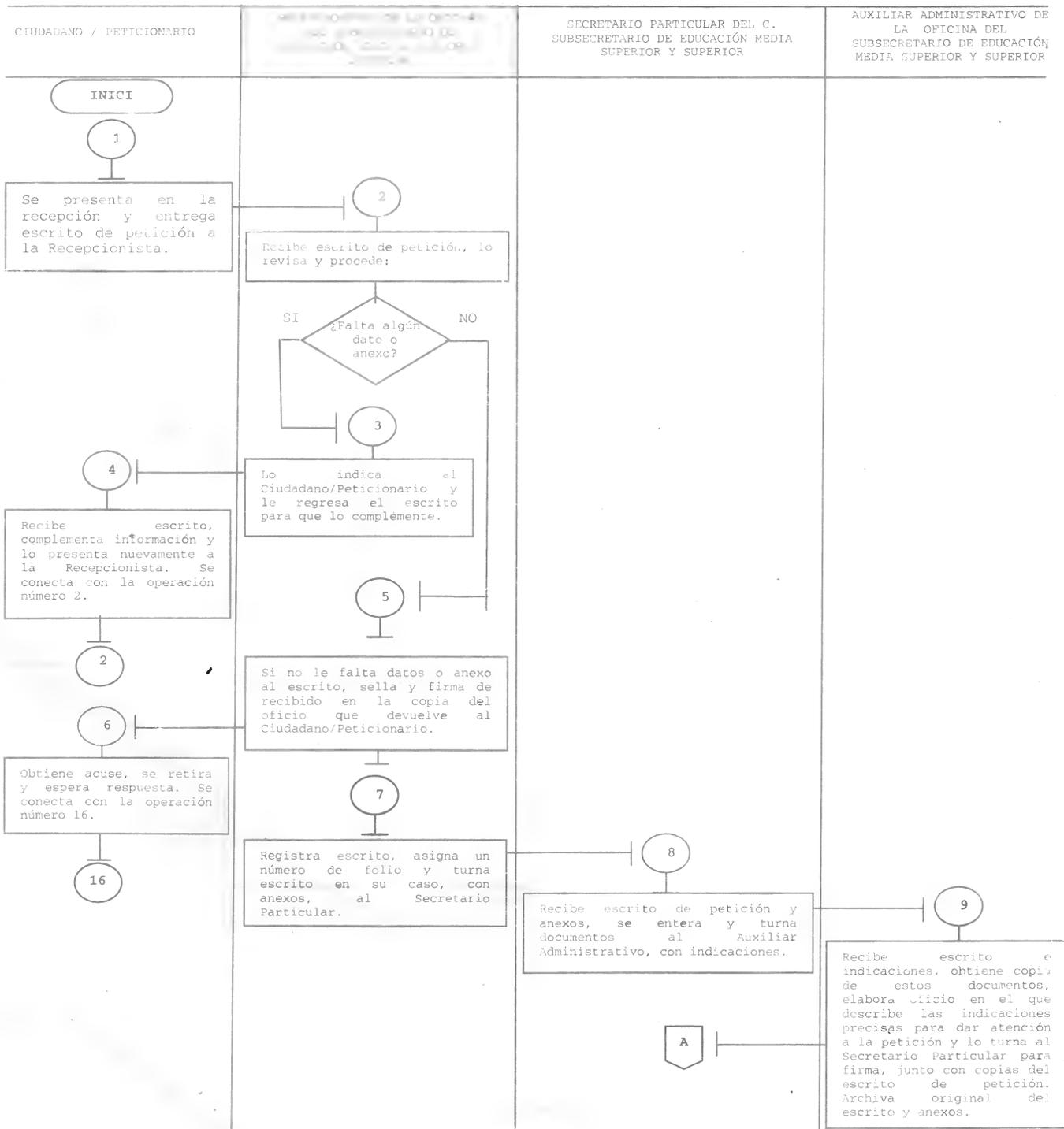
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Peticionario	Se presenta en la recepción y entrega escrito de petición en original y copia, a la Recepcionista de la Subsecretaría.
2	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe escrito de petición, lo revisa y procede:
3	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si falta algún dato o anexo en el escrito de petición, lo indica al Ciudadano/Peticionario y le regresa el escrito para que lo complemente.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Ciudadano/Peticionario	Recibe escrito, complementa información o integra anexos y lo presenta nuevamente a la Recepcionista. Se conecta con la operación número 2.
5	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si no le falta datos o anexo al escrito, sella y firma de recibido en la copia del oficio que devuelve al Ciudadano/Peticionario.
6	Ciudadano/Peticionario	Obtiene acuse, se retira y espera respuesta. Se conecta con la operación número 16.
7	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Registra información del escrito en el Sistema Interno de Control de Correspondencia, asigna un número de folio y turna escrito en su caso, con anexos, al Secretario Particular.
8	Secretario Particular del C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe escrito de petición y anexos, se entera del asunto y turna documentos al Auxiliar Administrativo, con indicaciones para elaborar oficio de canalización del asunto a la unidad administrativa u organismo auxiliar que debe atender la solicitud.
9	Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe escrito de petición, anexos e indicaciones, obtiene copia de estos documentos, elabora oficio en original, en el que describe las indicaciones precisas para dar atención a la petición y lo turna al Secretario Particular para firma, junto con copias del escrito de petición. Archiva original del escrito y anexos.
10	Secretario Particular del C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio en original y copia del escrito de petición y anexo, lo revisa y determina:
11	Secretario Particular del C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si no está correcto el oficio, realiza modificaciones y devuelve documentos al Auxiliar Administrativo para su adecuación.
12	Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, corrige y lo vuelve a presentar al Secretario Particular. Se conecta con la operación número 10.
13	Secretario Particular del C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si está correcto el oficio, lo firma y lo devuelve al Auxiliar Administrativo, junto con copia del escrito y anexos, para que los turne.
14	Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original firmado, con anexos, obtiene copia del oficio para el acuse de recibo y entrega a la unidad administrativa u organismo auxiliar que debe atender la petición. Obtiene acuse y archiva.
15	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio con copia del escrito de petición y anexos, sella acuse y devuelve. Aplica procedimientos internos para atender el asunto conforme a las indicaciones señaladas, emite respuesta al Peticionario por escrito, la entrega y obtiene acuse.
16	Ciudadano/Peticionario	Recibe respuesta por escrito a su petición, se entera y concluye trámite.
17	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Elabora tarjeta informativa en original y copia e informa al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, que se atendió el asunto y la envía junto con una copia del oficio de respuesta, obtiene acuse de la Recepcionista en la copia de la tarjeta y resguarda.
18	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe original de la tarjeta informativa y copia del oficio de atención del asunto, registra el ingreso de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia y turna al Secretario Particular del C. Subsecretario.
19	Secretario Particular del C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe tarjeta informativa y copia del oficio de atención de la petición, se entera y devuelve a la Recepcionista para que registre en el sistema el asunto como atendido.
20	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe copia del oficio y tarjeta informativa, registra en el sistema la atención del asunto y devuelve documentos al Auxiliar Administrativo para su archivo.

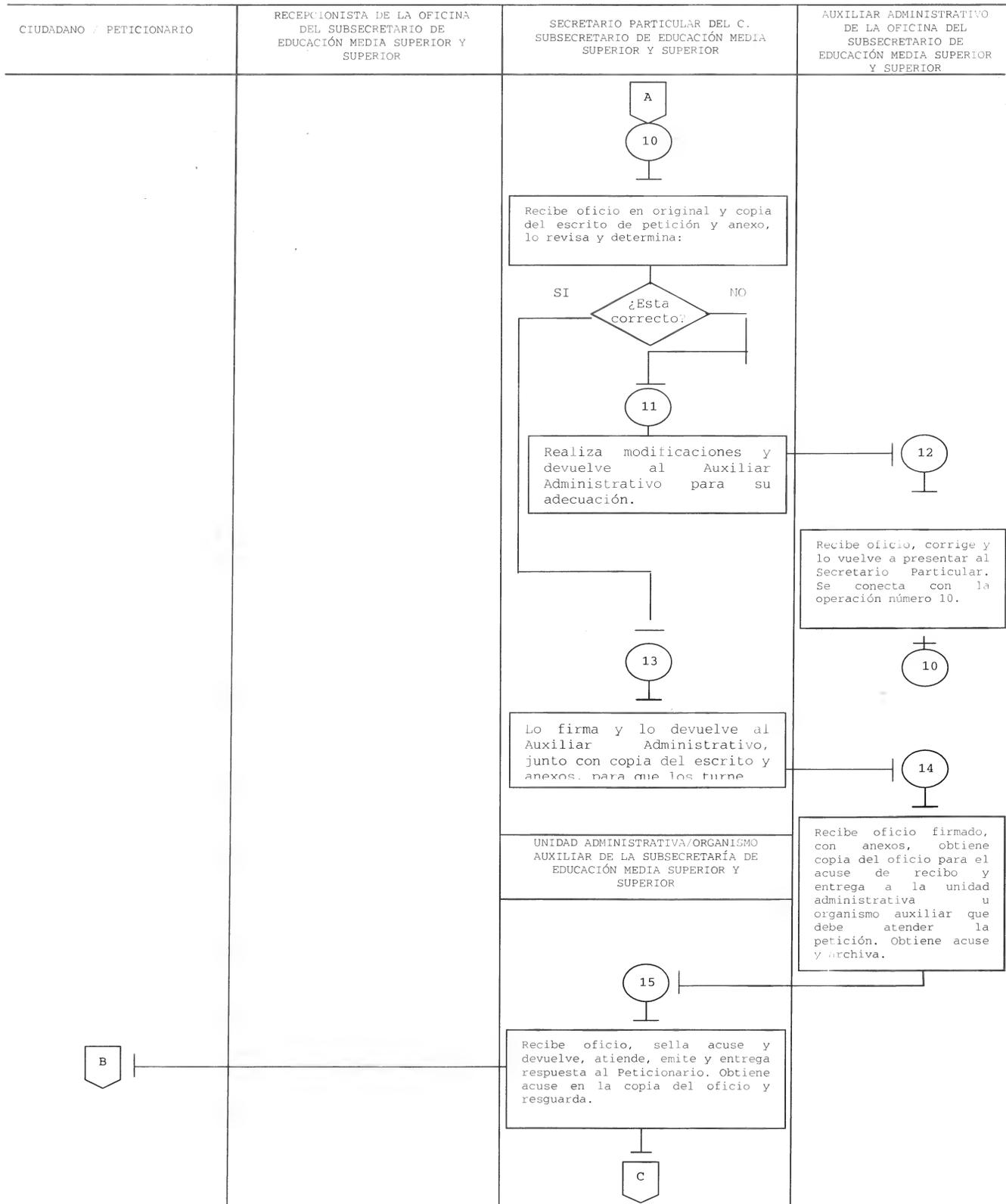
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe tarjeta informativa y copia del oficio de respuesta al Peticionario, los integra a expediente y archiva.

**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PETICIONES PRESENTADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

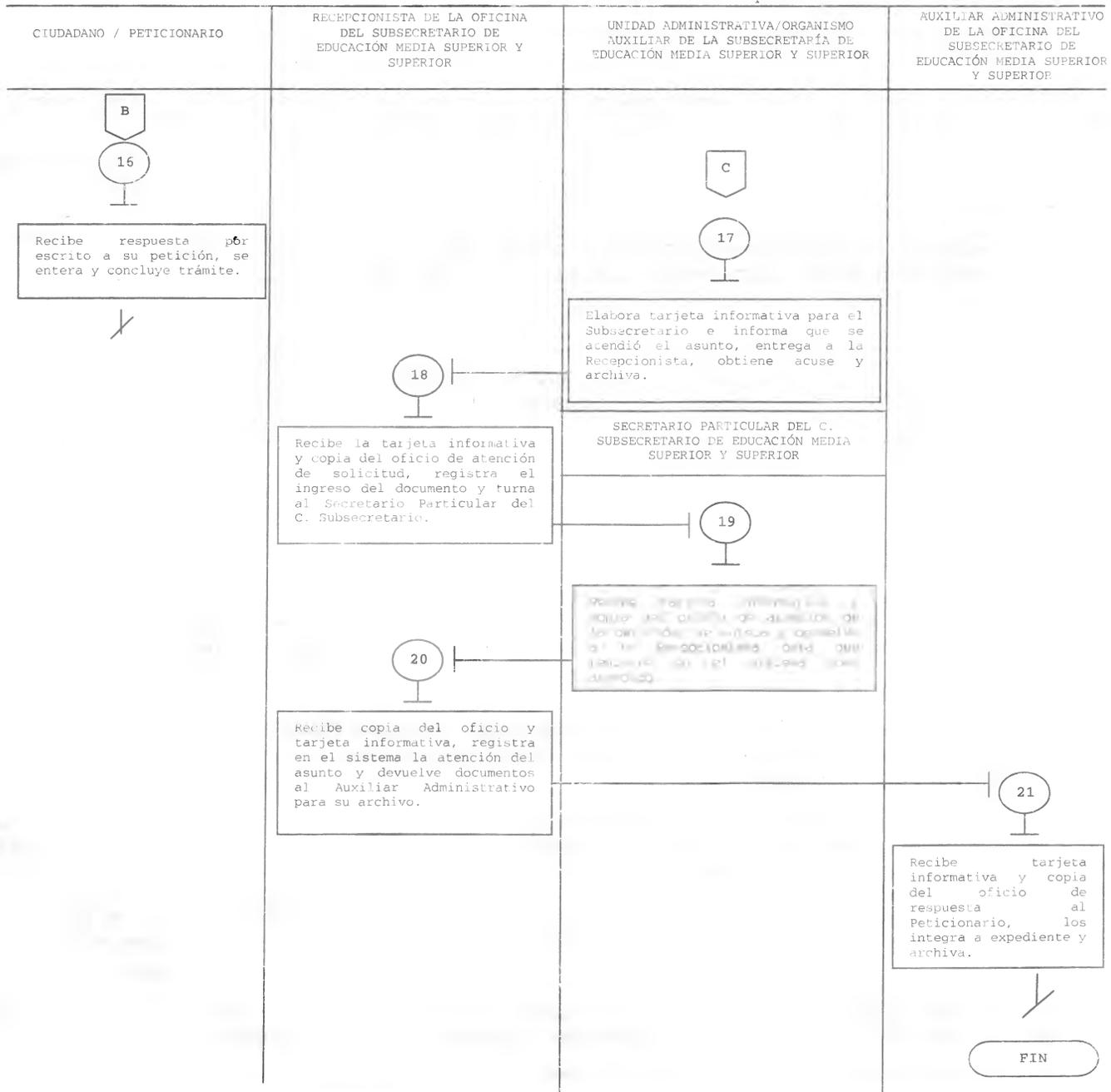


**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PETICIONES PRESENTADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



B

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PETICIONES PRESENTADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número mensual de peticiones canalizadas a unidades administrativas/organismos auxiliares para su atención x 100

Número mensual de peticiones recibidas en la Oficina del Subsecretario

=

Porcentaje de peticiones canalizadas para su atención.

Número mensual de peticiones atendidas x 100

Número mensual de peticiones recibidas en la Oficina del Subsecretario

=

Porcentaje de atención de peticiones recibidas.

Registros de evidencias:

- Escritos de petición presentados a la oficina del C. Subsecretario.
- Oficios turnados a unidades administrativas/organismos auxiliares de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Copia de acuses de oficios de respuesta y tarjetas informativas emitidas por las unidades administrativas/organismos auxiliares.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000-02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

*OBJETIVO*

Mejorar la eficiencia de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, mediante el control y la atención de audiencias solicitadas al Subsecretario.

*ALCANCE*

Aplica a todo tipo de peticiones verbales y escritas presentadas por alumnos, padres de familia, autoridades locales, municipales y/o instituciones educativas de nivel medio superior y superior, así como de servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Federal o Estatal que se presenten en la oficina del Subsecretario.

*REFERENCIAS*

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 y Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 9. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

*RESPONSABILIDADES*

La Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, por conducto del Secretario Particular, es responsable de atender las audiencias solicitadas al Subsecretario y de disponer lo conducente para quienes la requieran.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Atender en audiencia a las personas que así lo soliciten, en los días programados para ello, e instruir al Secretario Particular, para que agende la audiencia con el Peticionario, o bien, para que atienda en audiencia al Solicitante.
- Instruir al Secretario Particular, cuando sea el caso, para que turne el asunto derivado de la audiencia a la unidad administrativa a la que le corresponda su atención.

El Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Informar al Subsecretario, sobre las audiencias solicitadas y agendarlas.
- Informar al Subsecretario de los asuntos a abordar en las audiencias.
- Analizar los asuntos presentados por los solicitantes y priorizarlos en función del tiempo disponible para audiencia.

El Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Elaborar los oficios, cuando sea el caso, para remitir las peticiones requeridas en audiencia, a las unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Subsecretaría, y dar seguimiento a las respuestas.

La Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Atender al Ciudadano y requisitar el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12.
- Informar al Secretario Particular de las solicitudes de audiencia recibidas.
- Informar al Ciudadano del día y hora en que será recibido en audiencia por el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

El Ciudadano, Institución o Autoridad solicitante de audiencia deberá:

- Presentar solicitud verbal o escrita de audiencia con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Presentarse puntualmente a la audiencia en la fecha y hora indicadas para ser atendido.
- Exponer su asunto en forma clara, breve y precisa, aportando en su caso, la documentación que se le solicite, en relación al asunto expuesto.
- Esperar los tiempos fijados para obtener respuesta al asunto planteado en audiencia.

La unidad administrativa u organismo auxiliar adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Atender el asunto turnado por el Secretario Particular, emitir respuesta al ciudadano, institución o autoridad solicitante y remitir copia del documento de respuesta a la Secretaría Particular.

*DEFINICIONES*

- Audiencia.-** Acto mediante el cual el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior recibe y escucha los planteamientos o asuntos que le presentan los ciudadanos y usuarios de los servicios educativos a su cargo.
- Agendar.-** Inscribir en una fecha y hora específica de una agenda, el compromiso de atender en audiencia a una persona determinada.
- Ciudadano.-** Persona que acredita derechos civiles y políticos que le permiten plantear a la autoridad educativa asuntos vinculados con sus atribuciones o ámbito de competencia, demandando algún tipo de respuesta.

*INSUMOS*

- Solicitud verbal o escrita de audiencia con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

*RESULTADO*

- Ciudadano atendido en audiencia por el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior o por el servidor público que se designe.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Atención de peticiones presentadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Asistencia y Seguimiento de giras de trabajo.

*POLÍTICAS*

- Toda persona que solicite audiencia con el Subsecretario deberá ser atendida por éste, o por el servidor público que designe, dependiendo de la urgencia del asunto y con base a la disponibilidad de tiempo en la agenda.
- Los solicitantes de audiencia deberán enunciar con precisión el asunto a tratar y proporcionar los datos que se le soliciten para su localización y adecuada delimitación e identificación del tema o asunto que presentan.
- Los solicitantes de audiencia, deberán presentarse con 15 minutos de anticipación a la hora de audiencia programada.

*DESARROLLO*

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Institución /Autoridad	Se presenta en la recepción de la Subsecretaría y solicita verbalmente o por escrito una audiencia con el Subsecretario. En este último caso obtiene acuse y lo resguarda.
2	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Atiende al Ciudadano/Institución/ Autoridad peticionaria de la audiencia, le solicita datos personales, como nombre, procedencia, teléfonos y asunto a tratar, requisita el formato

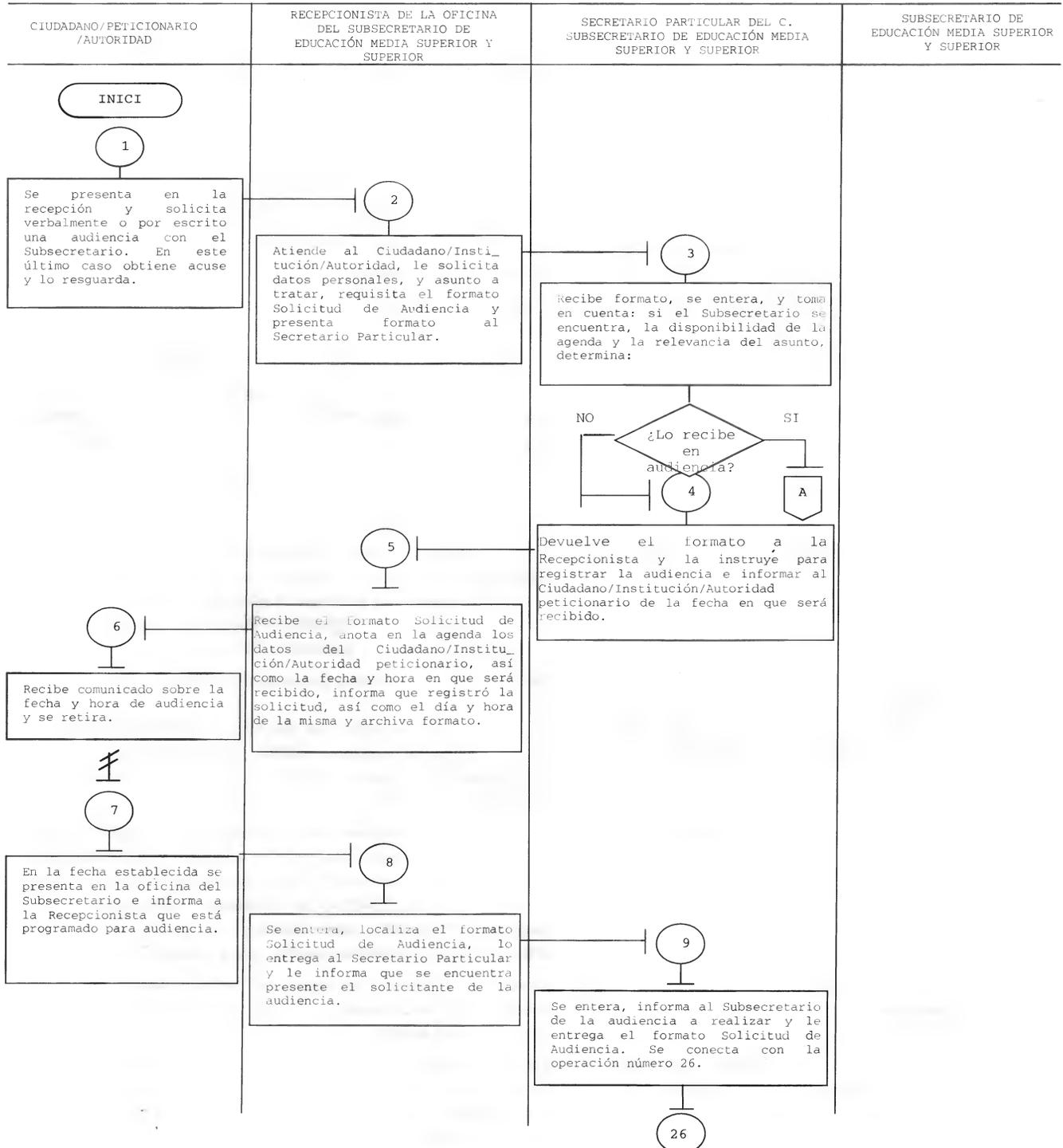
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12 y presenta formato al Secretario Particular.
3	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12, se entera del asunto a tratar y toma en cuenta: si el Subsecretario se encuentra, la disponibilidad de la agenda y la relevancia del asunto, determina:
4	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si no se recibe al Ciudadano/Institución/ Autoridad en audiencia en ese momento, devuelve el formato a la Recepcionista y la instruye para registrar la audiencia e informar al peticionario de la fecha en que será recibido.
5	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12, anota en la agenda los datos del Ciudadano/Institución/ Autoridad peticionaria, así como la fecha y hora en que será recibido, le informa que registró la solicitud de audiencia, así como el día y hora de la misma y archiva formato.
6	Ciudadano/Institución /Autoridad	Recibe comunicado sobre la fecha y hora de audiencia y se retira.
7	Ciudadano/Institución /Autoridad	En la fecha establecida se presenta en la oficina del Subsecretario con 15 minutos de anticipación e informa a la Recepcionista que está programado para audiencia.
8	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Se entera de la audiencia programada, localiza el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12, lo entrega al Secretario Particular y le informa que se encuentra presente el solicitante de la audiencia.
9	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Se entera que el solicitante de la audiencia está presente, informa al Subsecretario de la audiencia a realizar y le entrega el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12. Se conecta con la operación número 26.
10	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si se recibe al Ciudadano/ Institución/Autoridad en audiencia en ese momento, presenta el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12 al Subsecretario para su conocimiento y determine quien recibe al peticionario.
11	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Se entera de la solicitud de audiencia y del asunto a tratar y determina:
12	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el solicitante de la audiencia será recibido por el Secretario Particular, instruye a éste para que atienda al peticionario y le entrega el formato de Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12.
13	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato e indicaciones y pide a la Recepcionista conduzca al peticionario ante su presencia.
14	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe indicaciones, informa al Ciudadano/ Institución/Autoridad peticionario de la audiencia, que será recibido por el Secretario Particular y lo conduce a la oficina del mismo.
15	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe al Ciudadano/Institución/ Autoridad peticionaria y le solicita exponga el asunto a tratar.
16	Ciudadano/Institución /Autoridad	Hace del conocimiento del Secretario Particular el asunto de su interés y le proporciona la información que estima conveniente.
17	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Toma conocimiento del asunto y en función de éste determina el tipo de respuesta:
18	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el asunto no requiere de mayor trámite o no procede, le informa respuesta de inmediato al Ciudadano/Institución/ Autoridad peticionaria y concluye la audiencia. Turna el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12, con anotaciones de la contestación otorgada al Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
19	Ciudadano/Institución /Autoridad	Recibe respuesta al asunto expuesto en audiencia y concluye el trámite.
20	Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato de Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12, lo registra en el control de audiencias otorgadas y lo resguarda.
21	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el asunto requiere ser canalizado a alguna unidad administrativa u organismo auxiliar adscrito a la Subsecretaría para su atención, informa al Ciudadano/Institución/ Autoridad peticionaria, del trámite a seguir. Turna el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12 al Auxiliar Administrativo para canalizar el asunto y llevar el seguimiento. Se conecta con la operación número 35.
22	Ciudadano/Institución /Autoridad	Se entera del trámite a seguir, se retira y espera a que con posterioridad se comuniquen con él o le hagan llegar la respuesta a su petición o asunto.
23	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el solicitante de la audiencia será recibido por él, indica al Secretario Particular haga pasar al peticionario a su oficina.
24	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Pide a la Recepcionista haga pasar al solicitante de la audiencia a la oficina del Subsecretario.
25	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Canaliza al solicitante de la audiencia a la oficina del Subsecretario.
26	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe al Ciudadano/Institución/Autoridad y le solicita exponga el asunto a tratar.
27	Ciudadano/Institución /Autoridad	Hace del conocimiento del Subsecretario, el asunto de su interés y proporciona la información que estima conveniente para reforzar su planteamiento.
28	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Conoce el asunto, analiza la situación y determina el tipo de respuesta que emitirá:
29	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si la respuesta al asunto planteado es negativa o no requiere mayor trámite, la da a conocer de inmediato al Ciudadano/Institución/Autoridad, concluye audiencia y entrega el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12 con anotación del tipo de respuesta emitida, al Secretario Particular.
30	Ciudadano/Institución /Autoridad	Recibe respuesta, se retira y concluye trámite.
31	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12, se entera del tipo de respuesta emitida por el Subsecretario y turna el formato al Auxiliar Administrativo. Se conecta con la operación número 20.
32	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el asunto requiere ser canalizado a alguna unidad administrativa u organismo auxiliar adscrito a la Subsecretaría para su atención, informa al peticionario del trámite a seguir. Turna el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12 al Secretario Particular para canalizar el asunto a la unidad administrativa u organismo auxiliar que corresponda.
33	Ciudadano/Institución /Autoridad	Se entera del trámite a seguir, se retira y espera a que con posterioridad se comuniquen con él o le hagan llegar la respuesta a su petición o asunto.
34	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12 con indicaciones para su canalización y lo entrega al Auxiliar Administrativo, para que lo remita a la unidad administrativa u organismo auxiliar.

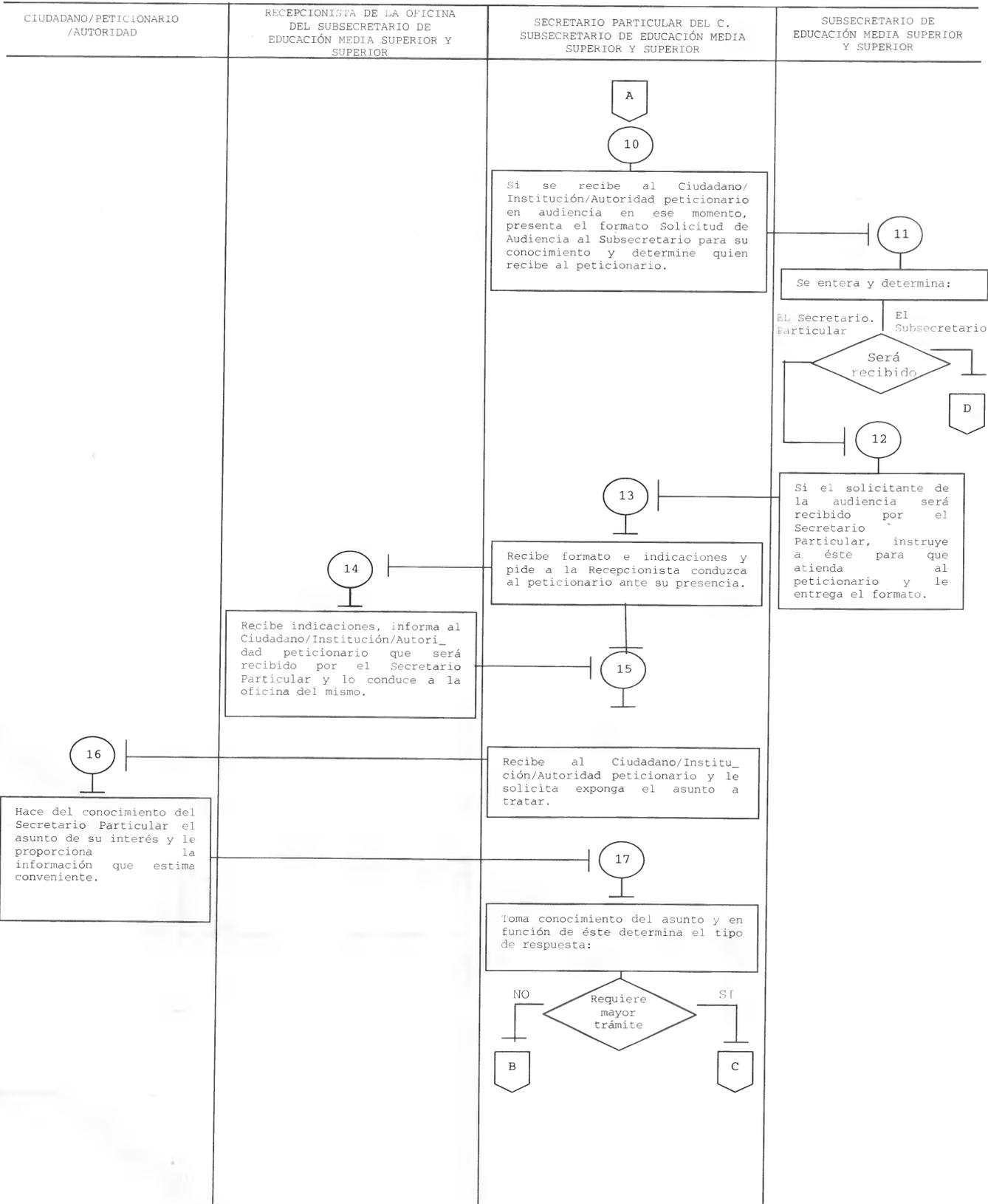
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
35	Auxiliar Administrativo de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe el formato Solicitud de Audiencia F-205A0000/01/12 con indicaciones para que elabore el oficio y turne el asunto. Se conecta el procedimiento Atención de Peticiones Presentadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**DIAGRAMA**

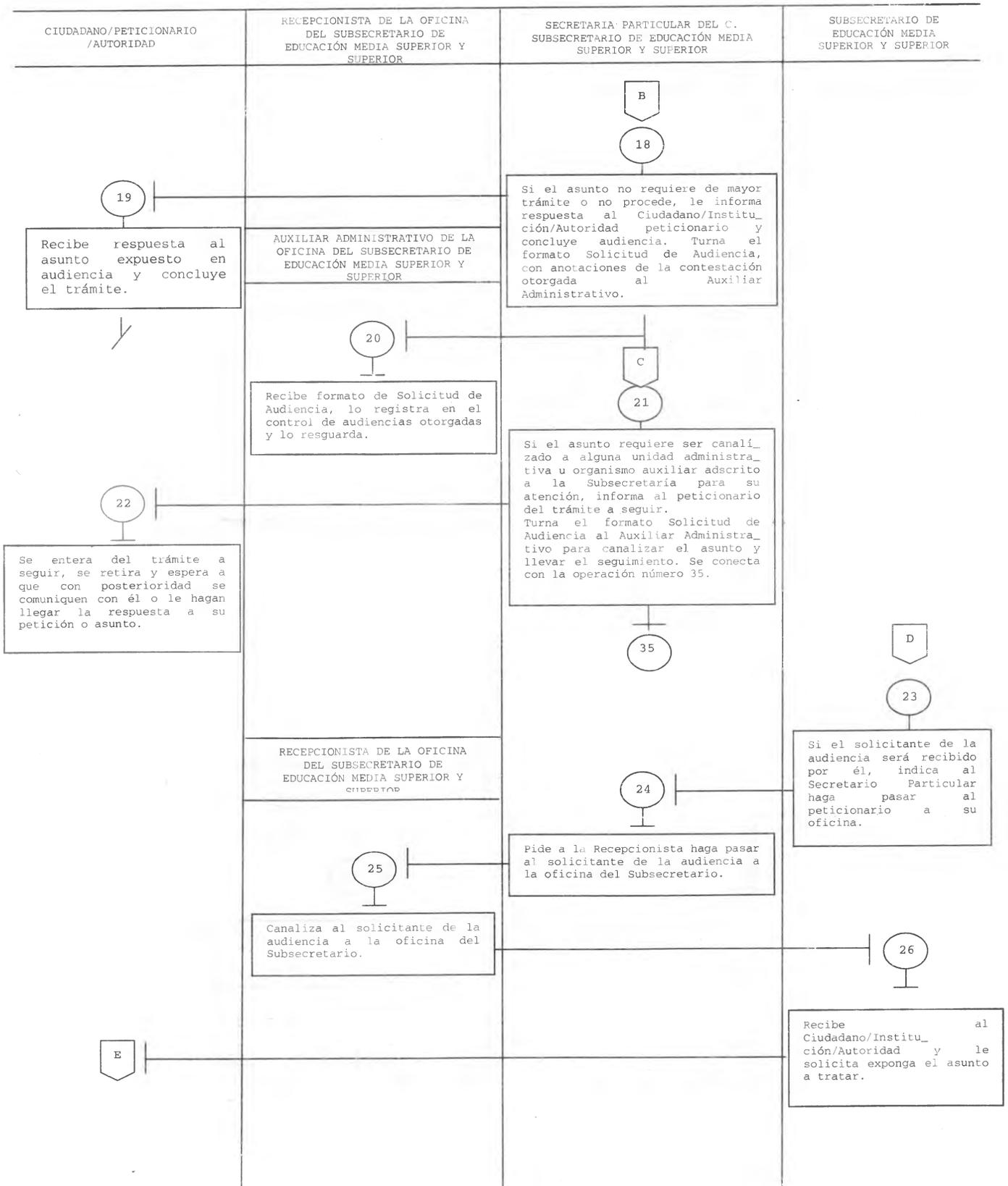
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



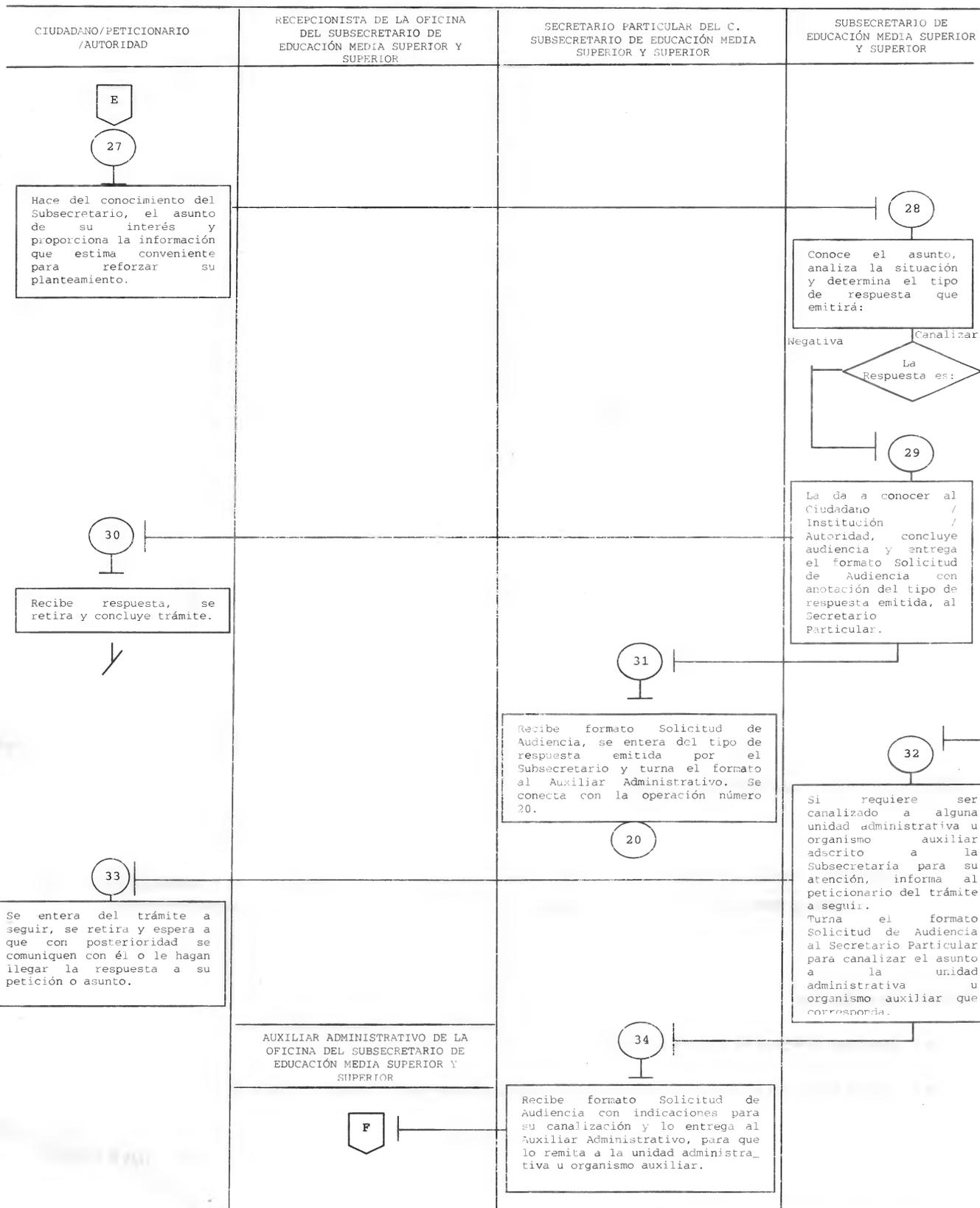
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



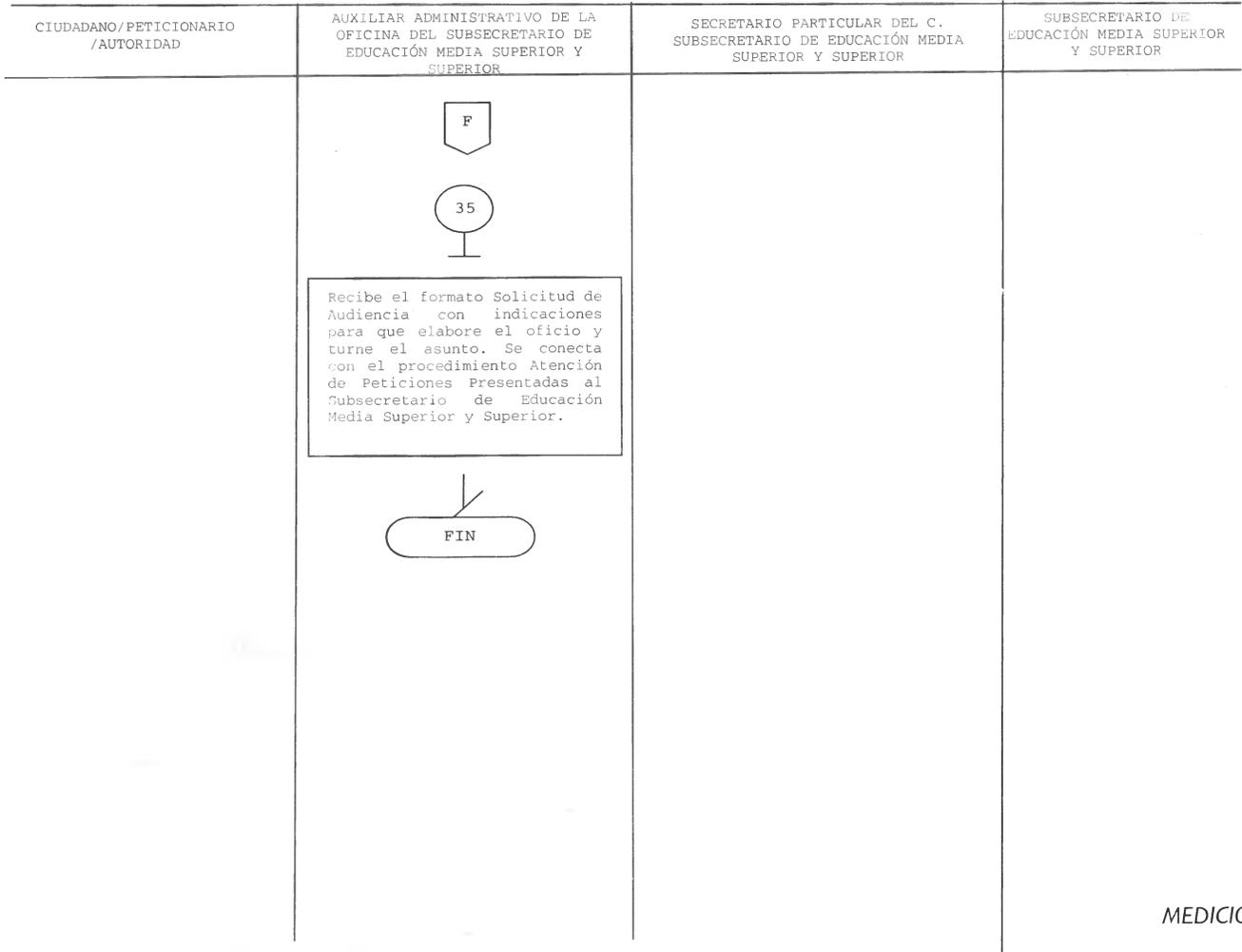
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**



Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de audiencias atendidas} \times 100}{\text{Número mensual de audiencias solicitadas}} = \text{Porcentaje de eficiencia en solicitudes de audiencias atendidas.}$$

Registro de evidencias:

- Formatos Solicitud de Audiencia requisitados.
- Copias de oficios de respuesta emitidos por unidades administrativas encargadas de la atención del asunto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Audiencia F-2052A0000/01/12.



