

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Subsecretaría de Educación Superior y Normal, Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas, Subdirección de Profesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

Abril 2024

Primera edición Abril 2024
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas
Subdirección de Profesiones
Calle Otumba No. 782, Anexo,
Colonia Electricistas, C.P. 50040
Toluca de Lerdo, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2024
Código:	22803000030100S
Página:	

ÍNDICE

Presentación.	II
Objetivo general.	III
Identificación e interacción de procesos.	IV
Relación de procesos y procedimientos.	V
Descripción de los procedimientos.	VI
1. Inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de educación superior y normal.	22803000030100S/01
2. Cotejo de certificados totales y parciales de educación superior y normal.	22803000030100S/02
3. Expedición de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal.	22803000030100S/03
4. Registro y control de certificados totales y parciales de educación superior y normal.	22803000030100S/04
5. Autenticación de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos de educación superior y normal.	22803000030100S/05
6. Registro de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.	22803000030100S/06
7. Refrendo del registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.	22803000030100S/07
Simbología.	VII
Registro de ediciones.	VIII
Distribución.	IX
Validación.	X

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

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2024
Código:	22803000030100S
Página:	II

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 Gobierno 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. La ciudadanía 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 Subdirección de Profesiones en materia de certificación de estudios de educación superior y normal, así como de registro y refrendo de Colegios y Asociaciones de Profesionistas. 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 la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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.

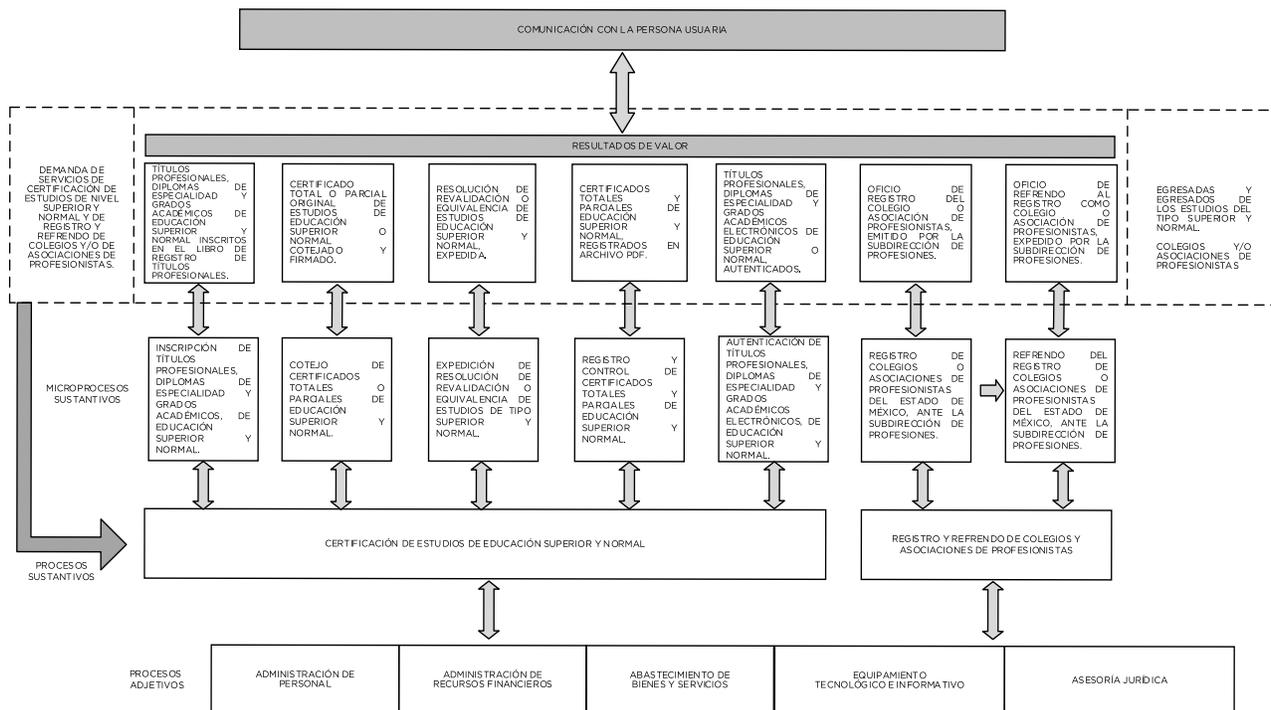
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril 2024
	Código:	22803000030100S
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en materia de certificación de estudios de educación superior y normal y registro y refrendo de Colegios y Asociaciones de Profesionistas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril 2024
	Código:	22803000030100S
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



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

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2024
Código:	22803000030100S
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación de estudios de educación superior y normal. De la solicitud de inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, de educación superior y normal a la autenticación de los mismos.

Procedimientos:

- Inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de educación superior y normal.
- Cotejo de certificados totales y parciales de educación superior y normal.
- Expedición de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal.
- Registro y control de certificados totales y parciales de educación superior y normal.
- Autenticación de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos de educación superior y normal.

Proceso: Registro y refrendo de colegios o asociaciones de profesionistas. De la solicitud para el registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas al refrendo del mismo.

Procedimientos:

- Registro de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.
- Refrendo del registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2024
Código:	22803000030100S
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2024
Código:	22803000030100S/01
Página:	

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.

OBJETIVO

Garantizar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, en el libro electrónico de títulos profesionales, expedidos por instituciones oficiales o particulares incorporadas al Subsistema Educativo Estatal, para la emisión de la Cédula Profesional correspondiente, mediante la inscripción de documentación académica de educación superior y normal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Profesiones responsable de realizar la inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de educación superior y normal, así como a todas las

instituciones educativas de estudios de tipo superior y normal, que solicitan la inscripción de los documentos académicos que expiden a las personas egresadas.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación Superior. Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 14. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril del 2021, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Título Decimo Primero. De la validez de estudios y certificación de conocimientos. Capítulo Único. De las disposiciones aplicables a la validez de estudios y certificación de conocimientos. Artículos 139, 140, 141 y 142, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 29 de febrero de 2024.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 3.27, "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, Artículo 79, Concepto XV Incisos A). y B). "Gaceta del Gobierno" del 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21013000030100S: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Inscripción de Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos del Estado De México. Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 7 y 8; Capítulo Tercero, Artículos 11, 12, 13, 14 y 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo de 2022.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los Órganos Descentralizados y a los Organismos Auxiliares, de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones, es la unidad administrativa responsable de realizar la inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de educación superior y normal, que expiden las instituciones educativas oficiales, particulares y organismos descentralizados pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

La persona titular de la Dirección General de Educación Superior y/o la Dirección General de Educación Normal deberá:

- Firmar tarjeta informativa en original y copia, documentación académica, y oficio de solicitud de inscripción.
- Elaborar oficio en original y copia para entregar a la persona titular de la Subdirección de Profesiones la tarjeta informativa en copia, oficio original de solicitud de inscripción y documentación académica firmada.

La persona titular de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Firmar de inscripción en la parte posterior de la tarjeta informativa en original y copia, documentación académica inscrita, el formato universal de pago con el recibo oficial de pago, listado de registro y el reporte de registro de cada documento académico.
- Entregar a la persona responsable de la inscripción de documentos académicos oficio de entrega en original y copia de la tarjeta informativa en copia firmada, documentación académica inscrita firmada y oficio original de solicitud de inscripción.

La persona responsable de inscripción de documentos académicos de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Revisar y cotejar el soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago para su cotejo, y la documentación académica a inscribir.

- Informar verbalmente a la persona representante de la institución educativa correspondiente el incumplimiento de requisitos de la documentación académica a inscribir.
- Informar a la persona representante de la institución educativa la fecha de entrega de los documentos académicos a la persona representante de la institución educativa correspondiente.
- Registrar los documentos académicos que corresponda en el libro electrónico de registro de títulos profesionales, asignar un folio, colocar sello de registro y escribir a cada uno el número de inscripción, la foja, libro, el número de recibo de pago y la fecha en que se realizó el registro de inscripción e imprimir listado de registro.
- Elaborar tarjeta informativa en original y copia y anexar documentación académica inscrita, el formato universal de pago con el recibo oficial de pago, listado de registro, el reporte de registro de cada documento académico, oficio original de solicitud de inscripción.
- Entregar tarjeta informativa en original y copia firmada, con documentación académica inscrita firmada y oficio original de solicitud de inscripción a las personas titulares de la Dirección General de Educación Superior y de la Dirección General de Educación Normal según sea el caso para firma.
- Entregar a la persona representante de la institución educativa correspondiente la documentación académica inscrita en el libro de registro de títulos profesionales correspondiente de la Subdirección de Profesiones.

El personal del área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Canalizar a la persona representante de la institución educativa, con la persona responsable de la inscripción de documentos académicos de la Subdirección de Profesiones.

La persona representante de la Institución Educativa deberá:

- Elaborar oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentación académica de educación superior o normal según sea el caso.
- Entregar a la persona responsable de la inscripción de documentos académicos oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentos académicos de Educación Superior o Normal según sea el caso, soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago para su cotejo, y la documentación académica a inscribir.
- Corregir o complementar los requisitos de la documentación académica a inscribir.
- Acudir en fecha indicada a la Subdirección de Profesiones con la persona responsable de inscripción de documentos académicos, a recibir la documentación académica inscrita en el libro de registro de títulos profesionales correspondiente de la Subdirección de Profesiones.

DEFINICIONES

Cédula Profesional:	Documento con efecto de patente, expedido por la Dirección General de Profesiones de la federación, que autoriza e identifica a su titular para el ejercicio de la profesión que dicha cédula ampara.
Documentación académica:	Títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos.
Diploma de Especialidad:	Documento oficial otorgado a favor de las personas profesionistas que hayan concluido los estudios de especialidad y demostrado tener los conocimientos específicos, tanto teóricos como prácticos en un área determinada del conocimiento posterior a la licenciatura.
Grado Académico:	Distinción otorgada por alguna institución educativa, a favor de la persona que haya concluido los estudios académicos y demostrado tener los conocimientos necesarios de algún programa de estudios; ya sea universitario o de posgrado.
Libro electrónico de registro de títulos profesionales correspondiente:	Base de datos donde quedan registrados y autenticados los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de educación superior y normal e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal.
Sistema Educativo Estatal:	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.

Soporte documental:	Documento de título profesional, diploma de especialidad o grado académico que dan cuenta de la formación académica de la alumna o el alumno a la cual se le extiende el título profesional de forma electrónica.
Subsistema Educativo Estatal:	Parte 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, 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.
Tarjeta informativa:	Presentación de datos en un formato que resalta concisamente el listado de registro de los documentos académicos y el reporte de registro de cada documento académico en una única página impresa de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos a inscribir.
Título Profesional:	Documento oficial expedido por instituciones educativas de educación superior y normal que formen parte del sistema educativo a favor de las personas que hayan concluido sus estudios del tipo superior en sus diferentes niveles y haber demostrado tener los conocimientos necesarios para ejercer alguna profesión.
Título Profesional Electrónico:	Estructura de datos del título profesional, diploma de especialidad y grado académico, que permite a la autoridad educativa autenticar la información contenida en el documento académico generado por las instituciones educativas de educación superior y Normal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de Educación Superior y Normal.

RESULTADOS

- Títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de Educación Superior y Normal inscritos en el libro de registro de títulos profesionales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones verificará a través de la persona Responsable de Inscripción de títulos profesionales que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos para su firma e inscripción de los documentos académicos que presenten las instituciones educativas de educación superior y normal del Subsistema Educativo Estatal, considerando los siguientes requisitos:
 - Oficio de solicitud de inscripción de documentos académicos en original y copia.
 - Documentos académicos (Títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos).
 - Soporte documental (para los casos de emisión de los documentos académicos electrónicos).
 - "Formato Universal de Pago" con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.
 - La Subdirección de Profesiones aplicará el mismo procedimiento de inscripción de documentos académicos de Educación Superior y Normal, a las instituciones de educación Superior y Normal que emitieron los documentos académicos de forma electrónica, salvo que en lugar de entregar los documentos académicos de forma física, se entregaran de manera electrónica para asignarle el número de inscripción, la foja, el libro, el número de recibo de pago y la fecha de registro en la que se inscribieron en el libro electrónico correspondiente.
- La subdirección de Profesiones verificara la exclusión de cualquier persona que de forma individual solicite el trámite y a aquellas instituciones educativas que emitan títulos de educación superior y normal que no cuenten con el reconocimiento de validez Oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación, así como de Instituciones Federales y Autónomas.

DESARROLLO

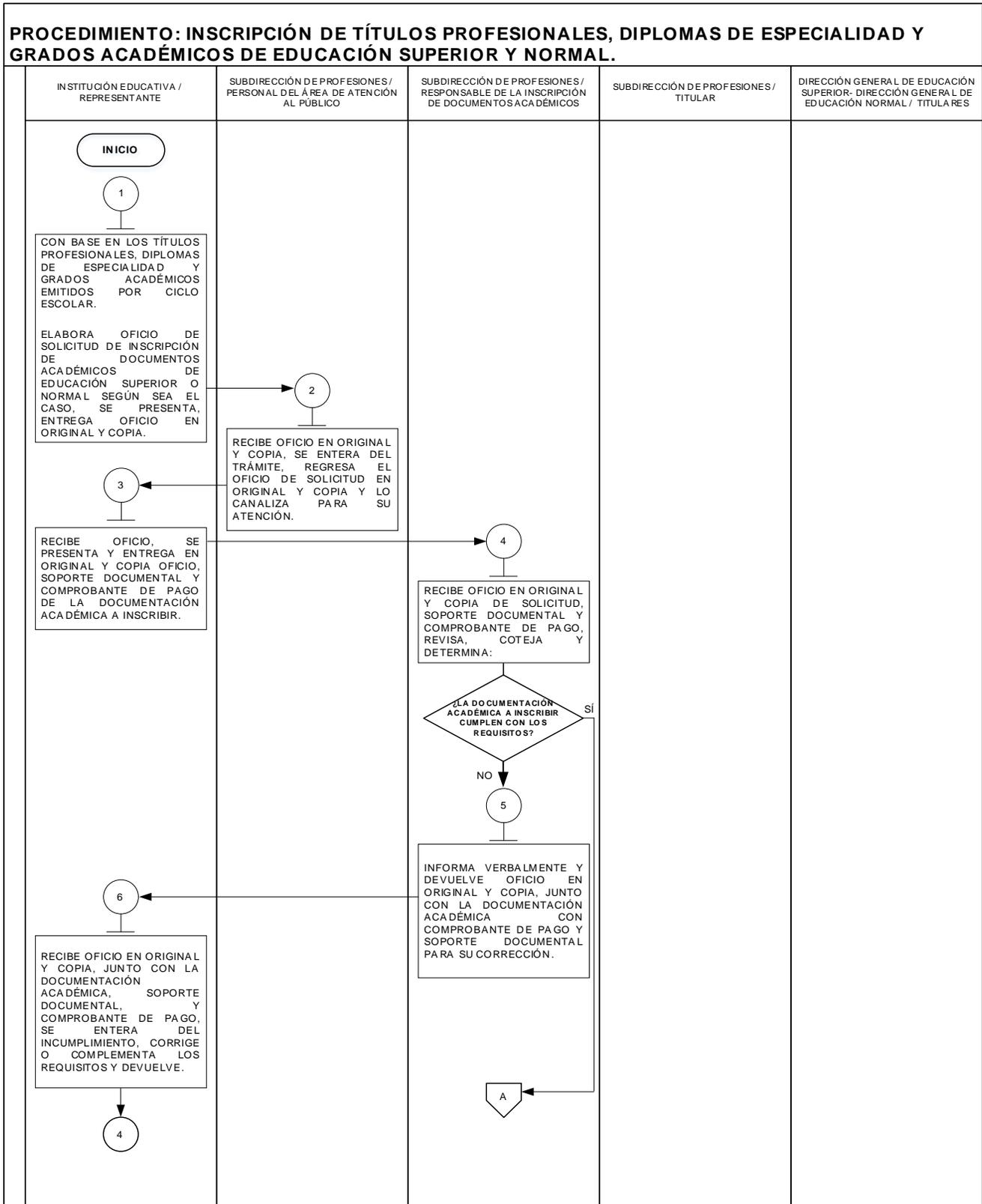
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.

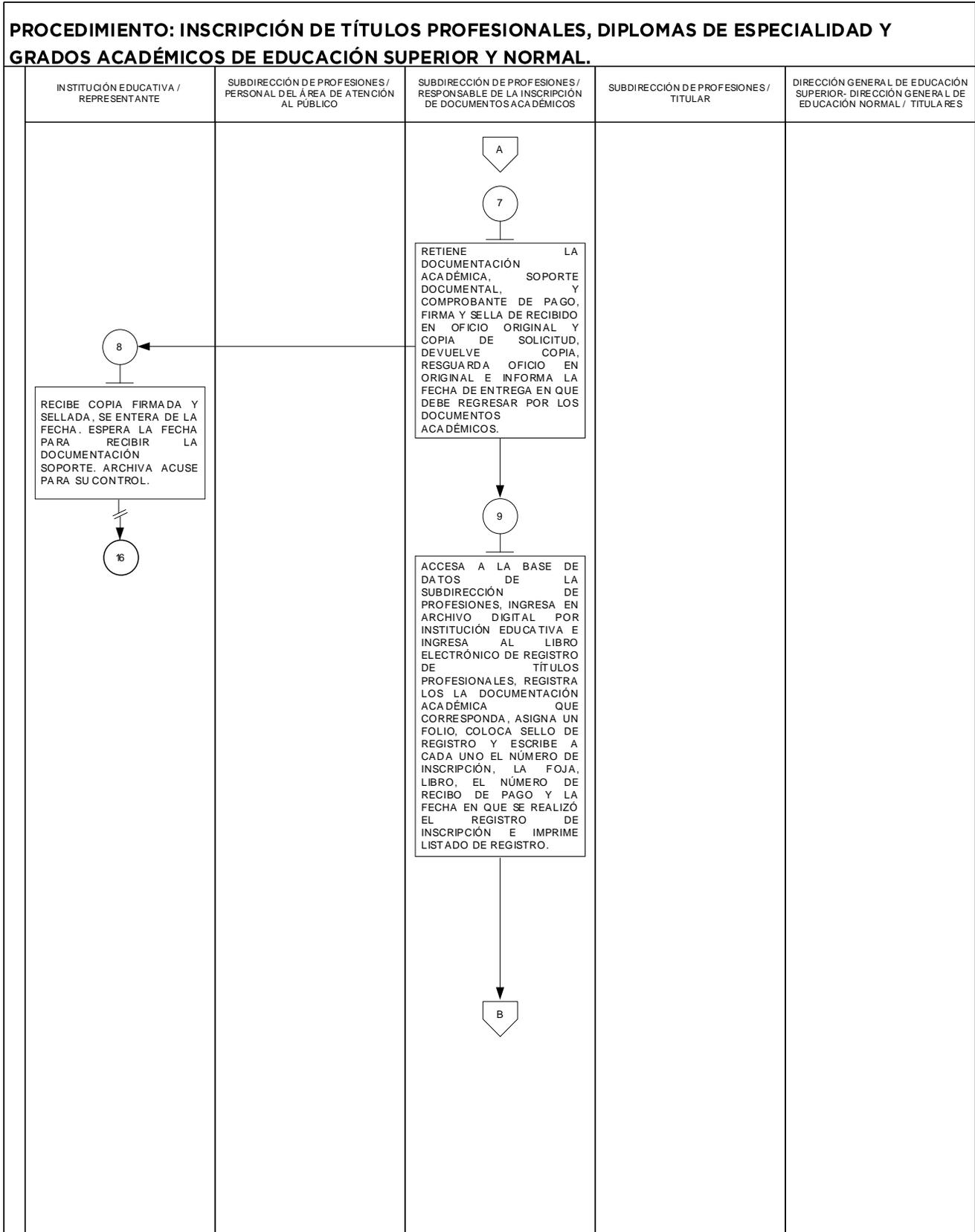
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución educativa / Representante	<p>Con base en los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos emitidos por ciclo escolar.</p> <p>Elabora oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentos académicos: títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de educación superior o normal, según sea el caso, anexa soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago para su cotejo, y la documentación académica a inscribir en el libro electrónico de registro de títulos profesionales perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal, según sea el caso, y entrega al personal de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.</p>
2	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al público	<p>Recibe oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentos académicos de educación superior o normal según sea el caso, soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago para su cotejo, y la documentación académica a inscribir, se entera del trámite, devuelve documentación a la persona representante de la institución educativa, y lo canaliza con la persona Responsable de Inscripción de documentos académicos para su atención.</p>
3	Institución educativa / Representante	<p>Recibe oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentos académicos de Educación Superior o Normal según sea el caso, soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago para su cotejo, y la documentación académica a inscribir, se entera que deberá pasar con la persona Responsable de Inscripción de documentos académicos, y entrega documentación.</p>
4	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>Recibe oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentos académicos de Educación Superior o Normal, según sea el caso, soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago para su cotejo, y la documentación académica a inscribir, revisa que la documentación académica cumpla con los requisitos, coteja y determina:</p> <p>¿La documentación académica a inscribir cumple con los requisitos?</p>
5	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>La documentación académica a inscribir no cumple con los requisitos.</p> <p>Informa verbalmente del incumplimiento de requisitos de la documentación académica a inscribir y devuelve oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentos académicos de Educación Superior o Normal según sea el caso, soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago para su cotejo, y la documentación académica a inscribir a la persona representante de la Institución educativa para su corrección.</p>