**SOLICITUD DE AUDIENCIA**

		No. (7)		
		FECHA (2)		
		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE: (3)				
TELEFÓNICOS (4)	PARTICULAR	OFICIAL	CELULAR	
E-MAIL: (5)				
ASUNTO: (6)				

**OBSERVACIONES: (7)**

**ATENDIO: (8)**

F-2052A0000/01/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE AUDIENCIA F-2052A0000/01/12.		
Objetivo: registrar los datos personales de los solicitantes de audiencia y el asunto a tratar con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original para el control interno de oficina del C. Subsecretario.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No:	Anotar el número consecutivo que determina el orden de atención de la audiencia.
2	FECHA:	Registrar la fecha en la que se hace la solicitud, anotando con números arábigos el día, mes y año.
3	NOMBRE:	Escribir el nombre(s) y apellidos del solicitante de la audiencia.
4	TELEFÓNICOS:	Anotar los números telefónicos del solicitante de la audiencia (particular, oficial y/o de celular).
5	E-MAIL:	Registrar la dirección de correo electrónico del solicitante de la audiencia.
6	ASUNTO:	Escribir el tipo de asunto que tratará el solicitante de la audiencia.
7	OBSERVACIONES:	-Anotar las indicaciones para la atención del asunto a tratar. -Registrar el nombre de la persona o unidad administrativa que se encargará de atender al solicitante de audiencia. -Describir la documentación que presenta el solicitante de audiencia, para fortalecer el asunto a tratar.
8	ATENDIO:	Escribir el nombre de la persona que atendió al solicitante de audiencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL  
 SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

<b>Edición:</b>	Segunda
<b>Fecha:</b>	Junio de 2012
<b>Código:</b>	2052A0000-03
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE GIRAS DE TRABAJO.**
**OBJETIVO**

Mejorar la operación de los servicios de educación media superior y superior que dependen de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la optimización de la agenda de trabajo del Subsecretario y la asistencia a giras de trabajo.

**ALCANCE**

Aplica al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior en la asistencia a giras de trabajo que le instruya el C. Secretario de Educación o que con carácter de invitación le haga llegar alguna Institución de educación media superior y superior u otras instancias.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 y Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 9. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, por conducto del Secretario Particular, es responsable de registrar y controlar la asistencia y seguimiento de giras de trabajo del C. Subsecretario, en función de los lineamientos emitidos por éste para la realización de este tipo de eventos.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Evaluar los motivos de asistencia a las giras y acatar, en su caso, la instrucción de asistir.

El Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Agendar la asistencia del Subsecretario a las giras de trabajo, e informar al personal de la oficina del Subsecretario o a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares que dependen de la Subsecretaría que deberán acompañarlo.

El Solicitante de Asistencia a Gira de trabajo deberá:

- Hacer llegar al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior la invitación por escrito o el documento con instrucciones para que asista a la gira de trabajo, especificando en el mismo el motivo de la gira, el lugar o lugares de visita, las actividades a realizar y la estrategia de participación del Subsecretario.

El titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Acompañar al Subsecretario en las giras de trabajo que se les indique y proporcionar a éste el apoyo que les requiera.

El Personal de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Asistir a las giras de trabajo del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior que indique el Secretario Particular, elaborar nota informativa del evento y recibir las peticiones y solicitudes que la ciudadanía le presente al Subsecretario.
- Registrar las peticiones presentadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, informar de las mismas al Secretario Particular, canalizarlas a las unidades administrativas u organismos auxiliares que deberán atenderlas y llevar su seguimiento.

El Analista Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Canalizar los asuntos que le indique el Secretario Particular a la unidad administrativa u organismo auxiliar.

La Recepcionista de la oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir las invitaciones o documentos con instrucción para que el Subsecretario asista a giras de trabajo, registrarlos y entregarlos al Secretario Particular.

## DEFINICIONES

- Gira de Trabajo.-** Recorrido o visita que se realiza a determinado lugar o institución con la finalidad de verificar o ser testigo de ciertos actos o acciones vinculadas con el ámbito de actuación de los servidores públicos que en ella participan.
- Petición.-** Solicitud oral o escrita que presentan instituciones o particulares al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, en las giras de trabajo, vinculados con su ámbito de competencia.
- Compromiso.-** Acto mediante el cual el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior se obliga a atender o dar respuesta a una solicitud presentada en la gira de trabajo y vinculada con el ámbito de su competencia.
- Tarjeta Informativa.-** Documento en el que se describen los aspectos relevantes de la gira de trabajo. Tiene como finalidad proporcionar información del desarrollo del evento y de las solicitudes recibidas o compromisos contraídos por el Secretario o por el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

## INSUMOS

- Escrito de invitación.
- Propuesta de organización de la gira u organización del evento.
- Documento soporte de la gira.

## RESULTADO

- Asistencia a gira y tarjeta informativa de la misma.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de peticiones solicitadas al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

## POLÍTICAS

- El Secretario Particular deberá agendar las diversas actividades y compromisos del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, incluyendo las giras de trabajo. Con respecto a estas últimas, deberá tomar en cuenta el siguiente orden de prioridad:
  - Instrucciones para participar o preparar giras de trabajo vinculadas con su ámbito de atención, recibidas de la oficina del C. Gobernador.
  - Instrucciones para participar o preparar giras de trabajo vinculadas con su ámbito de atención, recibidas de la oficina o del C. Secretario de Educación;
  - Invitaciones giradas por diversas instituciones relacionadas con la Educación Media Superior y Superior.
- Tratándose de invitaciones realizadas por instituciones de educación media superior y superior de control estatal, oficial o incorporado, se deberá atender a la disponibilidad de la agenda del Subsecretario y la aprobación de éste para asistir a ellas.
- Cuando, habiéndose aprobado la asistencia a una gira de trabajo por el Subsecretario y se tengan programadas en la agenda otras actividades, el Secretario Particular deberá someter al visto bueno del Subsecretario, la cancelación o reprogramación de la gira o la actividad.

## DESARROLLO

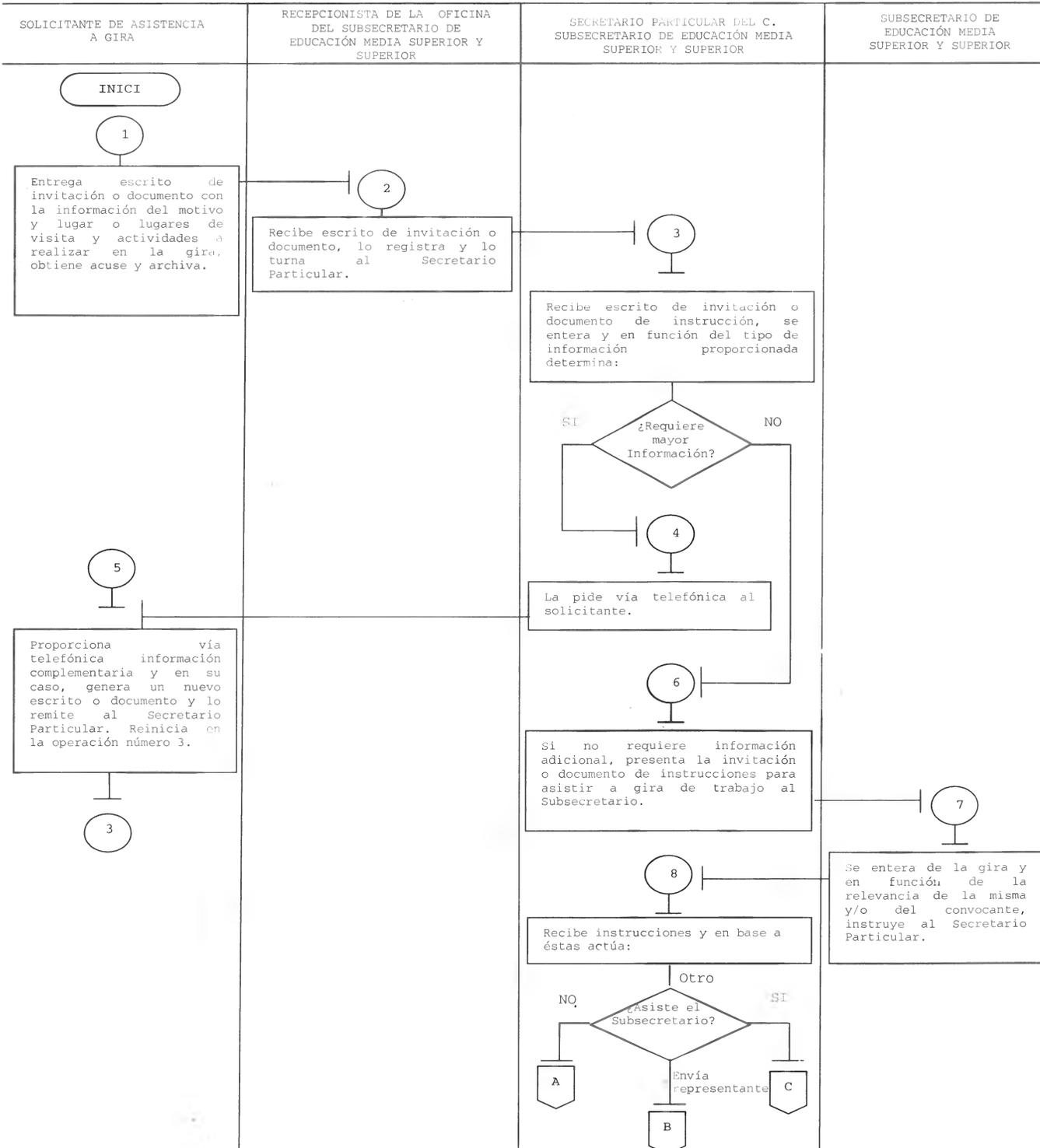
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante de Asistencia a Gira	Entrega escrito de invitación o documento con la información del motivo y lugar o lugares de visita y actividades a realizar en la gira. <i>obtiene acuse y archiva.</i>
2	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe escrito de invitación o documento, lo registra y lo turna al Secretario Particular.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe escrito de invitación o documento de instrucción, se entera y en función del tipo de información proporcionada determina:
4	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si se requiere mayor información sobre la gira de trabajo: la pide vía telefónica al solicitante.
5	Solicitante de Asistencia a Gira	Proporciona vía telefónica información complementaria y en su caso, genera un nuevo escrito o documento y lo remite al Secretario Particular. Reinicia en la operación número 3.
6	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si no requiere información adicional, presenta al Subsecretario la invitación o documento de instrucciones para asistir a gira de trabajo.
7	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Se entera de la gira y en función de la relevancia de la misma y/o del convocante, instruye al Secretario Particular.
8	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe instrucciones y en base a éstas actúa:
9	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el Subsecretario no asistirá a la gira de trabajo: elabora oficio en original y copia en el que comunica al solicitante que el Subsecretario no asistirá a ella, lo firma y entrega a la Recepcionista para su envío.
10	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio en original y copia y lo remite al destinatario, obtiene acuse en la copia y archiva.
11	Solicitante de Asistencia a Gira	Recibe oficio de notificación, se entera y concluye el procedimiento.
12	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el Subsecretario no asistirá a la gira, pero enviará a un representante: elabora oficio en original y copia, en el que notifica al servidor público, titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar que asistirá a la gira de trabajo en representación del Subsecretario, obtiene y anexa copia de la invitación o del documento de instrucción al oficio y los entrega a la Recepcionista para su envío.
13	Recepcionista de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe documentos, los envía al Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar, obtiene acuse en la copia del oficio y lo archiva.
14	Titular de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	Recibe oficio y documentos anexos, se entera y en la fecha establecida asiste a la gira de trabajo, y una vez concluida, elabora en original y copia, tarjeta informativa de la gira a la que asistió, envía original al Secretario Particular por conducto de la Recepcionista y en la copia obtiene acuse y archiva. Continúa en la operación número 21.
15	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si el Subsecretario asistirá personalmente a la gira de trabajo: revisa la agenda, programa la gira en la fecha solicitada e informa vía telefónica al solicitante.
16	Solicitante de Asistencia a Gira	Recibe comunicado telefónico, se entera y contempla la asistencia del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior a la gira de trabajo.
17	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Prepara tarjeta con información relevante de los asuntos a tratar en la gira de trabajo y la proporciona al Subsecretario el día anterior a la misma. Así mismo, confirma al solicitante vía telefónica la asistencia del Subsecretario a la gira, y designa al personal de la oficina que asistirá acompañando al Subsecretario.
18	Solicitante de Asistencia a Gira	Recibe comunicado telefónico en el que se confirma la asistencia del Subsecretario a la gira de trabajo.
19	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe tarjeta informativa, se entera y asiste a la gira en la forma y términos establecidos.
20	Personal de la Oficina del Subsecretario	Recibe indicaciones y asiste a la gira de trabajo, recibe y registra en su caso las peticiones o solicitudes que se presentan al Subsecretario durante la gira, elabora tarjeta informativa de la misma y la entrega al Secretario Particular.
21	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe tarjeta informativa, se entera de los acontecimientos de la gira y de las peticiones recibidas, en su caso, actúa:
22	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	No se recibieron peticiones: archiva tarjeta informativa y concluye el procedimiento.
23	Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Si se recibieron peticiones o se establecieron compromisos: instruye al Analista Administrativo para que prepare la canalización de los asuntos a la unidad administrativa u organismo auxiliar que deba dar atención.

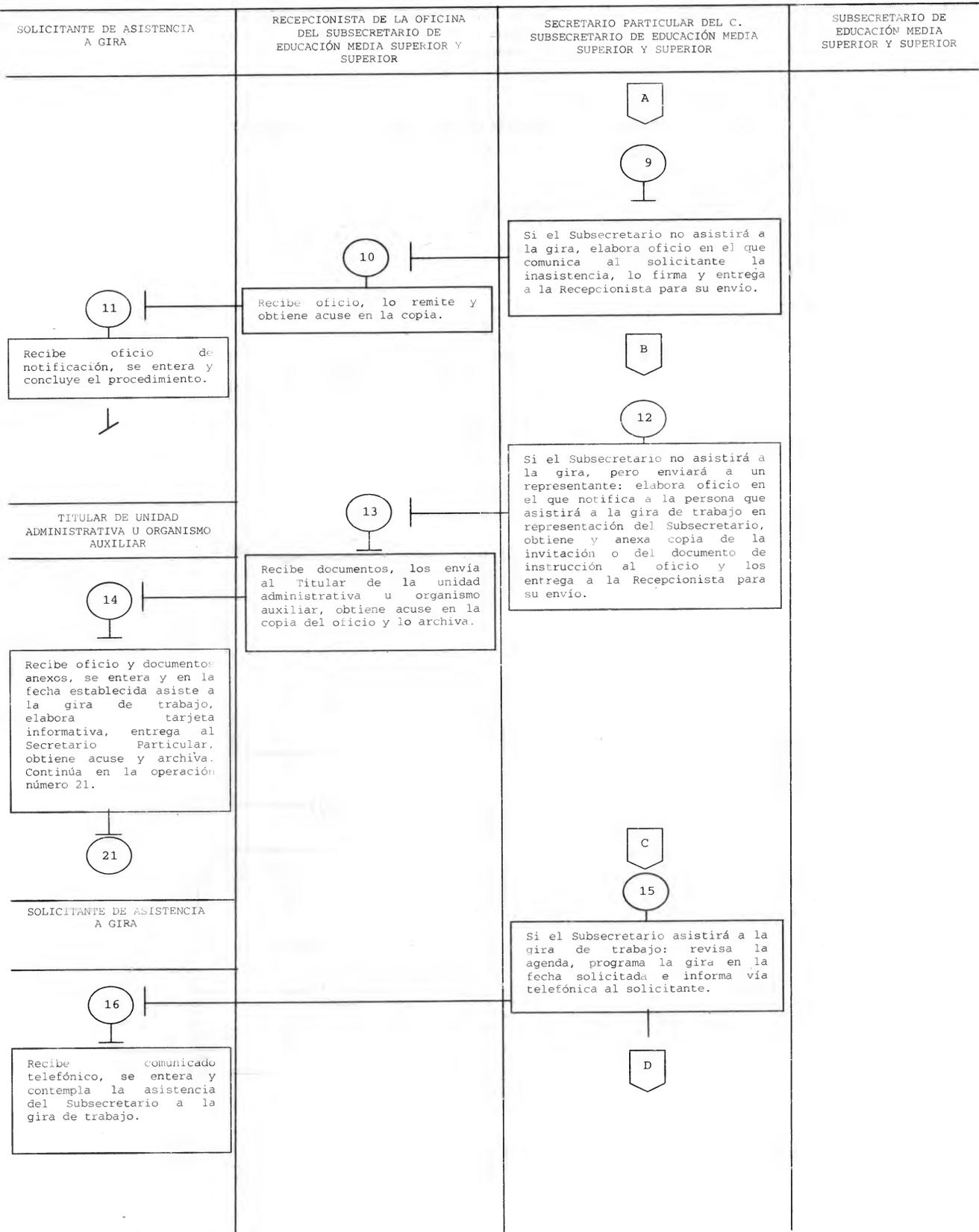
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Analista Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe indicaciones, canaliza los asuntos a las unidades administrativas. Se conecta con el procedimiento de Atención de peticiones presentadas al Subsecretario.

**DIAGRAMA**

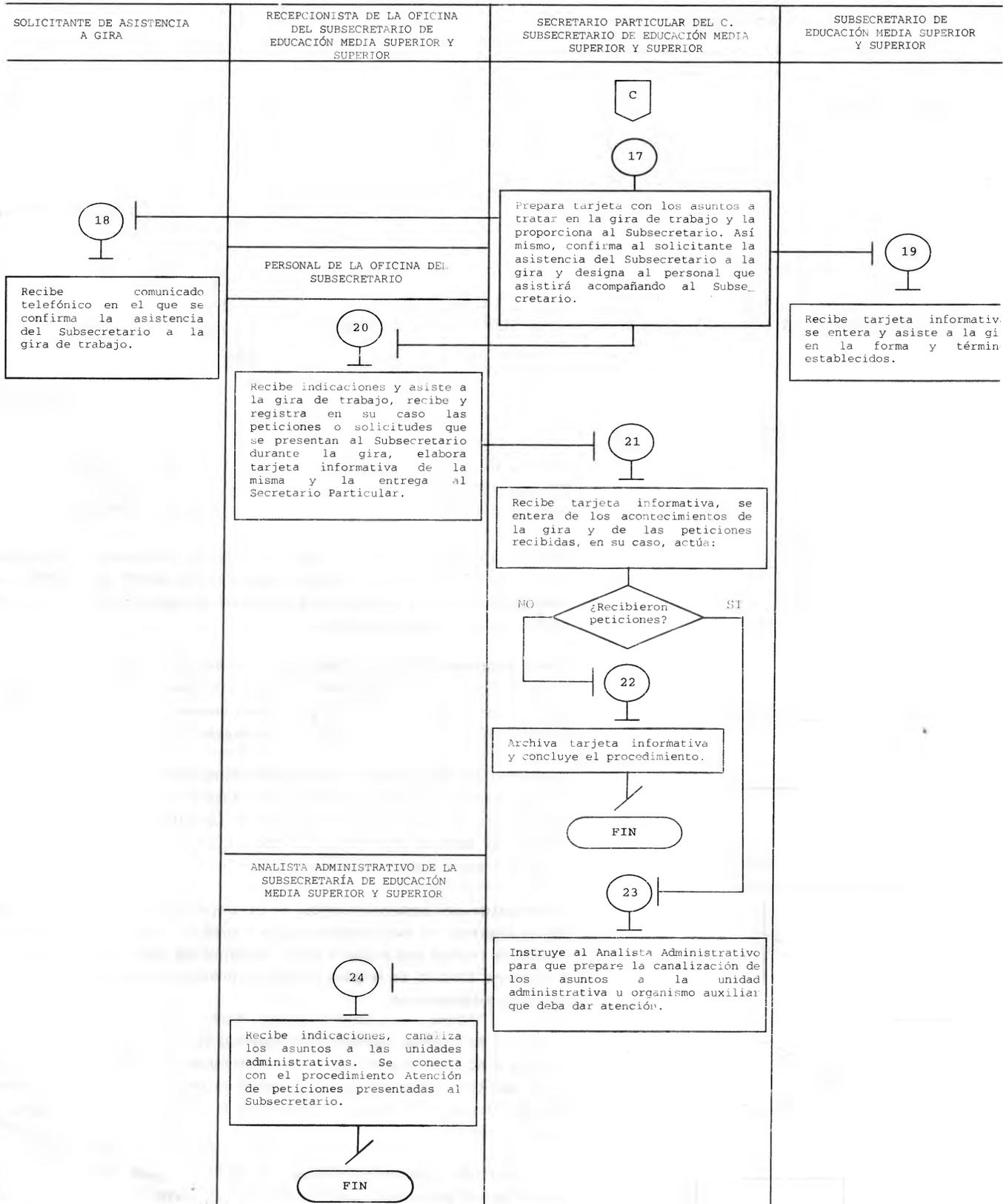
**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE GIRAS DE TRABAJO.**



**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE GIRAS DE TRABAJO.**



**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE GIRAS DE TRABAJO.**



Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de giras de trabajo acudidas} \times 100}{\text{Número mensual de documentos con instrucciones o invitaciones para asistir a giras de trabajo recibidas}} = \text{Porcentaje de giras de trabajo atendidas}$$

Registro de evidencias:

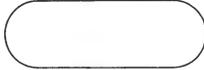
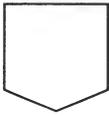
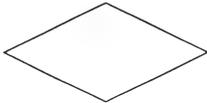
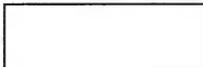
- Escrito de invitación o de instrucción para asistir a giras de trabajo.
- Tarjeta informativa de la gira de trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

.No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000
	<b>Página:</b> VIII

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

	<b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
---	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000
	<b>Página:</b> X

#### VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2006), elaboración del manual.

Segunda edición (junio de 2012), actualización del manual.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000-03
	<b>Página:</b> XI

#### VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000-03
	<b>Página:</b> XII

#### IX. VALIDACION

**Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**

Secretario de Educación  
(Rúbrica).

**Lic. Ernesto Millán Juárez**

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
(Rúbrica).

**Lic. Aurelio Robles Santos**

Subsecretario de Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Ing. Juan Suárez López**

Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  
(Rúbrica).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2012
	<b>Código:</b> 2052A0000-03
	<b>Página:</b> XIII

#### X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, a través de la Dirección de Organización y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

**Secretaría de Finanzas**

**Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
*Director de Organización*

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
*Subdirector de Desarrollo Institucional "A"*

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
*Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo*

L. C. P. y A. P. Leticia Romero de la Cruz  
*Analista*

**Secretaría de Educación**

**Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**

Lic. Ana Cecilia Uria Martínez  
*Secretaria Particular del*

*Subsecretario de Educación Media Superior y Superior*

Profr. Isaías Aguilar Hernández  
*Jefe de la Unidad de Planeación,*

*Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación*

**Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

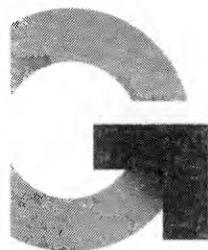
L.C.P. y A.P. Estela Magdalena Camacho Martínez  
*Líder de Proyecto*

*C. Ana Laura Luna Mota*  
*Analista Administrativo*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

JULIO DE 2012



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b>

**ÍNDICE**

I. Presentación.	IV
II. Objetivo general.	V
III. Identificación e interacción de procesos.	VI
IV. Relación de procesos y procedimientos.	VII

V. Descripción de los procedimientos.	VIII
1. Inscripción de Títulos de Educación Media Superior y Superior.	205201100-01
2. Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.	205201100-02
3. Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior.	205201100-03
4. Expedición de Resolución de Revalidación y/o Equivalencias de Estudios de tipo Medio Superior y Superior.	205201100-04
5. Gestión de Registro de Títulos Profesionales Emitidos en el Estado de México y Expedición de Cédula Profesional de Licenciatura.	205201100-05
6. Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Documentos de Grado Académico, Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional (Maestría y Doctorado).	205201100-06
7. Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.	205201100-07
8. Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones	205201100-08
9. Cotejo de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.	205201100-09
VI. Simbología.	IX
VII. Registro de ediciones.	XI
VIII. Distribución.	XII
IX. Validación.	XIII
X. Créditos.	XIV

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> IV

**I. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

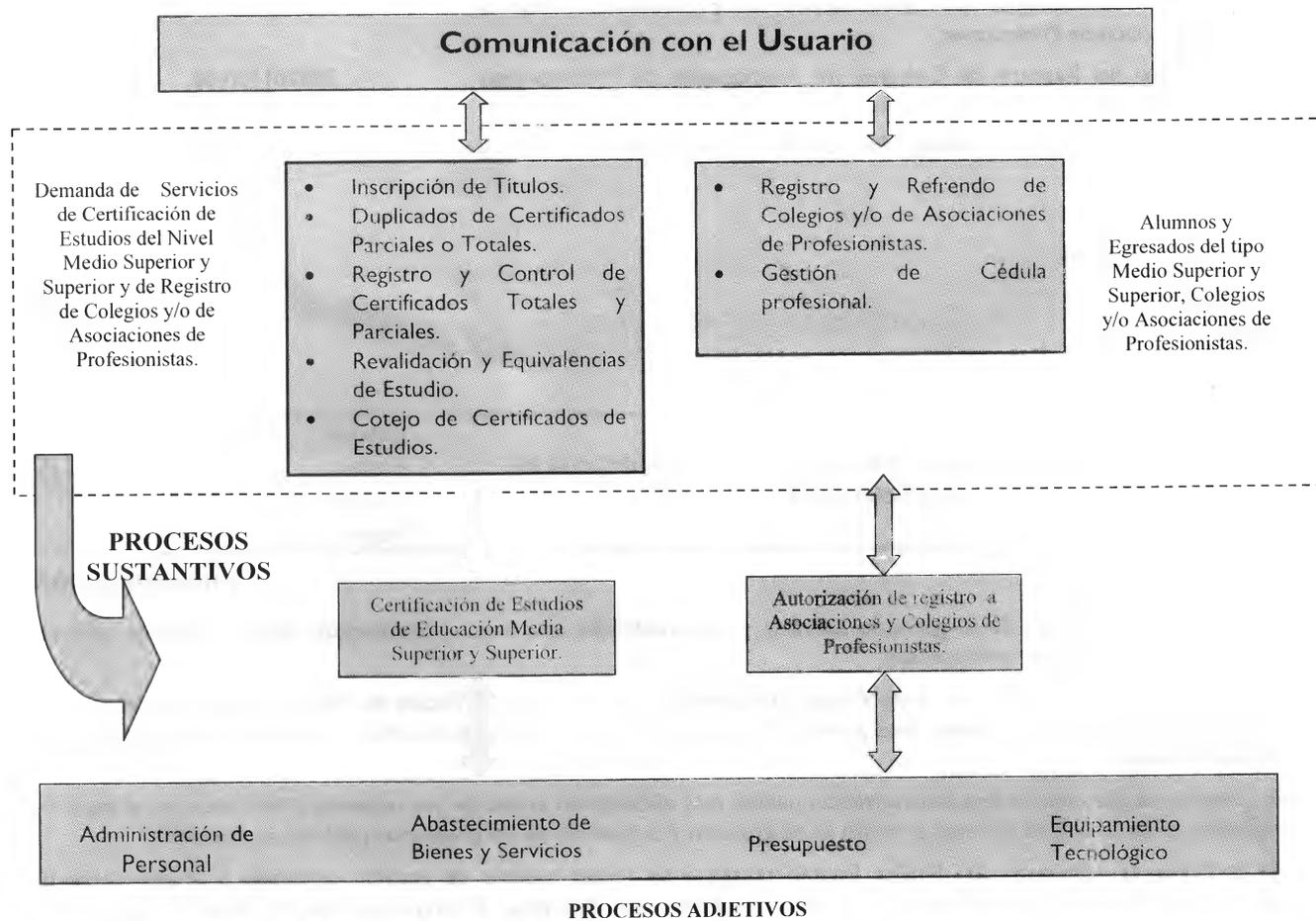
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> V

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Profesiones, de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> VI

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> VII

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

Certificación de Estudios de Educación Media Superior y Superior: De las solicitudes de elaboración o autorización de registro, inscripciones, revalidaciones, equivalencias, duplicados y expedición de títulos profesionales, a la entrega de certificados validados de tipo Medio Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de México.

**Procedimientos:**

- Inscripción de Títulos de Educación Media Superior y Superior.
- Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.
- Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior.
- Expedición de Resolución de Revalidación y/o Equivalencias de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales Emitidos en el Estado de México y Expedición de Cédula Profesional de Licenciatura.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Títulos de Grado, Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional (Maestría y Doctorado).
- Cotejo de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.

**Proceso:**

Autorización de Registro a Asociaciones y/o Colegios de Profesionistas: De las solicitudes de la elaboración o Autorización de Registro y Refrendo a la entrega del documento validado a los colegios y/o Asociaciones de Profesionistas.

**Procedimientos:**

- Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.
- Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> VIII

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.****OBJETIVO**

Mantener los tiempos de respuesta a las solicitudes de inscripción de títulos de educación media superior y superior, mediante una atención oportuna.

**ALCANCE**

Aplica a todas las instituciones educativas oficiales, incorporadas y organismos descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, que impartan estudios del tipo medio superior y superior y que expidan a sus egresados títulos profesionales y al personal de la Subdirección de Profesiones encargado de realizar la inscripción de títulos de educación media superior y de educación superior.

Excluye a cualquier persona que de forma individual solicite el trámite y a aquellas instituciones educativas que emitan títulos de educación media superior y superior y que no cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación.

**REFERENCIAS**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo IV, de la Dirección General de Profesiones, Artículos 21 y 23, Fracción I. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945. Última reforma aplicada, 22 de diciembre de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Segunda, de la Certificación de Estudios, Artículo 125 y Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 128, Fracción VI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero. De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 3.27 fracción I y 3.28. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos, Disposiciones Generales. Sección Tercera. De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 9 de Marzo de 1999, última reforma I de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

## RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de realizar la inscripción de títulos de educación media superior y superior, que expidan las instituciones oficiales, particulares y organismos descentralizados, que cumplan con los lineamientos y presenten el soporte correspondiente.

La Dirección General de Educación Media Superior o la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación, deberán:

- Firmar los títulos profesionales del tipo educativo que les corresponda.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Dar el visto bueno a los expedientes que presentan las instituciones educativas, para obtener la firma de los títulos que correspondan.
- Firmar la inscripción de los títulos profesionales de los egresados de escuelas oficiales y organismos auxiliares del sector educación, en la parte posterior del título.

El Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Revisar el soporte académico de cada título presentado, para corroborar la procedencia del trámite.
- Cotejar las copias con los documentos originales a fin de verificar su autenticidad.
- Inscribir los títulos profesionales según el nivel educativo, en los libros electrónicos de la Subdirección de Profesiones.

El Representante de la Institución Educativa, deberá:

- Presentar el oficio de solicitud de inscripción de títulos, con el soporte documental, ante el Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de inscripción de títulos profesionales y soporte documental y canalizarlos al Responsable de Inscripción de Títulos.

## DEFINICIONES

<b>Inscripción de Título:</b>	Es el registro oficial de los Títulos Profesionales emitidos por las instituciones oficiales o particulares de control estatal, así como por organismos descentralizados del sector, en el libro correspondiente (educación media superior o educación superior), resguardado en la Subdirección de Profesiones.
<b>Sistema Educativo Estatal:</b>	Conjunto de instancias, personas e instituciones, que coordinan y organizan los servicios educativos y las actividades tanto de enseñanza-aprendizaje, como de administración en educación, en el Estado de México.
<b>Soporte documental:</b>	Conjunto de documentos que se entregan a la Subdirección de Profesiones, junto con el título a registrar y que dan cuenta de la formación académica de la persona a la cual se le extiende el título.
<b>Subsistema Educativo Estatal:</b>	Es la parte del Sistema Educativo Estatal que se encarga de la coordinación de los servicios educativos de las instituciones del tipo básico, medio superior y superior, adscritas a la Dirección General de Educación Básica, la Dirección General de Educación Normal y

Desarrollo Docente, la Dirección General de Educación Media Superior y la Dirección General de Educación Superior; así como el Colegio de Bachilleres del Estado de México, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, las Universidades Tecnológicas, Estatales y Politécnicas y los Tecnológicos de Estudios Superiores que dependen de la Secretaría de Educación, así como las escuelas incorporadas a las mismas.

**Título:** Documento oficial expreso que emite una institución educativa, oficial o particular, reconocida por el Estado a sus alumnos, una vez que éstos han concluido sus estudios y han demostrado los conocimientos necesarios para ejercer alguna profesión.

*INSUMOS*

- Oficio de solicitud de inscripción de título, en original y copia.
- Título profesional.
- Soporte documental de cada título presentado, en originales y copias para cotejo.
  - Acta de nacimiento.
  - Acta de examen profesional.
  - Certificado de estudios realizados.
  - Constancia de acreditación del servicio social.
  - Comprobante de pago por concepto del trámite.
- Archivo de excell (memoria USB) con base de datos de la institución educativa, donde se registran los datos y referencia de los títulos a registrar.

*RESULTADOS*

Título profesional cotejado, inscrito, sellado por la Subdirección de Profesiones y firmado por la Dirección General de Educación Media Superior o por la Dirección General de Educación Superior, según corresponda.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales emitidos en el Estado de México y Expedición de Cédula Profesional de Licenciatura.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Documentos de Grado Académico, Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional (maestría y Doctorado).