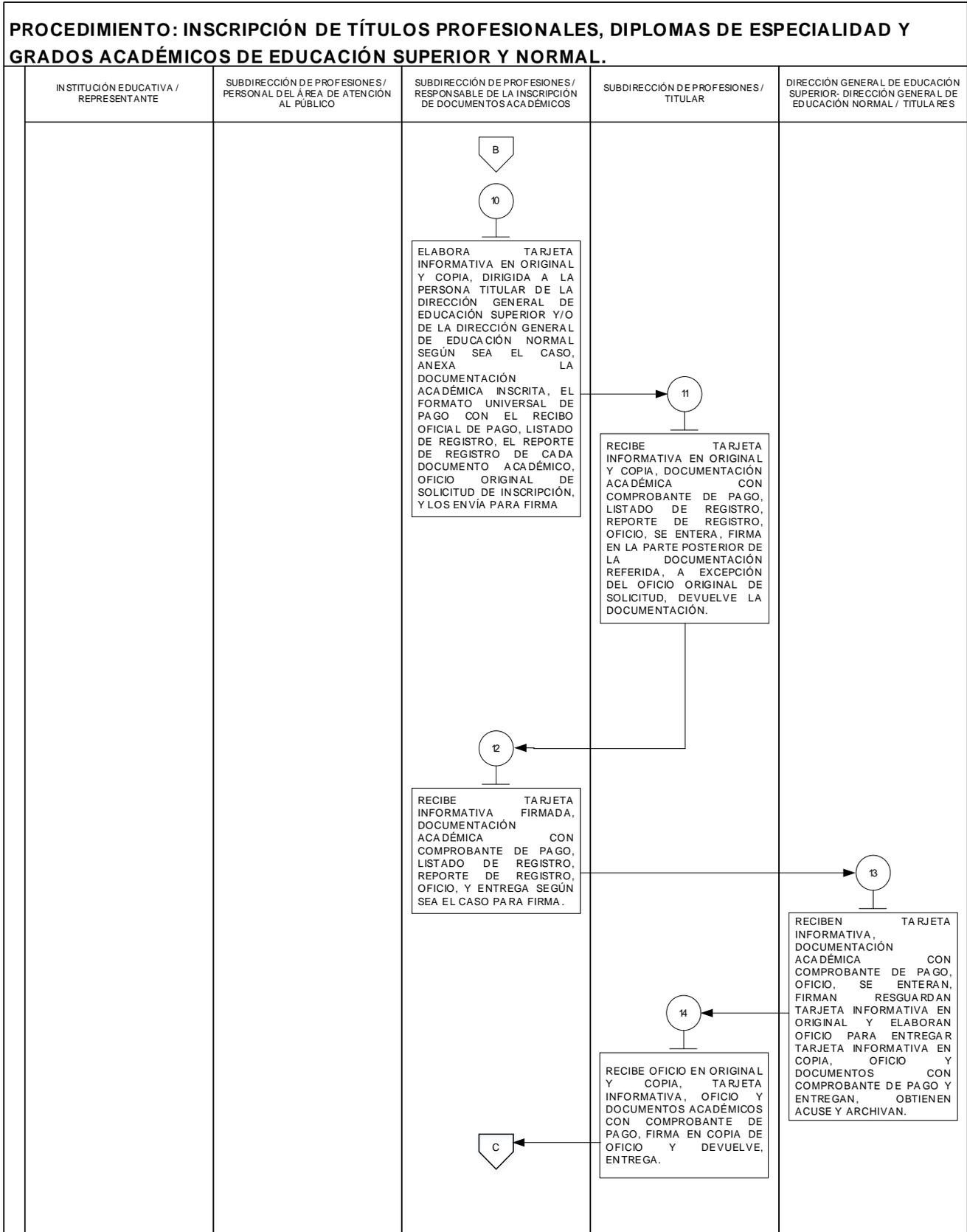
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Institución educativa / Representante	<p>Recibe oficio en original y copia de solicitud de inscripción de documentos académicos de Educación Superior o Normal según sea el caso, soporte documental, formato universal de pago con el recibo oficial de pago y la documentación académica a inscribir, se entera verbalmente del incumplimiento de los requisitos, corrige o complementa los requisitos y devuelve a la persona Responsable de Inscripción de documentos académicos.</p> <p>Se conecta con la actividad 4.</p>
7	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>La documentación académica a inscribir sí cumple con los requisitos.</p> <p>Retiene documentos académicos a inscribir, soporte documental y formato universal de pago con el recibo oficial de pago, firma, sella acuse y devuelve, informa la fecha de entrega en que debe regresar por la documentación académica a la persona representante de la Institución educativa, resguarda oficio en original de solicitud de inscripción.</p>
8	Institución educativa / Representante	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de inscripción firmada y sellada como acuse, se entera de la fecha de entrega de la documentación académica, espera la fecha de entrega, archiva acuse para su control.</p> <p>Se conecta con la actividad 16.</p>
9	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>Accesa a la base de datos de la Subdirección de Profesiones, ingresa al archivo digital por institución educativa correspondiente e ingresa al libro electrónico de registro de títulos profesionales, registra la documentación académica que corresponda en el libro electrónico, asigna un folio, coloca sello de registro y escribe a cada documento académico el número de inscripción, la foja, libro, el número de recibo de pago y la fecha en que se realizó el registro de inscripción e imprime listado de registro y reporte de registro de cada documento académico.</p>
10	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>Elabora tarjeta informativa en original y copia, dirigida a la persona titular de la Dirección General de Educación Superior y/o de la Dirección General de Educación Normal según sea el caso, anexa la documentación académica inscrita, el formato universal de pago con el recibo oficial de pago, listado de registro, el reporte de registro de cada documento académico y oficio original de solicitud de inscripción, y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Profesiones para firma.</p>
11	Subdirección de Profesiones / Titular	<p>Recibe tarjeta informativa en original y copia, documentación académica inscrita, el formato universal de pago con el recibo oficial de pago, listado de registro, el reporte de registro de cada documento académico y el oficio original de solicitud de inscripción, se entera, firma de inscripción en la parte posterior de la documentación referida, a excepción del oficio original de solicitud de inscripción, y devuelve a la persona responsable de inscripción de documentos académicos.</p>

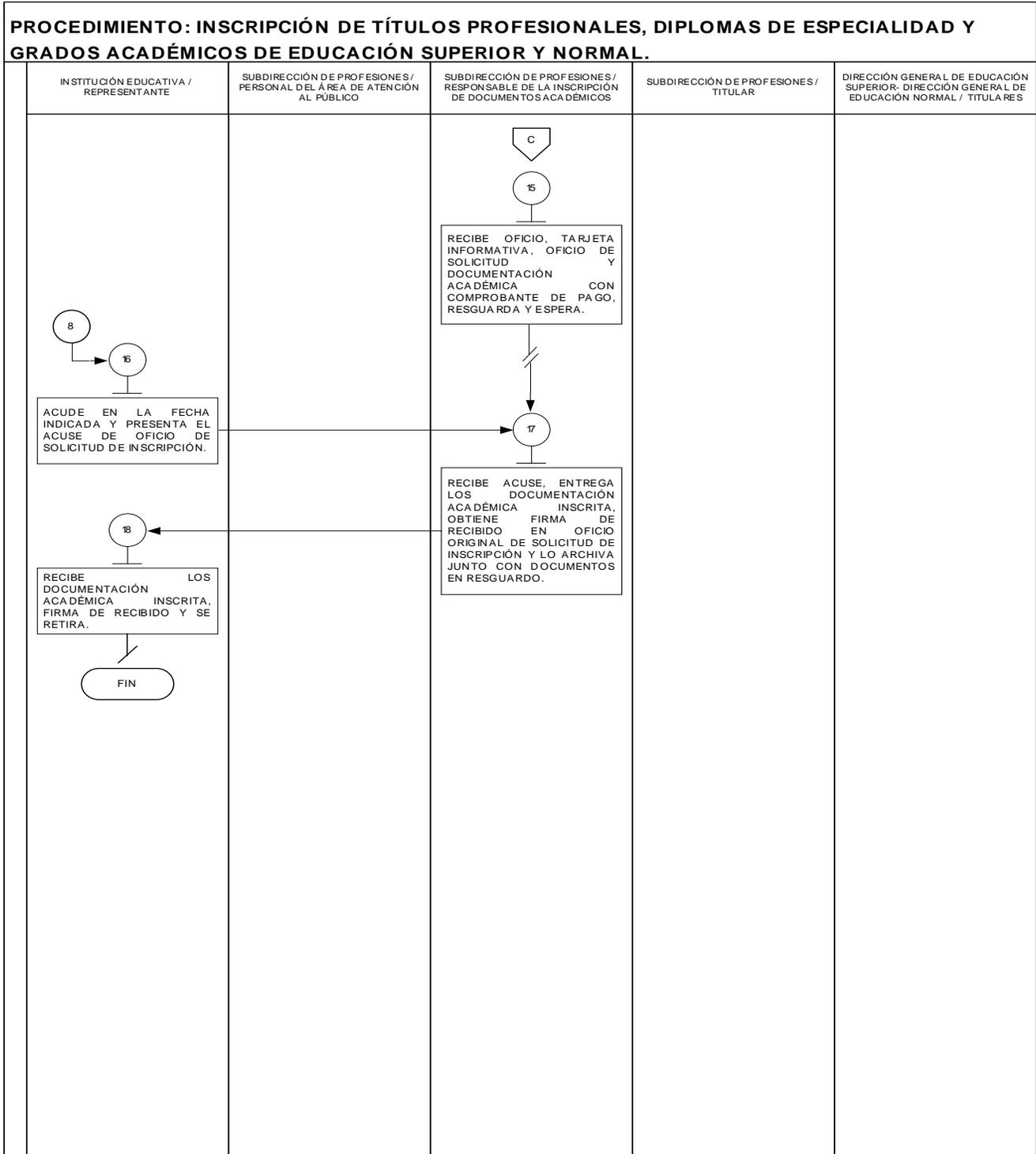
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>Recibe tarjeta informativa en original y copia firmada, documentación académica inscrita firmada, el formato universal de pago con el recibo oficial de pago, listado de registro, el reporte de registro de cada documento académico y oficio original de solicitud de inscripción.</p> <p>Entrega tarjeta informativa en original y copia firmada, documentación académica inscrita firmada y oficio original de solicitud de inscripción a la persona titular de la Dirección General de Educación Superior y/o de la Dirección General de Educación Normal según sea el caso, para firma.</p> <p>Resguarda para consulta el formato universal de pago con el recibo oficial de pago, listado de registro y el reporte de registro de cada documento académico.</p>
13	Dirección General de Educación Superior -Dirección General de Educación Normal/ Titulares	<p>Reciben tarjeta informativa en original y copia firmada, documentación académica inscrita firmada y oficio original de solicitud de inscripción, se enteran, firman y resguardan tarjeta informativa en original; elaboran oficio de entrega en original y copia, anexan copia de la tarjeta informativa, oficio original de solicitud de inscripción y documentación académica inscrita firmada, y entregan a la persona titular de la Subdirección de Profesiones, obtienen acuse y archivan.</p>
14	Subdirección de Profesiones / Titular	<p>Recibe oficio de entrega en original y copia de la tarjeta informativa en copia firmada, documentación académica inscrita firmada y oficio original de solicitud de inscripción, se entera, firma en copia de oficio de entrega y devuelve para acuse, y entrega a la persona Responsable de la Inscripción de Documentos Académicos.</p>
15	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>Recibe oficio de entrega en original de la tarjeta informativa en copia firmada, documentación académica inscrita firmada y oficio original de solicitud de inscripción, se entera, resguarda y espera a la persona representante de la institución educativa acuda a la Subdirección de Profesiones.</p>
16	Institución educativa / Representante	<p>Viene de la actividad 8.</p> <p>Acude en la fecha indicada para recibir la documentación académica inscrita, a la Subdirección de Profesiones y presenta a la persona Responsable de Inscripción de documentos académicos el acuse de oficio de solicitud de inscripción.</p>
17	Subdirección de Profesiones / Responsable de Inscripción de documentos académicos	<p>Recibe acuse de oficio de solicitud de inscripción, se entera, entrega a la persona representante de la institución educativa la documentación académica inscrita en el libro de registro de títulos profesionales correspondiente de la Subdirección de Profesiones, obtiene firma de recibido en oficio original de solicitud de inscripción y lo archiva junto con oficio de entrega en original de la tarjeta informativa en copia firmada.</p>
18	Institución educativa / Representante	<p>Recibe la documentación académica inscrita en el libro de registro de títulos profesionales correspondiente de la Subdirección de Profesiones, firma de recibido en el oficio original de solicitud de inscripción y se retira.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la inscripción de documentación académica expedida por las instituciones educativas de Educación Superior y Normal.

Número anual de solicitudes de inscripción de documentos académicos de instituciones educativas de educación superior y normal, atendidos.

Número anual de solicitudes de inscripción de documentos académicos de instituciones educativas de educación superior y normal, recibidos.

X100 =

Porcentaje anual de solicitudes de inscripción de documentación académica expedida por instituciones educativas de educación superior y normal, atendidos.

Registro de Evidencias

- Los oficios de solicitud de inscripción de documentos académicos de Educación Superior o Normal presentados ante la Subdirección de Profesiones se encuentran resguardados y archivados en la Subdirección de Profesiones.
- Los acuses de entrega de documentos académicos inscritos se encuentran resguardados y archivados en la Subdirección de Profesiones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2024
	Código: 22803000030100S/02
	Página:

PROCEDIMIENTO

COTEJO DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.

OBJETIVO

Verificar la validez oficial de los documentos que certifican la terminación de estudios, emitidos por las Instituciones Educativas de Educación Superior y Normal del Subsistema Educativo Estatal, con los datos, firmas y sellos registrados en los archivos oficiales de la Subdirección de Profesiones, mediante el cotejo de certificados totales y parciales de Educación Superior y Normal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Profesiones, responsable del cotejo de certificados totales y parciales de Educación Superior y Normal; así como a las personas egresadas de las Instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México, y organismos públicos descentralizados de Educación Superior y Normal, dependientes a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Subsistema Educativo Estatal, que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Título Decimo Primero. De la validez de estudios y certificación de conocimientos. Capítulo Único. De las disposiciones aplicables a la validez de estudios y certificación de conocimientos. Artículos 139, 140. 141 y 142, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 29 de febrero de 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21013000030100S: Subdirección de Profesiones, "Gaceta del Gobierno" del Gobierno, 21 de diciembre de 2021.

- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los Órganos Descentralizados y a los Organismos Auxiliares, de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones, es la unidad administrativa responsable del cotejo de certificados totales y parciales de estudios de Educación Superior y Normal del Subsistema Educativo Estatal.

La persona titular de la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas, deberá:

- Firmar oficio en original para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público del certificado total o parcial original falso, dirigido a la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- Firmar el certificado total o parcial original que haya sido cotejado con los datos existentes en los registros electrónicos o manuales (archivos oficiales) de la Subdirección de Profesiones a su cargo.

La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la S.E.C.T.I., deberá:

- Realizar la denuncia de uso de documentos falsos ante el Ministerio Público.

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

- Presentar a la persona interesada con la persona responsable de cotejo de documentos de la Subdirección de Profesiones.

La persona responsable de cotejo de documentos de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Revisar en una base de datos con listado de las escuelas que pertenecen a la S.E.C.T.I., que el certificado total o parcial original lo haya emitido una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal.
- Informar de manera verbal a la persona interesada, la instancia donde deberá realizar el trámite de reporte del certificado total o parcial original falso que no haya sido emitido por una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal.
- Registrar los datos del certificado total o parcial original en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones.
- Revisar los datos del certificado total o parcial original en el registro electrónico o manual y/o al Catálogo de Firmas y Sellos de la Subdirección de Profesiones para comprobar su autenticidad.
- Elaborar oficio en original para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público del certificado total o parcial original falso.
- Entregar a la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la S.E.C.T.I. oficio en original y certificado total o parcial original falso para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Entregar certificado total o parcial original con sello de leyenda cotejado y ante firmado a la persona titular de la Subdirección de Profesiones para firma.
- Informar a la persona interesada que el certificado total o parcial original que presento no se encuentra en la Subdirección de Profesiones y es falso y que se remitió con oficio a la Coordinación de asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la S.E.C.T.I., e indica acuda a esa instancia a realizar las aclaraciones que correspondan, entrega copia de acuse del oficio para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Entregar a la persona interesada el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones para firma.
- Entregar a la persona interesada el certificado total o parcial original de estudios de Educación Superior o Normal cotejado y firmado.

DEFINICIONES

Cotejo de certificado: Confrontación de datos, firmas y sellos de un certificado de estudios de Educación Superior y Normal, 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.
Certificado total:	Documento que certifica la terminación de estudios. Se expide a las y los alumnas(os) que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo superior, conforme a los planes de estudio vigente. El certificado lo expedirá la escuela donde el alumno realizó el último semestre.
Certificado parcial:	Documento que certifica la realización parcial de estudios conforme a planes vigentes o abrogados, a favor de la alumna o 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.
Subsistema Educativo Estatal:	Intuiciones de Educación Superior y Normal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, organismos públicos descentralizados de Educación Superior y Normal, así como particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios de carácter estatal.
Registro electrónico o manual y/o al Catálogo de Firmas y Sellos de la Subdirección de Profesiones:	Espacio físico virtual donde se deja constancia que los certificados totales o parciales quedan cotejados en el libro de control de tramites de cotejo de documentos.
S.E.C.T.I.:	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

INSUMOS

- Solicitud verbal de cotejo de certificado total o parcial de estudios de Educación Superior y Normal.

RESULTADOS

- Certificado total o parcial original de estudios de Educación Superior o Normal cotejado y firmado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente: "Elaboración de denuncia de uso de documentos falsos ante el Ministerio Público".

POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones, por medio del responsable de cotejo de documentos, verificará que el certificado presentado por la persona interesada para el cotejo, sea emitido por una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal, en caso contrario, indicará a la persona interesada la instancia donde deberá realizar el trámite de cotejo.
- La Subdirección de Profesiones verificará en el registro electrónico o manual que los datos, firmas y sellos de los certificados cotejados coincidan con el original que presente la Persona Interesada, y avalará el cotejo realizado con la impresión del sello correspondiente y la firma de la persona titular en turno.

DESARROLLO

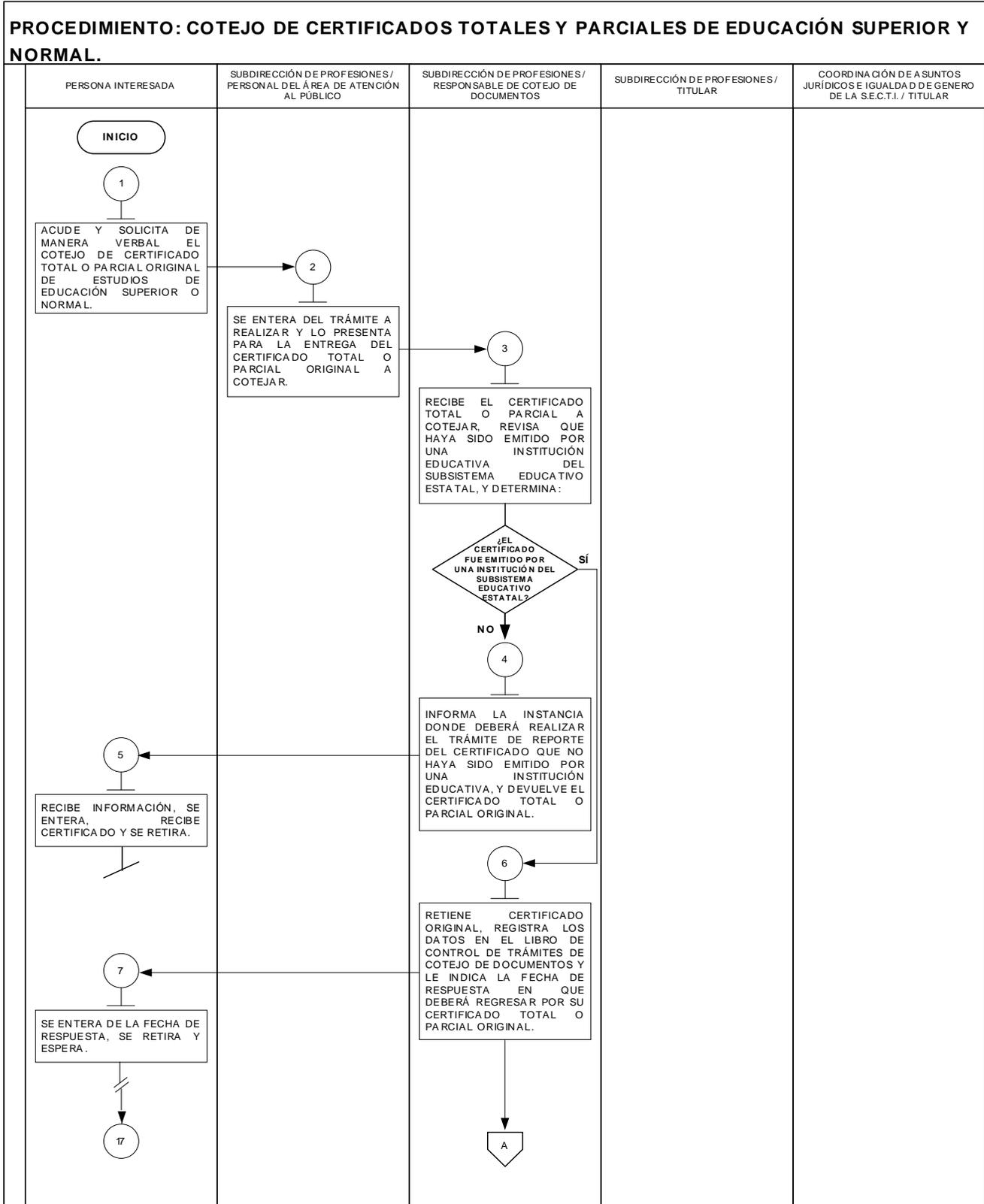
PROCEDIMIENTO: COTEJO DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude al área de atención al público de la Subdirección de Profesiones, solicita de manera verbal el cotejo de certificado total o parcial original de estudios de Educación Superior o Normal, muestra el certificado a cotejar al personal del Área de Atención al Público.
2	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al Público	Recibe a la persona interesada, se entera del trámite a realizar y lo presenta con la persona responsable de cotejo de documentos de la Subdirección de Profesiones para la entrega del certificado total o parcial original a cotejar.
3	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	Recibe el certificado total o parcial original a cotejar, revisa en una base de datos con listado de las escuelas que pertenecen a la S.E.C.T.I., que haya sido emitido por una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal, y determina: ¿El certificado total o parcial original fue emitido por una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal?
4	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	El certificado total o parcial original no fue emitido por una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal. Informa de manera verbal a la persona interesada, la instancia donde deberá realizar el trámite de reporte del certificado total o parcial original que no haya sido emitido por una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal, y devuelve el certificado total o parcial original.
5	Persona Interesada	Recibe información de manera verbal y certificado, se entera de la instancia donde deberá realizar el trámite de reporte y se retira.
6	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	El certificado total o parcial original sí fue emitido por una Institución educativa del Subsistema Educativo Estatal. Retiene certificado total o parcial original, registra los datos del certificado total o parcial original en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones y le indica de manera verbal a la persona interesada la fecha de respuesta en que deberá regresar por su certificado total o parcial original.
7	Persona Interesada	Recibe información, se entera de la fecha de respuesta, se retira y espera. Se conecta con actividad 17.
8	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	Ingresa al registro electrónico o manual y/o al Catálogo de Firmas y Sellos de la Subdirección de Profesiones, de los certificados emitidos por las escuelas pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal, para comprobar su autenticidad, toma como base el año de expedición del certificado de estudios y los datos del certificado total o parcial original a cotejar, revisa datos y determina: ¿Los datos del certificado total o parcial original coinciden?