*POLÍTICAS*

- La Subdirección de Profesiones realizará la inscripción de los títulos profesionales que presenten las instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal y que previa revisión del soporte documental, cumplan con la normatividad establecida, para su firma e inscripción.
- Los títulos profesionales que se presenten a la Subdirección de Profesiones deberán tener fecha de expedición hasta de 120 días calendario, anterior al día en que se presenten para su inscripción. En caso de rebasar este periodo, se deberá justificar mediante oficio, las causas del retraso.
- La Subdirección de Profesiones entregará el Título Profesional, inscrito y firmado a la institución solicitante, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posterior al día de recepción de la documentación requerida.
- Para la obtención del "Formato Universal de Pago", por concepto del trámite, el Representante de la Institución Educativa o Interesado, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentar, en la Subdirección de Profesiones el formato con el sello, o el recibo expedido por el banco.

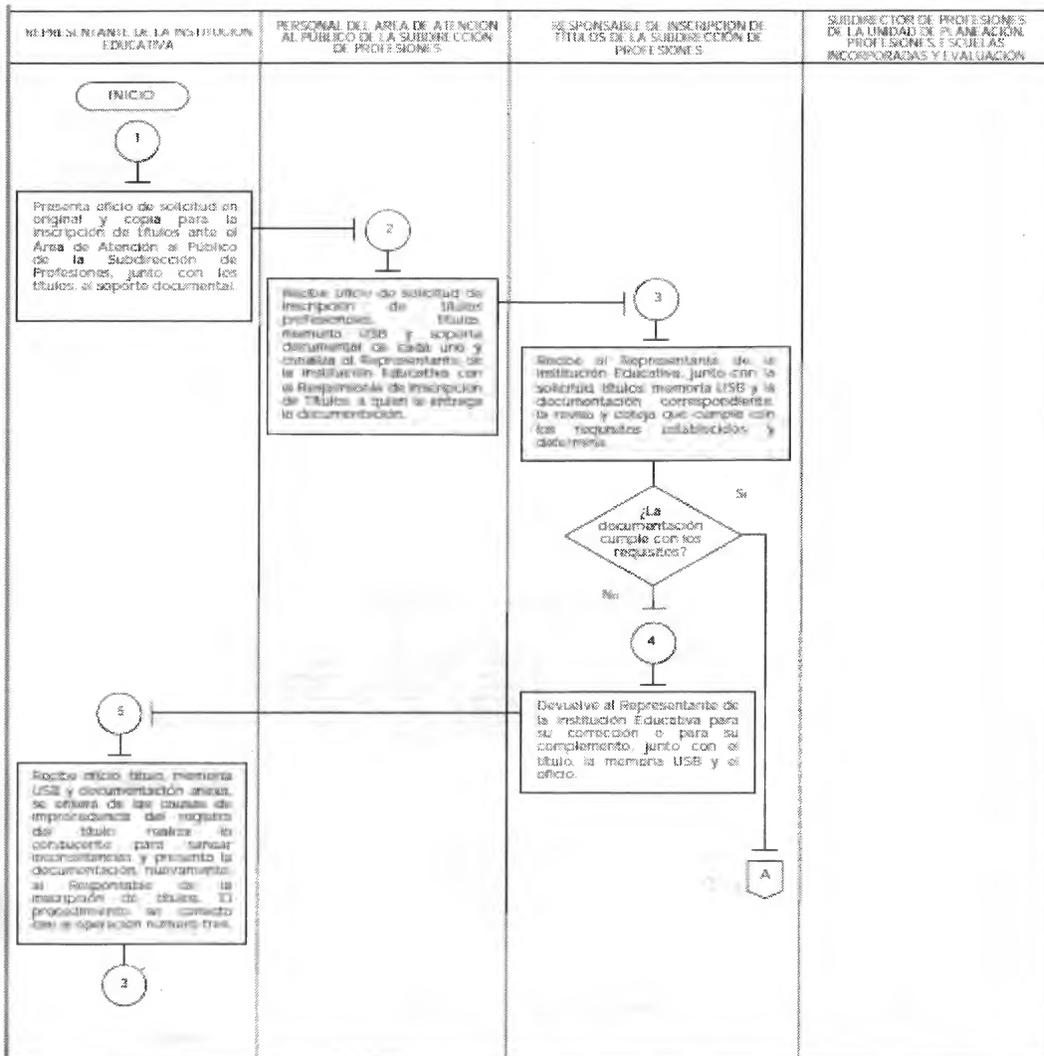
*DESARROLLO*

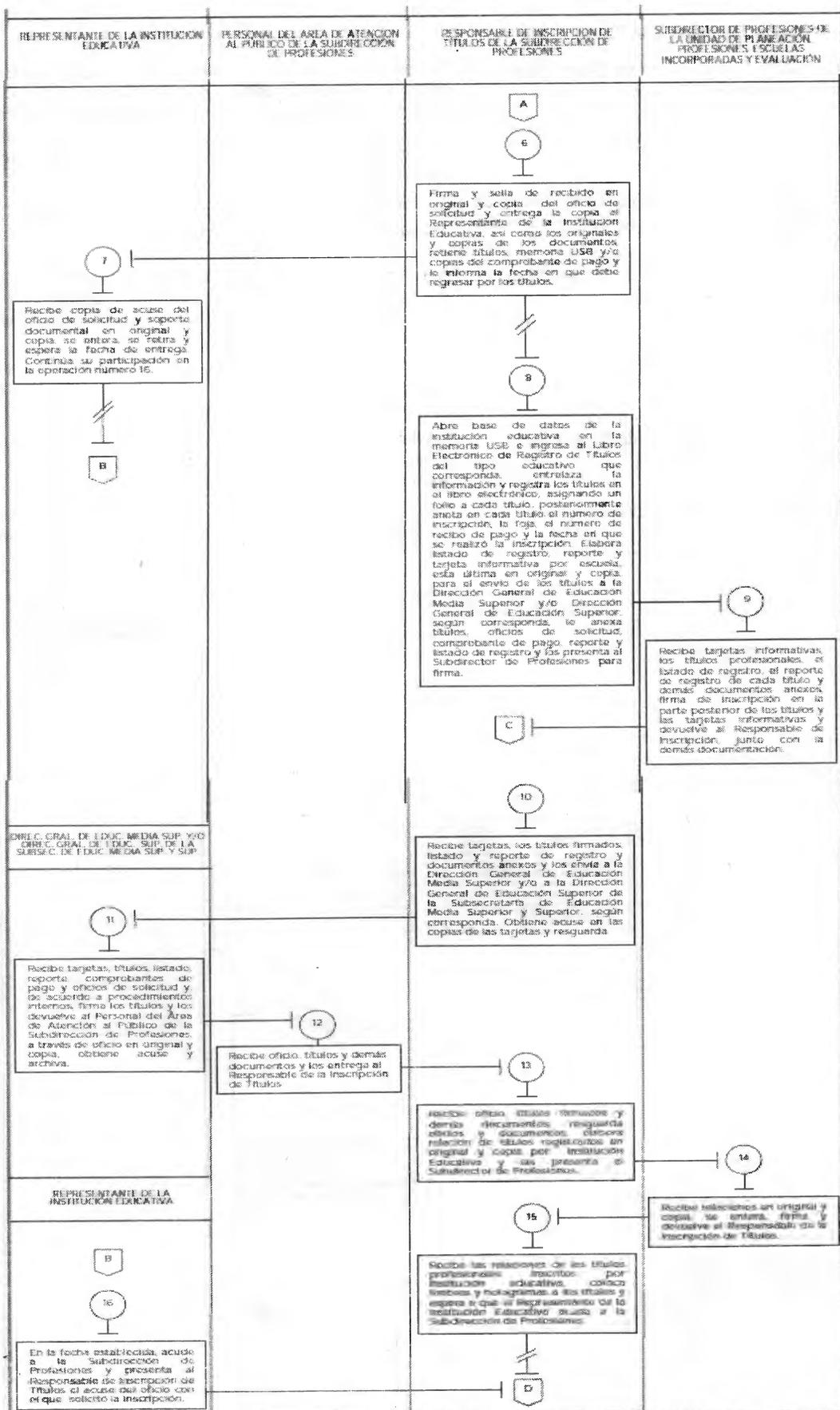
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante de la Institución Educativa	Presenta oficio de solicitud en original y copia para la inscripción de títulos ante el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, junto con los títulos y el soporte documental y base de datos en archivo de excel contenido en memoria USB.

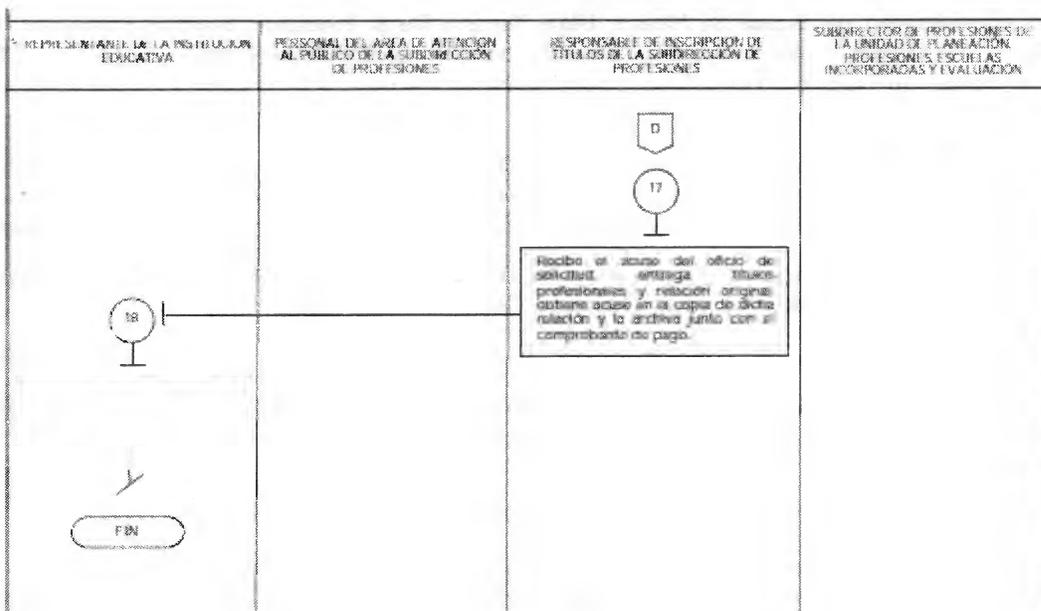
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio de solicitud de inscripción de títulos profesionales, títulos, soporte documental de cada uno y memoria USB y canaliza al Representante de la Institución Educativa con el Responsable de Inscripción de Títulos, a quien le entrega la documentación.
3	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante de la Institución Educativa, junto con la solicitud, títulos, memoria USB y la documentación correspondiente, la revisa y coteja que cumpla con los requisitos establecidos y determina:
4	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no cumple con los requisitos, la devuelve al Representante de la Institución Educativa para su corrección o para su complemento, junto con los títulos, la memoria USB y el oficio.
5	Representante de la Institución Educativa.	Recibe oficio, títulos, memoria USB y documentación anexa, se entera de las causas de improcedencia del registro de los títulos, realiza lo conducente para sanear inconsistencias y presenta la documentación, nuevamente, al Responsable de la inscripción de títulos. El procedimiento se conecta con la operación número tres.
6	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación cumple con los requisitos, firma y sella de recibido en original y copia del oficio de solicitud y entrega la copia al Representante de la Institución Educativa, así como los originales y copias de los documentos, retiene títulos, memoria USB y copias del comprobante de pago de cada título y le informa la fecha en que debe regresar por los títulos.
7	Representante de la Institución Educativa	Recibe copia de acuse del oficio de solicitud y soporte documental en original y copia, se entera, se retira y espera la fecha de entrega. Continúa su participación en la operación número 16.
8	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Abre base de datos de la institución educativa en la memoria USB e ingresa al Libro Electrónico de Registro de Títulos del tipo educativo que corresponda, entrelaza la información y registra los títulos en el libro electrónico, asignando un folio a cada título, anota en cada título el número de inscripción, la foja, el número de recibo de pago y la fecha en que se realizó la inscripción. Elabora listado de registro, reporte y tarjeta informativa por escuela, esta última en original y copia, para el envío de los títulos a la Dirección General de Educación Media Superior y/o Dirección General de Educación Superior, según corresponda, anexa títulos, oficios de solicitud y comprobantes de pago y los presenta al Subdirector de Profesiones para firma.
9	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe tarjetas informativas por escuela, los títulos profesionales, el listado de registro, el reporte de registro de cada título, oficio de solicitud y comprobantes de pago anexos, firma de inscripción en la parte posterior de los títulos y las tarjetas informativas y devuelve todos los documentos al Responsable de Inscripción.
10	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Recibe tarjetas informativas, los títulos firmados, listado y reporte de registro, oficio de solicitud de inscripción y comprobantes de pago y los envía a la Dirección General de Educación Media Superior y/o a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, según corresponda. Obtiene acuse en las copias de las tarjetas informativas y resguarda.
11	Dirección General de Educación Media Superior y/o Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe tarjetas, títulos, listado, reporte, comprobantes de pago y oficios de solicitud y, de acuerdo a procedimientos internos, firma los títulos y los devuelve con el oficio de solicitud de inscripción, relación y reporte de registros de títulos, así como comprobantes de pago al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, a través de oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.
12	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio de respuesta, oficio de solicitud de registro, relación y reporte de inscripción y comprobantes de pago y los entrega al Responsable de la Inscripción de Títulos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio, títulos firmados y demás documentos, resguarda oficio de respuesta, oficio de solicitud de inscripción, reporte y relación de registro y comprobante de pago y elabora relación de títulos registrados en original y copia por Institución Educativa y las presenta al Subdirector de Profesiones. Retiene títulos y soportes.
14	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe relaciones en original y copia, se entera, firma y devuelve al Responsable de la Inscripción de Títulos.
15	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Recibe las relaciones de los títulos profesionales inscritos por institución educativa, coloca timbres y hologramas a los títulos y espera a que el Representante de la Institución Educativa acuda a la Subdirección de Profesiones.
16	Representante de la Institución Educativa	En la fecha establecida, acude a la Subdirección de Profesiones y presenta al Responsable de Inscripción de Títulos el acuse del oficio con el que solicitó la inscripción.
17	Responsable de Inscripción de Títulos de la Subdirección de Profesiones	Recibe el acuse del oficio de solicitud, entrega títulos profesionales y relación original, obtiene acuse en la copia de dicha relación y la archiva junto con el comprobante de pago.
18	Representante de la Institución Educativa	Recibe títulos profesionales registrados en la Subdirección de Profesiones, se retira y procede a entregarlos a los Interesados.

**DIAGRAMA**







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de títulos de educación media superior y superior:

$$\frac{\text{Número mensual de títulos profesionales por tipo educativo, inscritos en la Subdirección de Profesiones}}{\text{Número mensual de solicitudes de inscripción de títulos por tipo educativo, presentados ante la Subdirección de Profesiones}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de inscripción de títulos profesionales.}$$

Registros de Evidencias:

- Oficio de solicitud de inscripción de títulos presentados ante la Subdirección de Profesiones.
- Acuse de la relación de entrega de títulos profesionales inscritos, a las instituciones educativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS PARCIALES O TOTALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la certificación de los servicios educativos que ofrece la Secretaría de Educación, a través de la expedición de duplicados de certificados parciales o totales de educación media superior y/o superior.

ALCANCE

Aplica a los alumnos y egresados de las escuelas oficiales y de escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, que soliciten duplicado de certificados de estudios parciales o totales de educación media superior y superior y al personal del Área de Certificación de la Subdirección de Profesiones, encargado de la expedición de duplicados de los certificados totales o parciales de estos tipos.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Segunda, de la Certificación de Estudios, Artículos 125, 126 y 127 y Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 128 Fracción VI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional; Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículo 3.27, Fracción I, Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos, Disposiciones Generales. Sección Tercera De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, última reforma I de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

## RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de elaborar y registrar los duplicados de certificados de estudios parciales y totales de educación media superior y superior que soliciten los interesados.

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir oficio mediante el cual, se le notifica de la detección de uso de documentos falsos para la acreditación de estudios de tipo medio superior y/o superior y realizar la denuncia correspondiente, ante el Ministerio Público.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Revisar los duplicados de certificados parciales o totales de educación media superior y superior que presenten para firma, con base en los datos del registro electrónico o manual de la Subdirección de Profesiones.
- Firmar los duplicados de certificados parciales o totales de estudios de tipo medio superior y superior.

El Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Recibir al Interesado con la documentación requerida para el trámite.
- Integrar el expediente del trámite y realizar las actividades para la emisión del duplicado del certificado de estudios parcial y/o total, así como la verificación del registro, el número de folio y la foja.
- Entregar al Interesado los duplicados de certificados parciales o totales de estudios de educación media superior y superior.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Proporcionar la información que requieran los interesados para la expedición de duplicado de certificados parciales o totales de educación media superior y superior.

El Interesado deberá:

- Solicitar la reposición del certificado parcial o total de educación media superior y/o superior, por robo o extravío, rupturas, manchas y/o enmendaduras, ante el Área de Certificación de la Subdirección de Profesiones y aportar la documentación requerida.

## DEFINICIONES

**Bachillerato Propedéutico:**

Grado de bachiller que proporciona una cultura general en el estudio de algunas disciplinas. Se cursa en seis semestres (tres años) en los cuales, se desarrollan competencias que permiten obtener un certificado de estudios y acceder a las instituciones de educación superior.

**Bachillerato Técnico:**

Grado de bachiller que proporciona una carrera técnica en seis semestres (tres años) en los cuales, se desarrollan competencias específicas y al egresar, se obtiene un certificado de bachillerato bivalente y un título de técnico, después de realizar y aprobar el examen profesional.

**Centros de Bachillerato Tecnológico (CBT):**

Institución educativa dependiente de la Subdirección de Bachillerato Tecnológico de la Secretaría de Educación, que ofrece los servicios educativos de bachillerato propedéutico y una carrera técnica al mismo

	<p>tiempo, en seis semestres (tres años), con planes y programas de estudio que permiten incorporar a quien lo cursa, al sector productivo.</p>
<b>Certificado Parcial:</b>	<p>Es el documento oficial de certificación de estudios de tipo medio superior o superior, realizados conforme a planes vigentes, que expide la Subdirección de Profesiones a favor del alumno que ha cursado de manera, regular uno o más semestres, pero que no ha concluido los estudios completos de bachillerato.</p>
<b>Certificado Total:</b>	<p>Es el documento oficial que se expedirá una sola vez a los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo medio superior y superior, conforme a los planes de estudio vigentes en las escuelas donde el alumno realizó estos estudios.</p>
<b>Duplicados de Certificados parciales o totales de estudios:</b>	<p>Documento oficial expreso que expide la Subdirección de Profesiones a un Particular, cuando por robo, extravío, rupturas, manchas o enmendaduras del documento original, solicita su reposición.</p>
<b>Escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación:</b>	<p>Son planteles educativos particulares que ofrecen servicios con validez oficial y registro en la Secretaría de Educación. Proporcionan y apoyan a la educación de tipo medio superior y superior, en las modalidades de bachillerato propedéutico o bachillerato técnico.</p>
<b>Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México (EPOEM):</b>	<p>Instituciones educativas dependientes de la Subdirección de Bachillerato General de la Secretaría de Educación, que ofrece los servicios educativos en la modalidad de bachillerato propedéutico donde se desarrollan habilidades y se adquieren conocimientos que permiten contar con elementos suficientes para ingresar a la educación superior.</p>
<b>Inscripción de duplicados de Certificados parciales o totales de estudios:</b>	<p>Es el registro oficial que se realiza en los libros de registro escolar resguardados por la Subdirección de Profesiones, de los duplicados de certificados parciales o totales de estudios de tipo medio superior y/o superior, emitidas en las instituciones oficiales o particulares adscritas al Subsistema Educativo Estatal.</p>
<b>Kardex:</b>	<p>Es un documento oficial elaborado por la institución educativa, que contiene el registro de calificaciones, obtenidos por los alumnos, durante su estancia en la misma.</p>
<b>Troquelar:</b>	<p>Acción que consiste en la impresión mediante troquel del escudo del Estado de México sobre la parte del certificado donde va la fotografía, como una medida de validez y seguridad.</p>
<b>U.P.P.E.I. y E.:</b>	<p>Siglas con las que se identifica a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>

#### INSUMOS

- En caso de rupturas, manchas y/o enmendaduras del certificado de estudios original:
  - Original del certificado de estudios de educación media superior y/o superior.
  - Dos fotografías de frente, tamaño ovalo miñón a color con fondo blanco.
  - Comprobante de pago original por concepto del trámite.
- En caso de extravío o robo del certificado de estudios:
  - Copia de Acta Informativa levantada ante el Juzgado Conciliatorio del Ayuntamiento que corresponda.
  - Copia del certificado o la boleta de calificaciones de cada uno de los años cursados y/o Kardex.
  - Dos fotografías de frente, tamaño ovalo miñón a color con fondo blanco.
  - Comprobante de pago original por concepto del trámite.

#### RESULTADO

Duplicado de Certificado de Estudio de tipo medio superior y/o superior, expedido a los alumnos que concluyeron satisfactoriamente su preparación académica.

Duplicado de certificado parcial de estudios de tipo medio superior y/o superior, expedido a los alumnos que acrediten haberlos realizado.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Inscripción de Títulos de Educación Media Superior y Superior.

*POLÍTICAS*

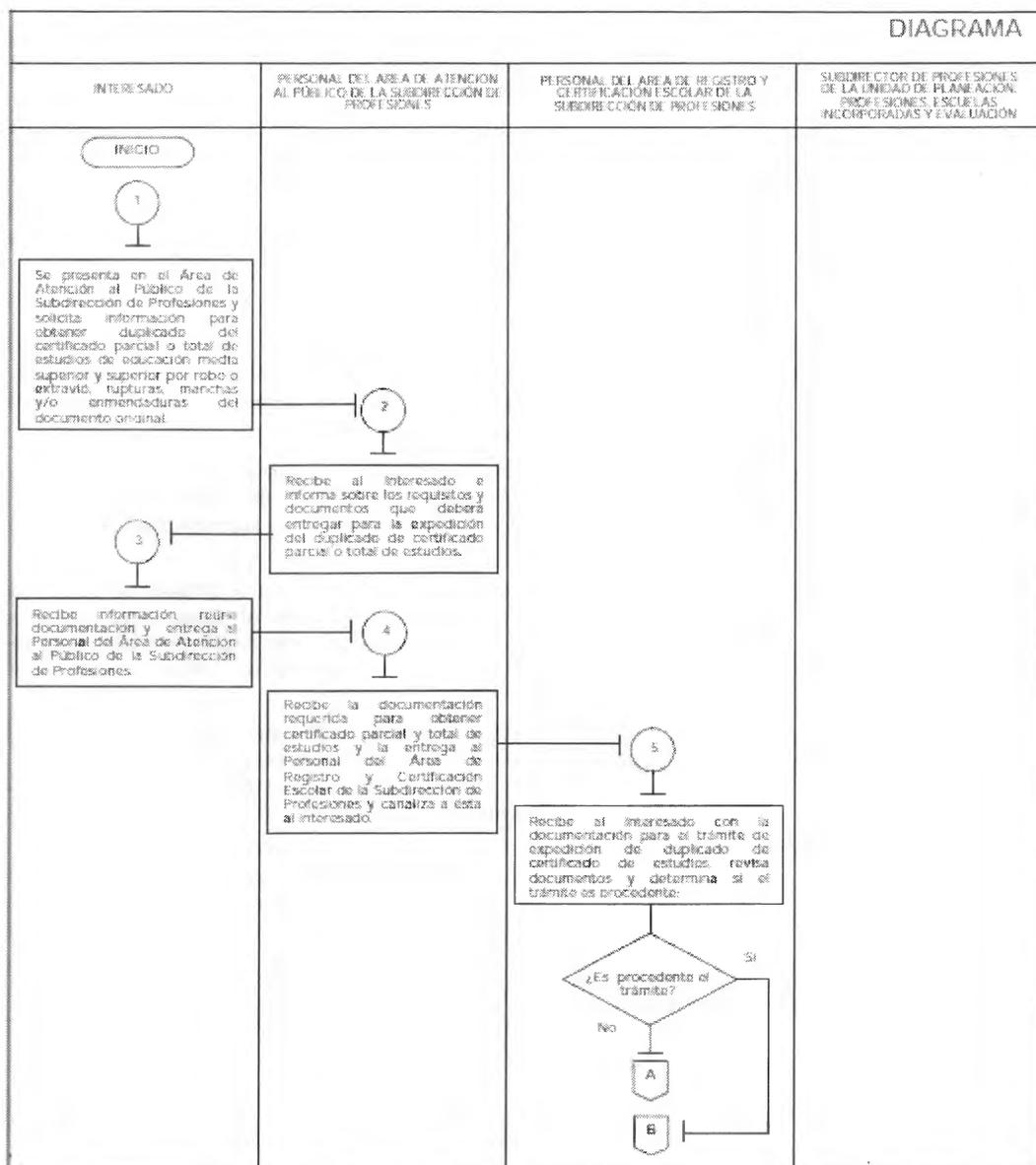
- En caso de extravió o robo del certificado de estudios parcial o total, de educación media superior y superior, el Interesado deberá levantar un Acta Informativa ante el Juzgado Conciliatorio del Municipio correspondiente y obtener una copia del acta levantada, la cuál anexará a los requisitos que presenta a la Subdirección de Profesiones, para la obtención del duplicado.
- Los certificados de estudios totales, parciales y duplicados de los mismos, expedidos a las personas que cursaron estudios en las instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, deberán revisarse por el Interesado, al momento de su entrega por parte de la Subdirección de Profesiones, con el fin de verificar que los datos asentados en los mismos son correctos.
- El duplicado de certificado parcial o total de estudios de educación media superior y superior, solicitado a la Subdirección de Profesiones por robo, extravió, manchas y/o enmendaduras se entregará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de su solicitud y entrega de la documentación requerida para el trámite.
- En caso de que la Subdirección de Profesiones detecte que el certificado original que presenta el Interesado para que se le expida duplicado, sea falso, cancelará el trámite y notificará este hecho mediante oficio, a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, para los efectos legales a que haya lugar y se le informará al Interesado que queda anulada su petición.
- Para la obtención del "Formato Universal de Pago," el Interesado, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentar, en la Subdirección de Profesiones el formato Universal de Pago con el sello, o el Recibo Oficial de Pago expedido por el banco, según proceda.

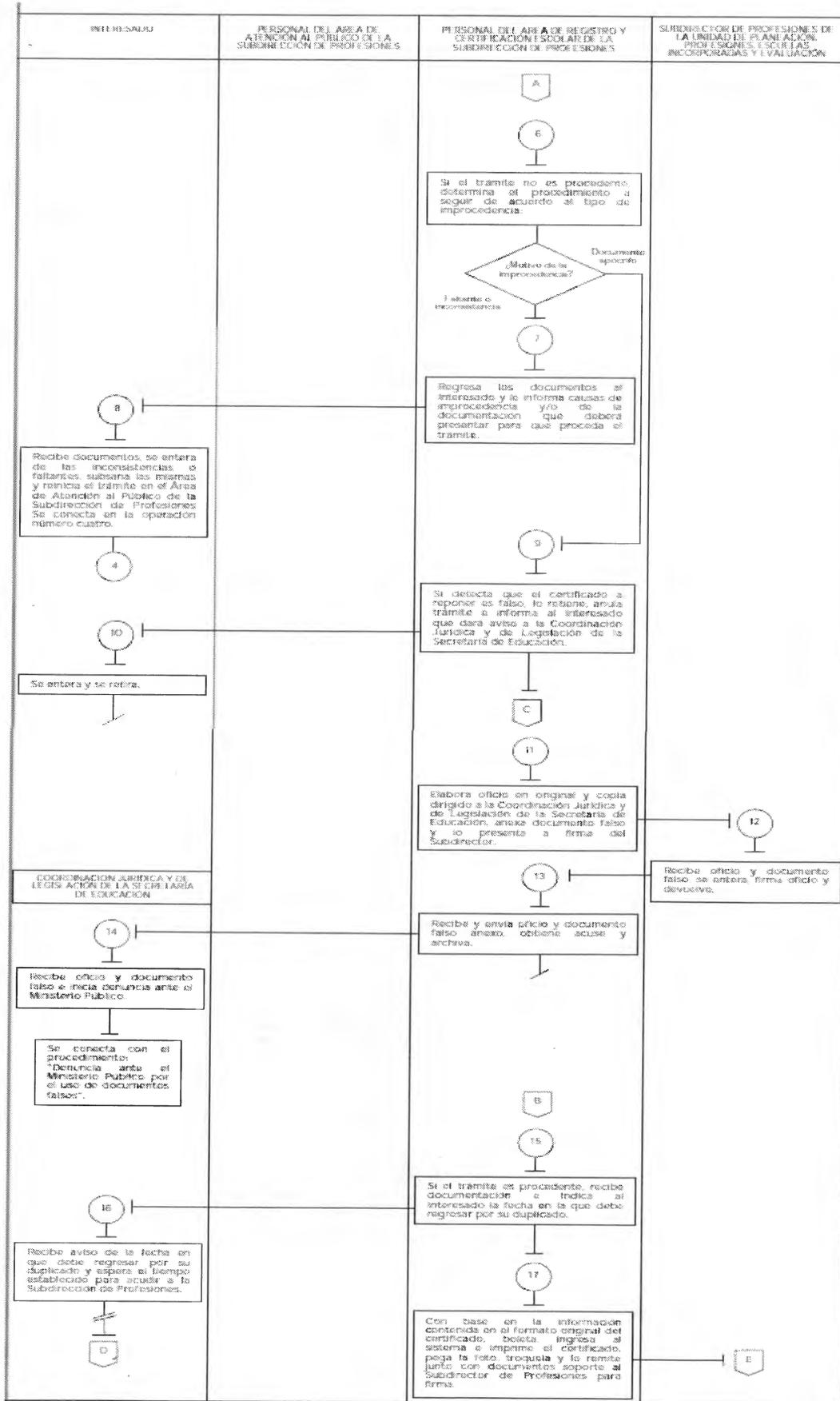
*DESARROLLO*

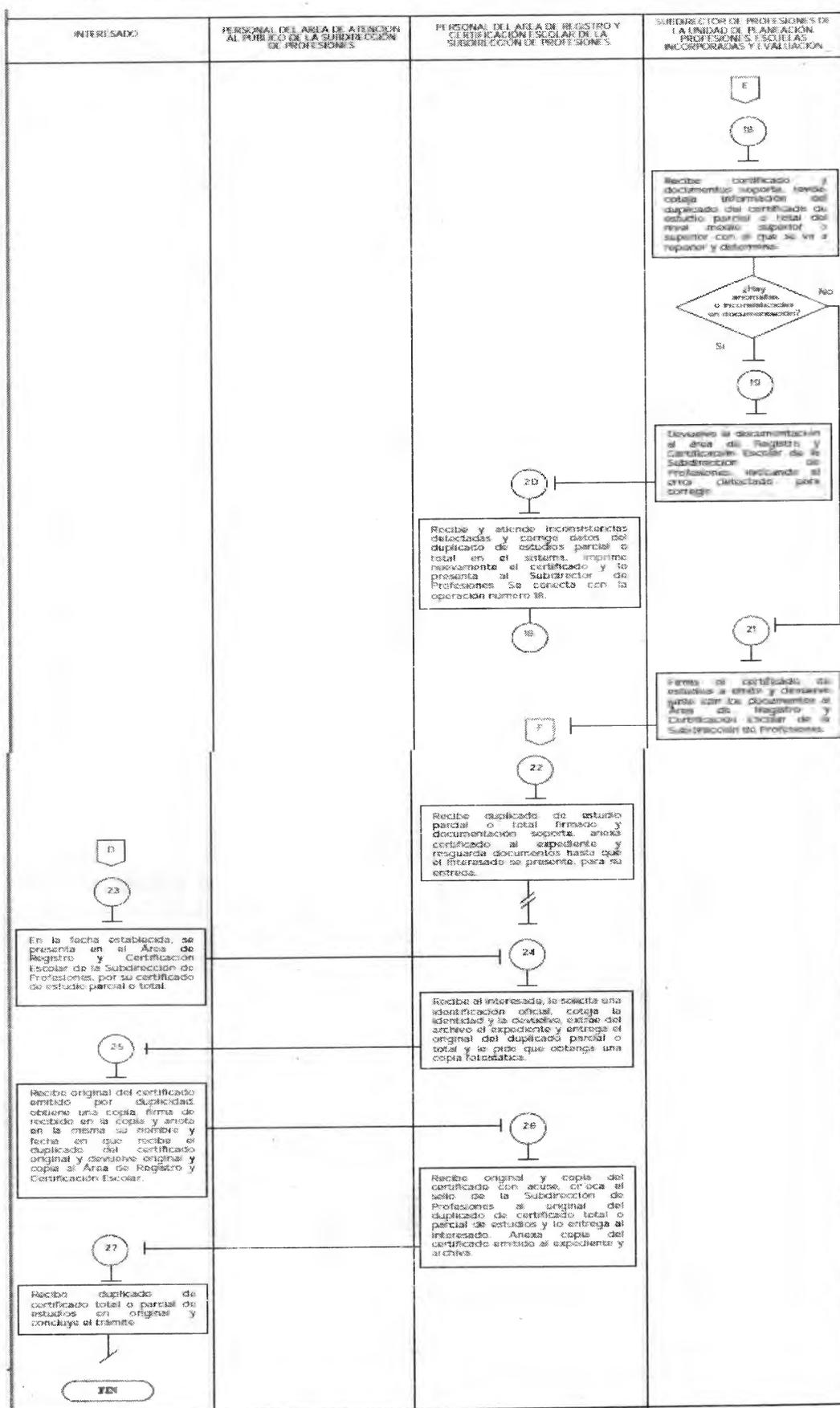
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta en el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita información para obtener duplicado del certificado parcial o total de estudios de educación media superior y superior por robo o extravió, rupturas, manchas y/o enmendaduras del documento original.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado e informa sobre los requisitos y documentos que deberá entregar para la expedición del duplicado de certificado parcial o total de estudios.
3	Interesado	Recibe información, reúne documentación y entrega al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe la documentación requerida para obtener el duplicado de certificado parcial y total de estudios y la entrega al Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones y canaliza a ésta al Interesado.
5	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado con la documentación para el trámite de expedición de duplicado de certificado de estudios, revisa documentos y determina si el trámite es procedente:
6	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si el trámite no es procedente, determina el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de improcedencia:
7	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si hay faltantes o inconsistencias en la documentación, le regresa los documentos al Interesado y le informa causas de improcedencia y/o de la documentación que deberá presentar para que proceda el trámite.
8	Interesado	Recibe documentos, se entera de las inconsistencias o faltantes, subsana las mismas y reinicia el trámite en el Área de Atención al

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Público de la Subdirección de Profesiones. Se conecta en la operación número cuatro.
9	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si detecta que el certificado a reponer es falso, lo retiene, anula trámite y le informa al Interesado que dará aviso a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
10	Interesado	Se entera y se retira y concluye procedimiento.
11	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirector de Profesiones	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, anexa documento falso y lo presenta a firma al Subdirector de Profesiones.
12	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe documento falso y oficio de envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera, firma oficio y devuelve.
13	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe y envía oficio y documento falso anexo, a la Coordinación Jurídica y de Legislación, obtiene acuse y archiva.
14	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y documento falso e inicia el procedimiento "Denuncia ante el Ministerio Público por el uso de documentos falsos".
15	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si el trámite es procedente, recibe documentación e indica al Interesado la fecha en la que debe regresar por su duplicado.
16	Interesado	Recibe aviso de la fecha en que debe regresar por su duplicado y espera el tiempo establecido para acudir a la Subdirección de Profesiones. Continúa su participación en la operación número 23.
17	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Con base en la información contenida en el formato original del certificado o boleta, ingresa al sistema e imprime el certificado, pega la foto, troquela y lo remite junto con documentos soporte al Subdirector de Profesiones para firma.
18	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe certificado impreso y documentos soporte, revisa, coteja información del duplicado del certificado de estudio parcial o total del nivel medio superior o superior con el que se va a reponer y determina:
19	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si detecta inconsistencias o anomalías en datos del duplicado de certificado con respecto al documento soporte, devuelve la documentación al área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones, indicando el error detectado para corregir.
20	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe y atiende inconsistencias detectadas y corrige datos del duplicado de certificado de estudios parcial o total en el sistema, imprime nuevamente el certificado y lo presenta al Subdirector de Profesiones. Se conecta con la operación número 18.
21	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si es correcta la información del duplicado de certificado de estudios parcial o total, firma el certificado de estudios a emitir y devuelve junto con los documentos al Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.
22	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe duplicado de certificado de estudios parcial o total firmado y documentación soporte, anexa certificado al expediente y resguarda documentos hasta que el Interesado se presente, para su entrega.
23	Interesado	En la fecha establecida, se presenta en el Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones, por su duplicado de certificado de estudio parcial o total.
24	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, le solicita una identificación oficial, coteja la identidad y la devuelve, extrae del archivo el expediente y entrega

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25	Interesado	el original del duplicado de certificado parcial o total al Interesado y le pide que obtenga una copia fotostática. Recibe original del certificado emitido por duplicidad, obtiene una copia, firma de recibido en la copia y anota en la misma su nombre y fecha en que recibe el duplicado del certificado original y devuelve original y copia al Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.
26	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe original y copia del certificado con acuse, coloca el sello de la Subdirección de Profesiones al original del duplicado de certificado total o parcial de estudios y lo entrega al Interesado. Anexa copia del certificado emitido al expediente y archiva.
27	Interesado	Recibe duplicado de certificado total o parcial de estudios en original y concluye el trámite.







## MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la expedición de duplicados totales o parciales de estudios:

$$\frac{\text{Número semestral de duplicados de certificados totales y parciales expedidos por la Subdirección de Profesiones.}}{\text{Número semestral de solicitudes de duplicados de certificados totales y parciales recibidos por la Subdirección de Profesiones.}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de expedición de duplicados de certificados totales o parciales de educación media superior y superior.}$$

Registro de evidencias:

- Copias de recibos de pago por concepto de expedición de duplicados de certificados parciales o totales de educación media superior y superior.
- Copias de certificados totales y/o parciales de educación media superior y superior, expedidos por la Subdirección de Profesiones.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.**

## OBJETIVO

Mejorar el servicio de registro de certificados totales y parciales de educación media superior, mediante la aplicación de la normatividad vigente.

## ALCANCE

Aplica a las Preparatorias Oficiales, a los Centros de Bachillerato Tecnológico, a la Escuela Superior de Comercio y a las escuelas particulares que brindan servicios de educación media superior, incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México que solicitan el registro de los certificados de estudios, y al personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones, encargado de realizar el registro de los certificados de estudios totales y parciales de tipo medio superior.

## REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Segunda, de la Certificación de Estudios, Artículos 125, 126 y 127 y Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 128 Fracción VI. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero, Del Ejercicio Profesional, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículo 3.27 fracción I. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Disposiciones Generales. Sección Tercera De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, última reforma I de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

## RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es responsable de registrar y controlar la emisión de certificados totales y parciales de educación media superior de las instituciones oficiales e incorporadas, en el Subsistema Educativo Estatal.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Firmar los certificados parciales y totales de estudios de tipo medio superior, que presentan a la Subdirección de Profesiones las instituciones educativas oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación.

El Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Revisar y dar visto bueno a los certificados, anotar en el Libro Electrónico de Registro de Certificados, los datos del ex profeso y entregar los certificados, una vez registrados, al Representante de la Institución Educativa.
- Revisar que las solicitudes de registro de títulos recibidas, se acompañen de los documentos requeridos para el trámite.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Recibir al Representante de la Institución Educativa y canalizarlo con el Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.

El Representante de la Institución Educativa deberá:

- Presentar mediante oficio al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, la solicitud de registro de certificados de estudios, así como la documentación requerida.

#### DEFINICIONES

<b>Centros de Bachillerato Tecnológico (CBT):</b>	Instituciones educativas oficiales que dependen de la Subdirección de Bachillerato Tecnológico, de la Dirección General de Educación Media Superior y que se conocen con las siglas CBT.
<b>Certificación:</b>	Es el proceso administrativo mediante el cual, las autoridades escolares, la Subdirección de Profesiones, e instancias superiores involucradas, emiten o certifican documentación de acreditación de estudios de los alumnos matriculados en instituciones educativas de tipo medio superior, dependientes de la Secretaría de Educación.
<b>Certificado Total:</b>	Documento que certifica la terminación de estudios. Se expide a los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo medio superior, conforme a los planes de estudio vigente. El certificado lo expedirá la escuela donde el alumno realizó el último semestre.
<b>Certificado Parcial:</b>	Documento que certifica la realización parcial de estudios conforme a planes vigentes o abrogados, a favor del alumno que ha concluido de manera regular o irregular uno o más semestres, debido a que suspendió sus estudios, agotaron sus oportunidades de regularización, se cambió de sistema o causó baja definitiva de la escuela.
<b>Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México:</b>	Instituciones educativas oficiales que dependen de la Subdirección de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior y que se conocen por las siglas EPOEM.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud de registro de certificados firmado por el Director Escolar, con visto bueno del Supervisor Escolar.
- Certificados de estudios de tipo medio superior parciales o totales a registrar.
- Comprobante de pago por concepto del trámite.
- Base de datos de los títulos a registrar en Memoria USB.

#### RESULTADO

Certificados de estudios de tipo medio superior, registrados en la Subdirección de Profesiones y entregados al Representante de la Institución Educativa solicitante.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.

#### POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones realizará el registro de los certificados de estudios totales o parciales emitidos por las instituciones educativas de tipo medio superior del Subsistema Educativo Estatal, que cumplan con la documentación requerida.

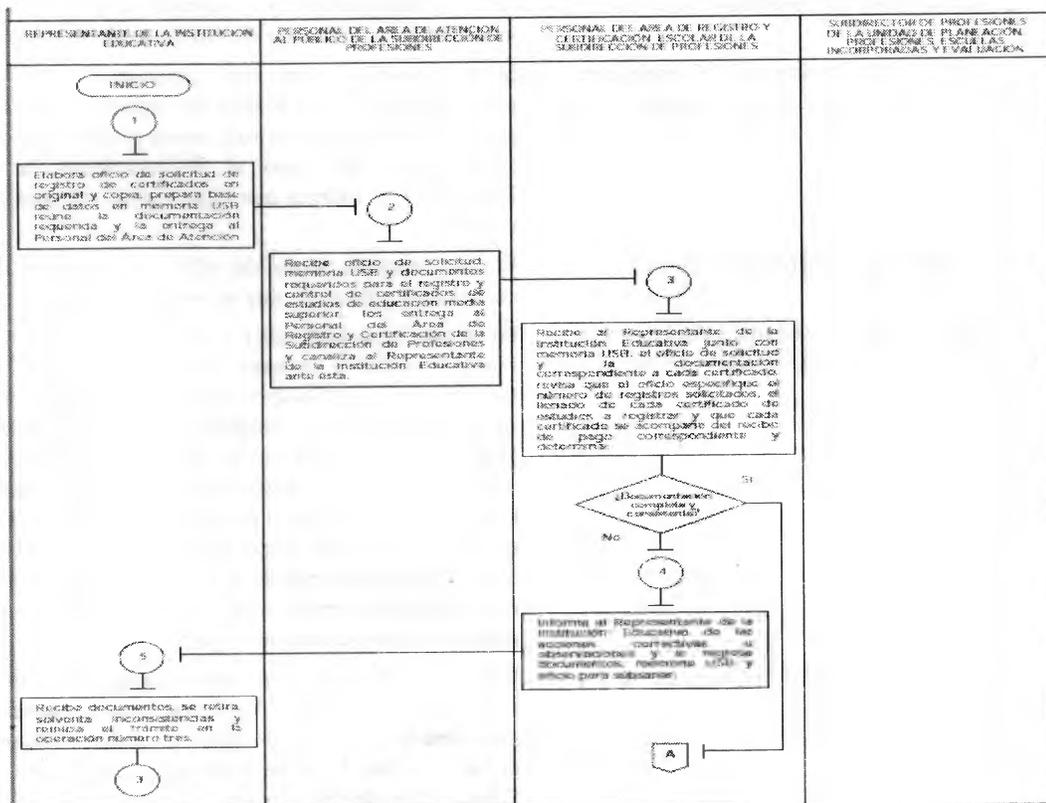
- La Subdirección de Profesiones entregará el certificado de estudios a la institución solicitante, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación requerida.
- Para la obtención del "Formato Universal de Pago," el Representante de la Institución Educativa, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentarlo, en la Subdirección de Profesiones con el sello o el Recibo Oficial de Pago expedido por el banco, según proceda.

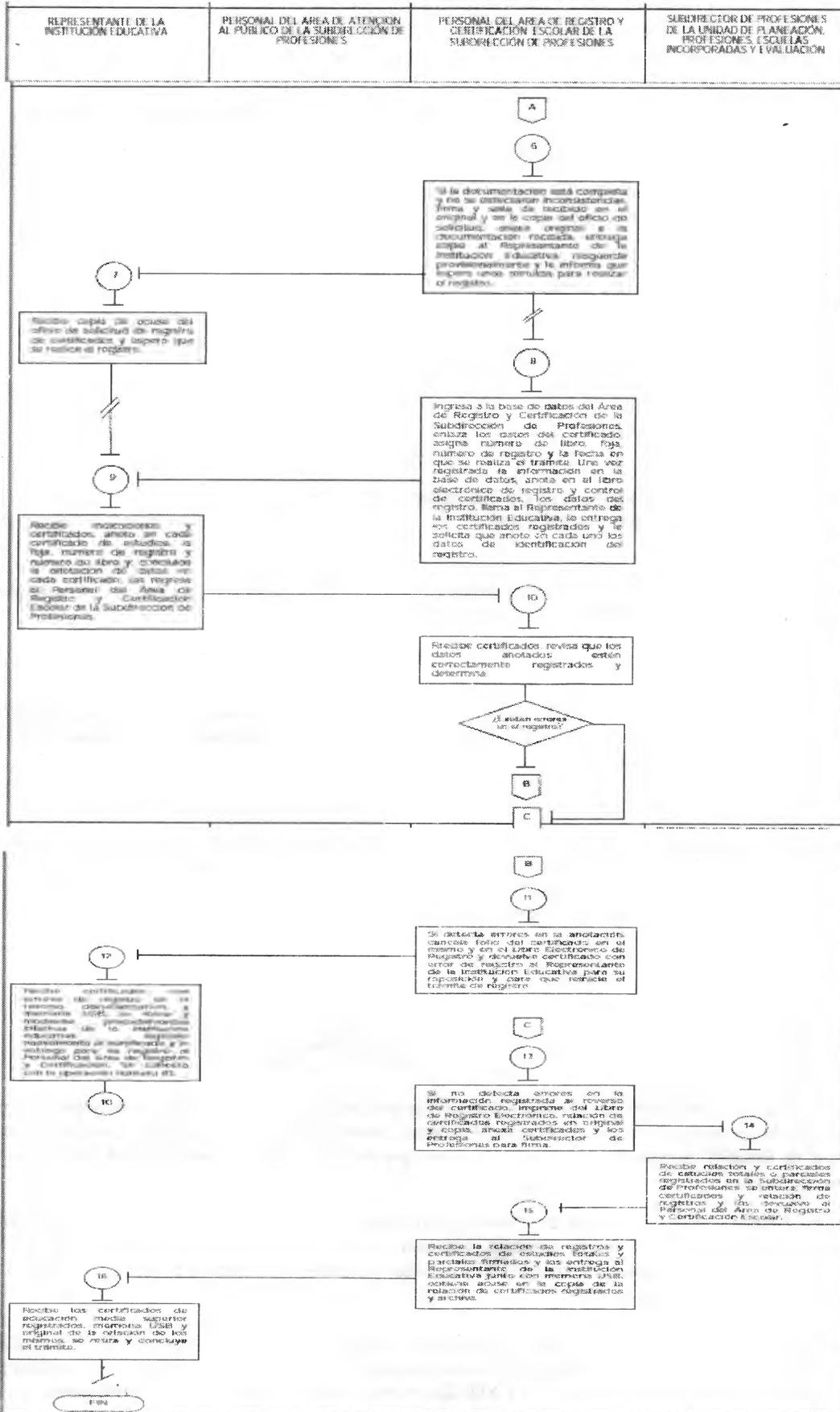
## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante de la Institución Educativa	Elabora oficio de solicitud de registro de certificados en original y copia, reúne la documentación requerida, prepara archivo electrónico con base de datos de los títulos a registrar en memoria USB y las entrega al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio de solicitud, memoria USB con base de datos de los títulos a registrar y documentos requeridos para el registro y control de certificados de estudios de educación media superior, los entrega al Personal del Área de Registro y Certificación de la Subdirección de Profesiones y canaliza al Representante de la Institución Educativa ante ésta.
3	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante de la Institución Educativa junto con memoria USB, el oficio de solicitud y la documentación correspondiente a cada certificado, revisa el llenado de cada certificado de estudios a registrar, que el oficio especifique el número de registros solicitados y que cada certificado se acompañe del recibo de pago correspondiente y determina:
4	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no está completa o si se detectan inconsistencias en la misma, informa al Representante de la Institución Educativa de las acciones correctivas u observaciones y le regresa documentos, memoria USB y oficio para subsanar.
5	Representante de la Institución Educativa	Recibe documentos y memoria USB, se retira, solventa inconsistencias y reinicia el trámite en la operación número tres.
6	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación está completa y no se detectaron inconsistencias, firma y sella de recibido en el original y en la copia del oficio de solicitud, anexa original a la documentación recibida, entrega copia al Representante de la Institución Educativa y le informa que espere unos minutos para realizar el registro.
7	Representante de la Institución Educativa	Recibe copia de acuse del oficio de solicitud de registro de certificados y espera a que se realice el registro.
8	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	En la memoria USB, abre la base de datos de la escuela, así mismo, ingresa a la base de datos del Área de Registro y Certificación de la Subdirección de Profesiones, enlaza los datos del certificado, asigna número de libro, foja, número de registro y la fecha en que se realiza el trámite. Una vez registrada la información en la base de datos de la Subdirección de Profesiones, anota en el libro electrónico de registro y control de certificados custodiado en el mismo, los datos del registro, llama al Representante de la Institución Educativa, le entrega los certificados registrados y le solicita que anote en cada uno, los datos de identificación del registro.
9	Representante de la Institución Educativa	Recibe indicaciones y certificados, anota en cada certificado de estudios, la foja, número de registro y número de libro y, concluida la anotación de datos en cada certificado, los regresa al Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe certificados, revisa que los datos anotados estén correctamente registrados y con base en la revisión, actúa:
11	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si detecta errores en la anotación del registro del título, cancela folio del certificado en el mismo y en el Libro Electrónico de Registro y devuelve certificado con error de registro al Representante de la Institución Educativa para su reposición y para que reinicie el trámite de registro.
12	Representante de la Institución Educativa	Recibe certificados con errores de registro en el reverso, se retira y mediante procedimientos internos de la institución educativa, imprime nuevamente el certificado y lo entrega para su registro al Personal del Área de Registro y Certificación. Se conecta con la operación número 10.
13	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si no detecta errores en la información registrada al reverso del certificado, imprime del Libro de Registro Electrónico, relación de certificados registrados en original y copia, anexa certificados y los entrega al Subdirector de Profesiones para firma.
14	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe relación y certificados de estudios totales o parciales registrados en la Subdirección de Profesiones, se entera, firma certificados y relación de registros y los devuelve al Personal del Área de Registro y Certificación Escolar.
15	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe la relación de registros y certificados de estudios totales y parciales firmados y los entrega al Representante de la Institución Educativa, junto con la memoria USB, obtiene acuse en la copia de la relación de certificados registrados y archiva.
16	Representante de la Institución Educativa	Recibe los certificados de educación media superior registrados, memoria USB y original de la relación de los mismos y se retira.

**DIAGRAMA**





Indicador para medir la eficiencia en el registro de certificados de estudios:

$$\frac{\text{Número de certificados totales y parciales registrados semestralmente en la Subdirección de Profesiones.}}{\text{Número de solicitudes de registro de certificados totales y parciales presentados semestralmente ante la Subdirección de Profesiones.}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de registro de certificados de estudios de educación media superior}$$

Registro de evidencias:

- Oficio de solicitud de registro de certificados de educación media superior.
- Libro de registro electrónico de certificados de educación media superior.
- Relación de certificados registrados y entregados a instituciones educativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-04
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.**

OBJETIVO

Mejorar los servicios que presta la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, mediante la agilización del trámite de expedición de resolución de revalidación y equivalencias de estudios de los tipos educativos medio superior y superior.

ALCANC

Aplica a los alumnos que cursan o cursaron estudios de los tipos medio superior y/o superior, que deseen transitar de una institución a otra, de un subsistema a otro, o que soliciten se reconozcan oficialmente sus estudios efectuados en el extranjero, ya sea para continuar su preparación académica o para obtener la cédula profesional correspondiente y al personal de la Subdirección de Profesiones, encargado de la expedición de los documentos de revalidación y equivalencias de estudios de los tipos educativos medio superior y superior.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II del Federalismo Educativo. Sección I, De la Distribución de la Función Social Educativa. Artículo 14 Fracción III y Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículos 61, 62 y 63. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 25 Fracción III. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios, Sección Primera, de la Equivalencia y de la Revalidación, Artículo 124. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultural, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Tercero Del Ejercicio Profesional, Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 3.8 Fracción XIX y 3.29. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Disposiciones Generales. Sección Tercera. De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracciones XII y XIII. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, última reforma 1 de enero de 2012.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la responsable de emitir las resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios de los tipos educativos medio superior y superior.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Revisar y firmar las resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios de los tipos educativos medio superior y superior.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Entregar al Interesado el formato de solicitud, de acuerdo al trámite que solicite e informarle de los demás documentos que deberá anexar a la solicitud, para iniciar el trámite.
- Recibir las solicitudes debidamente requisitadas y entregarlas al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

El Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Integrar el expediente con la documentación requerida para cada trámite.
- Analizar el formato de solicitud del trámite, a fin de verificar que se encuentre debidamente requisitado.
- Comparar los estudios que comprueba el Interesado, con los planes y programas vigentes y establecer la equivalencia y/o revalidación de estudios.
- Elaborar el documento de resolución respectiva.

El Interesado deberá:

- Entregar la documentación requerida para el trámite.
- Pagar los derechos correspondientes al trámite solicitado y entregar copia del comprobante de pago al Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones.

#### DEFINICIONES

- Apostille de documentos:** Es un servicio dirigido a personas físicas y morales que necesitan realizar algún trámite en el extranjero y requieren que sus documentos sean reconocidos por autoridades o instituciones de otro país, es decir, dar legalidad a sus documentos para que surtan efecto en el extranjero y lo realiza la autoridad correspondiente del país de que se trate.
- Equivalencia de estudios:** Procedimiento a través del cual, se declara la igualdad o similitud entre dos o más planes y programas de estudios, realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, siempre que los mismos tengan equiparación con alguno o algunos de los que se imparten dentro del Sistema y se continúe estudiando en el Estado, ya sea por niveles educativos, grados escolares, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje.
- Formato FM2:** Es el documento que emite la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, con el cual, un extranjero acredita su estancia legal en el país y además realiza actividades lucrativas.
- Formato FM3:** Es el documento que emite la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, con el cual, un extranjero acredita su estancia legal en el país.
- Revalidación de estudios:** Procedimiento a través del cual, se resuelve otorgar validez oficial a los estudios realizados en el extranjero, siempre que los mismos tengan equiparación con alguno o algunos de los que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional, ya sea en cuanto a niveles educativos, grados escolares, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje.
- Tipo educativo superior:** Es aquel que se imparte después de bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones

terminales previas a la conclusión de la licenciatura (Técnico Superior Universitario), también comprende la educación normal, en todos sus niveles y especialidades.

**Tipo educativo medio superior:**

Tipo de estudios que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere de bachillerato o sus equivalencias.

INSUMOS

Para equivalencia de estudios del tipo superior (Licenciatura y Maestría).

Maestría:

- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Maestría" en original y copia.
- Acta de Nacimiento, original y copia.
- Certificado parcial o total, que ampare los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, original y copia. En caso de que sea procedente de otra entidad federativa, el certificado de Maestría deberá estar legalizado.
- Comprobante de pago por concepto del trámite en original.
- Certificado de licenciatura.
- Título de licenciatura.
- Dictamen técnico.
- Planes y programas de estudio, cuando así lo determine la Subdirección de Profesiones.

Licenciatura:

- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Licenciatura" en original y copia.
- Acta de Nacimiento, original y copia.
- Certificado parcial o total, que ampare los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, original y copia. En caso de que sea procedente de otra entidad federativa, el certificado de licenciatura deberá estar legalizado.
- Predictamen de las asignaturas a equiparar emitido por la institución educativa de procedencia.
- Planes y programas de estudio (cuando la Subdirección de Profesiones no cuenta con ellos).
- Certificado de Bachillerato, original y copia.
- Comprobante de pago por concepto del trámite en original.

Para equivalencia de estudios de tipo medio superior (bachillerato general):

- Acta de nacimiento en original y copia.
- Certificado de secundaria en original y copia.
- Certificado parcial en original y copia y, en caso de provenir de otro Estado, deberá estar legalizado.
- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Media Superior" en original y copia.
- Comprobante de pago por concepto del trámite en original.

Para equivalencia de estudios de tipo medio superior (bachillerato tecnológico):

- Acta de nacimiento en original y copia.
- Certificado de secundaria en original y copia.
- Certificado parcial en original y copia y, en caso de provenir de otro Estado, deberá estar legalizado.
- Dictamen técnico, emitido por la institución receptora.
- Planes y programas de estudio en caso de ser necesario.
- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Media Superior" en original y copia.
- Comprobante de pago por concepto del trámite en original.

Para revalidación de estudios del tipo superior (licenciatura, maestría y doctorado):

- Formato requisitado de "Solicitud de Revalidación de Estudios" que corresponda en original y copia.
- Acta de nacimiento en caso de ser mexicano. En caso de ser extranjero, acta apostillada o legalizada según corresponda el país de origen, si pertenece al convenio de apostilla de la Haya, y acreditar su legal estancia en el país con el formato (FM2 o FM3) en original y copia.
- Certificado de estudio anterior al solicitado o, en caso de estudios en el extranjero, revalidación de este tipo educativo.
- Certificado de estudios en original y copia, el cual deberá estar debidamente legalizado o, en su defecto, apostillado, si el país de origen es parte integrante del convenio de apostilla de la Haya. Asimismo será

necesario la traducción al español del documento académico por perito autorizado, en caso de estar escrito en idioma diverso al español.

- Título de la licenciatura o del grado académico a revalidar traducido, en caso de estar en idioma diverso al español, por perito autorizado y debidamente legalizado o apostillado según el país de origen, si pertenece al convenio de apostilla de la Haya.
- Planes y programas de estudios.
- Comprobante de pago por concepto del trámite en original.
- Dictamen técnico emitido por alguna Institución que imparta la carrera.

Para revalidación de estudios de tipo medio superior:

- Formato requisitado de "Solicitud de Revalidación de Estudios de Educación Media Superior" en original y copia.
- Acta de nacimiento en caso de ser mexicano. En caso de ser extranjero, acta apostillada o legalizada según el país de origen y acreditar su legal estancia en el país (FM2 o FM3) original y copia.
- Certificado de secundaria o, en su caso, revalidación de este nivel.
- Certificado de estudios, este deberá estar debidamente legalizado o, en su defecto apostillado, si el país de origen es parte integrante del convenio de apostilla de la Haya, asimismo será necesario la traducción al español del documento académico por perito autorizado, en caso de estar escrito en idioma diverso al español.
- Diploma, en caso de haber concluido el nivel medio superior, traducido en caso de estar en idioma diverso al español por perito autorizado y debidamente legalizado o apostillado según el país de origen, si pertenece al convenio de apostilla de la Haya.
- Comprobante de pago por concepto del trámite en original.

Para revalidación de Estudios High School U.S.A.

- Formato requisitado de "Solicitud de Revalidación de Estudios de High School" en original y copia.
- Acta de nacimiento en caso de ser mexicano, en caso de ser extranjero, acta apostillada o y acreditar su legal estancia en el país (FM2 ó FM3) en original y copia.
- Certificado de secundaria o, en su caso, revalidación de este nivel.
- Traspas Oficial, (deberá contener calificaciones, créditos, materias, ciclos escolares y años cursados firmado y sellado por autoridad escolar, preferentemente y de acuerdo al país de origen) éste deberá estar debidamente apostillado y traducido al español por perito autorizado.
- Diploma, en caso de haber concluido el nivel medio superior, traducido por perito autorizado y debidamente apostillado.
- Comprobante de pago por concepto del trámite en original.

#### RESULTADOS

Resolución de equivalencia o revalidación de estudios de los tipos medio superior o superior.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inscripción de Títulos de Educación Media Superior y Superior.
- Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Estudios de Educación Media Superior y Superior.

#### POLÍTICAS

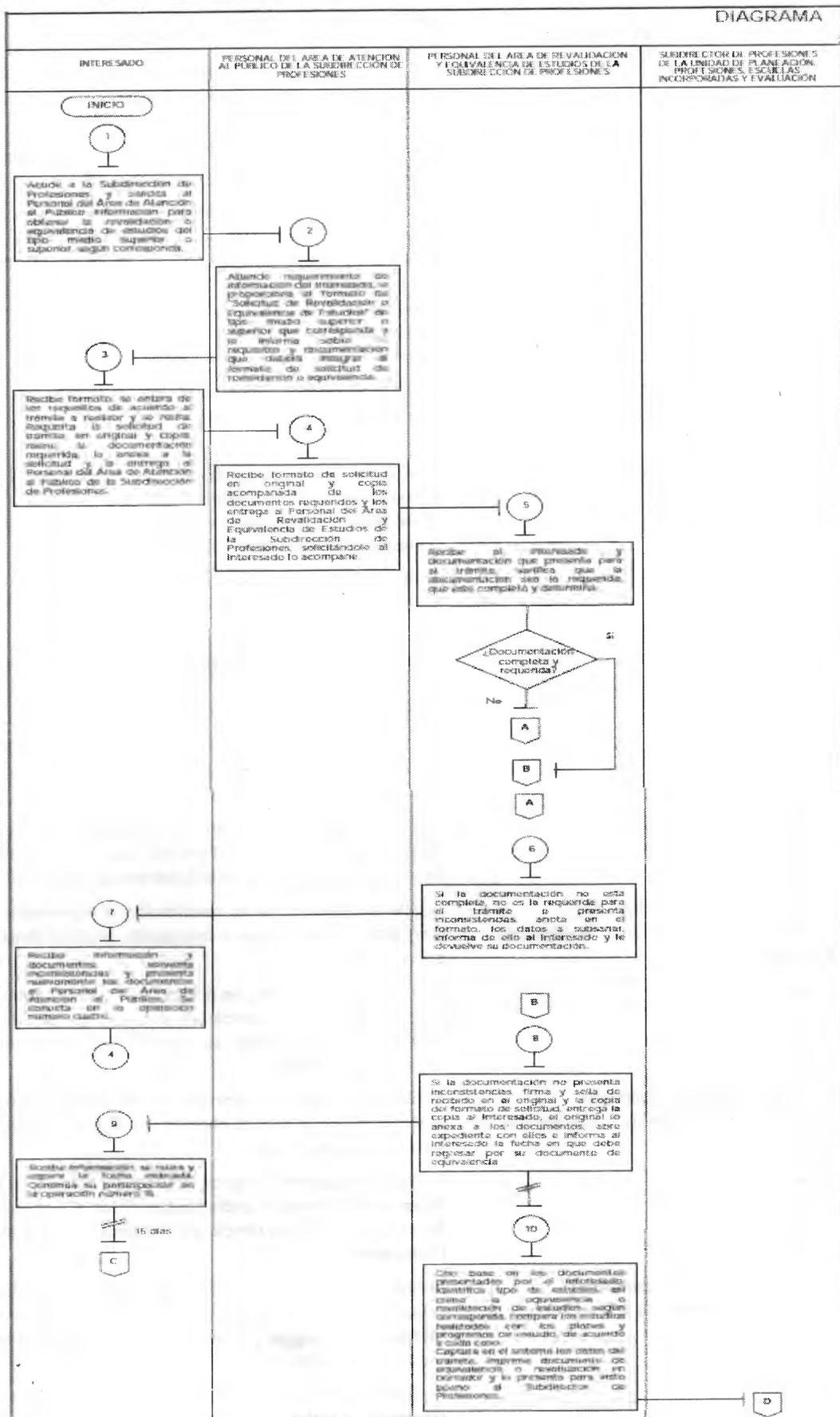
- La expedición de la Resolución de Equivalencia o Revalidación de estudios de tipo medio superior y/o superior, se proporcionará a los particulares interesados en transitar de una institución educativa o de un subsistema educativo a otro, para que pueda continuar los estudios del tipo medio superior o superior, según sea el caso.
- En caso de que el Certificado de Estudios de Tipo Medio Superior y/o Superior, que se presente para solicitar la equivalencia o revalidación de estudios, haya sido emitido por una Entidad Federativa diferente al Estado de México, se deberá legalizar previamente en las oficinas de Gobernación del Estado de origen.

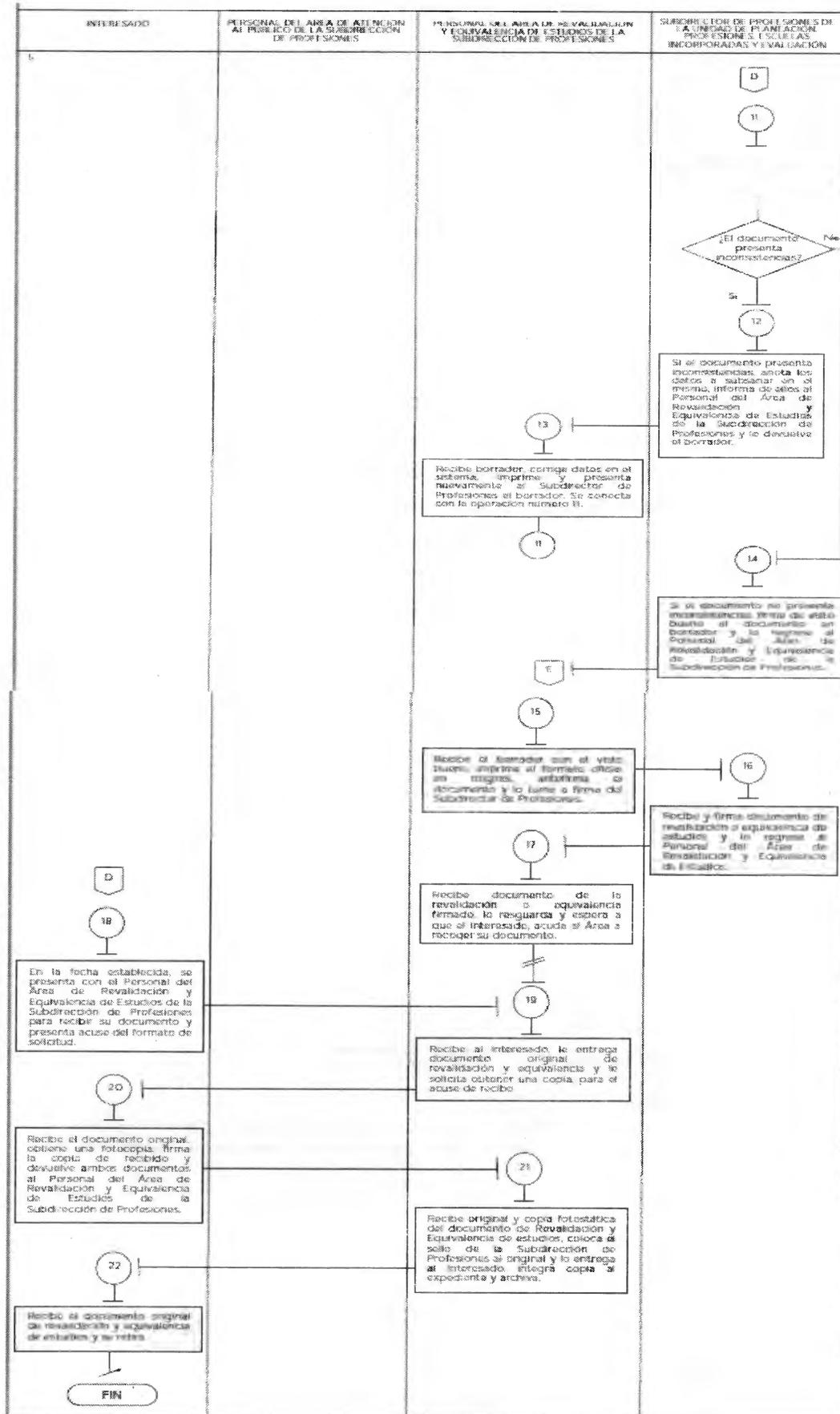
- La equivalencia de tipos educativos iguales o similares se hará en principio por semestre o grados completos, el requisito es acreditarlos en su totalidad, de lo contrario se emitirá la resolución de equivalencia por asignaturas a partir del último semestre completo, que haya cursado.
- La equivalencia de estudios de tipo superior, se efectuará por asignaturas o semestres en el caso de estudios parciales.
- Para el caso de estudios de carreras profesionales terminales, la equiparación se hará por asignaturas solamente.
- En el caso de estudios totales de la carrera de Técnico Superior Universitario para el tránsito a una licenciatura afín, se hará con apego a las tablas emitidas por la Secretaría de Educación Pública.
- La Subdirección de Profesiones entregará la resolución de equivalencias o de revalidación de estudios de tipo medio superior o superior al Solicitante, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación requerida.
- En los documentos de prueba de revalidación o equivalencia de estudios, que sean anulados por contar con errores en el llenado de datos, se cancelará el folio y se destruirán o resguardarán como antecedente, de acuerdo a las indicaciones que dicte la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública.
- Para la obtención del "Formato Universal de Pago," el Representante de la Institución Educativa o Interesado, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentar, en la Subdirección de Profesiones el formato Universal de Pago con el sello, o el Recibo Oficial de Pago expedido por el banco, según proceda.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Subdirección de Profesiones y solicita al Personal del Área de Atención al Público, información para obtener la revalidación o equivalencia de estudios del tipo medio superior o superior, según corresponda.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Atiende requerimiento de información del Interesado, le proporciona el formato de "Solicitud de Revalidación o Equivalencia de Estudios" de tipo medio superior o superior que corresponda y le informa sobre los requisitos y documentación que deberá integrar al formato de solicitud de revalidación o equivalencia.
3	Interesado	Recibe formato, se entera de los requisitos de acuerdo al trámite a realizar y se retira. Requisita el formato "Solicitud de Revalidación o Equivalencia de Estudios", en original y copia, reúne la documentación requerida, la anexa al formato y la entrega al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe formato de solicitud en original y copia acompañada de los documentos requeridos y los entrega al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones, solicitándole al Interesado lo acompañe.
5	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado y la documentación que presenta para el trámite, verifica que la documentación sea la requerida, que esté completa y determina:
6	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no está completa, no es la requerida para el trámite o presenta inconsistencias, anota en el formato, los datos a subsanar, informa de ello al Interesado y le devuelve su documentación.
7	Interesado	Recibe información y documentos, solventa inconsistencias y presenta nuevamente los documentos al Personal del Área de Atención al Público. El procedimiento se conecta en la operación número cuatro.
8	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección	Si la documentación no presenta inconsistencias, firma y sella de recibido en el original y la copia del formato de solicitud, entrega la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	de Profesiones	copia al Interesado, el original lo anexa a los documentos, abre expediente con ellos e informa al Interesado la fecha en que debe regresar por su documento de equivalencia.
9	Interesado	Recibe información, se retira y espera la fecha indicada. Continúa su participación en la operación número 18.
10	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Con base en los documentos presentados por el Interesado, identifica tipo de estudios, así como la equivalencia o revalidación de estudios según corresponda, compara los estudios realizados con los planes y programas de estudio, de acuerdo a cada caso. Captura en el sistema los datos del trámite, imprime documento de equivalencia o revalidación en borrador y lo presenta para visto bueno al Subdirector de Profesiones.
11	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe impresión del borrador del documento de equivalencia o revalidación, revisa y determina:
12	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si el documento presenta inconsistencias, anota los datos a subsanar en el mismo, informa de ellos al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones y le devuelve el borrador.
13	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Recibe borrador con observaciones, corrige datos en el sistema, imprime y presenta nuevamente al Subdirector de Profesiones el borrador. Se conecta con la operación número 11.
14	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si el documento no presenta inconsistencias, firma de visto bueno y lo regresa al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones.
15	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Recibe el borrador con el visto bueno, imprime el formato oficial de revalidación o equivalencia en original, lo antefirma y lo turna a firma del Subdirector de Profesiones.
16	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe y firma documento de revalidación o equivalencia de estudios y lo regresa al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones.
17	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Recibe documento de la revalidación o equivalencia firmado, lo resguarda y espera a que el Interesado, acuda al Área a recoger su documento.
18	Interesado	En la fecha establecida, se presenta con el Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones para recibir su documento y presenta acuse del formato de solicitud.
19	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, le entrega documento original de revalidación o equivalencia y le solicita obtener una copia fotostática del mismo, para el acuse de recibo.
20	Interesado	Recibe el documento original, obtiene una fotocopia, firma la copia de recibido y devuelve ambos documentos al Personal del Área de Revalidación o Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones.
21	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Recibe original y copia fotostática del documento de Revalidación o Equivalencia de estudios, coloca el sello de la Subdirección de Profesiones al original y lo entrega al Interesado, integra copia con acuse al expediente y archiva.
22	Interesado	Recibe el documento original de revalidación o de equivalencia de estudios y se retira.





Indicador para medir la capacidad de respuesta en la atención de solicitudes de revalidación o equivalencia de estudios:

$$\frac{\text{Número mensual de documentos oficiales de Revalidación o Equivalencias de estudio emitidas por la Subdirección de Profesiones.}}{\text{Número mensual de solicitudes de revalidación o equivalencias de estudio presentadas ante la Subdirección de Profesiones.}} \times 100 = \% \text{ de atención a las solicitudes de revalidación o equivalencia de estudios}$$

Registro de evidencias:

- Formato "Solicitud de Revalidación o Equivalencia de Estudios" con el cual se realiza la solicitud.
- Copia del documento original de revalidación o equivalencia, con el acuse de recibo por el interesado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Equivalencia de Estudios de Doctorado. F-205201100/01/12
- Solicitud de Equivalencia de Estudios de Maestría. F-205201100/02/12
- Solicitud de Equivalencia de Estudios de Licenciatura. F-205201100/03/12
- Solicitud de Equivalencia de Estudios de Educación Media Superior. F-205201100/04/12
- Solicitud de Equivalencia de Estudios de Preparatoria Abierta. F-205201100/05/12
- Solicitud de Revalidación de Estudios de Doctorado. F-205201100/06/12
- Solicitud de Revalidación de Estudios de Maestría. F-205201100/07/12
- Solicitud de Revalidación de Estudios de Licenciatura. F-205201100/08/12
- Solicitud de Revalidación de Estudios de Educación Media Superior. F-205201100/09/12
- Solicitud de Revalidación de Estudios de High School. F-205201100/10/12




**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE DOCTORADO**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES  
P R E S E N T E.

2/FECHA

3/DATOS PERSONALES

Quien suscribe:

NOMBRE PATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRE MATERNO
----------------	------------------	----------------

Con domicilio particular en:

CALLE	WINDERO	CÓDIGO POSTAL
-------	---------	---------------

Clave de la CURP: Fecha de Nacimiento:

4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE EXPIDIÓ LOS DOCUMENTOS

Nombre de la escuela donde estudié:

Ubicada en:

DEPENDIENTE O INCORPORADA A:	SEP	SEGE	UAEM	UNAM	IPN
------------------------------	-----	------	------	------	-----

Otro:

Año de inicio de estudios:      Año de terminación de estudios:      Clave del Plantel:

5/DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

Para inscribirme en la escuela:

Establecida en:

**En el Doctorado:**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos, por tanto si se detecta información falsa o incorrecta asumo a esta solicitud, estar de acuerdo en que, proceda la inhabilitación del destino de equivalencia.

**LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.**

6/A T E N T A M E N T E

7/FECHA DE ENTREGA

Firma

8/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

Presenta original y copia legible de la siguiente documentación:

Acta de nacimiento	Certificado parcial	Certificado maestría	Opinión técnica	Recibo pago
--------------------	---------------------	----------------------	-----------------	-------------

Plan de estudios correspondiente a la fecha en que se cursaron las materias.  
Programas de estudio, debidamente certificados por la institución que lo expide.

F. 205201100/01/12

SECRETARÍA DE EDUCACION

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE DOCTORADO F-205201100/01/12.**

**Objetivo:** Registrar y atender las solicitudes de equivalencias de estudios de doctorado, ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y copia, la original queda en resguardo, ante la Subdirección de Profesiones y la copia se le entrega al solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Colocar nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Datos personales	Anotar nombre del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), domicilio particular, calle, número, colonia y/o localidad, municipio, estado, código postal, fada teléfono, clave CURP, fecha de nacimiento iniciando por día, mes y año.
4	Datos de la institución educativa que expidió los documentos	Registrar el nombre de la institución educativa de procedencia, anotando su ubicación, ciudad, municipio, estado, indicar a que sistema educativo pertenece, año de inicio y terminación de estudios y clave del plantel.
5	Datos de la institución receptora	Escribir el nombre de la institución educativa de inscripción, indicar la ubicación del plantel, municipio, estado y señalar el sistema educativo al que pertenece y el tipo de estudios que cursará.
6	Atentamente	Espacio que deberá firmar el solicitante.
7	Fecha de entrega	Indicar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
8	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio que complementa el Responsable del Área de Equivalencias, verificando la documentación presentada por el solicitante.