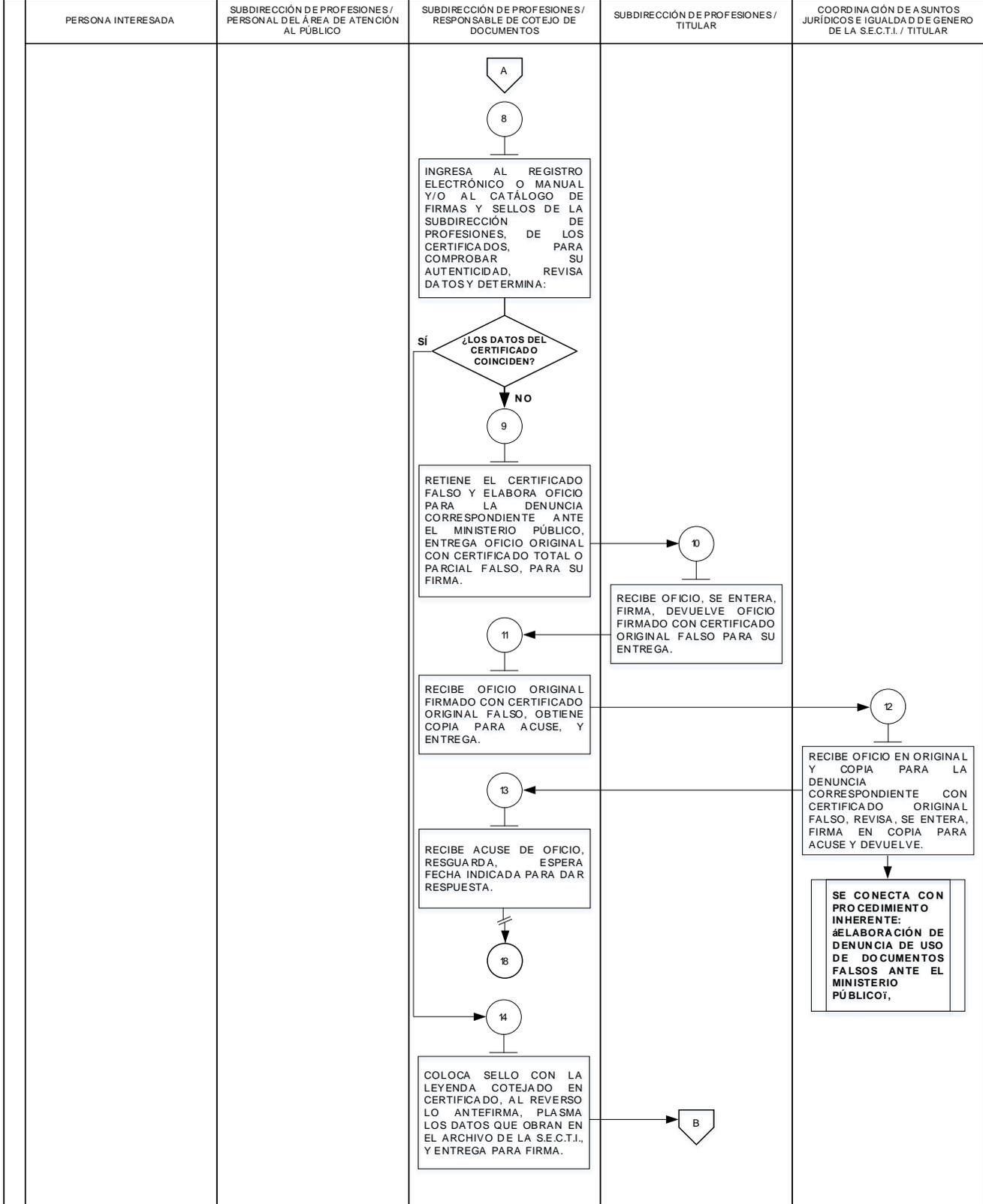
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	<p>Los datos del certificado total o parcial original no coinciden.</p> <p>Retiene el certificado total o parcial original falso, elabora oficio en original para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, dirigido a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la S.E.C.T.I., entrega oficio original para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público con certificado total o parcial original falso a la persona titular de la Subdirección de Profesiones, para su firma.</p>
10	Subdirección de Profesiones / Titular	<p>Recibe oficio original para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y certificado total o parcial original falso, se entera, firma oficio, devuelve oficio firmado con certificado total o parcial original falso a la persona responsable de Cotejo de Documentos para su entrega a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la S.E.C.T.I.</p>
11	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	<p>Recibe oficio original para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público firmado con certificado total o parcial original falso, obtiene copia para acuse, y entrega a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la S.E.C.T.I., previo obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
12	Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la S.E.C.T.I. / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público con certificado total o parcial original falso, se entera, firma en copia para acuse y devuelve a la persona responsable de Cotejo de Documentos, y procede a realizar la denuncia de uso de documentos falsos ante el Ministerio Público.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente: “Elaboración de denuncia de uso de documentos falsos ante el Ministerio Público”.</p>
13	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos.	<p>Recibe acuse de oficio para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público del certificado total o parcial original falso, se entera, resguarda, espera fecha indicada para dar respuesta a la persona interesada.</p> <p>Se conecta con la actividad 18.</p>
14	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos.	<p>Los datos del certificado total o parcial original sí coinciden.</p> <p>Coloca sello con la leyenda cotejado en certificado total o parcial original, al reverso lo antefirma, plasma los datos que obran en el archivo de la S.E.C.T.I., del Gobierno del Estado de México y entrega a la persona titular de la Subdirección de Profesiones para firma.</p>
15	Subdirección de Profesiones / Titular	<p>Recibe certificado total o parcial original sellado con la leyenda cotejado con antefirma, se entera, firma certificado total o parcial original y lo devuelve a la persona Responsable de Cotejo de Documentos.</p>
16	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos.	<p>Recibe certificado total o parcial original firmado de cotejo, resguarda y espera fecha indicada para que se presente la persona Interesada y entregarlo.</p>

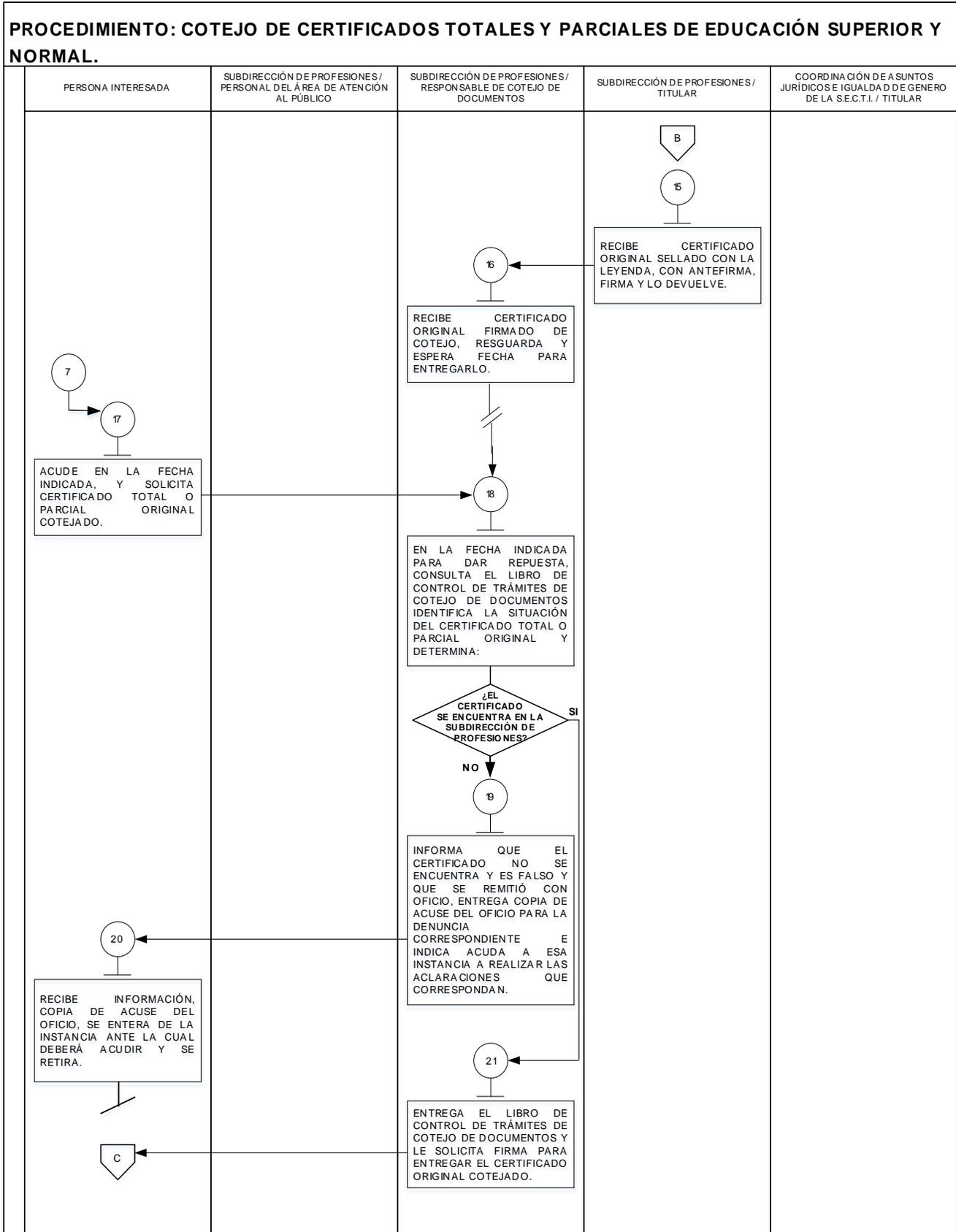
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Persona Interesada	<p>Viene de la actividad 7.</p> <p>Acude en la fecha indicada a la Subdirección de Profesiones, se presenta con la persona responsable de Cotejo de Documentos y solicita certificado total o parcial original cotejado.</p>
18	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	<p>Recibe en la fecha indicada a la persona Interesada para dar respuesta al trámite, consulta el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos identifica la situación del certificado total o parcial original y determina:</p> <p>¿El certificado total o parcial original se encuentra en la Subdirección de Profesiones?</p>
19	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	<p>El certificado total o parcial original no se encuentra en la Subdirección de Profesiones.</p> <p>Informa a la persona interesada que el certificado total o parcial original no se encuentra en la Subdirección de Profesiones y es falso y que se remitió con oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la S.E.C.T.I., entrega copia de acuse del oficio para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público e indica acuda a esa instancia a realizar las aclaraciones que correspondan.</p>
20	Persona Interesada	<p>Recibe información, copia de acuse del oficio para la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, se entera de la instancia ante la cual deberá acudir para recuperar certificado total o parcial original o efectuar las aclaraciones pertinentes y se retira.</p>
21	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	<p>El certificado total o parcial original sí se encuentra en la Subdirección de Profesiones.</p> <p>Entrega a la persona interesada el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones y le solicita firma para entregar el certificado total o parcial original cotejado.</p>
22	Persona Interesada	<p>Recibe Libro de Control de Trámites de Cotejo de la Subdirección de Profesiones, firma de recibido y devuelve a la persona responsable de cotejo de documentos.</p>
23	Subdirección de Profesiones / Responsable de Cotejo de Documentos	<p>Recibe el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones firmado por la persona interesada, entrega a la persona interesada el certificado total o parcial original cotejado y firmado; resguarda Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.</p>
24	Persona Interesada	<p>Recibe certificado total o parcial original de estudios de Educación Superior o Normal cotejado y firmado, se retira.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

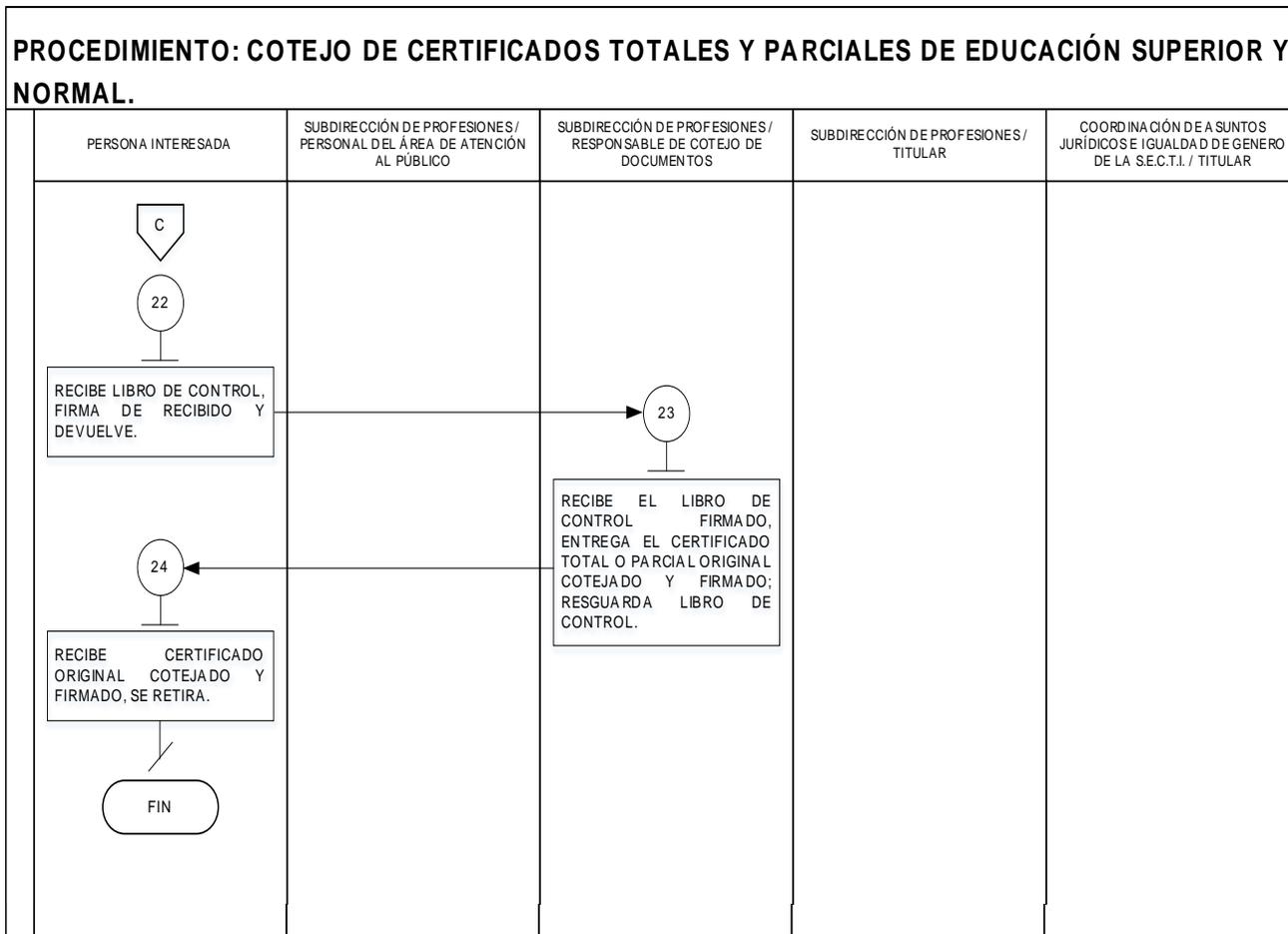
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: COTEJO DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cotejo de certificados totales y parciales de estudios emitidos por las Instituciones Educativas de Educación Superior y Normal del Subsistema Educativo Estatal.

Número anual de certificados de estudios totales y parciales de Educación Superior y Normal, cotejados.

Número anual de solicitudes de cotejos de certificados de estudios totales y parciales de Educación Superior y Normal.

$$\frac{\text{Número anual de certificados de estudios totales y parciales de Educación Superior y Normal, cotejados.}}{\text{Número anual de solicitudes de cotejos de certificados de estudios totales y parciales de Educación Superior y Normal.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de certificados de estudios totales y parciales de Educación Superior y Normal, cotejados.}$$

Registro de Evidencias

- La atención a las solicitudes del cotejo de certificados de estudio totales y parciales emitidos por las Instituciones Educativas de Educación Superior y Normal del Subsistema Educativo Estatal por ciclo escolar, queda registrado en el Libro de Control de Tramites de Cotejo de Documentos y se encuentran resguardado y archivado en la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2024
Código:	22803000030100S/03
Página:	

PROCEDIMIENTO**EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR Y NORMAL.****OBJETIVO**

Otorgar validez oficial a estudios realizados en el extranjero o que acredite la igualdad o similitud entre dos o más planes y programas de estudios, para transitar de una institución a otra, mediante la expedición de resolución de revalidación de equivalencias de estudios del tipo superior y normal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Profesiones, responsable de la expedición de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de educación superior y normal, así como a las personas estudiantes que lo soliciten y deseen transitar de una institución a otra, de un subsistema a otro, o que se reconozcan oficialmente sus estudios efectuados, para continuar su preparación académica.

REFERENCIAS

- Acuerdo Secretarial 286. Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Octubre del 2000. Reformas y adiciones.
- Ley General de Educación, Capítulo II, Sección I, Artículo 14, Fracción III y Capítulo VI, Artículos 61, 62 y 63. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Título Decimo Primero. De la validez de estudios y certificación de conocimientos. Capítulo Único. De las disposiciones aplicables a la validez de estudios y certificación de conocimientos. Artículos 139, 140, 141 y 142, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 29 de febrero de 2024.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, Título Segundo, Artículo 3.7., Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 3.29. "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, Artículo 79, Fracciones XI y XII. "Gaceta del Gobierno" del 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- 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 21013000030100S: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los Órganos Descentralizados y a los Organismos Auxiliares, de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas, es la unidad administrativa responsable de la expedición de resolución de revalidación o equivalencia de estudios del tipo superior y normal.

La persona titular de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Firmar el documento de resolución de revalidación o equivalencias de estudios de educación superior y normal.

El personal del área de atención al público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Orientar e indicar la liga <http://tramitessuperior.edugem.gob.mx/inicio>, del Gobierno del Estado de México en la cual encontrará formato de solicitud de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal y requisitos a la persona interesada.
- Canalizar a la persona interesada con el personal del área de revalidación y equivalencia de estudios de la Subdirección de Profesiones para su atención.

El personal del área de revalidación y equivalencia de estudios de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Verificar que el formato de la solicitud esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos y correctos.
- Informar a la persona interesada que los requisitos no están completos y correctos e indicar complementar faltantes o solventar inconsistencias.
- Abrir expediente e informar a la persona interesada la fecha de entrega del documento de resolución de revalidación y equivalencia de estudios tipo superior y normal.
- Requisar en el sistema de captura los datos del trámite e imprimir el documento de la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal en original y entregar para firma a la persona titular de la Subdirección de Profesiones.
- Entregar documento de la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal firmada a la persona interesada.

DEFINICIONES

Estudios tipo superior:	Estudios que se imparten 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.
Expedición de resolución:	Emitir una decisión, acuerdo u acto administrativo sobre las revalidaciones o equivalencias de estudios de tipo superior y normal.
Equivalencia de estudios:	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 de México, ya sea por niveles educativos, grados escolares, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje.
Libro de equivalencias:	Documento mediante el cual se lleva el control de entrega de equivalencias y revalidaciones de estudios de tipo superior y normal
Revalidación de estudios:	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.
Sistema de captura:	Sistema (Emisión de Renovaciones y Equivalencias de Estudios de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación), que tienen como finalidad la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal.

INSUMOS

- Solicitud verbal de expedición de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior o Normal.

RESULTADOS

- Resolución de revalidación o equivalencia de estudios de educación superior y normal, expedida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de educación superior y normal.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones deberá verificar que, la expedición de la resolución de equivalencia o revalidación de estudios de tipo superior y normal, se proporcionará a particulares interesados en transitar de una institución educativa o de un subsistema educativo a otro, a fin de que pueda continuar los estudios del tipo superior y normal, según sea el caso.
- La Subdirección de Profesiones deberá verificar que en el caso de que el Certificado de estudios de tipo superior y normal, que presente la persona Interesada como requisito para solicitar la equivalencia o revalidación de Estudios, haya sido emitido por una Entidad Federativa diferente al Estado de México, previo a este trámite, la Subdirección de Profesiones verificará que dicho documento se legalice en las oficinas de Gobernación del Estado de origen.
- La Subdirección de Profesiones deberá verificar en el caso de estudios parciales de nivel superior y normal, la equivalencia de dichos estudios se efectúe por asignaturas.
- La Subdirección de Profesiones deberá verificar en el caso de estudios totales de la carrera de técnico superior universitario para el tránsito a una licenciatura afín, verificará que la equivalencia se hará con apego a las tablas emitidas por la Secretaría de Educación Pública de la Federación.
- Invariablemente la Subdirección de Profesiones entregará la resolución de equivalencias o de revalidación de estudios de tipo superior o normal a la o al solicitante, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación requerida.
- La Subdirección de Profesiones deberá informar a la persona Interesada que cuenta con un plazo no mayor de 5 días hábiles, en el caso de que la autoridad educativa le realice una prevención, en relación con el trámite solicitado.
- Para la obtención del "Formato Universal de Pago", por concepto del trámite, la persona interesada, deberá ingresar al portal ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitará el formato en línea e imprimirlo, realizará su pago en los bancos autorizados y lo presentará con el recibo de pago correspondiente a la Subdirección de Profesiones.
- En el caso de que la Subdirección de Profesiones anule documentos de prueba de revalidación o equivalencia de estudios por errores en el llenado de datos, deberá además cancelar el folio correspondiente y destruir o resguardar dicho documento como antecedente, de conformidad con las indicaciones que dicte la Dirección General de Acreditación, incorporación y revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
- En el caso de que la persona Interesada no cuente con los medios electrónicos para requisitar la solicitud de equivalencia o revalidación de estudios correspondiente, la Subdirección de Profesiones les otorgará el apoyo necesario para el llenado de esta.
- La Subdirección de Profesiones deberá verificar que se cumpla con los requisitos para el trámite de revalidación o equivalencia de estudios del tipo superior (licenciatura, especialidad, maestría o doctorado), de la manera siguiente:

Todos los requisitos deberán ser presentados en original y copia simple para cotejo.

Para equivalencia de especialidad, maestría o doctorado:

- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios, Especialidad, Maestría o Doctorado".

- Acta de Nacimiento.
- Certificado parcial o total de especialidad, maestría o doctorado, 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 deberá estar legalizado.
- "Formato Universal de Pago" con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.
- Certificado de Licenciatura o Maestría según sea el caso, como antecedente académico.
- Título de Licenciatura, Diploma de Especialidad o Grado de Maestría para el caso de Doctorado.
- Pre dictamen técnico.
- Planes y programas de estudio, cuando así lo determine la Subdirección de Profesiones.

Para Equivalencia de Licenciatura:

- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Licenciatura". Acta de Nacimiento.
- Certificado parcial o total de Licenciatura, que ampare los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional. En caso de que sea procedente de otra Entidad Federativa, el certificado deberá estar legalizado.
- Pre dictamen técnico de las asignaturas a equiparar emitido por la Institución educativa.
- Planes y programas de Estudio (cuando la Subdirección de Profesiones no cuenta con ellos).
- Certificado de Bachillerato.
- "Formato Universal de Pago" con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.

Para revalidación de Estudios del tipo Superior (Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado).

- Formato requisitado de "Solicitud de Revalidación de Estudios" que corresponda.
- Acta de nacimiento en caso de ser de Nacionalidad Mexicana o Carta de Naturalización. En caso de ser de Nacionalidad Extranjera, 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).
- 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 o Institución educativa en caso de estar escrito en idioma diverso al español.
- Título de la Licenciatura, Diploma de Especialidad o del Grado Académico a revalidar traducido, en caso de estar en idioma diverso al español, por perito autorizado o Institución educativa y debidamente legalizado o apostillado según el país de origen, si pertenece al convenio de apostilla de la Haya.
- Planes y programas de Estudios.
- "Formato Universal de Pago" con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.
- Dictamen técnico emitido por alguna Institución que imparta la carrera, ubicada en el Estado de México.

DESARROLLO

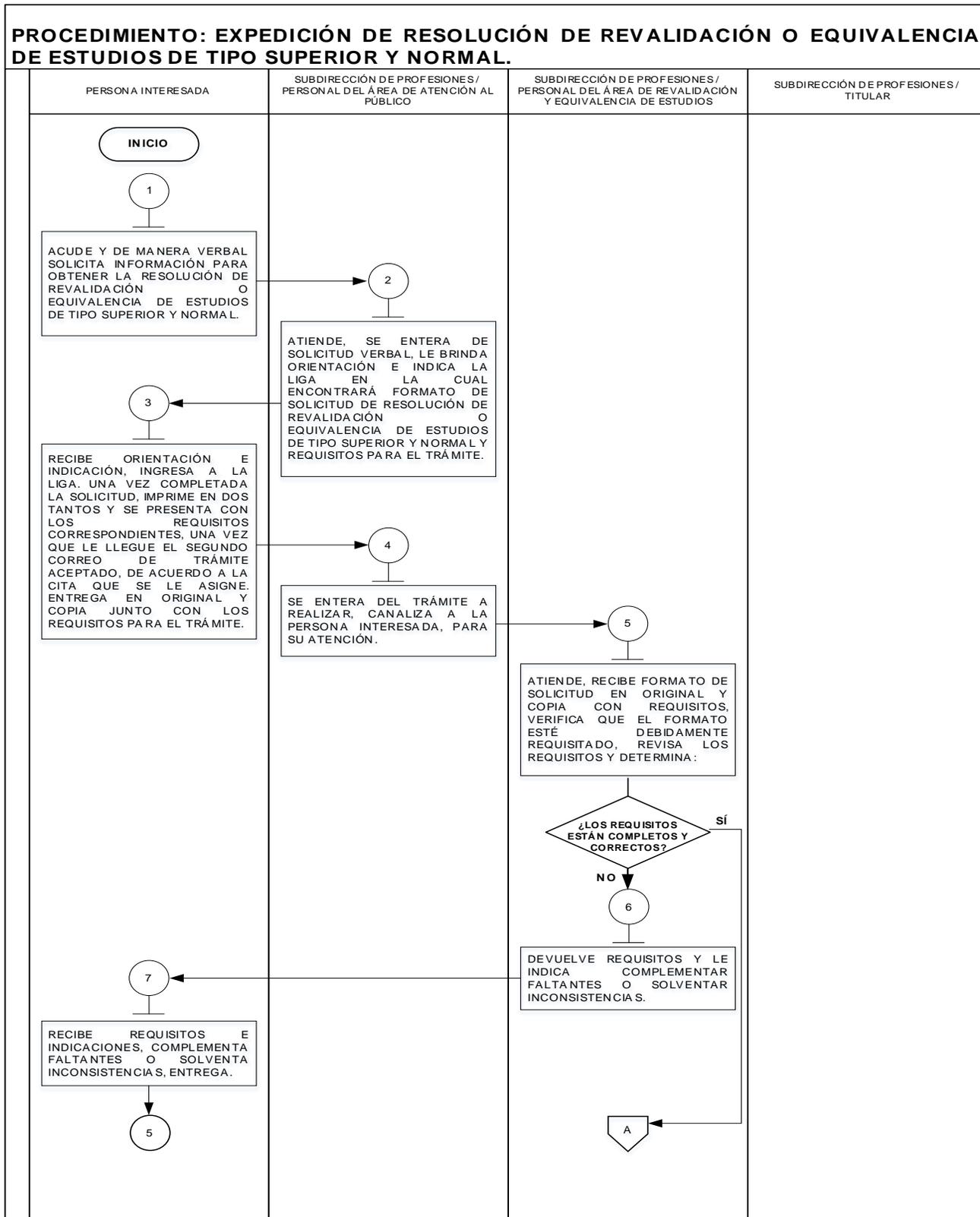
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR Y NORMAL.