**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES  
PRESENTE.

2/FECHA

**3/DATOS PERSONALES**

Quien suscribe: APELLIDOS PATERNOS APELLIDOS MATERNA NOMBRE

Con domicilio particular en: CALLE NUMERO

CIUDAD MUNICIPIO ESTADO CODIGO POSTAL

Clave de la CURP: fecha de Nacimiento.

**4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE EXPIDIÓ LOS DOCUMENTOS**

Nombre de la escuela donde estudie:

Ubicada en: MUNICIPIO ESTADO

Dependiente o incorporada a: SEP SEGEM UAEM UNAM IPN

Otro:

Año de inicio de estudios: Año de terminación de estudios: Clave del Plantel:

**5/DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA**

Para inscribirme en la escuela:

Establecida en: MUNICIPIO ESTADO

En la licenciatura en:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verdaderos, por tanto si se detecta información falsa o incorrecta anexa a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del dictamen de equivalencia.

**LOS TRÁMITES SERAN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.**

**6/A TENTAMENTE**

7/FECHA DE ENTREGA

Firma

**8/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presenta original y copia legible de la siguiente documentación:

acta de nacimiento	certificado parcial	certificado bachillerato	opinión técnica	recibo pago
--------------------	---------------------	--------------------------	-----------------	-------------

- Plan de estudios correspondiente a la fecha en que se cursaron las materias.
- Programas de estudio, debidamente certificados por la institución que lo expide.

F-205201100/03/12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA F-205201100/03/12.		
<b>Objetivo:</b> Registrar y atender los servicios de solicitudes de equivalencia, de tipo superior ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, la original se queda en resguardo ante la Subdirección de Profesiones y la copia para el solicitante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Colocar nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración de la Solicitud.
3	Datos personales	Escribir el nombre del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s) domicilio particular, anotando calle, número, colonia y/o localidad, municipio, código postal y teléfono (fada), clave CURP y fecha de nacimiento, iniciando por día, mes y año.
4	Datos de la institución educativa que expidió los documentos	Anotar el nombre de la institución educativa de procedencia, indicando su ubicación, ciudad, municipio, estado, señalar el sistema educativo al que pertenece, año de inicio y terminación de estudios y clave del plantel.
5	Datos de la institución receptora	Escribir el nombre de la institución educativa de inscripción, ubicación del plantel, indicando municipio, estado de procedencia y el tipo de estudios que cursará.
6	Atentamente	Espacio para la firma del interesado.
7	Fecha de entrega	Asentar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
8	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio que complementa al Responsable del Área de Equivalencias, verificando la documentación presentada por el solicitante.



**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES  
P R E S E N T E.

2/FECHA		

3/DATOS PERSONALES

Quien suscribe:	
Con domicilio particular en:	
Clave de la CURP:	Fecha de Nacimiento:

4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE EXPIDIÓ LOS DOCUMENTOS

Nombre de la escuela donde estudie:	
Ubicada en:	
Dependiente o incorporada a:	SEP    SEGEM    UAEM    UNAM    IPN
Otro:	
Año de inicio de estudios:	Año de terminación de estudios:    Clave del Plantel:

5/DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

Para inscribirme en la escuela:	
Establecida en:	
En la Maestría en:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos, por tanto si se detecta información falsa o apócrifa anexa a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del dictamen de equivalencia.

LOS TRAMITES SERAN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

6/ATENTAMENTE

7/FECHA DE ENTREGA

8/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

Presente original y copia legible de la siguiente documentación:

acta de nacimiento	certificado parcial	certificado licenciatura	opinión técnica	recibo pago
--------------------	---------------------	--------------------------	-----------------	-------------

Plan de estudios correspondiente a la fecha en que se cursaron las materias.  
Programas de estudio, debidamente certificados por la institución que lo expide.

F-205201100/02/12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIO DE MAESTRÍA F-205201100/02/12.		
<b>Objetivo:</b> Registrar y atender las solicitudes de equivalencias de estudios de maestría, ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, la original queda en resguardo, ante la Subdirección de Profesiones y la copia se le entrega al solicitante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Colocar nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Datos personales	Anotar nombre del solicitante, iniciando, apellido paterno, materno y nombre (s), domicilio particular: calle, número, colonia y/o localidad, municipio, código postal, lada, teléfono, clave CURP, fecha de nacimiento, iniciando por día, mes y año.
4	Datos de la institución educativa que expidió los documentos	Registrar el nombre de la institución educativa de procedencia, anotando su ubicación, ciudad, municipio, estado, indicar a que sistema educativo pertenece, año de inicio y terminación de estudios y clave del plantel.
5	Datos de la institución receptora	Escribir el nombre de la institución educativa de inscripción, indicar la ubicación del plantel, municipio, estado y el tipo de estudios que cursará.
6	Atentamente	Espacio que deberá firmar el solicitante, de la petición solicitada.
7	Fecha de entrega	Indicar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
8	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio que complementa el Responsable del Área de Equivalencias, verificando la documentación presentada por el solicitante.




**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO** **GRANDE**

**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES PRESENTE.**

<b>2/FECHA</b>	

**3/DATOS PERSONALES**

Quien suscribe \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_

Clave CURP: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

**4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre de la escuela donde estudió: \_\_\_\_\_  
 Ubicada en: \_\_\_\_\_  
 Dependiente o incorporada a:  ORGANISMO DESENTRALIZADO  SEP  SEGEM  UAEM  UNAM  IPN  
 Año de inicio de estudios: \_\_\_\_\_ Año de terminación de estudios: \_\_\_\_\_ Clave del Plantel: \_\_\_\_\_

**5/DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Para inscribirme en la escuela: \_\_\_\_\_ en el semestre del \_\_\_\_\_  
 Establecida en: \_\_\_\_\_  
 Dependiente o incorporada a:  SEP  SEGEM  COBAEM

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos, por tanto si se detecta información falsa o adocrifa anexa a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del dictamen de equivalencia.

**NOTA:** Los trámites de inscripción posteriores a la emisión del dictamen de revalidación de estudios, serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa que elija.

**LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.**

**6/ATENTAMENTE**

Firma \_\_\_\_\_

<b>7/FECHA DE ENTREGA</b>	

**8/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**  
 Presenta original y copia legible de la siguiente documentación:

Acta de nacimiento	Certificado parcial	Certificado secundaria	Recibo pago
--------------------	---------------------	------------------------	-------------

F-205201100/04/12

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR F-205201100/04/12.		
<b>Objetivo:</b> Revisar y atender los servicios de solicitudes de Equivalencia, de tipo Medio Superior, ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, la original queda en resguardo ante la Subdirección de Profesiones y la copia para el solicitante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Colocar nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones
2	Fecha	Registrar día mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Datos personales	Escribir el nombre del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), domicilio particular, indicando calle, número, colonia y/o localidad, municipio, código postal y teléfono (lada), clave CURP y fecha de nacimiento, iniciando por día, mes y año.
4	Datos de la institución educativa donde estudio	Anotar el nombre de la institución educativa de procedencia, su ubicación, ciudad, municipio, estado, indicar a que sistema educativo pertenece, año de inicio y terminación de estudios y clave del plantel
5	Datos de la escuela donde se inscribirá	Escribir el nombre de la institución educativa de inscripción, indicar el semestre solicitado, señalar el tipo de bachillerato solicitado, citar la ubicación del plantel, municipio, estado e indicar de quien depende la institución educativa.
6	Atentamente	Espacio para la firma del interesado.
7	Fecha de entrega	Asentar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
8	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio que complementa el responsable del área de equivalencias, revisando la documentación presentada por el solicitante, acta de nacimiento, certificado parcial, certificado de secundaria y recibo de pago.



**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA**

V/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES  
P R E S E N T E.

2/FECHA

**3/DATOS PERSONALES**

Quien suscribe: APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRE(S): \_\_\_\_\_  
 Domicilio particular en: CALLE: \_\_\_\_\_ CANTÓN: \_\_\_\_\_  
 COLONIA / LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ LADA / TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 Clave de la CURP: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

**4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIO**

Nombre de la escuela donde estudio: \_\_\_\_\_  
 Ubicada en: CIUDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
 Dependiente o incorporada a:  SEP  SEGEM  UAEM  UNAM  IPN  
 Otro: \_\_\_\_\_  
 Año de inicio de estudios: \_\_\_\_\_ Año de terminación de estudios: \_\_\_\_\_ Clave del Plantel: \_\_\_\_\_

**5/DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Para inscribirse en la preparatoria abierta, en el \_\_\_\_\_ semestre del bachillerato en:  
 Humanidades  Ciencias Administrativas y Sociales  Ciencias Físico - Matemáticas  
 Establecida en: MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
 dependiente o incorporada a:  SEP  COBAEM  OTRO \_\_\_\_\_

Mantengo bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos, por tanto si se detecta información falsa o apócrifa, padezco a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del dictamen de equivalencia.

**NOTA:** Los trámites de inscripción posteriores a la emisión del dictamen de revalidación de estudios, serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa que elija.

**LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.**

**6/ATENTAMENTE**

7/FECHA DE ENTREGA

**8/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presenta original y copia legible de la siguiente documentación:

Acta de nacimiento  Certificado parcial  Certificado secundaria  Recibo pago

F-205201100/05/12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FÓRMATO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA F-205201100/05/12.**  
**Objetivo:** Revisar y atender los servicios de solicitudes de Equivalencia, de Preparatoria Abierta ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y copia, la original queda en resguardo ante la Subdirección de Profesiones y la copia para el solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Colocar nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones
2	Fecha	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud
3	Datos personales	Escribir el nombre del solicitante iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), domicilio particular, indicando calle, número, colonia y/o localidad, municipio, código postal y teléfono (fada), clave CURP y fecha de nacimiento, iniciando por día, mes y año.
4	Datos de la institución educativa donde estudio	Anotar el nombre de la institución educativa de procedencia, su ubicación, ciudad, municipio, estado, indicar a qué sistema educativo pertenece, año de inicio y terminación de estudios y clave del plantel.
5	Datos de la escuela donde se inscribirá	Indicar el semestre solicitado, señalar el tipo de bachillerato solicitado, citar la ubicación del plantel, municipio, estado e indicar a qué subsistema educativo pertenece.
6	Atentamente	Espacio para la firma del interesado
7	Fecha de entrega	Asentar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
8	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio que complementa el Responsable del Área de Equivalencias, verificando la documentación presentada por el solicitante



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES PRESENTE.

2/FECHA		
da	mes	año

**3/DATOS PERSONALES**

Quien suscribe:  F  M

Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Domicilio particular: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Colonia / Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Entidad de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

4/Doctorado en: \_\_\_\_\_

**5/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Cursados en la escuela: \_\_\_\_\_

Ubicada en: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

**6/DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Para inscribirme en la escuela: \_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_ semestre

Establecida en: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Dependiente o incorporada a:  SEP  SEGEM  UAEM  UNAM  IPN

Otro: \_\_\_\_\_

Licenciatura en: \_\_\_\_\_

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos, por tanto si se detecta información falsa o apócrifa acerca a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del dictamen de revalidación, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

LOS TRAMITES SERAN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

**7/A T E N T A M E N T E**

8/FECHA DE ENTREGA

Firma

**9/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presenta original y copia legible de la siguiente documentación.

Acta de nacimiento	Certificado y grado de maestría	Certificado de doctorado	Grado de doctorado	Recibo de pago
Apostille y traducción	Apostille y traducción	Apostille y traducción	Apostille y traducción	
Estancia Legal en el País				

F-205201100/06/12



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y REVALIDACIÓN DE TÍTULOS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO F-205201100/06/12.		
<b>Objetivo:</b> Atender los servicios de solicitudes de revalidación de estudio, de tipo superior ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, la original queda en resguardo, ante la Subdirección de Profesiones y la copia para el solicitante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Colocar el nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Registrar el día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
3	Datos Personales	Anotar Nombre del Solicitante, iniciando por Apellido Paterno, Materno y Nombres(s), Sexo F-M, Domicilio Particular, Calle, Número, Colonia y/o Localidad, Municipio, Estado, Código Postal, Lada Teléfono, Nacionalidad, Entidad de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, iniciando por día, mes y año.
4	Doctorado en	Indicar la Revalidación de Estudios de Doctorado solicitada.
5	Datos de la Institución Educativa donde estudió	Registrar la Escuela de Procedencia, Domicilio de la institución, señalar Ciudad, Municipio y Estado.
6	Datos de la institución donde se inscribirá	Escribir el Nombre de la institución Educativa de inscripción, asentar el Semestre que cursará, indicar la ubicación del Plantel, Municipio, Estado y señalar el Sistema Educativo al que pertenece y tipo de estudios que pretende cursar.
7	Atentamente	Espacio para la firma del Solicitante
8	Fecha de Entrega	Registrar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
9	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio que complementa el Responsable del Área de Equivalencias, verificando la documentación presentada por el Solicitante.



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES PRESENTE.

2/FECHA		
día	mes	año

**3/DATOS PERSONALES**

Quien suscribe:	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres(s)	Sexo
Domicilio particular:	Calle	Número	Colonia/Localidad	Municipio
	Estado	Código postal	Lada telefónico	Fecha de nacimiento
	Nacionalidad	Entidad de nacimiento		

4/Maestría en: \_\_\_\_\_

**5/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Cursados en la escuela:	Ubicada en:
	Ciudad Municipio Estado

**6/DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Para inscribirme en la escuela:	en el semestre
Establecida en:	Ciudad Municipio Estado
Dependiente o incorporada a:	SEP SEGEM UAEM UNAM IPN
Otro:	

Licenciatura en: \_\_\_\_\_  
 Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verdaderos, por tanto si se detecta información falsa o aducida anexa a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del dictamen de revalidación, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

**7/ATENTAMENTE**

8/FECHA DE ENTREGA

Firma \_\_\_\_\_

**9/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presenta original y copia legible de la siguiente documentación:				
Acta de documento	Certificado y título de Licenciatura	Certificado de maestría	Grado de maestría	Recibo de pago
Apostille y traducción	Apostille y traducción	Apostille y traducción	Apostille y traducción	
Estancia Legal en el País				

F-205201100/07/12



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA F-205201100/07/12.		
<b>Objetivo:</b> Atender los servicios de las solicitudes de tipo superior, ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, el original se queda en resguardo ante la Subdirección de Profesiones y la copia para el solicitante.		
No	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Colocar el nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Registrar el día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
3	Datos Personales	Anotar Nombre del Solicitante, iniciando por Apellido Paterno, Materno y Hombres (s), Sexo, Domicilio Particular, Calle, Número, Colonia y/o Localidad, Municipio, Estado, Código Postal, Lada, Teléfono, Nacionalidad, Entidad de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, iniciando por día, mes y año.
4	Maestría en	Indicar la Revalidación de Estudios de la Maestría solicitada.
5	Datos de la Institución Educativa donde estudio	Registrar la Escuela de Procedencia, indicar la Ciudad, Municipio y Estado.
6	Datos de la Institución donde se inscribirá	Escribir el Nombre de la Institución Educativa de inscripción, indicar el Semestre que se cursará, indicar la ubicación del Plantel, Municipio, Estado y señalar el Sistema Educativo al que pertenece y la Licenciatura que cursará.
7	Atentamente	Espacio para la firma del interesado.
8	Fecha de Entrega	Indicar el día, mes, y año de entrega del trámite solicitado.
9	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio que complementa el Responsable del Área de Equivalencias, verificando la documentación presentada por el Solicitante.



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES  
PRESENTE.

2/FECHA		
dia	mes	año

**3/DATOS PERSONALES**

Quien suscribe:	F		M	
Domicilio particular:	Calle y número			
	Colonia y localidad			
	Municipio			
	Estado			
	Código postal			
	Lada			
	Teléfono			
	Fecha de nacimiento			

**4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE EXPIDIÓ EL TÍTULO**

Nombre:				
Domicilio:	Calle y número			
	Colonia			
	Municipio			
	Estado			
	Código postal			
	Lada			
	Teléfono			

**5/DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA**

Nombre:				
Domicilio:	Calle y número			
	Colonia			
	Municipio			
	Estado			
	Código postal			
	Lada			
	Teléfono			

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos, por tanto si se detecta información falsa o adición anexa a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del dictamen de revalidación, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

LOS TRAMITES SERAN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACION OFICIAL

**6/ATENTAMENTE**

7/FECHA DE ENTREGA

**8/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presente original y copia legible de la siguiente documentación:					
Acta de nacimiento	Revalidación de bachillerato	Certificado de licenciatura	Título	Recibo de pago	
Apostille		Apostille	Apostille		
Estancia Legal en el país	Especificar	Traducción	Traducción		

F-205201100/08/12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA F-205201100/08/12.**

**Objetivo:** Atender los servicios de solicitudes de revalidación de estudio tipo superior, ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se genera original y copia, la original se queda en resguardo, ante la Subdirección de Profesiones y la copia para el solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Anotar el nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Datos personales	Anotar el nombre del solicitante iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), sexo, domicilio particular, calle, número, colonia y/o localidad, municipio, estado, código postal, lada teléfono, nacionalidad, entidad de nacimiento, fecha de nacimiento iniciando por día, mes y año.
4	Datos de la institución educativa que expidió el título	Anotar el nombre del plantel educativo de procedencia, el domicilio iniciando por calle, número, ciudad, estado o departamento, país, teléfono y nombre de la licenciatura.
5	Datos de la institución receptora	Escribir el nombre de la institución de inscripción, citar la ubicación del plantel, calle, número, colonia, ciudad, municipio, estado, código postal, teléfono, clave de plantel y fecha de ingreso.
6	Atentamente	Colocar la firma del interesado.
7	Fecha de entrega	Registrar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
8	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio destinado para el Responsable del Área de Revalidación de Estudios de la Subdirección de Profesiones donde deberá de registrar con un X la documentación entregada por el solicitante.



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES  
P R E S E N T E.

2/FECHA

DD	MM	AAAA
----	----	------

3/DATOS PERSONALES

Quien suscribe:  F  M

Domicilio particular

Calle y número

Colonia y localidad

Municipio

Estado

Código postal

Lada teléfono

Nacionalidad

Entidad de nacimiento

Fecha de nacimiento

4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE EXPIDIÓ LOS DOCUMENTOS

Nombre de la escuela donde estudió

Domicilio

Calle y número

Colonia y localidad

Municipio

Estado

Código postal

Lada teléfono

Nacionalidad

Entidad de nacimiento

Fecha de nacimiento

5/PRESENTACIÓN DE BOLETAS DE GRADOS

Boletas de los grados:  Solo expedir  Solo recibir  Una escuela

Diploma:  Expedir  Recibir  Apostille

SI NO

6/DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

Nombre:

Domicilio:

Calle y número

Colonia y localidad

Municipio

Estado

Código postal

Lada teléfono

Nacionalidad

Entidad de nacimiento

Fecha de nacimiento

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verídicos, por tanto se solicita información más o aclaratoria anexa a esta solicitud, estoy de acuerdo en que proceda la cancelación del trámite de revalidación, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

7/ATENTAMENTE

8/FECHA DE ENTREGA

Firma

9/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

Presenta original y copia legible de la siguiente documentación:

Acta de nacimiento	Revalidación de secundaria	Certificado de inscripción	Diploma	Recibo de pago
Apostille y traducción		Apostille	Apostille	
Estampado legal en vigor		Traducción	Traducción	

F-205201100/09/12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR F-205201100/09/12.**

**Objetivo:** Revisar y atender los servicios de solicitudes de equivalencia, de tipo medio superior, ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Presentar documentación en original y copia, se cotejan la documentación y el original se entrega al solicitante y la copia queda en resguardo ante la Subdirección de Profesiones.

No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Anotar el nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Registrar el mes, día y año de elaboración de la solicitud iniciando.
3	Datos personales	Anotar el nombre del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), sexo, domicilio particular, calle, número, colonia/localidad, municipio, estado, código postal, cada teléfono, nacionalidad, entidad de nacimiento, fecha de nacimiento, iniciando por día, mes, año.
4	Datos de la institución educativa que expidió los documentos	Escribir el nombre de la institución educativa de procedencia, domicilio, calle, número, ciudad, estado, país y teléfono.
5	Presentación de boletas de grados	Respecto a las boletas de los ciclos escolar 1er 2do y 3er grado y diploma del ciclo escolar, marcar si/no están apostillados.
6	Datos de la institución educativa receptora	Escribir el nombre de la institución de inscripción, anotar la ubicación del plantel, calle, número, colonia, ciudad, municipio, estado, código postal, teléfono, clave del plantel y fecha de ingreso.
7	Atentamente	Colocar la firma del interesado.
8	Fecha de entrega	Indicar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
9	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio destinado para el Responsable del Área de Revalidación de Estudios de la Subdirección de Profesiones donde deberá de registrar con un X la documentación entregada por el solicitante, en el caso de ciudadanos extranjeros comprobar su estancia legal en el país, acta de nacimiento con apostille, revalidación de bachillerato (especificar), certificado de licenciatura, título con apostille y traducción, recibo de pago.



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE HIGH SCHOOL**

1/SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES  
PRESENTE.

2/FECHA

--	--	--

3/DATOS PERSONALES

Quien suscribe:  P  M

Domicilio particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4/DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ

Nombre de la escuela donde estudió: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5/PRESENTACIÓN DE BOLETAS DE GRADOS

Boletas de los grados	10	11	12	
Diploma		Apostillado		SI NO

6/DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Respecto a todo lo anterior, por favor, marcar los datos proporcionados con veredictos, por tanto, si se verifica información falsa o apostilla anexa a esta instancia, está de acuerdo en que proceda la cancelación del trámite de revalidación, independientemente de las consecuencias legales o que haya lugar.

LOS TRAMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

7/ATENTAMENTE

8/FECHA DE ENTREGA

--	--	--

9/PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

Acta de nacimiento	Revalidación de secundaria	Transcripción	Diploma	Registro de curso
Apostilla y traducción	Certificado de licenciatura	Apostilla	Apostilla	
		Traducción	Traducción	

F-205201100/10/12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIO DE HIGH SCHOOL F-205201100/10/12.

**Objetivo:** Registrar y atender los servicios de solicitudes de equivalencia, de tipo medio superior, ante la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Presentar original y copia legible, la copia queda en resguardo ante la Subdirección de Profesiones, los documentos con apostille y traducción al español por perito autorizado.

No.	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Profesiones	Anotar el nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Profesiones.
2	Fecha	Registrar el día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Datos personales	Escribir el nombre del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), sexo, domicilio particular, calle, número, colonia y/o localidad, municipio, estado, código postal, teléfono (lada), nacionalidad, entidad de nacimiento, fecha de nacimiento iniciando día mes y año.
4	Datos de la institución educativa donde estudio	Anotar el nombre de la escuela de procedencia, domicilio, calle, número, ciudad, estado, país y teléfono.
5	Presentación de boletas de grados	Anotar el ciclo escolar de las boletas 10, 11 12 y el ciclo escolar del diploma, indicar con o sin apostille.
6	Datos de la escuela donde se inscribirá	Escribir el nombre de la institución educativa donde se inscribirá, citar la ubicación del plantel, calle, número, colonia, ciudad, municipio, estado, código postal, teléfono, clave del plantel y fecha de ingreso.
7	Atentamente	Colocar la firma del interesado.
8	Fecha de entrega	Indicar el día, mes y año de entrega del trámite solicitado.
9	Para llenado exclusivo de la Subdirección de Profesiones	Espacio destinado para el Responsable del Área de Revalidación de Estudios de la Subdirección de Profesiones donde deberá de registrar con un X la documentación entregada por el solicitante.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-05
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES EMITIDOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.**

**OBJETIVO**

Mejorar la atención que brinda la Subdirección de Profesiones a los Interesados en realizar el trámite de registro de títulos profesionales y expedición de cédula profesional, mediante la gestión del registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación.

**ALCANCE**

La gestión de registro de títulos profesionales, aplica a los profesionistas que hayan realizado estudios de educación media superior y/o superior (licenciatura) y que estén titulados.

La gestión de expedición de cédula profesional, aplica a personas que hayan realizado estudios de licenciatura y estén titulados.

Aplica al Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, que participa en el trámite del registro de título y cédula profesional.

**REFERENCIAS**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo IV, de la Dirección General de Profesiones, Artículos 21 y 23, Fracción I. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945. Última reforma aplicada, 22 de diciembre de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 128 Fracciones VI y VII. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero, Del Ejercicio Profesional, Capítulo Primero, Artículos 3.27 Fracción I y 3.28. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, es responsable de gestionar, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el Registro de Títulos Profesionales y la Expedición de la Cédula Profesional de Licenciatura, que soliciten los Interesados.

El Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Recibir la solicitud de Registro de Título Profesional vía Internet, a través del Sistema de Jornada Virtual y descargar la información, para atender el trámite.
- Registrar los Títulos Profesionales y Expedir las Cédulas Profesionales que solicite la Subdirección de Profesiones y que cumplan con la normatividad.
- Asignar número de Cédula Profesional.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Firmar los documentos de certificación académica de los estudios realizados por el Interesado.

El Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Revisar la documentación de las solicitudes de Registro de Títulos Profesionales que se presenten, para la expedición de Cédula Profesional.
- Gestionar las solicitudes de Registro de Título y la expedición de Cédula Profesional, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Atender los requerimientos de información del Interesado y proporcionarle el formato de solicitud de trámite.

El Interesado deberá:

- Solicitar asesoría sobre los requisitos, para realizar el trámite de Registro de Título Profesional y la Expedición de Cédula Profesional.
- Entregar a la Subdirección de Profesiones, los documentos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, para dar inicio al trámite que solicita.

#### DEFINICIONES

<b>Cédula Profesional:</b>	Documento con reconocimiento de validez oficial que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública al interesado, para certificar el ejercicio profesional o técnico, habiendo acreditado estudios de tipo medio superior o superior. También se conoce como cédula profesional con efectos de patente.
<b>C.U.R.P.:</b>	Siglas con las que se identifica a la constancia de la Clave Única de Registro de Población.
<b>Jornada Virtual:</b>	Es la modalidad de gestoría, implementada por la Dirección General de Profesiones, que está encaminada a reducir tiempos de atención del trámite y facilitar a las instituciones, el monitoreo de estatus de trámites, mediante la Internet.
<b>Título Profesional:</b>	Es el documento expedido por las instituciones educativas del Estado, organismos descentralizados, o por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes.
<b>Licenciatura:</b>	Tipo educativo que proporciona a los estudiantes una formación profesional en un campo de conocimientos, y la formación específica en un ámbito profesional.
<b>Legalización:</b>	Es un servicio dirigido a personas físicas y morales que necesiten transitar de un sistema educativo a otro dentro del territorio nacional, o para efectos del trámite de gestión de registro de título y expedición de cédula profesional, cuando se trate de estudios realizados en algún sistema educativo estatal y que no sea autónomo.

- Registro de Título Profesional:** Es el registro oficial que realiza la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública a los títulos que presenta el Interesado, para acreditar la conclusión de sus estudios profesionales y/o técnicos.
- S.E.P.:** Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública.
- SAT No. 5:** Es el formato establecido por el Servicio de Administración Tributaria, para el pago de Derechos Federales.

*INSUMOS*

1. Copia Certificada del Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil, o Certificado de Nacionalidad, o Carta de Naturalización según sea el caso.
2. CURP.
3. Certificado de Estudios de Secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato, cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles: técnico superior universitario y licenciatura).\*
4. Certificado de Estudios Profesionales.\*
5. Constancia de Liberación del Servicio Social realizado en México, expedida por la Institución Educativa que emita el título.
6. Acta de Examen Profesional o Constancia de no ser exigible.
7. Título Profesional.\*
8. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco y con retoque en papel mate.
9. Dos originales y una copia de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP), (disponibles en papelería), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier Institución Bancaria.

\*En caso de Certificados de Estudios y Títulos expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los Títulos firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. Asimismo, los Certificados de Estudios y Títulos expedidos por Instituciones Particulares, requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concedido la autorización o reconocimiento o, en su caso, del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento.

*RESULTADO*

Título y cédula profesional de tipo técnico y licenciatura, registrado y expedido por la Dirección General de Profesiones.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Inscripción de Títulos de Educación Media Superior y Superior.

*POLÍTICAS*

- La Subdirección de Profesiones entregará el título registrado y la Cédula Profesional emitida por la Dirección General de Profesiones al solicitante, en un plazo entre 60 a 90 días hábiles, posteriores al día de recepción de la documentación requerida.
- El pago por el trámite, se realizará a través de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), el cual pueden adquirirlo los solicitantes en cualquier papelería donde vendan formas fiscales. Una vez realizado el pago se deberá presentar a la Subdirección de Profesiones, el formato con el sello del banco o el comprobante de pago, como parte de los requisitos.
- Los documentos requeridos para cada trámite, se deberán presentar en original y copia, por separado y en el orden en que se enuncian, las copias deberán presentarse en tamaño carta y legible.
- En caso de que los documentos originales requeridos para el trámite, contengan información en el anverso y reverso, las copias solicitadas deberán presentarse de la misma manera, es decir, por ambos lados.

*DESARROLLO*

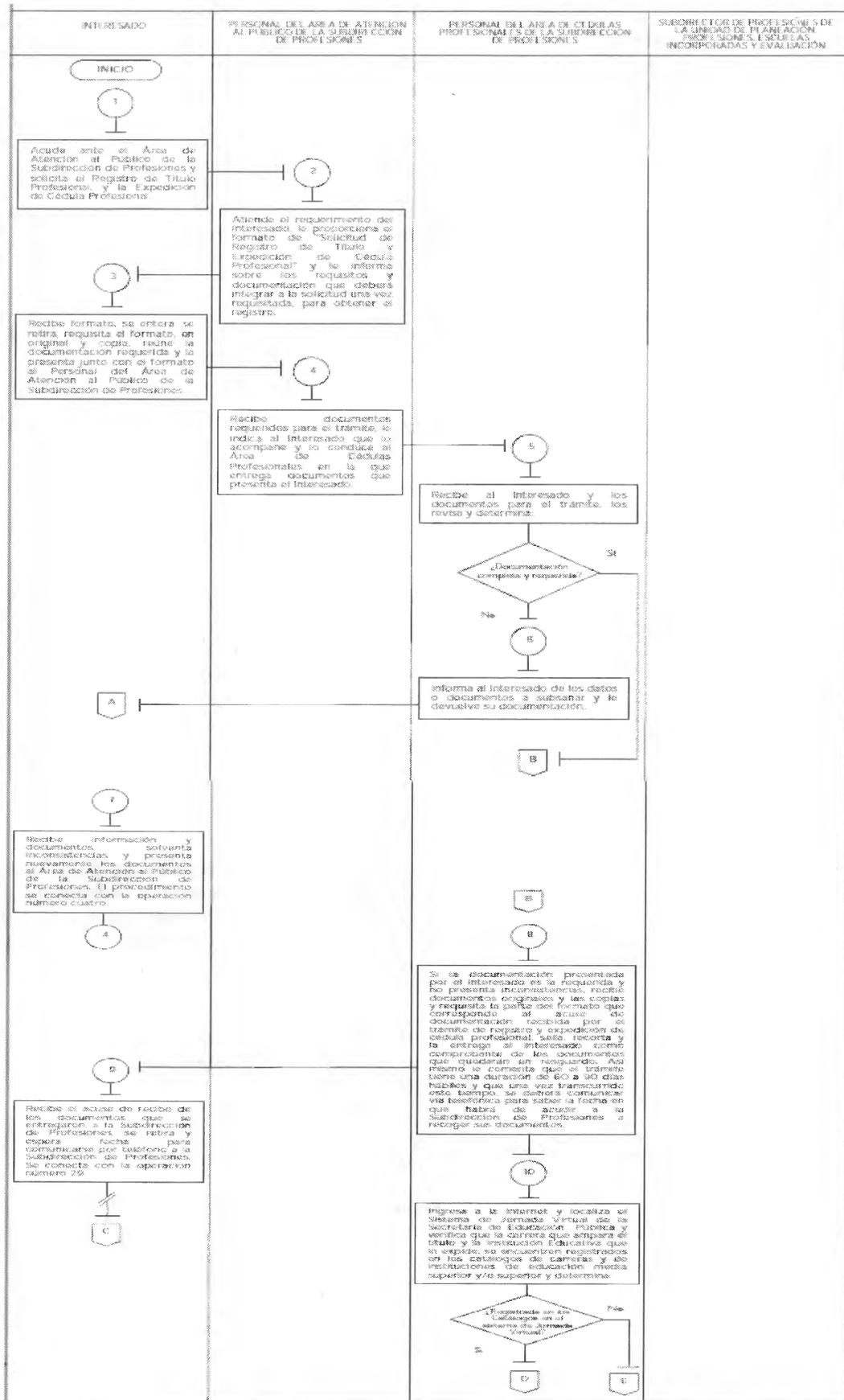
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude ante el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita el Registro de Título Profesional y la Expedición de Cédula Profesional.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Atiende el requerimiento del Interesado, le proporciona el formato de "Solicitud de Registro de Título y Expedición de

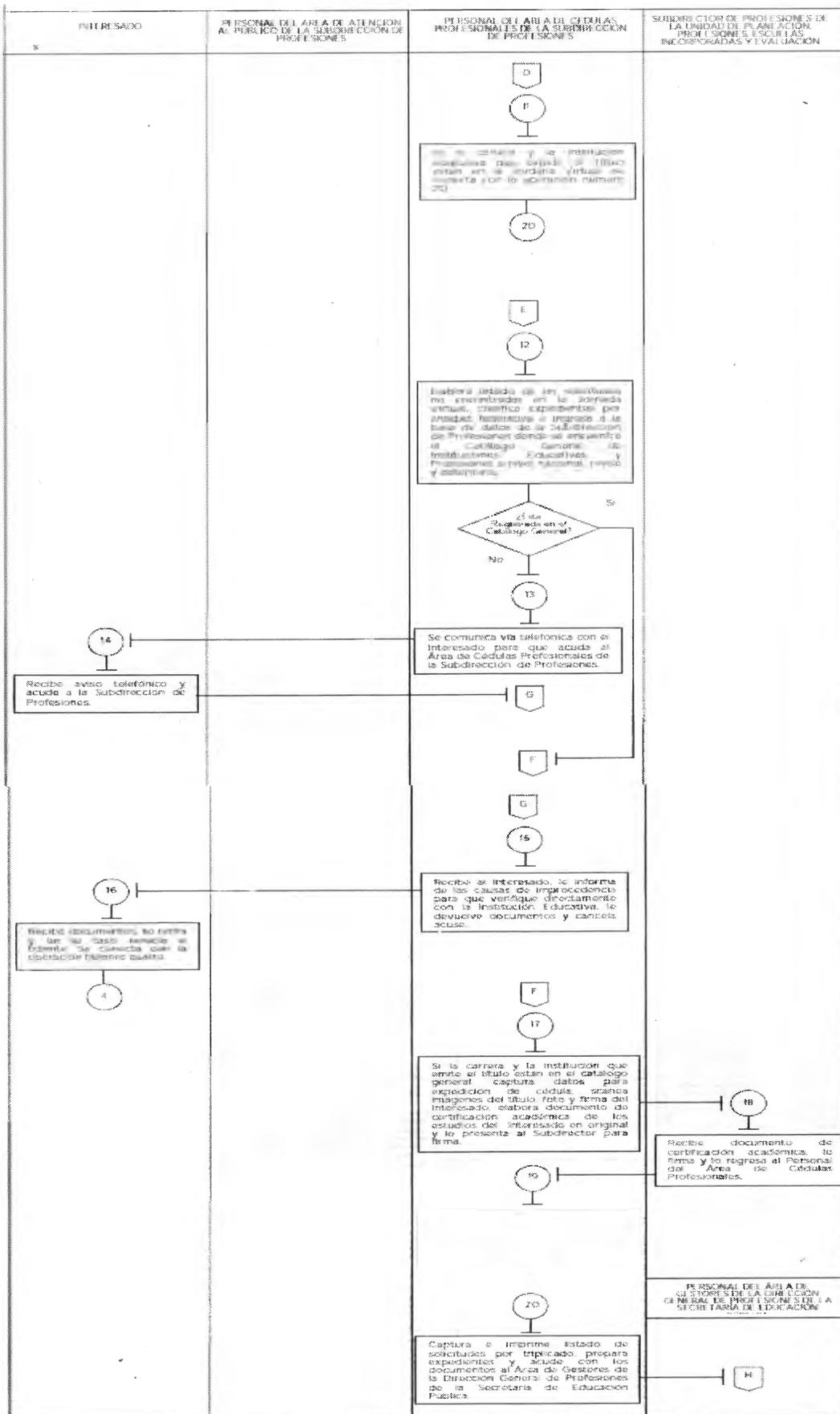
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Cédula Profesional" y le informa sobre los requisitos y documentación que deberá integrar a la solicitud una vez requisitada, para obtener el registro.
3	Interesado	Recibe formato, se entera, se retira, requisita el formato, en original y copia, reúne la documentación requerida y la presenta junto con el formato al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe formato requisitado y documentos requeridos para el trámite, le indica al Interesado que lo acompañe y lo conduce al Área de Cédulas Profesionales y entrega al Personal del Área los documentos.
5	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado y los documentos para el trámite, revisa que los documentos sean los requeridos para el trámite y que no presenten inconsistencias y determina:
6	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no reúne los requisitos o presenta inconsistencias; informa al Interesado de los datos o documentos a subsanar y le devuelve su documentación.
7	Interesado	Recibe información y documentos, solventa inconsistencias y presenta nuevamente los documentos al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones. El procedimiento se conecta con la operación número cuatro.
8	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación presentada por el Interesado es la requerida y no presenta inconsistencias, recibe documentos originales y las copias y requisita la parte del formato que corresponde al acuse de documentación recibida por el trámite de registro y expedición de cédula profesional, sella, recorta y la entrega al Interesado como comprobante de los documentos que quedarán en resguardo. Así mismo le comenta que el trámite tiene una duración de 60 a 90 días hábiles y que una vez transcurrido este tiempo, se deberá comunicar vía telefónica para saber la fecha en que habrá de acudir a la Subdirección de Profesiones a recoger sus documentos.
9	Interesado	Recibe el acuse de recibo de la solicitud como comprobante de los documentos que se entregaron a la Subdirección de Profesiones y que se quedaron en resguardo de la misma, se retira y espera fecha para comunicarse por teléfono a la Subdirección de Profesiones. Se conecta con la operación número 29.
10		Ingresa a la Internet y localiza el Sistema de Jornada Virtual de la Secretaría de Educación Pública disponible en la página electrónica de la Dependencia y verifica que la carrera que ampara el título y la Institución Educativa que lo expide, se encuentren registrados en los catálogos de carreras y de instituciones de educación media superior y/o superior y determina:
11	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la carrera y la institución quien emite el título están en la Jornada Virtual. Se conecta con la operación número 20.
12	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la Institución Educativa o carrera no aparecen en los Catálogos desplegados en el Sistema de Jornada Virtual, sale del sistema, elabora listado de las solicitudes no encontradas en la Jornada Virtual, clasifica expedientes por entidad federativa e ingresa a la base de datos de la Subdirección de Profesiones donde se

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		encuentra el Catálogo General de Instituciones Educativas y Profesionales a nivel nacional, revisa y determina:
13	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si tampoco está contemplada la Institución Educativa y la Profesión en el Catálogo General; se comunica vía telefónica con el Interesado para que acuda al Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones.
14	Interesado	Recibe aviso telefónico, acude a la Subdirección de Profesiones y se presenta con el Personal del Área de Cédulas Profesionales.
15	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, le informa de las causas de improcedencia del registro del título y de la expedición de la cédula profesional para que verifique directamente con la Institución Educativa, le devuelve documentos y cancela acuse.
16	Interesado	Recibe documentos, se retira y, en su caso, reinicia el trámite. Se conecta con la operación número cuatro.
17	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si está contemplada la Institución Educativa y la Profesión en la base de datos del Catálogo General de Instituciones Educativas y Profesionales de la Subdirección de Profesiones, captura datos para expedición de cédula, scanea imágenes del título, foto y firma del Interesado, elabora documento de certificación académica de los estudios del Interesado en original y lo presenta al Subdirector para firma.
18	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe documento de certificación académica, lo firma y lo regresa al Personal del Área de Cédulas Profesionales.
19	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones.	Recibe documento de certificación académica firmada, la integra al expediente junto con el título original y las copias de la documentación presentada en el momento de la solicitud.
20	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones.	Captura e imprime listado de solicitudes de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales por triplicado, prepara expedientes y acude con los documentos al Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, instancia a la que entrega los expedientes de cada solicitud y el listado en tres tantos.
21	Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe del Personal del Área de Cédulas Profesionales, la documentación de las solicitudes (expedientes) y el listado por triplicado, firma de acuse de recibo en una copia del listado, lo entrega al Personal del Área de Cédulas Profesionales y le informa que deberá recoger los documentos en un lapso de 45 días hábiles.
22	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Obtiene acuse de recibo en un tanto del listado, se retira y espera resolución en 45 días hábiles.
23	Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Con base en la información recibida por Internet a través de la Jornada Virtual, y los documentos entregados directamente por el Área de Cédulas Profesionales, aplica procedimientos internos para el Registro de Títulos y la expedición de Cédulas Profesionales y espera el tiempo establecido para la entrega de los documentos requeridos.
24	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	En la fecha establecida, acude al Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y presenta listado de solicitud como acuse.

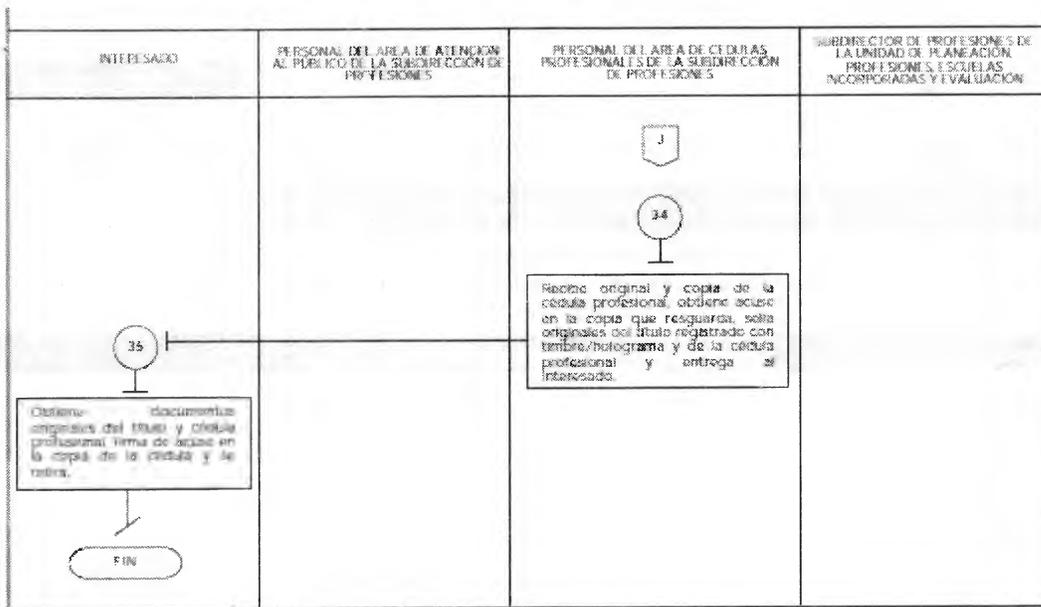
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25	Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe al Personal del Área de Cédulas Profesionales, así como el listado de acuse y entrega mediante listado los títulos registrados y timbres/holograma así como las cédulas profesionales, junto con la documentación que acompañaba cada una de las solicitudes, recaba acuse en listado y archiva.
26	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe títulos registrados, timbres/holograma y cédulas profesionales, junto con documentación de cada solicitud y se retira.  Ya en la Subdirección de Profesiones, coloca y pega en cada título el timbre/holograma que corresponde y los turna al Subdirector de Profesiones para firma.
27	El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe los títulos, los firma y los devuelve al Personal del Área de Cédulas Profesionales.
28	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe títulos firmados, prepara los documentos a entregar y espera la llamada del Interesado.
29	Interesado	Una vez que han transcurrido de 60 a 90 días después de haber iniciado su trámite, se comunica telefónicamente con el Personal del Área de Cédulas Profesionales para conocer la fecha en que debe presentarse a recoger su título registrado y su cédula profesional.
30	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe llamada telefónica del Interesado y le indica la fecha en que deberá presentarse en el Área de Cédulas Profesionales para recoger sus documentos.
31	Interesado	Recibe información de la fecha en que deberá presentarse en el Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones, de acuerdo a indicaciones y acude a ésta y presenta documento con acuse, que recibió al entregar la documentación para el trámite.
32	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe acuse, lo cancela, entrega cédula profesional y documentos soporte y le solicita al Interesado que obtenga una copia de la cédula profesional.
33	Interesado	Recibe cédula profesional, obtiene fotocopia y entrega original y copia al personal del Área de Cédulas Profesionales.
34	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe original y copia de la cédula profesional, obtiene acuse en la copia que resguarda, sella originales del título registrado con timbre/holograma y de la cédula profesional y entrega al Interesado.
35	Interesado	Obtiene documentos originales del título y cédula profesional, firma de acuse en la copia de la cédula y se retira.

**DIAGRAMA**









MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de atención de solicitudes de registro de títulos y expedición de la cédula profesional.

Número semestral de solicitudes de gestión de registro de títulos profesionales y expedición de cédulas profesionales, tramitadas ante la Dirección General de Profesiones

Número semestral de solicitudes de gestión de registro de títulos profesionales y la expedición de cédula profesional ingresadas a la Subdirección de Profesiones

× 100=

Porcentaje de atención a solicitudes de registro de títulos y expedición de cédula profesional.

Registro de evidencias:

- Formato DGP/DR-01 Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.
- Acuse del listado de solicitud de trámite de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales presentados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. DGP/DR-01



Formato DGP/ DR-01

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

FECHA DE SOLICITUD									
Fecha:									
	año			mes		día			

**SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL**

Mexicanos con estudios en México  
Nivel: Técnico, Técnico Superior Universitario y  
Licenciatura

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno \_\_\_\_\_  
 Apellido materno \_\_\_\_\_  
 Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 CURP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 Domicilio particular Calle \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ext \_\_\_\_\_ Int \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ C. P. 

--	--	--	--	--	--	--	--

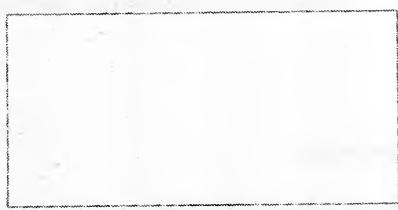
  
 Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_  
 Si cuenta con Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Si cuenta con Fax \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

	<b>DICTAMINADOR</b> <small>* Sujeto a validación de autenticación</small>	<b>AUTENTICADOR</b>	<b>INST. EDUCATIVAS</b> <small>* Aplica solo para el trámite por público</small>
<b>APROBADO</b>			



FOTO



FIRMA

Pegar foto reciente tamaño infantil blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque

La solicitud deberá ser firmada por el interesado bolígrafo tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

Nombre \_\_\_\_\_  
 Número de cédula (espacio para la D.G.P) \_\_\_\_\_  
 Para cualquier aclaración refiera el número de cédula



Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones

Formato DGP/DR-01

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Mexicanos con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar v/o recoger:

- a) El interesado con identificación oficial
b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
d) Otra persona con Carta Poder ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsímil.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Deberá presentarse la documentación completa en original y una copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

- 1. Copia certificada expedida por el Registro Civil del Acta de Nacimiento, o Certificado de Nacionalidad, o Carta de Naturalización según sea el caso.
2. Copia de la CURP.
3. Certificado de estudios de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles, técnico superior universitario y licenciatura) \*.
4. Certificado de estudios profesionales\*.
5. Constancia de liberación del Servicio Social realizado en México, expedida por la Institución Educativa que emita el título.
6. Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
7. Título Profesional\*.
8. 3 Fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate
9. Dos originales y una copia de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SIICP) (disponible en papelerías), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria.

\* En el caso de certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. Asimismo, los certificados de estudios y títulos expedidos por instituciones particulares, requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concedido la autorización o reconocimiento o, en su caso, del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento.
Nota: En el caso que el trámite ingrese por el área de gestores, este deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en disco flexible.

ESTUDIOS PROFESIONALES

Form fields for: Nombre de la Institución Educativa; Título Profesional de; Entidad Federativa

Form fields for: Estudios Realizados (year and month); Fecha de examen profesional o exención de examen (year, month, day); Expedición de Título (year, month, day)

Text: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS... Firma del interesado

Section: COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS. Recibí documentos originales, Título registrado y Cédula profesional con efectos de patente. Nombre; Fecha; Firma

Section: ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL. Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: conim. 30026651 3003a048 y 30031000 exts. 12586, 18661. Para verificar si su cédula se encuentra lista para entrega, puede ingresar a nuestra página de Internet con el número de cédula asignado (únicamente público): www.sep.gob.mx. Lo más destacado -> La cédula profesional a tu alcance -> La cédula profesional ->

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-06
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES, DOCUMENTOS DE GRADO ACADÉMICO, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL (MAESTRÍA Y DOCTORADO).**

*OBJETIVO*

Mejorar la atención que brinda la Subdirección de Profesiones a los Interesados en realizar el trámite de registro de títulos profesionales, de grado académico, diplomas de especialidad y expedición de cédula profesional para maestría y doctorado, mediante la gestión del registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

*ALCANCE*

Aplica a profesionistas que hayan realizado estudios de educación superior y que estén titulados, a personas que hayan realizado estudios de especialidad, maestría y doctorado que cuenten con la cédula personal con efectos de patente y que soliciten el trámite ante la Subdirección de Profesiones, así como al Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, que participa en el trámite del Registro de Título, Cédula Profesional y Diploma de Especialidad o Grado Académico, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

*REFERENCIAS*

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo IV, de la Dirección General de Profesiones, Artículos 21 y 23, Fracción I. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945. Última reforma aplicada, 22 de diciembre de 1993.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 128 Fracciones VI y VII. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero, Del Ejercicio Profesional, Capítulo Primero, Artículos 3.27 Fracción I y 3.28. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

*RESPONSABILIDADES*

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, es responsable de gestionar, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el Registro de Títulos Profesionales, Títulos de Grado, Diplomas de Especialidad y la Expedición de la Cédula Profesional, que soliciten los Interesados.

El Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, deberá:

- Recibir la solicitud de Registro de Título Profesional, Título de Grado, Diploma de Especialidad y Expedición de la Cédula Profesional vía Internet con el Sistema de Jornada Virtual y en archivo magnético y descargar la información, para atender el trámite.
- Revisar las solicitudes de Registro de Título Profesional, Título de Grado, Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional, que gestione la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Registrar los Títulos Profesionales, Títulos de Grado, Diplomas de Especialidad y expedir las Cédulas Profesionales que cumplan con la normatividad.
- Asignar número de Cédula Profesional, Cédula de Grado o Cédula de Especialidad, según corresponda.

El Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Revisar la documentación de las solicitudes de Registro de Títulos Profesionales, de Grado Académico y Diplomas de Especialidad, para la expedición de Cédula Profesional que se presenten a la Subdirección de Profesiones.

- Gestionar las solicitudes de Registro de Título, Grado Académico y Diploma de Especialidad o para la expedición de Cédula Profesional, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Atender los requerimientos de información del Interesado, proporcionarle el formato de solicitud de trámite y canalizarlo con el Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones.

El Interesado, deberá:

- Solicitar asesoría sobre los requisitos, para realizar el trámite de Registro de Título Profesional, de Título de Grado, de Diploma de Especialidad o la Expedición de Cédula Profesional.
- Entregar a la Subdirección de Profesiones, los documentos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para dar inicio al trámite que solicite.

#### DEFINICIONES

**Apostille:**

Es un servicio dirigido a personas físicas y morales que necesiten realizar algún trámite en el extranjero y requieran que sus documentos sean reconocidos por autoridades o instituciones en otro país, es decir, se de legalidad a sus documentos para que surtan efecto en el extranjero.

**Cédula Profesional:**

Documento con reconocimiento de validez oficial que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública al Interesado, para certificar el ejercicio profesional o técnico, habiendo acreditado estudios de tipo medio superior o superior. También se conoce con cédula personal con efectos de patente.

**CURP:**

Siglas con las que se identifica a la Clave Única de Registro de Población.

**Doctorado:**

Grado académico que tiene como propósito la formación de personal para participar en el desarrollo, capaz de generar y aplicar el conocimiento en forma original e innovadora, para preparar y dirigir investigaciones o grupos de investigación, así como el cumplimiento con una función de liderazgo intelectual.

**Especialización:**

Nivel académico que forma personal para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un campo, rama o vertiente de las licenciaturas, las cuales pueden referirse tanto a conocimientos y habilidades de una disciplina básica, como a actividades específicas de una profesión determinada.

**Licenciatura:**

Tipo educativo que proporciona a los estudiantes una formación profesional en un campo de conocimientos, y la formación específica en un ámbito profesional.

**Maestría:**

Grado académico que tiene como propósito la formación de personal para participar en el desarrollo e innovación, el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances del área de conocimientos o de aspectos específicos del desarrollo profesional.

**Registro de Título Profesional, Título de Grado y Diploma de Especialidad:**

Es el registro oficial que realiza la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a los documentos que presenta el Interesado, para acreditar la conclusión de sus estudios profesionales, técnicos, de especialidad o de posgrado.

**S.E.P.:**

Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública.

**SAT No. 5:**

Es el formato establecido por el Servicio de Administración Tributaria, para el pago de Derechos Federales.

**Título Profesional:**

Es el documento expedido por las instituciones educativas del Estado u organismos descentralizados, o por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios para el ejercicio profesional.

**PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL:****Mexicanos con estudios en el Extranjero:**

1. Copia Certificada del Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil, o Certificado de Nacionalidad, o Carta de Naturalización según sea el caso.
2. Copia de la CURP.
3. Certificado de Secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior, realizados en México. Tratándose de estudios en el extranjero presentar oficio de revalidación expedido por la S.E.P.
4. Oficio de revalidación de estudios profesionales otorgado por la S.E.P.
5. Título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado del país que lo expidió. En caso de que el título no esté en español, deberá presentarse con su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
6. Constancia de Liberación de Servicio Social. En caso del Área de Salud la constancia de convalidación será expedida por la Secretaría de Salud en el D.F.
7. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
8. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

**Extranjeros con estudios en México:**

1. Acta de Nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen, en caso de que no esté en español deberá presentar su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
2. Copia de la CURP.
3. Copia certificada ante Notario Público de documento migratorio, que compruebe su estancia legal en el país.
4. Original y copia del Certificado de Secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior, realizados en México. Tratándose de estudios en el extranjero presentar oficio de revalidación expedido por la S.E.P.
5. Original y copia del Certificado de Estudios Profesionales expedido por la Institución Educativa.
6. Original y copia del Acta de Examen Profesional o Constancia de no Exigibilidad, expedida por la Institución Educativa.
7. Original y copia de Constancia de Liberación del Servicio Social expedida por la Institución Educativa.
8. Original y copia del Certificado Global de Estudios, expedido por la Institución Educativa, en caso de contar con éste, no presentar los documentos 4, 5 y 6.
9. Original y copia del Título Profesional, expedido por la Institución Educativa.
10. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque.
11. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

**Extranjeros con estudios en el Extranjero:**

1. Acta de Nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
2. Copia de la CURP.
3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su estancia legal en el país.
4. Original y copia del Certificado de Secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato, cuando se trate de estudios de tipo superior, realizados en México. Tratándose de estudios en el extranjero presentar oficio de revalidación expedido por la S.E.P.
5. Original y copia del oficio de revalidación de estudios profesionales otorgados por la S.E.P.
6. Original y copia de Constancia de liberación de Servicio Social.
7. Original y copia del Título Profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano del país que lo expidió. En caso de que el Título no esté en español, deberá presentar traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
8. Curriculum Vitae.
9. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.

10. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

**PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL:****Mexicanos con estudios en México:**

1. Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura (y de maestría, en su caso) por ambos lados.
2. Copia de la CURP.
3. Certificado de Estudios de Grado.\*
4. Acta de Examen de Grado o Constancia de no ser exigible.
5. Documento de Grado Académico.\*
6. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco y con retoque en papel mate.
7. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

\*En el caso de Certificados de Estudios y Grados Expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales. En el caso de Instituciones Educativas que cuenten con Certificado Global de Estudios o Grados como documento único, este documento sustituye a los señalados con los números 3 y 4.

**Mexicanos con estudios en el Extranjero:**

1. Copia de la Cédula Profesional de nivel licenciatura o maestría, en su caso.
2. Copia de la CURP.
3. Original y copia del Oficio de Revalidación de Estudios de Grado, otorgado por la S.E.P.
4. Original y copia del documento de Grado Académico debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano del país que lo expidió. En caso de que el Grado no esté en español, deberá presentar traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
5. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
6. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

**Extranjeros con estudios en el Extranjero:**

1. Copia de la Cédula Profesional de nivel licenciatura o maestría, en su caso.
2. Copia de la CURP.
3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su estancia legal en el país.
4. Original y copia del oficio de Revalidación de Estudios de Grado, otorgado por la S.E.P.
5. Original y copia del documento de Grado Académico debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano del país que lo expidió. En caso de que el Grado no esté en español, deberá presentarse con su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
6. Currículum Vitae.
7. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
8. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

**Extranjeros con estudios en México:**

1. Copia de la Cédula Profesional de nivel licenciatura o maestría, en su caso.
2. Copia de la CURP.
3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su estancia legal en el país.
4. Original y copia del Certificado de Estudios de Grado expedido por la Institución Educativa.
5. Original y copia del Acta de Examen de Grado o Constancia de no exigibilidad, expedida por la Institución Educativa.
6. Original y copia del Grado Académico.
7. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
8. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

**PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL:****Mexicanos y Extranjeros con estudios en México:**

1. Cédula profesional de nivel licenciatura por ambos lados.
2. CURP.
3. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
4. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
5. Carta de Naturalización, en su caso.
6. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su estancia legal en el país para el caso de extranjeros.
7. Certificado de Estudios de la Especialidad.\*
8. Acta de Examen de la Especialidad o, en su caso, constancia de exención.\*
9. Diploma de Especialidad.

\* Los especialistas egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán anexar certificado global de estudios de la especialidad.

#### **Mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero:**

1. Cédula profesional de nivel licenciatura.
2. CURP.
3. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco y con retoque en papel mate.
4. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
5. Carta de Naturalización, en su caso.
6. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su estancia legal en el país para el caso de extranjeros.
7. Oficio de Revalidación de Estudios de la Especialidad otorgado por la SEP.
8. Diploma de Especialidad, debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano del país que lo expidió. En caso de que el diploma no esté en español, deberá presentarse con su traducción por el perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.

#### **PARA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CÉDULA PROFESIONAL.**

##### **Mexicanos y Extranjeros:**

1. Copia de CURP.
2. Tres fotografías recientes tamaño infantil de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
3. Formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082) en original y dos copias, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

#### **RESULTADO**

Registro y Expedición de Cédulas Profesionales, así como Documentos de Grado Académico, Diplomas de Especialidad registrados y entregados al Interesado.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Inscripción de Títulos de Educación Media Superior y Superior.

#### **POLÍTICAS**

- La Subdirección de Profesiones gestionará ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el trámite de Registro de Título Profesional o Documentos de Grado Académico, Diploma de Especialidad y Expedición de Cédulas Profesionales, de los interesados que soliciten el trámite, cuando estos documentos de acreditación de estudios se hayan expedido por instituciones que no se consideran en el Convenio de Timbre/Holograma.
- La Subdirección de Profesiones entregará el documento de Cédulas Profesionales, Títulos de Grado, Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional al solicitante, en un plazo de 60 a 90 días hábiles, posteriores al día de recepción de la documentación requerida.
- El pago por el trámite, se realizará a través de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), el cual puede adquirir el solicitante del trámite en cualquier papelería y, una vez realizado el pago, se deberá presentar a la Subdirección de Profesiones con el sello del banco o el comprobante de pago, como parte de los requisitos.

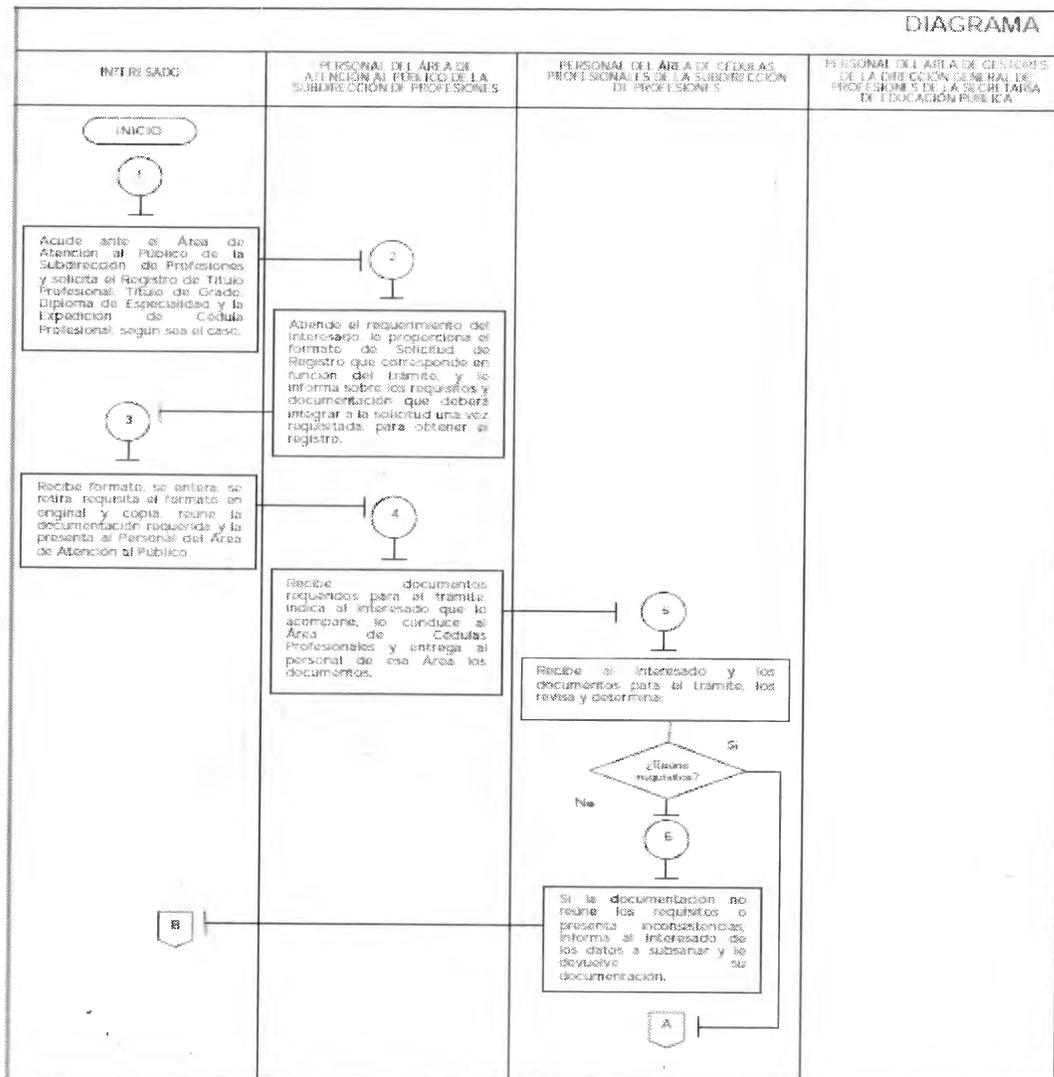
- Los documentos requeridos para cada trámite, se deberán presentar en original y el número de copias que se especifican en cada caso, (apartado de insumos). Los originales y las copias se presentan por separado y en el orden en que se enuncian. Las copias deberán presentarse en tamaño carta y legible.
- En caso de que los documentos originales requeridos para el trámite, contengan información en el anverso y reverso, las copias solicitadas deberán presentarse de la misma manera, es decir, por ambos lados.
- Los especialistas egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán anexar certificado global de estudios de la especialidad.
- En el caso de Certificados de Estudios y Diplomas expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los diplomas firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. En caso de Instituciones Educativas que cuentan con Certificado Global de Estudios o Diploma como documento único, éste documento sustituye al Certificado de Estudios y Acta de Examen de la Especialidad.
- Los egresados de instituciones pertenecientes al Sector Salud, que tengan Diploma Institucional anteriores al año 2000, no presentarán Certificado de Estudios ni Acta de Examen.

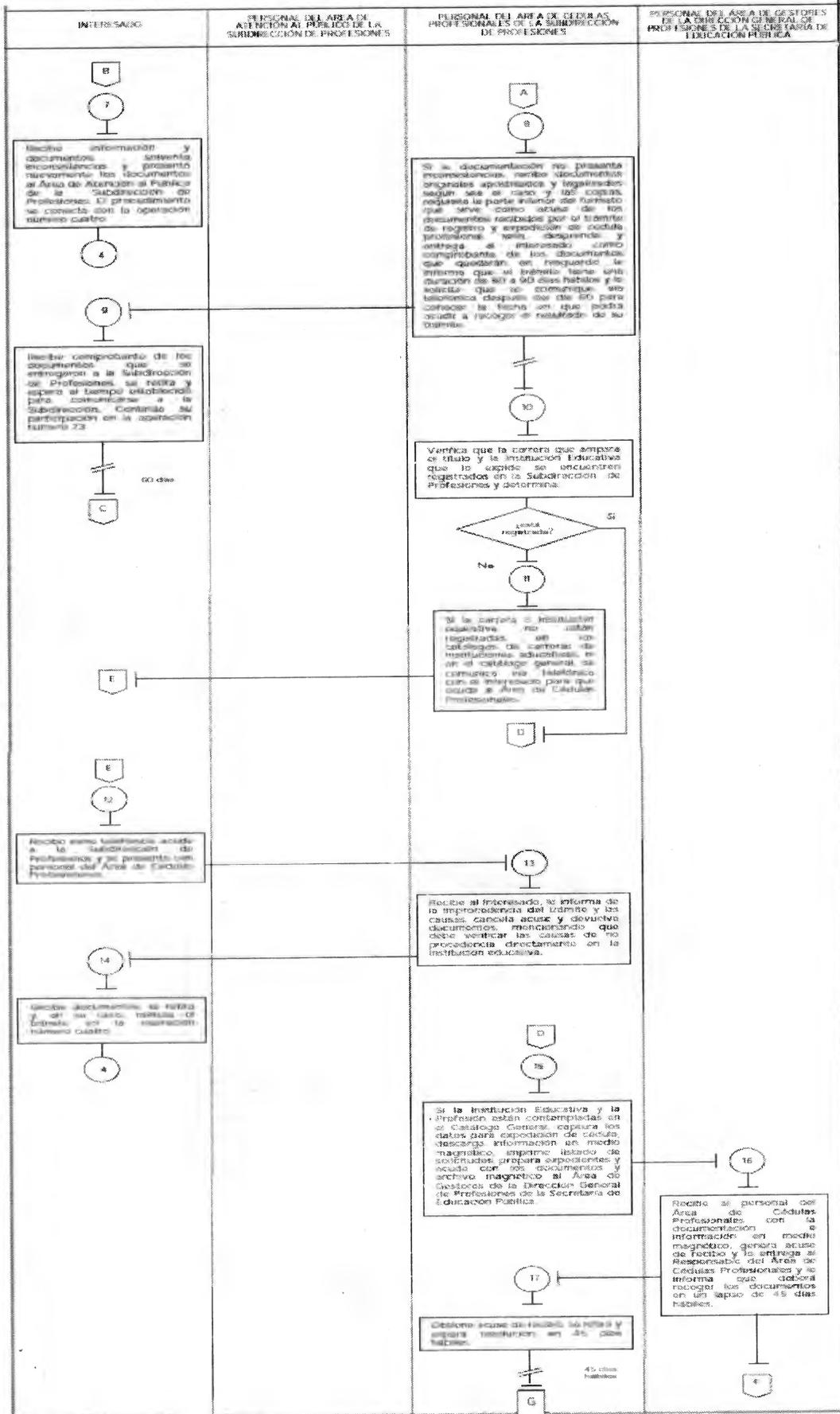
## DESARROLLO

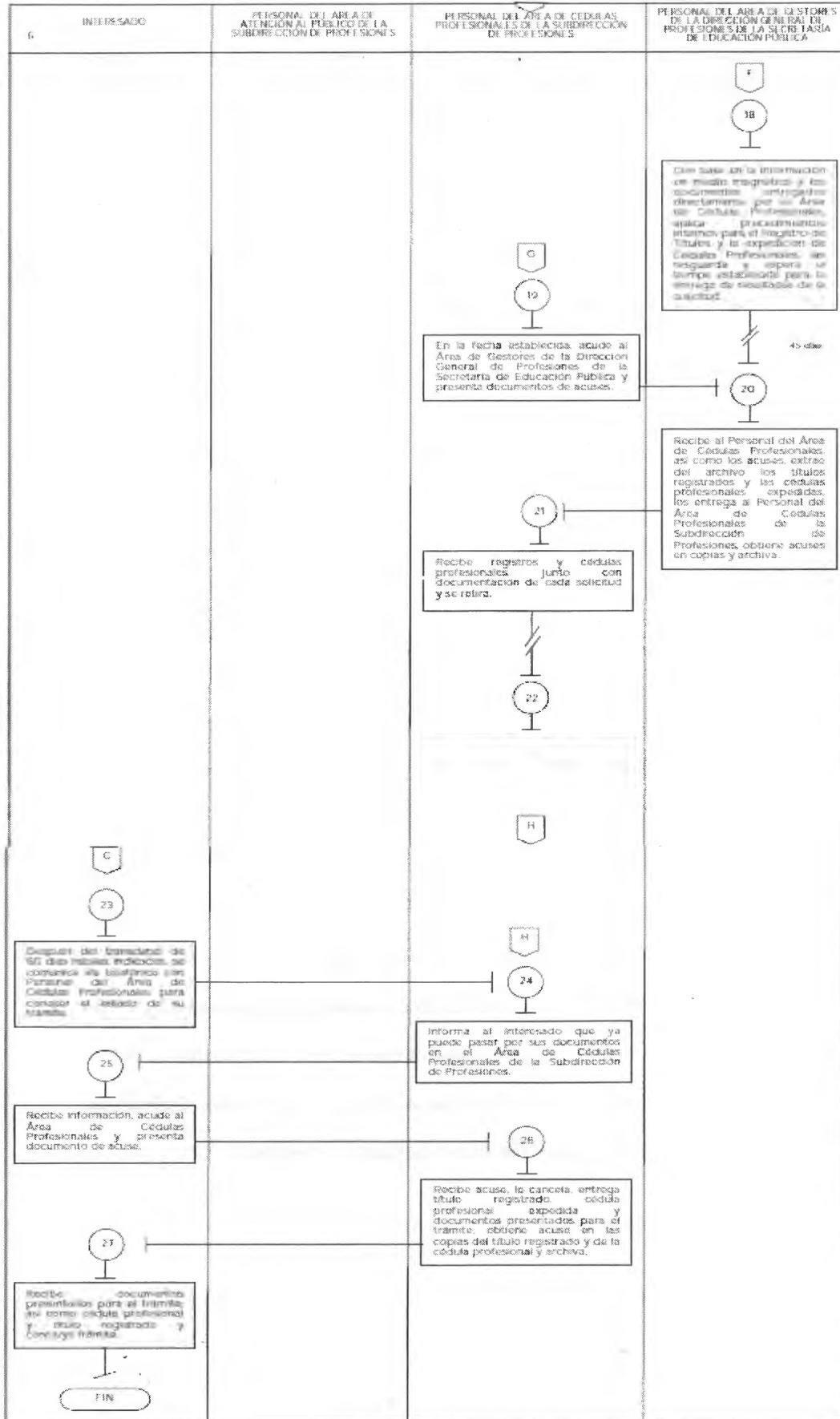
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude ante el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita el Registro de Título Profesional, Título de Grado, Diploma de Especialidad y/o la Expedición de Cédula Profesional, según sea el caso.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Atiende el requerimiento del Interesado, le proporciona el formato de Solicitud de Registro que corresponde en función del trámite, y le informa sobre los requisitos y documentación que deberá integrar a la solicitud una vez requisitada, para obtener el registro.
3	Interesado	Recibe formato, se entera, se retira, requisita el formato en original y copia, reúne la documentación requerida y la presenta junto con el formato al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe documentos requeridos para el trámite, le indica al Interesado que lo acompañe, lo conduce al Área de Cédulas Profesionales y entrega al personal de dicha Área los documentos del mismo.
5	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado y los documentos para el trámite, los revisa y determina:
6	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no reúne los requisitos o presenta inconsistencias; informa al Interesado de los datos a subsanar y le devuelve su documentación.
7	Interesado	Recibe información y documentos, solventa inconsistencias y presenta nuevamente los documentos al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones. El procedimiento se conecta con la operación número cuatro.
8	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no presenta inconsistencias, recibe documentos originales apostillados y legalizados según sea el caso y las copias, requisita la parte inferior del formato que sirve como acuse de los documentos recibidos por el trámite de registro y expedición de cédula profesional, sella, desprende y entrega al Interesado como comprobante de los documentos que quedarán en resguardo, le informa que el trámite tiene una duración de 60 a 90 días hábiles y le solicita que se comunique vía telefónica después del día 60 para conocer la fecha en que podrá acudir a recoger el resultado de su trámite.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Interesado	Recibe comprobante de los documentos que se entregaron a la Subdirección de Profesiones, se retira y espera el tiempo establecido para comunicarse a la Subdirección. Continúa su participación en la operación número 23.
10	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Verifica que la carrera que ampara el título y la Institución Educativa que lo expide se encuentren registrados en los catálogos de carreras y de instituciones de educación media superior y/o superior, así como en el catálogo general disponible en la Subdirección de Profesiones y determina:
11	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la carrera o el título no están registrados en los catálogos de carreras de instituciones educativas, ni en el catálogo general, se comunica vía telefónica con el Interesado para que acuda al Área de Cédulas Profesionales.
12	Interesado	Recibe aviso telefónico, acude a la Subdirección de Profesiones y se presenta con el Personal del Área de Cédulas Profesionales.
13	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, le informa de la improcedencia del trámite y las causas, cancela acuse y devuelve documentos, mencionando que debe verificar las causas de no procedencia directamente en la institución educativa donde cursó los estudios.
14	Interesado	Recibe documentos, se retira y, en su caso, reinicia el trámite en la operación número cuatro.
15	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Si la Institución Educativa y la Profesión están contempladas en el Catálogo General, captura los datos para expedición de cédula, descarga información en medio magnético, imprime listado de solicitudes, prepara expedientes y acude con los documentos y archivo magnético al Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
16	Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe al personal del Área de Cédulas Profesionales con la documentación e información en medio magnético, firma de recibido en el listado de solicitudes y lo devuelve al Responsable del Área de Cédulas Profesionales y le informa que deberá recoger los documentos en un lapso de 45 días hábiles.
17	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Obtiene acuse de recibo en el listado de solicitudes, se retira y espera resolución en 45 días hábiles.
18	Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Con base en la información en medio magnético y los documentos entregados directamente por el Área de Cédulas Profesionales, aplica procedimientos internos para el Registro de Títulos y la expedición de Cédulas Profesionales, resguarda documentos y espera el tiempo establecido para la entrega de resultados de la solicitud.
19	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	En la fecha establecida, acude al Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y presenta documentos de acuses.
20	Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Recibe al Personal del Área de Cédulas Profesionales, así como los acuses, extrae del archivo los títulos registrados y las cédulas profesionales expedidas, junto con la documentación que acompañaba cada una de las solicitudes, los entrega al Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones, obtiene acuses en copias y archiva.
21	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe títulos registrados y cédulas profesionales, junto con documentación de cada solicitud y se retira.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22		Ya en la Subdirección de Profesiones, obtiene fotocopias de los títulos y cédulas profesionales y espera llamada de los Interesados.
23	Interesado	Después del transcurso de los 60 días hábiles indicados, se comunica vía telefónica con Personal del Área de Cédulas Profesionales para conocer el estado de su trámite.
24	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Informa al Interesado que ya puede pasar por sus documentos en el Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones.
25	Interesado	Recibe información, acude al Área de Cédulas Profesionales y presenta documento de acuse.
26	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe acuse, lo cancela, entrega título registrado y cédula profesional expedida, ambos documentos en original, así como la documentación presentada para el trámite, obtiene acuse en las copias del título registrado y de la cédula profesional y archiva.
27	Interesado	Recibe documentos presentados para el trámite; así como cédula profesional y título registrado y concluye trámite.







## MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de atención de solicitudes de registro de títulos, documentos de grados académicos, diploma de especialidad y la expedición de la cédula profesional, que ingresan a la Subdirección de Profesiones y son autorizados por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría Educación Pública.

Número semestral de solicitudes de gestión de registro de títulos profesionales, documentos de grado, diplomas de especialidad y la expedición de cédula profesional gestionadas ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

X100=

Porcentaje de atención a solicitudes de registro de títulos y expedición de cédula profesional.

Número semestral de solicitudes de gestión de registro de títulos profesionales, documentos de grado, diplomas de especialidad y la expedición de cédula profesional ingresadas a la Subdirección de Profesiones.

## Registro de evidencias:

- Formatos de Solicitud de Registro del Título, Título de Grado, Diplomas de Especialidad y la Expedición de la Cédula Profesional recibidos.
- Copias de acuse de títulos y cédulas profesionales registrados y entregados a los Interesados.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula (Mexicanos con estudios en el Extranjero). DGP/DA-03.

Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula (Extranjeros con estudios en México). DGP/DA-05.

Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula (Extranjeros con estudios en el Extranjero). DGP/DA-01.

Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédula (Mexicanos con estudios en México). DGP/DR-02.

Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédula (Mexicanos con estudios en el Extranjero). DGP/DA-04.

Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédula (Extranjeros con estudios en el Extranjero). DGP/DA-02.

Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédula (Extranjeros con estudios en México). DGP/DA-06.

Solicitud de Registro de Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula (Mexicanos y Extranjeros con estudios en México). DGP/DE-02.

Solicitud de Registro de Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula (Mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero). DGP/DE-01.

Solicitud de Expedición de Duplicado de Cédula (Mexicanos y Extranjeros). DGP/DA-08-REV-04.





Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Formato DGP / DA-03

**SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA**

**Mexicanos con estudios en el Extranjero**  
**INSTRUCCIONES GENERALES**

Llene con máquina de escribir o letra de molde.  
El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados. El trámite lo podrá realizar:  
El interesado con identificación oficial  
a) El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.  
b) Pariente (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.  
c) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.  
No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.  
Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de título profesional y expedición de cédula: No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD**

1. Acta de nacimiento o carta de naturalización, en su caso.
  2. Copia de la CURP.
  3. Original del certificado de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior, hechos en México. Tratándose de estudios en el extranjero presentar oficio de revalidación expedido por la S.E.P.
  4. Original del oficio de revalidación de estudios profesionales otorgado por la S.E.P.
  5. Original del título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado del país que lo expidió. En caso de que el título no esté en español, deberá presentarse con su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
  6. Original de constancia de liberación de Servicio Social en caso del Área de Salud la constancia de convalidación será expedida por la Secretaría de Salud en el D. F., previo oficio personalizado otorgado por esta Dirección General.
  7. 3 Fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
  8. Originales del formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria.
- NOTA: Dichos documentos deberán ser acompañados con copia fotostática tamaño carta.

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA. ASIMISMO EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

\_\_\_\_\_

Firma del interesado

Realizado en: País \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución Educativa \_\_\_\_\_

Título Profesional \_\_\_\_\_

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Recibí documentos originales, título profesional registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE MEXICANOS CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 30-03-66-36.





Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Formato DGP / DA-05

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Extranjeros con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

Llepe con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados. El trámite lo podrá realizar:

El interesado con identificación oficial

- a) El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
  - b) Pariente (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
  - c) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional: No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

1. Copia de la CURP.
2. Acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país.
4. Original del certificado de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior, hechos en México. Tratándose de estudios en el extranjero presentar oficio de revalidación expedido por la S.E.P.
5. Original del Certificado de estudios profesionales expedido por la Institución Educativa.
6. Original del acta de examen profesional o constancia de no exigibilidad, expedida por la Institución Educativa.
7. Original de constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa.
8. Original del Certificado global de estudios, expedido por la Institución Educativa, en caso de contar con éste, no presentar los documentos 4, 5, 6 y 7.\* Aquellas Instituciones Educativas con acuerdo ante Dirección General de Profesiones.
9. Original del Título Profesional, expedido por la Institución Educativa
10. 3 Fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
11. Originales del formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria.

NOTA: Dichos documentos deberán ser acompañados con copia fotostática tamaño carta.

ESTUDIOS PROFESIONALES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDÍCA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS, ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA, ASIMISMO EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTICULO 69 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

\_\_\_\_\_  
Firma del interesado

Realizado en:

Entidad Federativa:

Nombre de la Institución Educativa

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibí documentos originales, Título registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre:

\_\_\_\_\_

Fecha

Firma

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA. EXTRANJEROS CON ESTUDIOS EN MÉXICO.

El trámite estara listo:

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 30 03 66 36





Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Formato DGF/DA-01

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Extranjeros con estudios en el Extranjero

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados. El trámite lo podrá realizar:

El interesado con identificación oficial

- a) El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- b) Pariente (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- c) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional: No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

1. Copia de la CURP.
  2. Acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
  3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país. \*
- NOTA: Nacionales de países que otorgue reciprocidad en el ejercicio profesional a mexicanos. Documento migratorio FM3
- 3.1 Nacionales de países que no otorguen la reciprocidad en el ejercicio profesional a mexicanos. Documento migratorio FM2 (Inmigrante o Inmigrado)
4. Original del certificado de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior, hechos en México. Tratándose de estudios en el extranjero presentar oficio de revalidación expedido por la S.E.P.
  5. Original del oficio de revalidación de estudios profesionales otorgado por la S.E.P.
  6. Original de la constancia de liberación de Servicio Social, en caso del Área de Salud la constancia de convalidación será expedida por la Secretaría de Salud en el D. F., previo oficio personalizado otorgado por esta Dirección General.
  7. Original del título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado del país que lo expidió. En caso de que el título no esté en español, deberá presentar traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
  8. 3 Fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
  9. Originales del formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria.

NOTA: Dichos documentos deberán ser acompañados con copia fotostática tamaño carta.

ESTUDIOS PROFESIONALES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARÉ DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA. ASIMISMO EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

Realizado en: País \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución Educativa \_\_\_\_\_

Título Profesional \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibí documentos originales, Título registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA EXTRANJEROS CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 30-03-66-36.



Formato DGP/DR-02

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

FECHA DE SOLICITUD									
Fecha:									
	año			mes		día			

**SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL**

Mexicanos con estudios en México  
Nivel: Maestría y Doctorado

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno \_\_\_\_\_  
 Apellido materno \_\_\_\_\_  
 Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 CURP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 Domicilio particular Calle \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_  
 Ext. \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ C. P. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_  
 Si cuenta con Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Si cuenta con Fax \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

	<b>DICTAMINADOR</b> <small>* Sujeto a validación de autenticación</small>	<b>AUTENTICADOR</b>	<b>INST. EDUCATIVAS</b> <small>* Aplica sólo para el trámite per. público</small>
<b>APROBADO</b>			



FOTO



FIRMA

Pegar foto reciente tamaño infantil blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

Nombre \_\_\_\_\_  
 Número de cédula (espacio para la D.G.P.) \_\_\_\_\_  
 Para cualquier aclaración refiera el número de cédula



Formato DGP/DR-02

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

**SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA**

Mexicanos con estudios en México

**INSTRUCCIONES GENERALES**

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en **ambos lados**.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

- a) El interesado con identificación oficial
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Carta Poder ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD**

Deberá presentarse la documentación completa en original y copia tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Copia de la cédula de licenciatura (y de maestra en su caso) por ambos lados.
2. Copia de la CURP
3. Certificado de estudios de grado \*
4. Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible.
5. Grado Académico\*
6. 3 Fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, con retoque, fondo blanco, on papel mate.
7. Dos originales y una copia de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP) (disponible en papelerías), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria.

\* En el caso de certificados de estudios y grados expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los grados firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. Asimismo, los certificados de estudios y grados expedidos por instituciones particulares, requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concedido la autorización o reconocimiento o, en su caso, del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento.

Nota: En el caso que el trámite ingrese por el área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en disco flexible.

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

Nombre de la Institucion Educativa: \_\_\_\_\_

Grado Académico de: \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Estudios Realizados

del año				al año			

Expedición de Grado

año		mes		día			

No. de Cédula Profesional de la licenciatura según sea el caso

año		mes		día			

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

\_\_\_\_\_

Firma del interesado

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Recibi documentos originales, Grado Académico y Cédula con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE GRADO ACADÉMICO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA**

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: conim: 30038651, 30038648 y 30031000 exts. 12566, 16951

Para verificar si su cédula se encuentra lista para entrega, puede ingresar a nuestra página de internet con el número de cédula asignado (unicamente público): [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)

Lo más destacado \*\*

La cédula profesional a tu alcance \*\*

La cédula profesional \*\*



Formato DGP / DA-04

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

SELLO DE INGRESO DE SOLICITUD



SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Mexicanos con estudios en el Extranjero

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno \_\_\_\_\_  
Apellido materno \_\_\_\_\_  
Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento:

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
año mes día

Sexo: Femenino  Masculino

CURP \_\_\_\_\_

Domicilio particular Calle \_\_\_\_\_

Núm. \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_  
Ext Int

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_

C. P. \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_

Si cuenta con Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Si cuenta con Fax \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

	DICTAMINADOR	Vo. Bo. JEFES DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS
APROBADO POR:		
MOTIVOS DE RECHAZO		



FOTO



FIRMA

Foto reciente tamaño infantil blanco y negro fondo blanco en papel mate con retoque

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

Nombre del interesado \_\_\_\_\_

Fecha de recepción de documentos \_\_\_\_\_



Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Formato DGP / DA-04

**SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA**

Mexicanos con estudios en el Extranjero

**INSTRUCCIONES GENERALES**

**D**  
 Llene con máquina de escribir o letra de molde.  
 El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados. El trámite lo podrá realizar:  
 El interesado con identificación oficial  
 a) El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.  
 b) Pariente (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.  
 c) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.  
No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.  
 Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de grado y expedición de cédula profesional: No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD**

1. Copia de la Cédula Profesional con efectos de patente de nivel licenciatura o maestría, en su caso.
  2. Copia de la CURP.
  3. Original del oficio de revalidación de estudios de Grado, otorgado por la S.E.P.
  4. Original del Grado Académico debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano del país que lo expidió.  
En caso de que el Grado no esté en español, deberá presentar traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
  5. 3 Fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
  6. Originales del formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria.
- NOTA: Dichos documentos deberán ser acompañados con copia fotostática tamaño carta.

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA. ASIMISMO EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

\_\_\_\_\_  
Firma del interesado

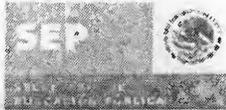
Realizado en: País \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_  
 Grado Académico de: \_\_\_\_\_

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Recibi documentos originales, Grado registrado y Cédula personal con efectos de patente.  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha Firma

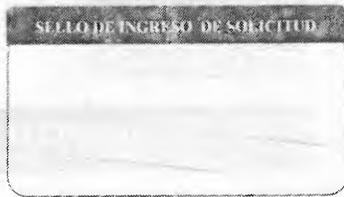
**ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA**

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 30-03-66-36.



Formato DGP / DA-02

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones



SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Extranjeros con estudios en el Extranjero

DATOS PERSONALES

Apellido paterno \_\_\_\_\_  
 Apellido materno \_\_\_\_\_  
 Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 año mes día  
 Sexo:  Femenino  Masculino

CURP [ ]  
 Domicilio particular Calle \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ C. P. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_  
 Si cuenta con Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Si cuenta con Fax \_\_\_\_\_

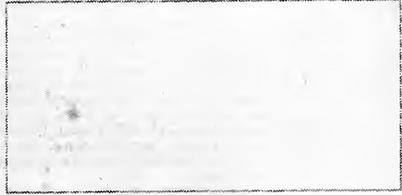
Núm. \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_  
 Ext. \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR	Vg. B6. JEFES DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS
APROBADO POR:		
MOTIVO DE RECHAZO:		



FOTO



FIRMA

Foto reciente tamaño infantil blanco y negro fondo blanco en papel mate con retoque

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

Nombre del interesado \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso de documentos \_\_\_\_\_



Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Formato DGP / DA-02

SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Extranjeros con estudios en el Extranjero

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.  
El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados. El trámite lo podrá realizar:  
El interesado con identificación oficial  
a) El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.  
b) Pariente (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.  
c) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.  
No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.  
Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de grado y expedición de cédula profesional: No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario pública.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

- 1. Copia de la CURP.
  - 2. Copia de la Cédula Profesional con efectos de patente de nivel licenciatura o maestría, en su caso.
  - 3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país.
  - 4. Original y copia del documento de revalidación de estudios de Grado, otorgado por la S.E.P.
  - 5. Original y copia del Grado Académico debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado del país que lo expidió. En caso de que el Grado no esté en español, deberá presentarse con su traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
  - 6. 3 Fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
  - 7. Originales del formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.  
El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria.
- NOTA: Dichos documentos deberán ser acompañados con copia fotostática tamaño carta.

ESTUDIOS PROFESIONALES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARÉ DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA. ASIMISMO EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

\_\_\_\_\_

Firma del interesado

Realizado en: País \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Grado Académico de: \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibí documentos originales, Grado registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA EXTRANJEROS CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 30-03-66-36.





Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Formato DGF / DA-06

SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Extranjeros con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados. El trámite lo podrá realizar: El interesado con identificación oficial

- a) El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- b) Pariente (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- c) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsímil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de grado y expedición de cédula profesional: No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

1. Copia de la CURP.
2. Copia de la Cédula Profesional con efectos de patente de nivel licenciatura o maestría, en su caso.
3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país.
4. Original del Certificado de estudios de Grado expedido por la Institución Educativa.
5. Original del acta de examen Grado o constancia de no exigibilidad, expedida por la Institución Educativa.
6. Original del Grado Académico.
7. 3 Fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
8. Originales del formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (Clave 460082), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria.

NOTA: Dichos documentos deberán ser acompañados con copia fotostática tamaño carta.

ESTUDIOS PROFESIONALES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA. ASIMISMO EN LOS TERMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTICULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRAMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

Realizado en: País \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Grado Académico de: \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibi documentos originales, Grado registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha

Firma

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA EXTRANJEROS CON ESTUDIOS EN MÉXICO.

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 30-03-66-36



Formato DGP / DE-02



Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Mexicanos y extranjeros con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde con bolígrafo punto mediano.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar:

El interesado con identificación oficial.

- a) El Cónyuge con Carta Poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- b) Pariente (papa, mamá o hermanos) con carta poder simple y copia de la identificación oficial de ambos.
- c) Otra persona con Carta Poder certificada ante Notario Público y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirán documentos con firmas por poder, ausencia o facsímil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de diploma de especialidad y expedición de cédula profesional:

No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Deberá presentarse la documentación completa en original y copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Cédula personal con efectos de patente de nivel licenciatura por ambos lados.
2. CURP.
3. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retroque.
4. Forma de pago de Derechos Federales SAT-5 (SHCP), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria, con el número de clave 400082.
5. Carta de naturalización, en su caso.
6. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país para el caso de extranjeros.
7. Certificado de estudios de la especialidad \*
8. Acta de examen de la especialidad, o en su caso constancia de exención. \*
9. Diploma de Especialidad.

\*Los especialistas egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán anexar certificado global de estudios de la especialidad.

- En el caso de certificados de estudios y diplomas expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los diplomas firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. En el caso de Instituciones Educativas que cuentan con Certificado Global de Estados o Diplomas como documento único, este documento sustituye al certificado de estudios y acta de examen de la especialidad.
- Egresados de Instituciones pertenecientes al Sector Salud, que tengan Diploma Institucional no presentarán certificado de estudios ni acta de examen anteriores al 2000.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTENTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5 CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, PRESENTARE DOCUMENTACION ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA. ASIMISMO EN LOS TERMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTICULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES, PODRA ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRAMITE SOLICITADO DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibi documentos originales, Diploma registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha

Firma

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE DIPLOMA Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

El trámite estará listo:

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: con: 30-03-66-00 y 30-03-10-00 exts. 12573, 12574, 12583 y 16636.



Formato DGP/DE-01

Subsecretaría de Educación Superior

Dirección General de Profesiones

**FECHA DE SOLICITUD**

Fecha:		año		mes		día			

**SOLICITUD DE REGISTRO DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA**  
**DATOS PERSONALES**

Mexicanos y extranjeros con estudios en el extranjero

Apellido paterno \_\_\_\_\_  
 Apellido materno \_\_\_\_\_  
 Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 CURP \_\_\_\_\_  
 Domicilio particular: Calle \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_  
 Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_  
 Si cuenta con Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Si cuenta con Fax \_\_\_\_\_

Mexicana por nacimiento   
 Por naturalización   
 Extranjero

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
 año mes día  
 Sexo: Femenino  Masculino   
 Núm. Ext. \_\_\_\_\_ Núm. Int. \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ESPECIALIDAD**

Realizada en: Extranjero  País \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_  
 Especialidad \_\_\_\_\_

Fecha de examen \_\_\_\_\_  
 año mes día

Fecha de expedición del Diploma \_\_\_\_\_  
 año mes día

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

	DICTAMINADOR	AUTENTICADOR
APROBADO POR:		

Fotografía reciente tamaño infantil, blanco y negro fondo blanco en papel mate con retoque



FOTO

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro.



FIRMA

Nombre \_\_\_\_\_  
 Fecha de entrega de documentos \_\_\_\_\_ Número de control \_\_\_\_\_  
 Para cualquier aclaración refiera el número de control



Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Formato DGP / DE-01

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Mexicanos y extranjeros con estudios en el extranjero

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde con bolígrafo punto mediano.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar:

El interesado con identificación oficial.

- a) El Cónyuge con Carta Poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- b) Pariente (papá, mamá o hermanos) con carta poder simple y copia de la identificación oficial de ambos.
- c) Otra persona con Carta Poder certificada ante Notario Público y

No se recibirán documentos con firmas por poder, ausencia o facsímil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de diploma de especialidad y expedición de cédula profesional:

No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Deberá presentarse la documentación completa en original y copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. La cédula personal con efectos de patente de nivel licenciatura por ambos lados.
2. CURP.
3. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
4. Forma de pago de Derechos Federales SAT-5 (SHCP), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria, con el número de clave 400082.
5. Carta de naturalización, en su caso.
6. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país para el caso de extranjeros.
7. Oficio de revalidación de estudios de la especialidad otorgado por la SEP.
8. Diploma de Especialidad, debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano del país que lo expidió. En caso de que el diploma no este en español, deberá presentarse con su traducción por el perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5 CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARÉ DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA ASIMISMO EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO PRO EL ARTICULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibi documentos originales, Diploma registrado y Cédula personal con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha

Firma

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE DIPLOMA Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

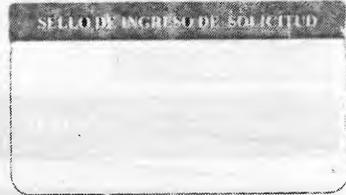
El trámite estará listo:

Para información referente a su trámite, comuníquese a los teléfonos: conat: 30-03-66-00 y 30-0370-00 exts: 12573, 12574, 12583 y 16636



Formato DGP / DA-08-REV-04

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones



**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CÉDULA**

Mexicanos y Extranjeros

Trámite de duplicado que solicita:

- Cédula Profesional
- Cédula de Especialidad
- Cédula de Grado

Número de cédula

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno \_\_\_\_\_  
 Apellido materno \_\_\_\_\_  
 Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento:

<input type="text"/>							
año		mes		día			

Sexo: Femenino  Masculino

CURP

Domicilio particular Calle \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_  
 Ext. \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ C. P.

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_

Si cuenta con Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Si cuenta con Fax \_\_\_\_\_



FOTO



FIRMA

Foto reciente tamaño infantil blanco y negro fondo blanco en papel mate con retoque

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

Nombre \_\_\_\_\_

Número de cédula \_\_\_\_\_

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula \_\_\_\_\_ Sello de fecha de recepción \_\_\_\_\_



Formato DGP / DA-08-REV-04

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CÉDULA

Mexicanos y Extranjeros

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar:

- a) El interesado con identificación oficial
- b) El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- c) Pariente (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de expedición de duplicado de cédula:

No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

- 1. Copia de la CURP.
- 2. 3 Fotografías recientes de frente tamaño infantil de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.
- 3. 2 Originales del formato de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (clave 400082), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria.

**Nota:** En el caso que el trámite ingrese por el área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en disco flexible.

ANOTAR EL NÚMERO DE LA CÉDULA O AUTORIZACIÓN QUE DESEE TRAMITAR

Número de Cédula Profesional

Grid for entering the Professional License Number (8 digits).

Numero de Cédula de Grado

Grid for entering the Degree License Number (8 digits).

Número de Autorización de Especialidad ó

Número de Cédula de Especialidad

Grid for entering the Specialization License Number (8 digits).

Profesión: \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL PRESENTARÉ DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SI ME ES REQUERIDA. ASIMISMO EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 88 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibi Duplicado de Cédula profesional con efectos de patente.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CÉDULA

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono del conmutador 30-03-10-00 extensiones 12561 y 12563.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-07
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COLEGIOS Y/O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.**

*OBJETIVO*

Mejorar el ejercicio profesional en el Estado de México mediante el registro de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas de la entidad, ante la Subdirección de Profesiones.

*ALCANCE*

Aplica a los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México que solicitan el trámite de registro, al personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones y al Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, que participan en el trámite del registro.

*REFERENCIAS*

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 128 Fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Tercero Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 3.27, fracciones IV y VI y 3.40. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Disposiciones Generales. Sección Tercera De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, última reforma I de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

*RESPONSABILIDADES*

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la responsable de efectuar el registro de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México.

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, deberá:

- Realizar las gestiones para la publicación en la Gaceta del Gobierno del listado de Colegios y Asociaciones de Profesionistas que cuentan con registro en la entidad.

El Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, deberá:

- Tramitar el registro del Colegio y/o Asociación, ante la Subdirección de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación.
- Presentar la documentación completa que se requiere para el trámite.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Firmar los oficios de autorización del registro.
- Autorizar el trámite de publicación en la Gaceta del Gobierno de la relación de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas que cuenten con registro ante la Subdirección de Profesiones.

El Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Elaborar el oficio de registro de Colegio y/o Asociación de Profesionistas y presentarlo al Subdirector de Profesiones para firma.

- Elaborar anualmente, el listado de registro o refrendos de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas para solicitar su publicación en la Gaceta del Gobierno.
- Elaborar el oficio para solicitar a la Coordinación Jurídica y de Legislación, su gestión para publicar en la Gaceta del Gobierno, el listado de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas que cuentan con registro.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Proporcionar a los Interesados la información sobre los requisitos y documentación para obtener el registro de colegio o asociación de profesionistas y canalizarlo con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas.

#### DEFINICIONES

<b>Asociación:</b>	Figura jurídica formada por un conjunto de personas asociadas para la consecución de un fin.
<b>Colegio de Profesionistas:</b>	Asociación civil no lucrativa formada por profesionistas de una misma rama académica, interesados en agruparse para trabajar en beneficio de su profesión, siendo responsables de promover acciones en beneficio de la población, esencialmente a través del servicio social y profesional, que de acuerdo con la ley, deben presentar todos los profesionistas desempeñando tareas directamente relacionadas con su profesión, cuya finalidad sea elevar la calidad de vida de la comunidad así como vigilar el ejercicio profesional con el objeto de que éste se realice dentro del más alto plano legal y moral, promover la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional, así como colaborar en la elaboración de planes de estudio profesionales.
<b>Registro de Colegios:</b>	Es la inscripción que se realiza en el Libro de Registro de la Subdirección de Profesiones para que un Colegio y/o Asociación de Profesionistas pueda ostentarse y realizar funciones como tal.

#### INSUMOS

Oficio de solicitud de registro de colegios de profesionistas.

Copia certificada y copia simple del acta constitutiva y de los Estatutos del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, expedida por Notario Público.

Directorio de los integrantes del Consejo Directivo del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, dirección, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por el Presidente del Colegio.

Directorio de los miembros del Colegio y/o Asociación, que incluye: nombre completo, dirección, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por el Presidente del Colegio, en impreso y en medio magnético.

Identificación oficial del Representante Legal y/o Presidente del Colegio o Asociación de Profesionistas (quien realiza el trámite).

#### RESULTADOS

Oficio de Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, emitido por la Subdirección de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación.

Listado de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas registrados, publicado en la Gaceta del Gobierno.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.

#### POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones deberá dar respuesta a las solicitudes de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación completa.
- El trámite de registro del Colegio o de la Asociación de Profesionistas se iniciará, sólo si el Representante Legal presenta a la Subdirección de Profesiones la solicitud por escrito, acompañada de los documentos requeridos.
- El pago por concepto del trámite de Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas se realizará hasta el momento en que la documentación para dicho trámite sea aprobada por la Subdirección de Profesiones.
- El registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas tiene vigencia de dos años, por lo que si se decide mantener el registro, al término de la vigencia, deberá realizarse el trámite de refrendo.

- Para la obtención del "Formato Universal de Pago," el Representante de la Institución Educativa, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentarlo, en la Subdirección de Profesiones con el sello o el Recibo Oficial de Pago expedido por el banco, según proceda.

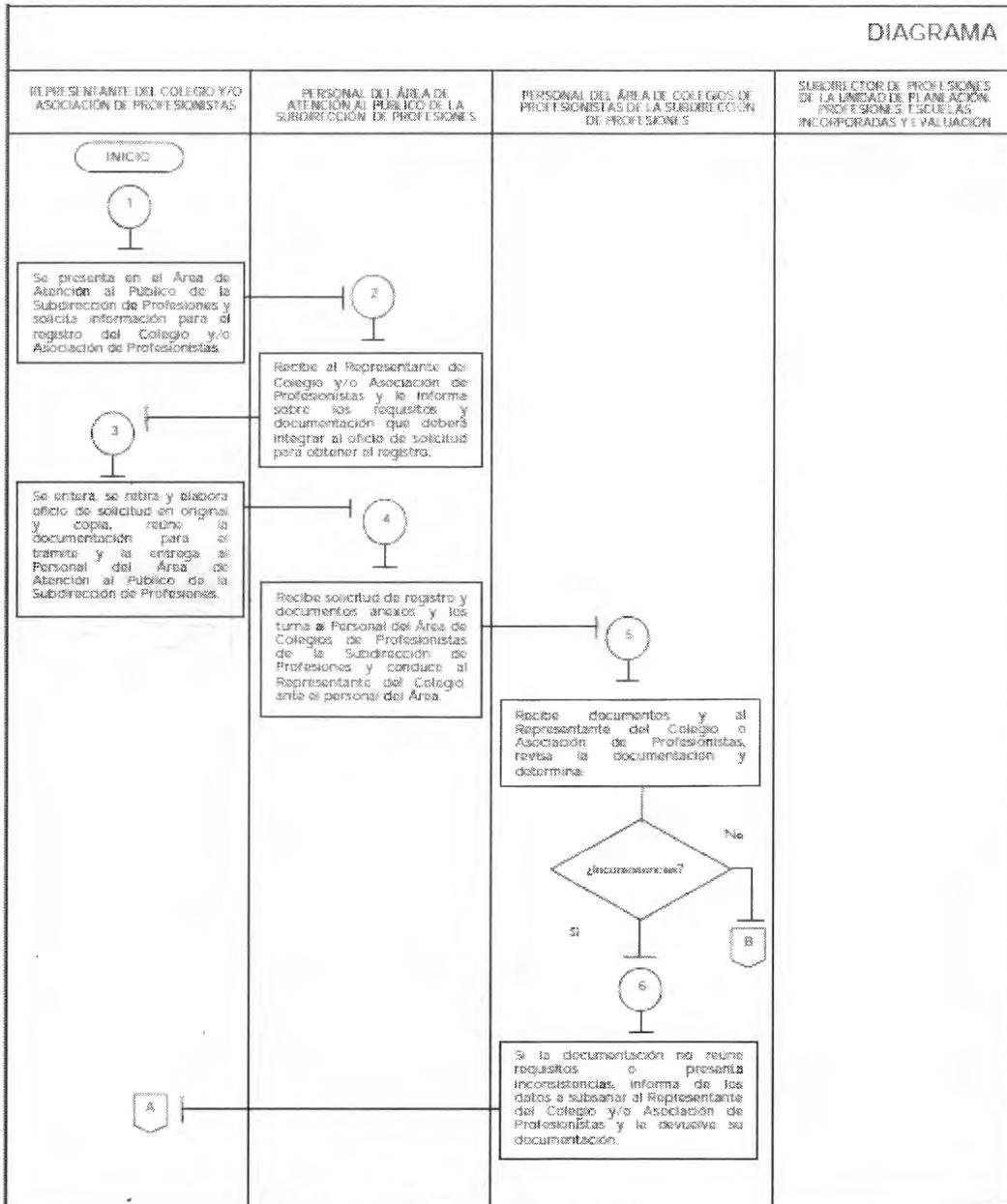
## DESARROLLO

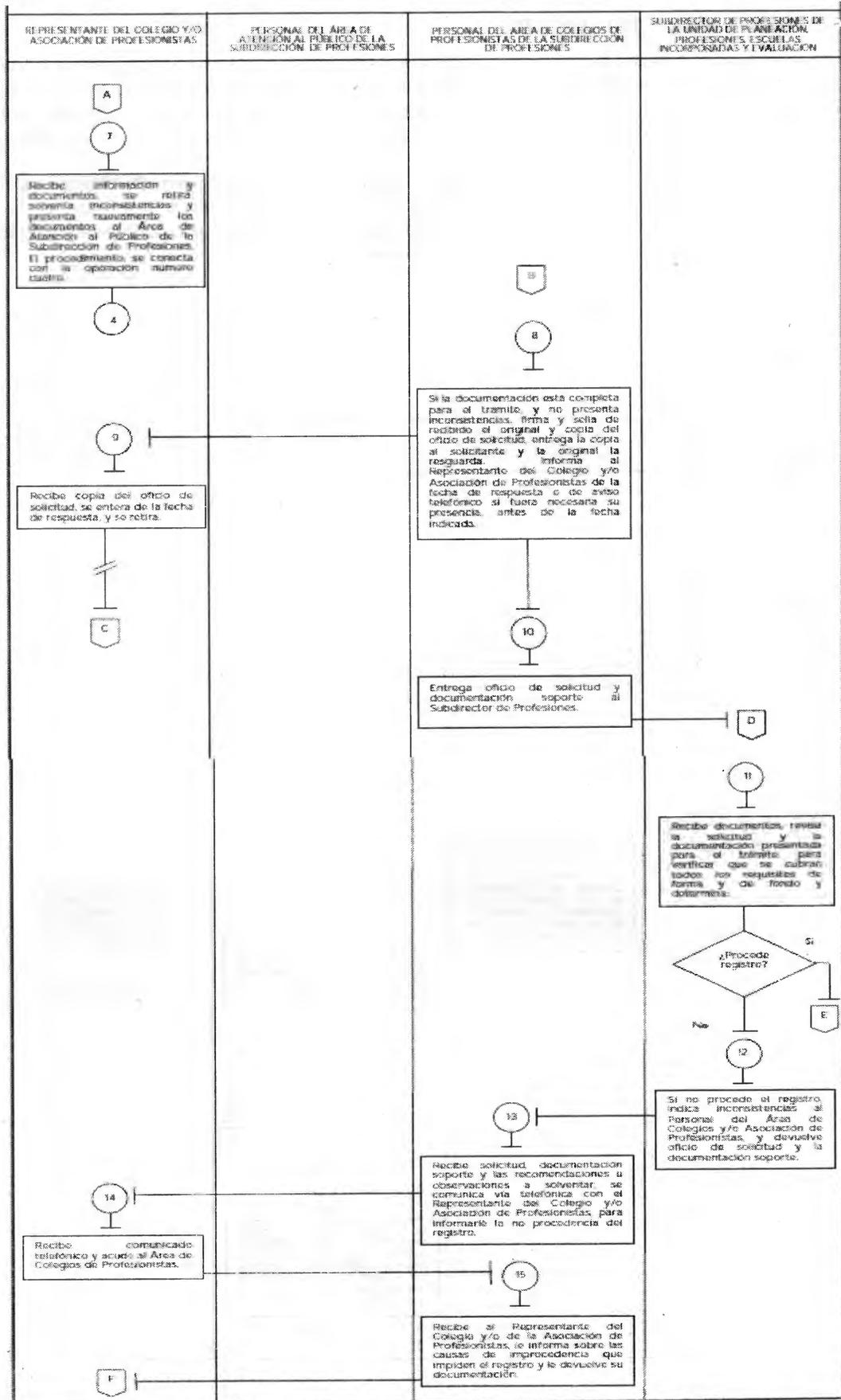
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se presenta en el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita información para el registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le informa sobre los requisitos y documentación que deberá anexar al oficio de solicitud para obtener el registro.
3	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se entera, se retira y elabora oficio de solicitud en original y copia, reúne la documentación para el trámite y la entrega al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe solicitud de registro y documentos anexos y los turna al Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones y conduce al Representante del Colegio, ante el personal de dicha Área.
5	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe documentos y al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, revisa la documentación y determina:
6	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no reúne requisitos o presenta inconsistencias, informa de los datos a subsanar al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le devuelve su documentación.
7	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe información y documentos, se retira, solventa inconsistencias y presenta nuevamente los documentos al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones. El procedimiento, se conecta con la operación número cuatro.
8	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación está completa para el trámite, y no presenta inconsistencias, firma y sella de recibido el original y copia del oficio de solicitud, entrega la copia al solicitante y la original la resguarda. Informa al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas de la fecha de respuesta o de aviso telefónico si fuera necesaria su presencia, antes de la fecha indicada.
9	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe copia del oficio de solicitud, se entera de la fecha de respuesta, y se retira.
10	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Entrega oficio de solicitud y documentación soporte al Subdirector de Profesiones.
11	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe documentos, revisa la solicitud y la documentación presentada para el trámite, para verificar que se cubran todos los requisitos de forma y de fondo y determina:
12	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si no procede el registro, señala verbalmente los faltantes o inconsistencias al Personal del Área de Colegios y/o Asociación de Profesionistas, y devuelve oficio de solicitud y la documentación soporte.
13	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe solicitud, documentación soporte y las recomendaciones u observaciones a solventar, se comunica vía telefónica con el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, para informarle la no procedencia del registro.

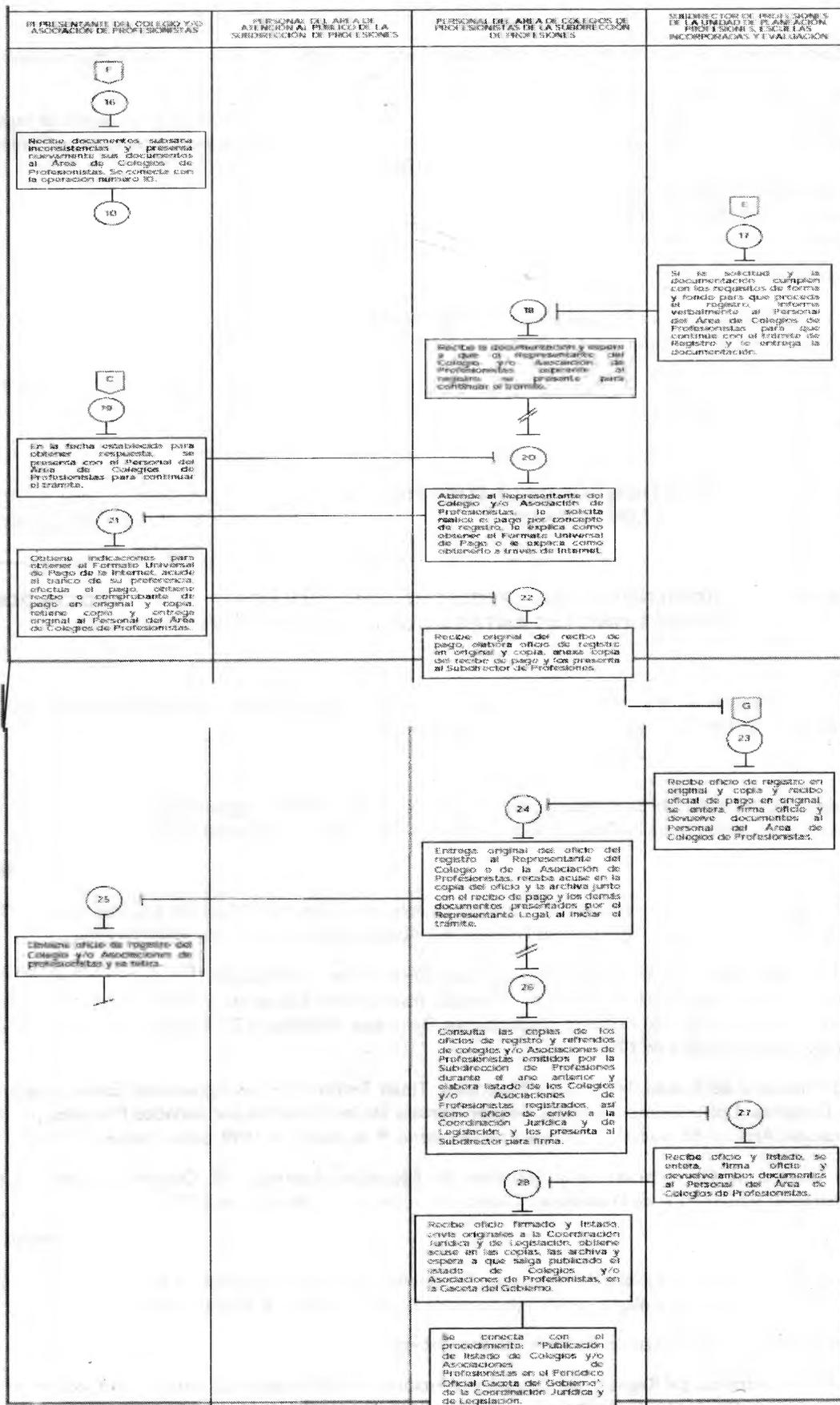
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe comunicado telefónico y acude al Área de Colegios de Profesionistas.
15	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante del Colegio y/o de la Asociación de Profesionistas, le informa sobre los aspectos que impiden el registro y le devuelve su documentación.
16	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe documentos, subsana inconsistencias y presenta nuevamente sus documentos al Área de Colegios de Profesionistas. Se conecta con la operación número 10.
17	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si la solicitud y la documentación cumplen con los requisitos de forma y fondo para que proceda el registro, informa verbalmente al Personal del Área de Colegios de Profesionistas para que continúe con el trámite de Registro y le entrega la documentación.
18	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe la documentación e indicaciones y espera a que el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas aspirante al registro, se presente para continuar el trámite.
19	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	En la fecha establecida para obtener respuesta, se presenta con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas para continuar el trámite.
20	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Atiende al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, le solicita realice el pago por concepto de registro y le explica como obtener el Formato Universal de Pago a través de Internet.
21	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Obtiene información para obtener el Formato Universal de Pago de la Internet, acude al banco de su preferencia, efectúa el pago, obtiene recibo o comprobante de pago en original y copia, retiene copia y entrega original al Personal del Área de Colegios de Profesionistas.
22	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe original del recibo de pago, elabora oficio de registro en original y copia, anexa copia del recibo de pago y los presenta al Subdirector de Profesiones.
23	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio de registro en original y copia y recibo oficial de pago en original, se entera, firma oficio y devuelve documentos al Personal del Área de Colegios de Profesionistas.
24	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Entrega original del oficio del registro al Representante del Colegio o de la Asociación de Profesionistas, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva junto con el recibo de pago y los demás documentos presentados al iniciar el trámite.
25	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Obtiene oficio de registro del Colegio y/o Asociaciones de profesionistas y se retira.
26	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	En el mes de diciembre o enero de cada año, consulta las copias de los oficios de registro y refrendos de colegios y/o Asociaciones de Profesionistas emitidos por la Subdirección de Profesiones durante el año anterior y elabora listado de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas registrados, así como oficio para solicitar a la Coordinación Jurídica y de Legislación, su intervención para gestionar la publicación del listado en la Gaceta del Gobierno, ambos en original y copia y los presenta al Subdirector para firma.
27	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio y listado, ambos en original y copia, se entera, firma oficio y devuelve ambos documentos al Personal del Área de Colegios de Profesionistas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
28	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio firmado y listado, envía originales a la Coordinación Jurídica y de Legislación, obtiene acuse en las copias, las archiva y espera a que salga publicado el listado de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas, en la Gaceta del Gobierno.