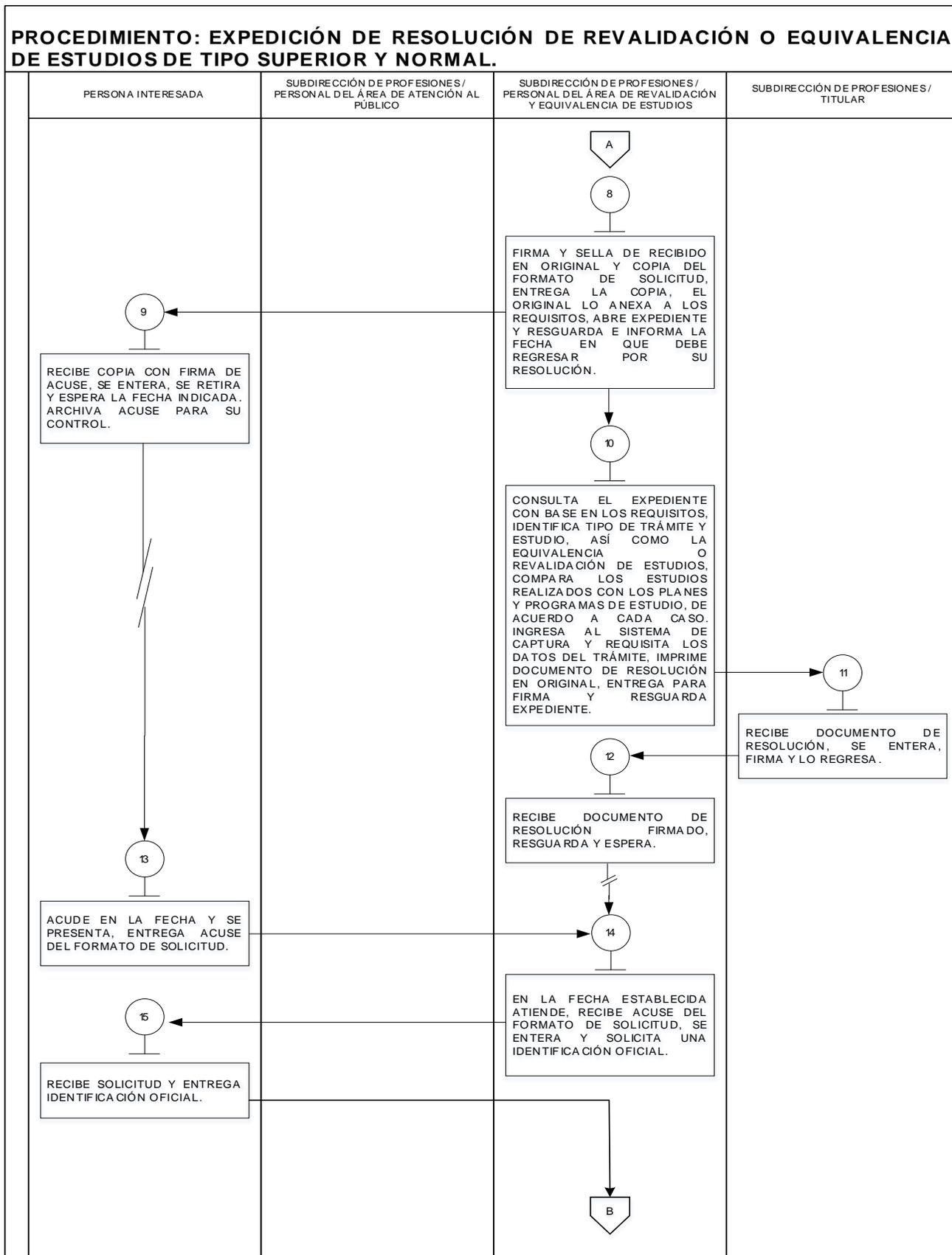
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona interesada.	Acude al área de atención al público de la Subdirección de Profesiones y de manera verbal solicita información para obtener la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal.

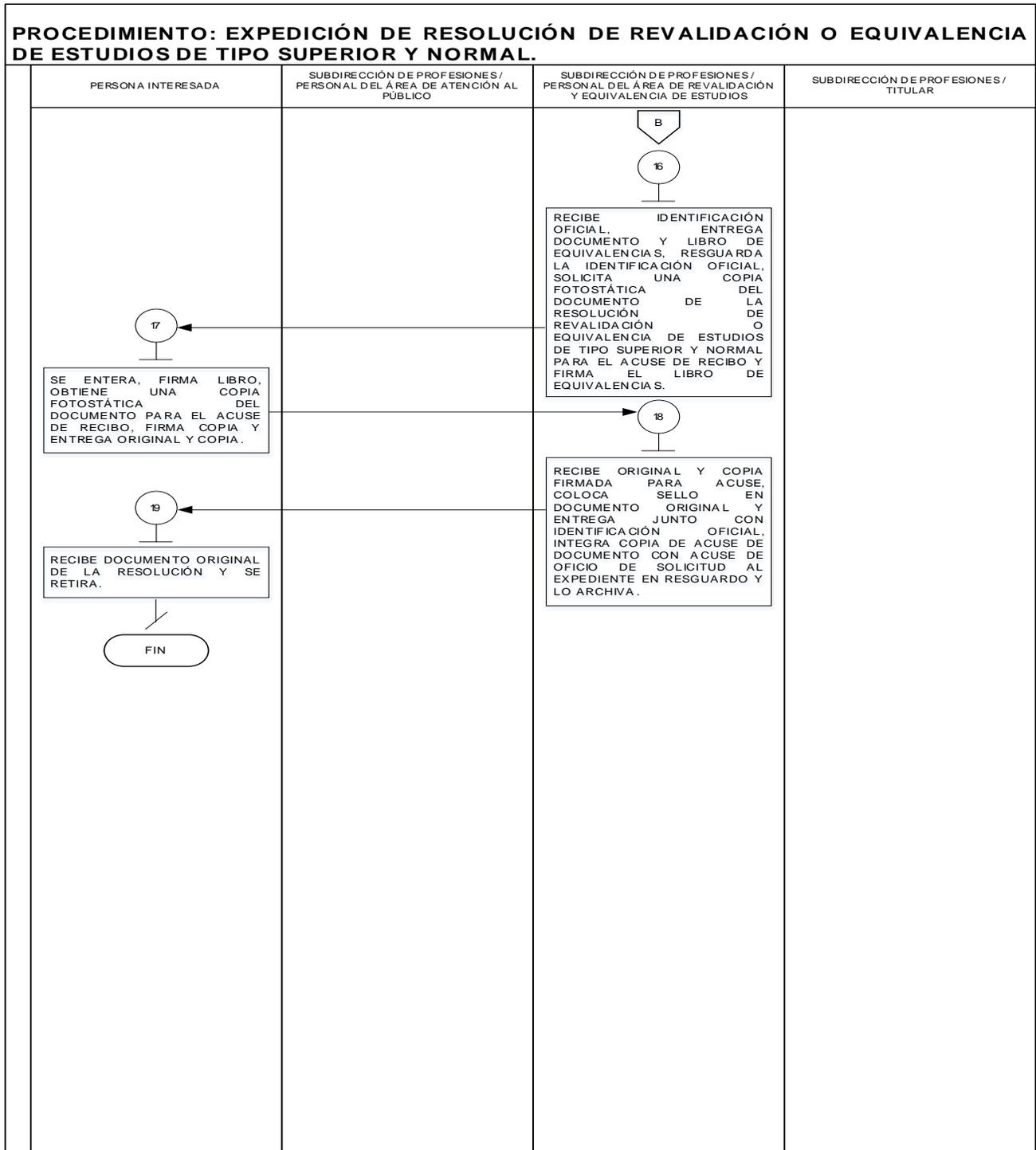
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Subdirección de Profesiones / Personal del área de atención al público	Atiende a la persona interesada, se entera de solicitud verbal, le brinda orientación e indica que a través de la liga http://tramitessuperior.edugem.gob.mx/inicio , del Gobierno del Estado de México encontrará formato de solicitud de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal y documentación requerida para el trámite.
3	Persona interesada	Recibe orientación e indicación, se entera, ingresa a la liga http://tramitessuperior.edugem.gob.mx/inicio , selecciona el tipo de trámite que corresponda. Una vez completada la solicitud, imprime en dos tantos y una vez que le llegue el segundo correo de trámite aceptado, de acuerdo con la cita que se le asigne, se presenta con los requisitos correspondientes en copias tamaño carta, a la Subdirección de Profesiones. Entrega al personal del área de atención al público formato de solicitud en original y copia junto con los requisitos para el trámite.
4	Subdirección de Profesiones / Personal del área de atención al público	Recibe a la persona interesada, se entera del trámite a realizar, canaliza a la persona interesada con el personal del área de revalidación o equivalencia de estudios de la Subdirección de Profesiones, para su atención.
5	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios	Atiende a la persona interesada, recibe formato de solicitud en original y copia con requisitos para el trámite, verifica que el formato de la solicitud esté debidamente requisitado, revisa los requisitos y determina: ¿Los requisitos están completos y correctos?
6	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios	Los requisitos no están completos y correctos. Devuelve los requisitos y le indica a la persona interesada, complementar faltantes o solventar inconsistencias.
7	Persona interesada.	Recibe requisitos e indicaciones, complementa faltantes o solventa inconsistencias, se presenta con la misma cita generada anteriormente, entrega formato de solicitud en original y copia con requisitos para el trámite al personal del área de revalidación o equivalencia de estudios de la Subdirección de Profesiones. Se conecta en la actividad 5.
8	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios.	Los requisitos sí están completos y correctos. Firma y sella de recibido en original y copia del formato de solicitud, entrega la copia a la persona interesada, el original lo anexa a los requisitos, abre expediente y resguarda e informa a la persona interesada la fecha en que debe regresar por su resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal.
9	Persona interesada.	Recibe copia del formato de solicitud con firma de acuse, se entera de la fecha en que podrá recoger el documento de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal, se retira y espera la fecha indicada. Archiva acuse para su control. Se conecta con la actividad 13.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios.	Consulta el expediente con base en los requisitos presentados por la persona interesada, identifica tipo de trámite y estudio, así como la equivalencia o revalidación de estudios según corresponda, compara los estudios realizados con los planes y programas de estudio, de acuerdo con cada caso, ingresa al sistema de captura y registra los datos del trámite, imprime documento de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo superior y normal en original, entrega a la persona titular de la Subdirección de Profesiones para firma y resguarda expediente.
11	Subdirección de Profesiones / Titular.	Recibe documento de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior y normal, se entera, firma y lo devuelve al personal del área de revalidación y equivalencia de estudios de la Subdirección de Profesiones.
12	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios.	Recibe documento de resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior y normal firmado, resguarda con expediente y espera a que la persona interesada acuda al área a recoger su revalidación o equivalencia de estudios.
13	Persona interesada	Viene de la actividad 9. Acude en la fecha establecida a la Subdirección de Profesiones y se presenta con el personal del área de revalidación y equivalencia de estudios, entrega acuse del formato de solicitud.
14	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios	En la fecha establecida atiende a la persona interesada, recibe acuse del formato de solicitud, se entera y le solicita una identificación oficial.
15	Persona interesada	Recibe solicitud y entrega identificación oficial al personal del área de revalidación y equivalencia de estudios.
16	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios	Recibe identificación oficial, coteja datos, entrega documento de la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior y normal en original y libro de equivalencias, resguarda la identificación oficial, solicita a la persona interesada una copia fotostática del documento de la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior y normal para el acuse de recibo y firma el libro de equivalencias.
17	Persona interesada	Se entera, firma libro de equivalencias, obtiene una copia fotostática del documento para el acuse de recibo, firma copia fotostática y entrega original y copia fotostática firmada para acuse de la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior y normal al personal del área de revalidación y equivalencia de estudios de la Subdirección de Profesiones.
18	Subdirección de Profesiones / Personal del área de revalidación y equivalencia de estudios	Recibe original y copia fotostática firmada para acuse de la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior y normal, coloca sello en documento original y entrega a la persona interesada junto con identificación oficial, integra copia fotostática firmada de acuse de documento con acuse de oficio de solicitud al expediente en resguardo y lo archiva.
19	Persona interesada	Recibe documento original de la resolución de revalidación o equivalencia de estudios de tipo Superior y normal e identificación oficial y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la expedición de la resolución de revalidaciones o equivalencias de estudios de Tipo Superior y Normal:

Número anual de revalidaciones o equivalencias de estudios de tipo Superior y Normal expedidas.