Se conecta con el procedimiento "Publicación de listado de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", de la Coordinación Jurídica y de Legislación.







MEDICIÓN

Indicador para medir eficiencia en la atención de solicitudes de registro de colegios y/o Asociaciones de Profesionistas:

Número de oficios de registros de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas emitidos por la Subdirección de Profesiones

Porcentaje de autorización de registros de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas.

X100 =

Número de solicitudes de registros de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas recibidos en la Subdirección de Profesiones.

**Registro de Evidencias:**

- Solicitudes de registro entregadas a la Subdirección de Profesiones por los solicitantes.
- Copia de oficios de registro emitidos por la Subdirección de Profesiones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100-08
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: REFRENDO DEL REGISTRO DE COLEGIOS Y/O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.**

OBJETIVO

Mejorar el ejercicio profesional en el Estado de México mediante el refrendo del registro de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.

ALCANCE

Aplica a los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas, que solicitan el refrendo del registro y al personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones, que participan en el trámite del refrendo de registro.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 128 Fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 3.27, fracciones IV y VI y 3.41. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Disposiciones Generales. Sección Tercera De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 93, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, última reforma 1 de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la responsable de efectuar el Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas en el Estado de México.

El Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, deberá:

- Tramitar el Refrendo del Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

- Presentar la documentación completa que se requiere para el trámite.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Revisar la documentación que se presenta a la Subdirección de Profesiones, para refrendar el registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y verificar que ésta cumpla con los requisitos.
- Firmar los oficios de autorización del Refrendo del Registro.

El Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Revisar los documentos presentados por el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que solicita el refrendo, previamente a que sean presentados al Subdirector de Profesiones.
- Informar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas de las inconsistencias que, en su caso contenga, la documentación presentada para el trámite.
- Informar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas del tiempo aproximado de respuesta a su solicitud de refrendo de registro.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Informar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas sobre los requisitos y documentación que deberán integrarse al oficio de solicitud, para obtener el Refrendo del Registro.
- Canalizar al Representante del Colegio o Asociación de profesionistas con el personal del Área de Colegios de Profesionistas y entregar a ésta, la documentación presentada para el trámite.

#### DEFINICIONES

<b>Asociación</b>	Figura jurídica formada por un conjunto de personas asociadas para la consecución de un fin.
<b>Colegio de Profesionistas</b>	Asociación civil no lucrativa formada por profesionistas de una misma rama académica, interesados en agruparse para trabajar en beneficio de su profesión, siendo responsables de promover acciones en beneficio de la población, esencialmente a través del servicio social y profesional que, de acuerdo con la ley, deben prestar todos los profesionistas, desempeñando tareas directamente relacionadas con su profesión, cuya finalidad sea elevar la calidad de vida de la comunidad, así como vigilar el ejercicio profesional con el objeto de que éste se realice dentro del más alto plano legal y moral, promover la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional, así como colaborar en la elaboración de planes de estudios profesionales.
<b>Refrendo del Registro</b>	Procedimiento por el cual se actualiza la renovación del Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Estado de México.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud de refrendo de registro de colegios de profesionistas.
- Copia certificada ante notario público, del Acta de Asamblea de la Mesa Directiva del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, donde se indica el cambio o la continuación de la mesa directiva.
- Directorio de los integrantes del Consejo Directivo del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, dirección, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por el Presidente del Colegio.
- Directorio de los miembros del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, dirección, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por el Presidente del Colegio o Asociación, en impreso y en medio magnético.
- Identificación oficial del Representante Legal o Presidente del Colegio y/o Asociación de Profesionistas (quien realiza el trámite).

#### RESULTADO

Oficio de Refrendo del Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, expedido por la Subdirección de Profesiones, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones.

POLÍTICAS

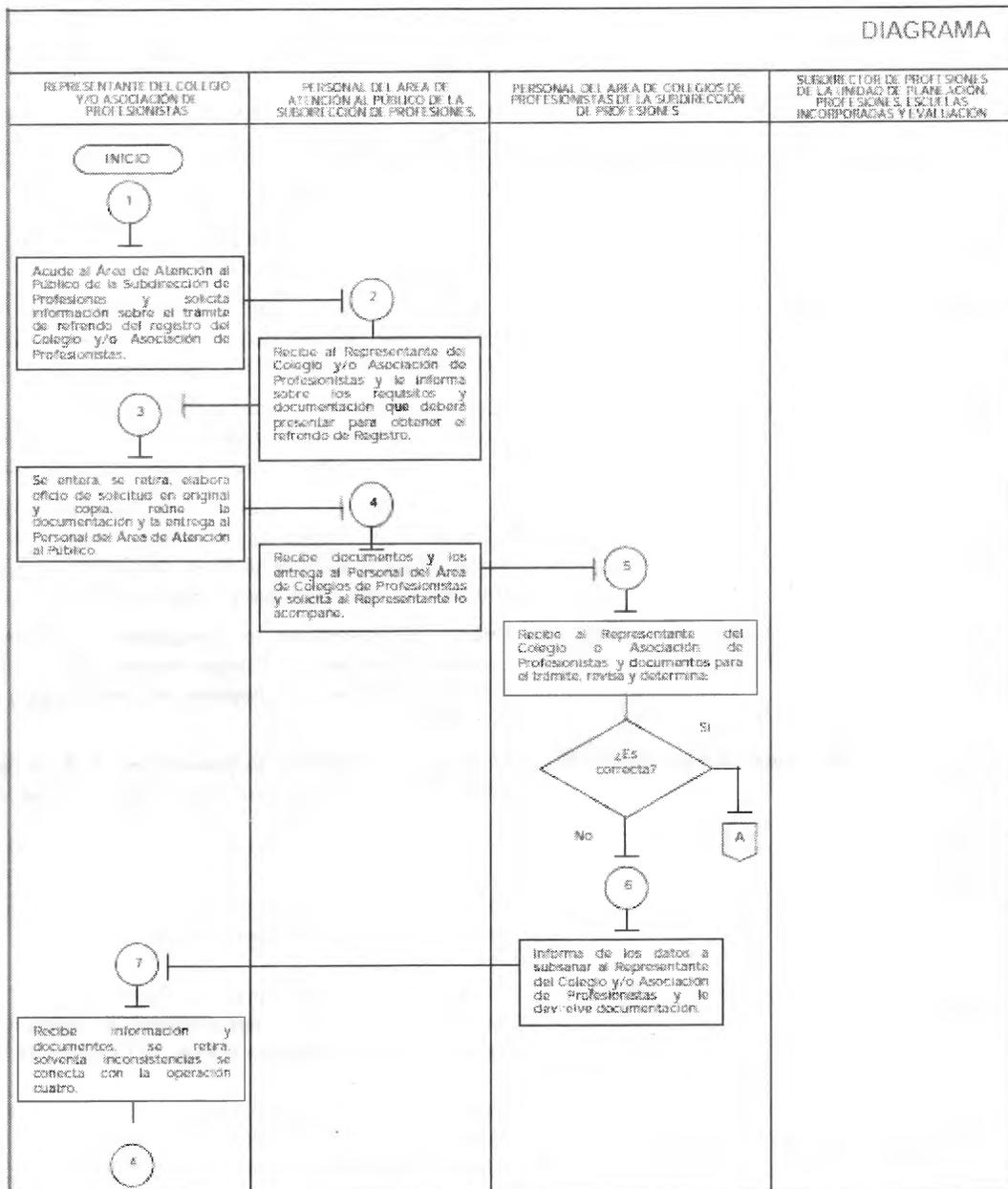
- Los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas, refrendarán su registro cada dos años, debiendo informar a la Subdirección de Profesiones, por escrito el cambio de mesa directiva dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que tenga lugar.
- La Subdirección de Profesiones debe dar respuesta a las solicitudes de Refrendo de Registro en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación completa.
- El trámite de refrendo de registro del Colegio y/o de la Asociación de Profesionistas se iniciará, sólo si el Representante Legal del Colegio, presenta a la Subdirección de Profesiones la solicitud por escrito, acompañada de los documentos completos requeridos.
- El pago por el concepto del trámite, se realizará hasta el momento en que la documentación para dicho trámite sea aprobada por la Subdirección de Profesiones.
- Para la obtención del "Formato Universal de Pago," el Representante de la Institución Educativa, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentarlo en la Subdirección de Profesiones con el sello o el Recibo Oficial de Pago expedido por el banco, según proceda.

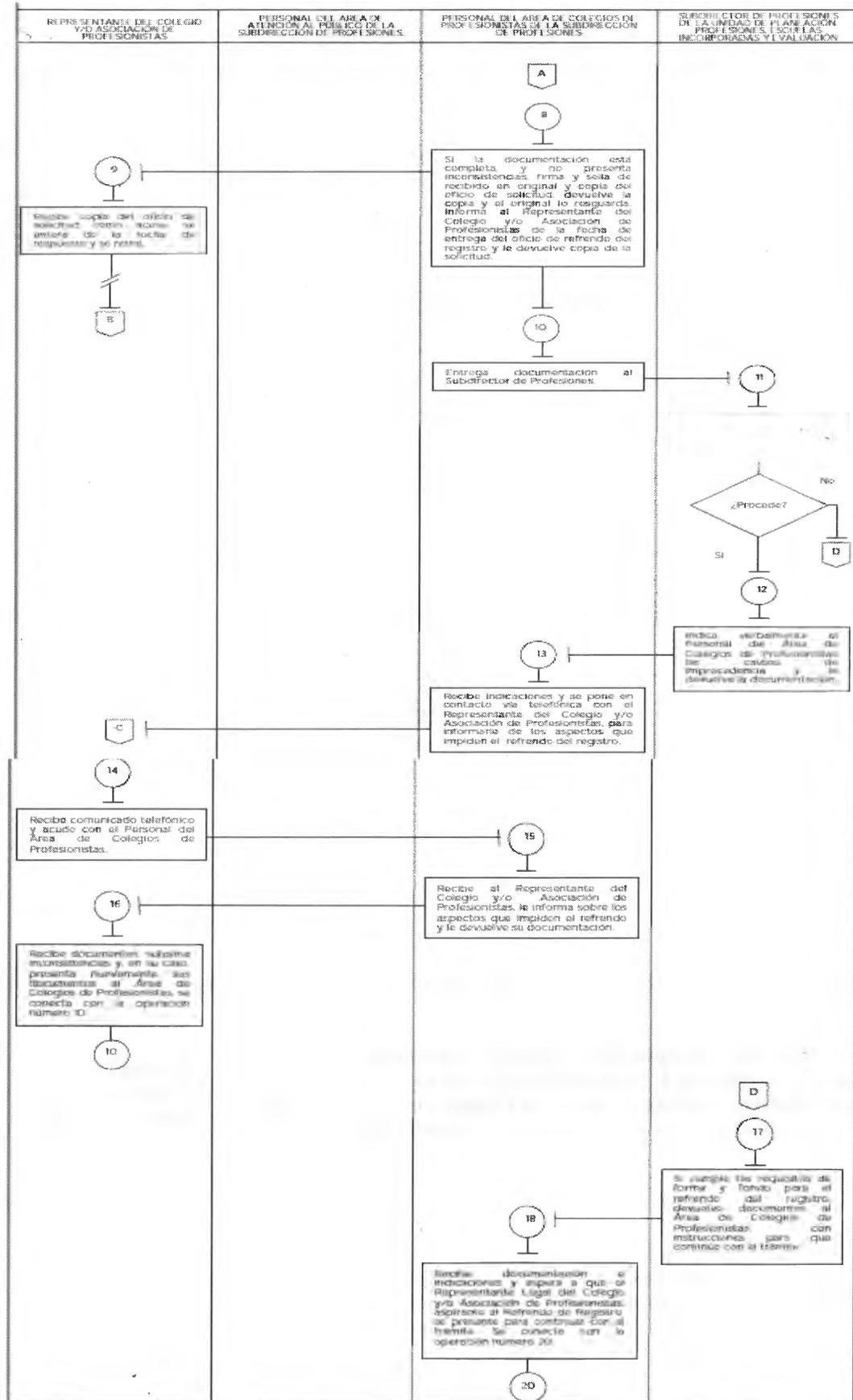
DESARROLLO

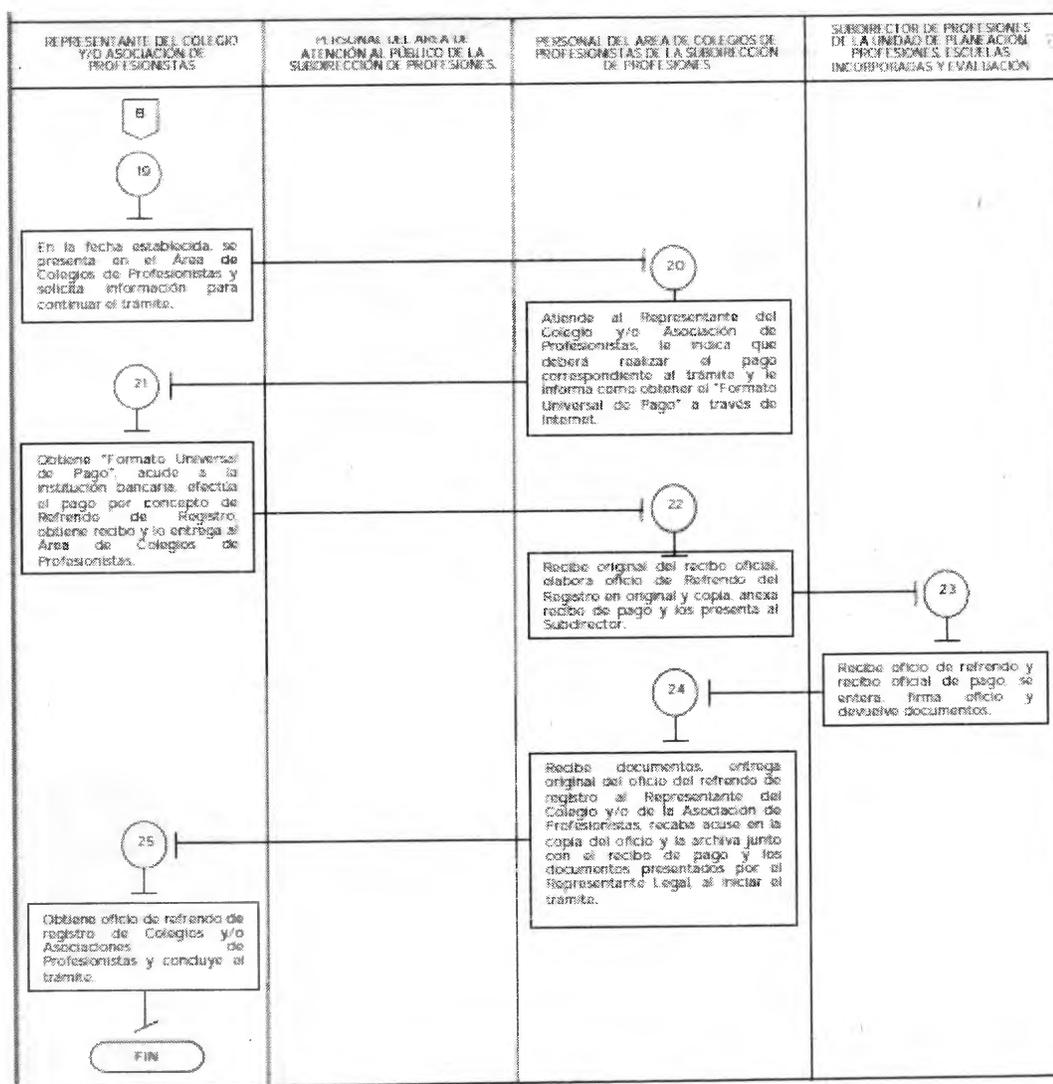
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Acude al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita información para el trámite de refrendo del registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.	Recibe al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le informa sobre los requisitos y documentación que deberá anexar al oficio de solicitud, para obtener el refrendo de Registro.
3	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se entera y se retira, elabora oficio de solicitud en original y copia, reúne la documentación requerida y la entrega al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio de solicitud de Refrendo de Registro y documentos anexos y los entrega al Personal del Área de Colegios de Profesionistas, solicitándole al representante lo acompañe.
5	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas con la solicitud y documentos para el trámite, revisa y determina:
6	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación no reúne requisitos o presenta inconsistencias, informa de los datos a subsanar al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le devuelve documentación.
7	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe información y documentos, se retira, solventa inconsistencias y presenta nuevamente los documentos al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones. El procedimiento se conecta con la operación cuatro.
8	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Si la documentación está completa, y no presenta inconsistencias, firma y sella de recibido en original y copia del oficio de solicitud, anexa el original de la solicitud a los documentos y los retiene. Informa al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas de la fecha de entrega del oficio de refrendo del registro y le devuelve copia de la solicitud.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe copia del oficio de solicitud como acuse, se entera de la fecha de respuesta y se retira.
10	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Entrega solicitud y documentación presentada para el trámite al Subdirector de Profesiones.
11	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio de solicitud con documentación soporte, revisa que se cubran todos los requisitos de forma y fondo y determina:
12	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si no procede el refrendo de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas por alguna anomalía, faltante u observación, lo indica verbalmente al Personal del Área de Colegios de Profesionistas y le devuelve la solicitud con la documentación soporte.
13	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe indicación verbal, oficio de solicitud y la documentación soporte, se pone en contacto vía telefónica con el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, para informarle de las anomalías que impiden el refrendo del registro.
14	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe comunicado telefónico y acude con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas.
15	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, le informa sobre los aspectos que impiden el refrendo y le devuelve su documentación.
16	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe documentos, subsana inconsistencias y, en su caso, presenta nuevamente sus documentos al Área de Colegios de Profesionistas, se conecta con la operación número 10.
17	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si cumple los requisitos de forma y fondo para que proceda el refrendo del registro, devuelve oficio de solicitud y documentación soporte al Área de Colegios de Profesionistas, con instrucciones para que se continúe con el trámite.
18	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe documentación e indicaciones y espera a que el Representante Legal del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, aspirante al Refrendo de Registro, se presente para continuar con el trámite.
19	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	En la fecha establecida, se presenta en el Área de Colegios de Profesionistas y solicita información para continuar el trámite.
20	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Atiende al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, le indica que deberá realizar el pago correspondiente al trámite y le informa como obtener el "Formato Universal de Pago" a través de Internet.
21	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Obtiene "Formato Universal de Pago", acude a la institución bancaria, efectúa el pago por concepto de Refrendo de Registro, obtiene recibo y lo entrega al Área de Colegios de Profesionistas.
22	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe original del recibo oficial, elabora oficio de Refrendo del Registro en original y copia, anexa recibo de pago y los presenta al Subdirector de Profesiones.
23	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio de refrendo y recibo oficial de pago, se entera, firma oficio y devuelve documentos al Área de Colegios de Profesionistas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
24	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Recibe documentos, entrega original del oficio del refrendo de registro al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva junto con el recibo de pago y los documentos presentados por el Representante Legal, al iniciar el trámite.
25	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Obtiene oficio de refrendo de registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas y concluye el trámite.







**MEDICIÓN**

Indicador para medir el porcentaje de eficiencia en el trámite de refrendo del registro de colegios y/o asociaciones de profesionistas:

$$\frac{\text{Número de oficios de refrendos de registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas otorgados por la Subdirección de Profesiones}}{\text{Número de solicitudes de refrendos de registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas recibidos en la Subdirección de Profesiones}} \times 100 =$$

Porcentaje de autorización de Refrendos de Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas.

**Registro de Evidencias:**

- Solicitudes de Refrendo de Registro entregadas por los solicitantes.
- Oficios de Refrendo de Registro emitidos por la Subdirección de Profesiones.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No se utilizan formatos en este procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
 PROFESIONES**

<b>Edición:</b>	Segunda
<b>Fecha:</b>	Julio de 2012
<b>Código:</b>	205201100-09
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: COTEJO DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN  
 MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**
*OBJETIVO*

Mantener la eficiencia de la Subdirección de Profesiones, mediante el cotejo de certificados totales y parciales de educación media superior y superior, emitidas por instituciones del Subsistema Educativo Estatal.

*ALCANCE*

Aplica a los egresados y alumnos de las escuelas oficiales, particulares incorporadas y organismos descentralizados de los tipos medio superior y superior, adscritas a la Secretaría de Educación (Subsistema Educativo Estatal), que soliciten el cotejo de sus certificados de estudio parciales o totales, así como al Personal de la Subdirección de Profesiones, encargado del trámite de cotejo.

*REFERENCIAS*

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Profesiones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

*RESPONSABILIDADES*

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la responsable del cotejo de certificados parciales y totales de estudios del tipo medio superior y superior en el Subsistema Educativo Estatal.

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir mediante oficio los certificados falsos que detecte la Subdirección de Profesiones y emprender el procedimiento de denuncia ante el Ministerio Público por el uso de documentos falsos.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Firmar los certificados de estudios, parciales y totales que hayan sido cotejados con los datos existentes en los registros electrónico o manual (archivos oficiales) de la Subdirección de Profesiones a su cargo.
- Firmar oficio de envío de certificado de estudios falso, a la Coordinación Jurídica y de Legislación.

El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Recibir al Interesado en realizar el trámite de cotejo y canalizarlo con el Responsable de Cotejo de la Subdirección de Profesiones.

El Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Registrar los datos del Interesado en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.
- Revisar en el registro electrónico o manual, los datos del certificado para comprobar su autenticidad.
- Colocar el sello y su antefirma en el reverso de los certificados totales o parciales que hayan sido comprobados como auténticos.

El Interesado deberá:

- Presentar solicitud verbal de cotejo de certificado de estudios y presentarlo para su revisión.
- Firmar el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos, al recibir su certificado cotejado.

*DEFINICIONES*

**Cotejo de certificado.-** Confrontación de datos de un certificado de estudios de educación media superior y superior, emitido por una institución oficial, particular incorporada u organismo auxiliar del Subsistema Educativo Estatal, con los registrados en los archivos oficiales de la Subdirección de Profesiones, con el objeto de comprobar su autenticidad o falsedad.

INSUMOS

Certificado original de estudios parcial o total de educación media superior o superior.

RESULTADO

- Certificados de estudio parcial o total de educación media superior o superior, sellados y firmados de cotejo.
- Oficio de remisión de certificado falso a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Legalización de certificados parciales o totales de educación media superior y superior, (Procedimiento de la Secretaría General de Gobierno).

POLÍTICAS

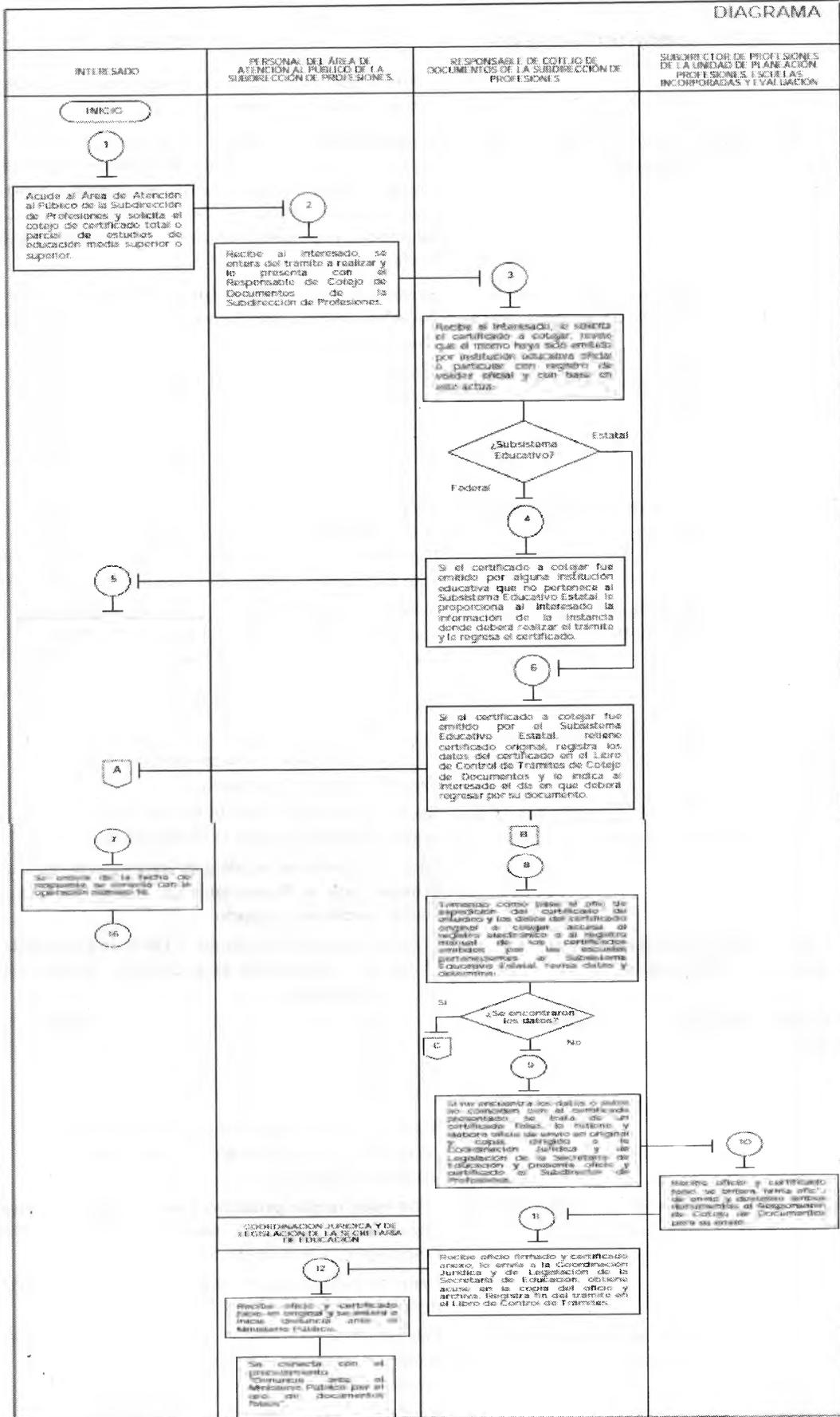
- La Subdirección de Profesiones avalará el cotejo realizado, a través del sello y la firma del titular, en los certificados de estudios en los que los datos del registro electrónico o manual, que se encuentran disponibles a su cargo, coincidan con el original presentado por el Interesado.
- Para certificados expedidos en los años 1996 en adelante, se buscarán los datos en el registro electrónico de la Subdirección de Profesiones y para años anteriores, en el libro o registro manual.
- En el caso de que no aparezcan los datos de algún certificado, tanto en el registro electrónico como en el manual, se deberá establecer comunicación vía telefónica con la institución educativa, con el fin de comprobar la autenticidad o falsedad del mismo.
- La Subdirección de Profesiones debe dar respuesta a las solicitudes de cotejo en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la fecha de solicitud.
- El trámite de cotejo de certificados totales o parciales de estudios de educación media superior y superior es gratuito.

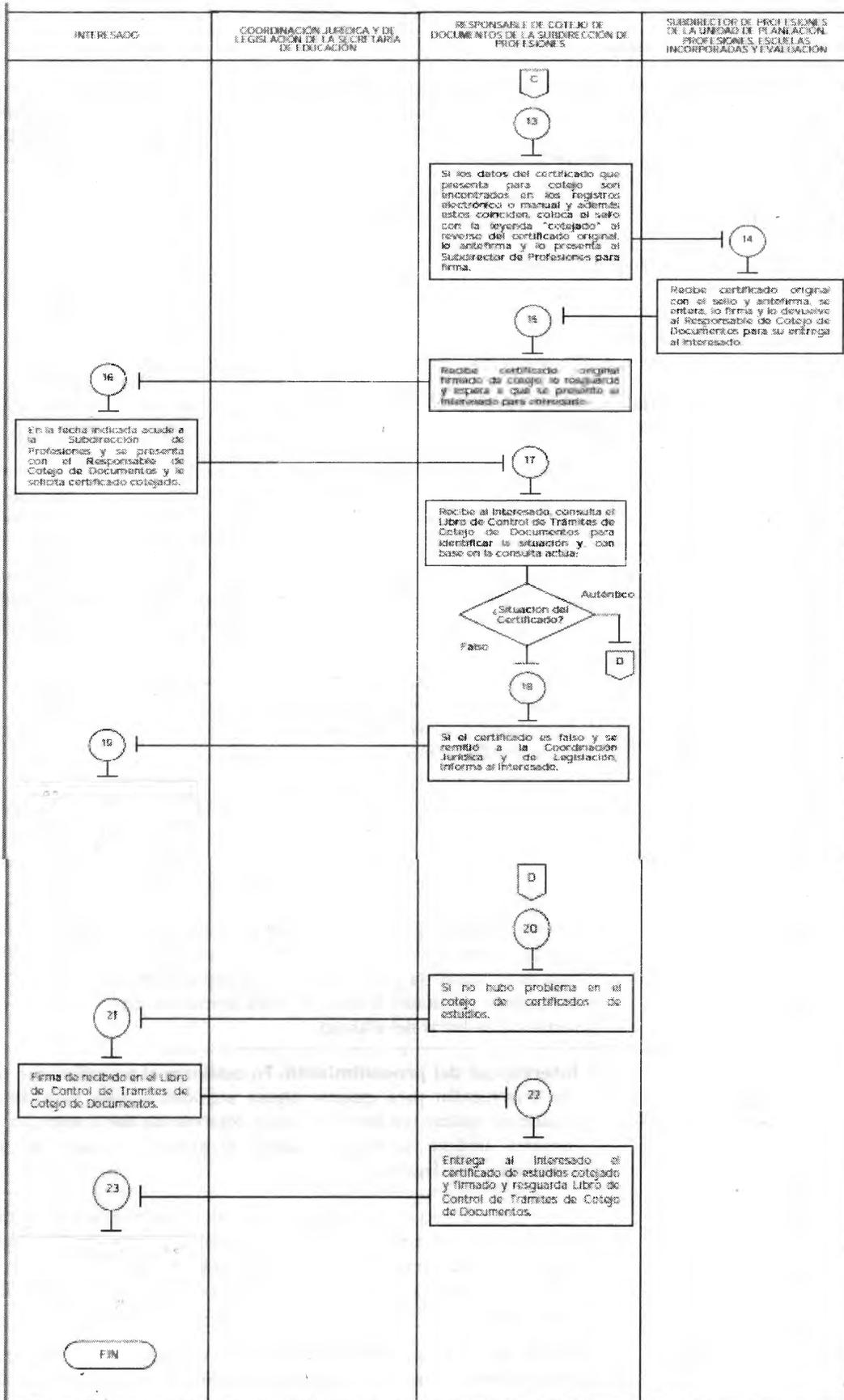
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita el cotejo de certificado total o parcial de estudios de educación media superior o superior.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, se entera del trámite a realizar y lo presenta con el Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones.
3	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, le solicita el certificado a cotejar, revisa que el mismo haya sido emitido por institución educativa oficial o particular con registro de validez oficial y con base en esto actúa:
4	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Si el certificado de estudios fue emitido por alguna institución educativa que no pertenece al Subsistema Educativo Estatal, le proporciona al Interesado la información de la instancia donde deberá realizar el trámite y le regresa el certificado.
5	Interesado	Se entera, recibe certificado y se retira.
6	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Si el certificado a cotejar fue emitido por alguna institución educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal, retiene certificado original, registra los datos del certificado en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos y le indica al Interesado el día en que deberá regresar por su documento.
7	Interesado	Se entera de la fecha de respuesta y se conecta con la operación número 16.
8	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Tomando como base el año de expedición del certificado de estudios y los datos del certificado original a cotejar, accesa al registro electrónico o al registro manual de los certificados

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		emitidos por las escuelas pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal, revisa datos y determina:
9	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Si no encuentra los datos o éstos no coinciden con el certificado presentado por el Interesado, se trata de un certificado falso, lo retiene y elabora oficio de envío en original y copia, dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación y presenta oficio y certificado al Subdirector de Profesiones.
10	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio y certificado falso, se entera, firma oficio de envío y devuelve ambos documentos al Responsable de Cotejo de Documentos para su envío.
11	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio firmado y certificado anexo, lo envía a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. Anota en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos fin del trámite y sus causas.
12	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y certificado falso en original, se entera e inicia procedimiento de denuncia de uso de documentos falsos ante el Ministerio Público. Se conecta con el procedimiento "Denuncia ante el Ministerio Público por el uso de documentos falsos".
13	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Si los datos del certificado que presenta el Interesado para cotejo son encontrados en los registros electrónico o manual y además éstos coinciden, coloca el sello con la leyenda "cotejado" al reverso del certificado original, lo antefirma y lo presenta al Subdirector de Profesiones para firma.
14	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe certificado original con el sello y antefirma, se entera, lo firma y lo devuelve al Responsable de Cotejo de Documentos para su entrega al Interesado.
15	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe certificado original firmado de cotejo, lo resguarda y espera a que se presente el Interesado para entregarlo.
16	Interesado	En la fecha indicada acude a la Subdirección de Profesiones y se presenta con el Responsable de Cotejo de Documentos y le solicita certificado cotejado.
17	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, consulta el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos para identificar la situación y, con base en la consulta actúa:
18	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Si el certificado de estudios a cotejar es falso y se remitió a la Coordinación Jurídica y de Legislación, informa de ello al Interesado para que acuda a esa instancia a realizar las aclaraciones que correspondan.
19	Interesado	Recibe información de la instancia ante la que deberá acudir para recuperar su documento o para efectuar las aclaraciones pertinentes y se retira.
20	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Si no hubo ningún problema con el trámite de cotejo, entrega al Interesado el Libro de control de Trámites de Cotejo de Documentos y le pide que firme de recibido.
21	Interesado	Firma de recibido en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.
22	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Entrega al Interesado el certificado de estudios cotejado y firmado y resguarda Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.
23	Interesado	Recibe certificado cotejado y concluye trámite.

DIAGRAMA





Indicador para medir el porcentaje de atención o eficiencia:

Número mensual de solicitudes de cotejo de certificados atendidos por la Subdirección de Profesiones.

Número mensual de solicitudes de cotejo de certificados recibidos en la Subdirección de Profesiones.

X 100 =

Porcentaje de atención de solicitudes de cotejo de certificados de estudios de educación media superior y superior

**Registro de Evidencias:**

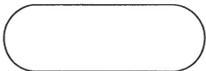
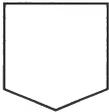
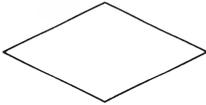
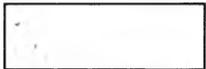
Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se utilizan formatos en este procedimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> IX

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	<b>Interruptor del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

	<b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
---	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> XI

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (agosto de 2009) elaboración del manual.

Segunda edición (julio de 2012) actualización del manual:

Se actualiza el apartado de "Referencias" de todos los procedimientos, respecto a las reformas, se anexa a los procedimientos el soporte normativo de la Ley de Educación del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno, el 6 de mayo de 2011 y el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 11 de mayo de 2012.

Se actualiza en todo el documento el nombre de la unidad administrativa dueña del manual, debido a que experimentó un cambio de nivel, de Departamento a Subdirección.

En los procedimientos número 7 y 8, se elimina la participación del Área Jurídica de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, debido a que actualmente ya no intervienen en el desarrollo de los mismos.

Se adiciona al manual, el procedimiento "Cotejo de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior".

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> XII

**VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Subdirección de Profesiones.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> XIII

**IX. VALIDACION**

**Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**  
Secretario de Educación  
(Rúbrica).

**Lic. Ernesto Millán Juárez**  
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
(Rúbrica).

**Lic. Aurelio Robles Santos**  
Subsecretario de Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Profr. Isaías Aguilar Hernández**  
Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación  
(Rúbrica).

**Lic. Gabriela Tinajero Zenil**  
 Subdirectora de Profesiones  
 (Rúbrica).

**Ing. Juan Suárez López**  
 Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  
 (Rúbrica).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Julio de 2012
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b> XIV

## X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

### Secretaría de Finanzas

#### Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
*Director de Organización*

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
 Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
*Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I*

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares  
*Jefe "B" de Proyecto*

### Secretaría de Educación

#### Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Juan Suárez López  
*Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática*

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez  
*Líder de Proyecto*

C. Giovanni Martínez Cruz

Lic. Irma Maribel Rutilo Martínez

Lic. Nancy Lilitana Velázquez Estrada

C. Norma Olivia Galindo Vázquez

Lic. Rocío Lamas Escalona

*Analistas Administrativos*

#### Subdirección de Profesiones

Lic. Gabriela Tinajero Zenil  
*Subdirectora de Profesiones*

Lic. Alberto Cambrón Franco

Lic. Alberto Daniel Zacarías Villalobos

Lic. Adrián Ortega Salgado

C. Norma del Carmen Jiménez Gutiérrez

Lic. Raúl Chanona Díaz

Ing. Rodrigo Guadarrama Calderón

Lic. Sergio Colín Martínez

*Asesores*