Número anual de solicitudes recibidas de revalidaciones o equivalencias de estudios de tipo Superior y Normal.

X 100=

Porcentaje anual de revalidaciones o equivalencias de estudios de tipo Superior y Normal, expedidas.

Registro de evidencias

- La solicitud de expedición de revalidaciones o equivalencias de Estudios de Tipo Superior y Normal, y su respuesta queda registrado en el formato “Solicitud de Revalidación o Equivalencia de Estudios” con el cual se realiza la solicitud y en la copia del documento original de revalidación o equivalencia, con el acuse de recibo por la persona interesada, los cuales se encuentra resguardados y archivados en la Subdirección de Profesiones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de equivalencia de Estudios de Licenciatura, F-205201100/04/16.
- Solicitud de equivalencia de Estudios de Especialidad F-205201100/05/16.
- Solicitud de equivalencia de Estudios de Maestría F-205201100/06/16.
- Solicitud de equivalencia de Estudios de Doctorado F-205201100/07/16.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Licenciatura F-205201100/10/16.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Especialidad F-205201100/11/16.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Maestría F-205201100/12/16.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Doctorado F-205201100/13/16.

Los formatos no se agregan ya que forman parte del Sistema de Duplicados, Equivalencias y Revalidaciones de la Subdirección de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México que se encuentran alojados en: <http://tramitessuperior.edugem.gob.mx/inicio>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2024
	Código: 22803000030100S/04
	Página:

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.

OBJETIVO

Garantizar el acceso a los documentos que certifican la terminación o realización parcial de estudios conforme a los planes vigentes o abrogados, mediante el registro y control de certificados totales y parciales de educación superior y normal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Profesiones, responsables de realizar el registro y control de certificados de estudios totales y parciales de educación superior y normal; así como a las escuelas oficiales de educación normal

y particulares que brindan servicios de educación superior y normal incorporadas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y que solicitan el registro de los certificados de estudios.

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Título Decimo Primero. De la validez de estudios y certificación de conocimientos. Capítulo Único. De las disposiciones aplicables a la validez de estudios y certificación de conocimientos. Artículos 139, 140, 141 y 142, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 29 de febrero de 2024.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero. De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero, Del Ejercicio Profesional, Capítulo Cuarto. Del Registro Estatal de Educación, Artículo 3.44 fracción IV. "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Sección Cuarta. De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Artículo 79, Fracción X. "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21013000030100S: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los Órganos Descentralizados y a los Organismos Auxiliares, de fecha 9 de octubre de 2023.
- Normas específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2018). Publicadas en la página: <https://dgair.sep.gob.mx>

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas, es la unidad administrativa responsable del registro y control de certificados totales y parciales de Educación Superior y Normal de las instituciones oficiales e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal.

La persona titular de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Llevar a cabo la firma electrónica en archivos PDF de registro de certificados totales y parciales a través de los Sistemas de Control Escolar de nivel Superior y Normal.

El personal del área de registro y certificación escolar de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Revisar y determinar que los requisitos para el registro y control de certificados totales y parciales de Educación Superior y Normal estén completos.
- Informar a la persona representante de la institución educativa las inconsistencias en los requisitos para su corrección.
- Informar a la persona representante de la institución educativa la fecha de envió por correo electrónico de archivos PDF de registro de certificados.
- Generar archivos PDF del SICEEN y SCEES de registro de certificados totales y parciales.
- Corregir los errores detectados en archivos PDF de registro de certificados totales y parciales.
- Entregar por correo electrónico archivos PDF de registro de certificados totales y parciales sin errores, a la persona titular de la Subdirección de Profesiones para firma electrónica.
- Enviar por correo electrónico archivos PDF de registro de certificados totales y parciales al representante de la Institución educativa para su impresión.

El personal del área de atención al público de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Canalizar a la o al representante de la institución educativa con el personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.

La persona 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.
- Corregir inconsistencias en requisitos y devolver al personal del área de registro y certificación.
- Revisar los archivos PDF del registro de certificados totales y parciales y determinar si están correctos.
- Informar al personal del área de registro y certificación escolar que los archivos PDF de registro de certificados totales y parciales no tienen errores.
- Confirmar de recibido los archivos PDF con certificados totales y parciales de Educación Superior y Normal y proceder a la impresión de estos.

DEFINICIONES

Certificación:	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 las alumnas y los alumnos matriculados en instituciones educativas de tipo superior y normal, dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Certificado Parcial:	Documento que certifica la realización parcial de estudios conforme a planes vigentes o abrogados, a favor de la alumna o 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.
Certificado Total:	Documento que certifica la terminación de estudios. Se expide a las alumnas y los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo superior o normal, conforme a los planes de estudio vigentes. El certificado lo expedirá la escuela donde la alumna o el alumno realizó el último semestre.
Duplicados de Certificados parciales o totales de estudios:	Documento de certificación denominada también "Certificación de Estudios", que expide la Subdirección de Profesiones a un Particular, cuando por motivos de robo, extravío, rupturas, manchas y/o enmendaduras, cambio de nombre, reconocimiento o reasignación sexo genérica, solicita su reposición
Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Superior y Normal:	Instituciones Educativas que ofrecen estudios de Educación Superior y Normal, las cuales cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, incorporadas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México.
Firma electrónica:	Herramienta digital que utiliza mecanismos de autenticidad de documentos para los certificados totales y parciales de educación superior y normal. que sustituye a la firma autógrafa y que se vale de medios informáticos para complementar una solicitud de consentimiento, ya que están vinculadas de forma criptográfica al documento firmado y se pueden verificar.
Registro y control:	Sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa a los documentos que certifican la terminación de estudios de las

personas que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo Superior o Normal.

SCEES: Sistema de Control Escolar de Educación Superior.

SICEEN: Sistema Integral de Control Escolar para Escuelas Normales.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de registro de certificados totales y parciales de educación superior y normal.

RESULTADOS

- Certificados totales y parciales de educación superior y normal registrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones verificará que se cumpla con los requisitos para el registro y firma electrónica en archivos PDF de certificados parciales o totales de estudios de educación superior y normal, los cuales serán:
 - Oficio de solicitud de registro de certificados firmado por la persona representante de la Institución Escolar en original y copia.
 - Certificados totales y parciales a registrar.
 - “Formato Universal de Pago” con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.
- La Subdirección de Profesiones deberá verificar que el oficio de solicitud de registro de certificados este firmado por la persona titular de la Dirección Escolar, si pertenece a instituciones educativas de Educación Superior y Normal del Subsistema Educativo Estatal. En el caso de las instituciones educativas particulares e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal, el oficio deberá estar firmado por la persona titular de la dirección escolar y cotejado por la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

DESARROLLO

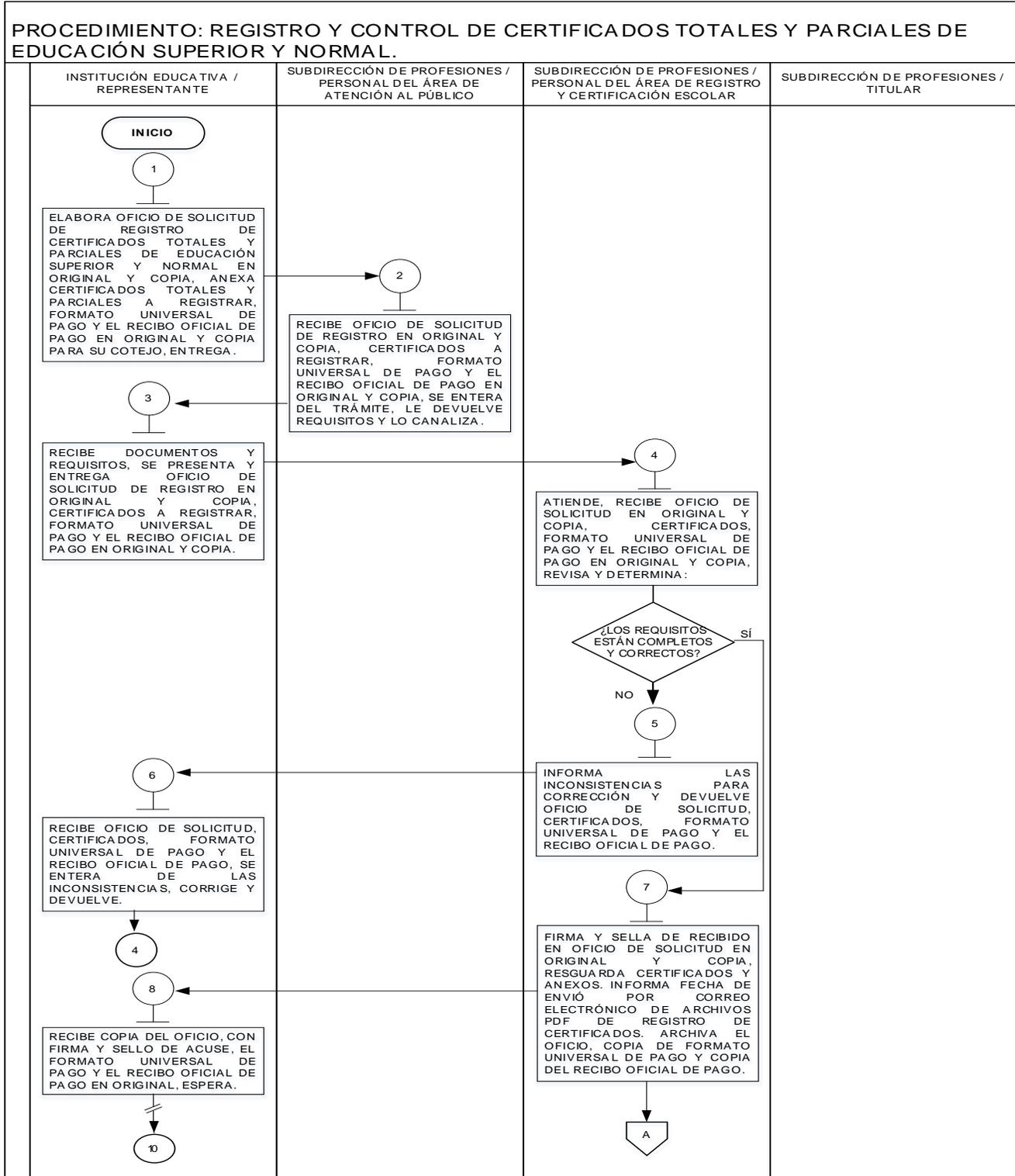
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución educativa / Representante	Elabora oficio de solicitud de registro de certificados totales y parciales de educación superior, superior y normal en original y copia, anexa certificados totales y parciales a registrar y formato universal de pago con el recibo oficial de pago en original y copia para su cotejo, y entrega al personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.

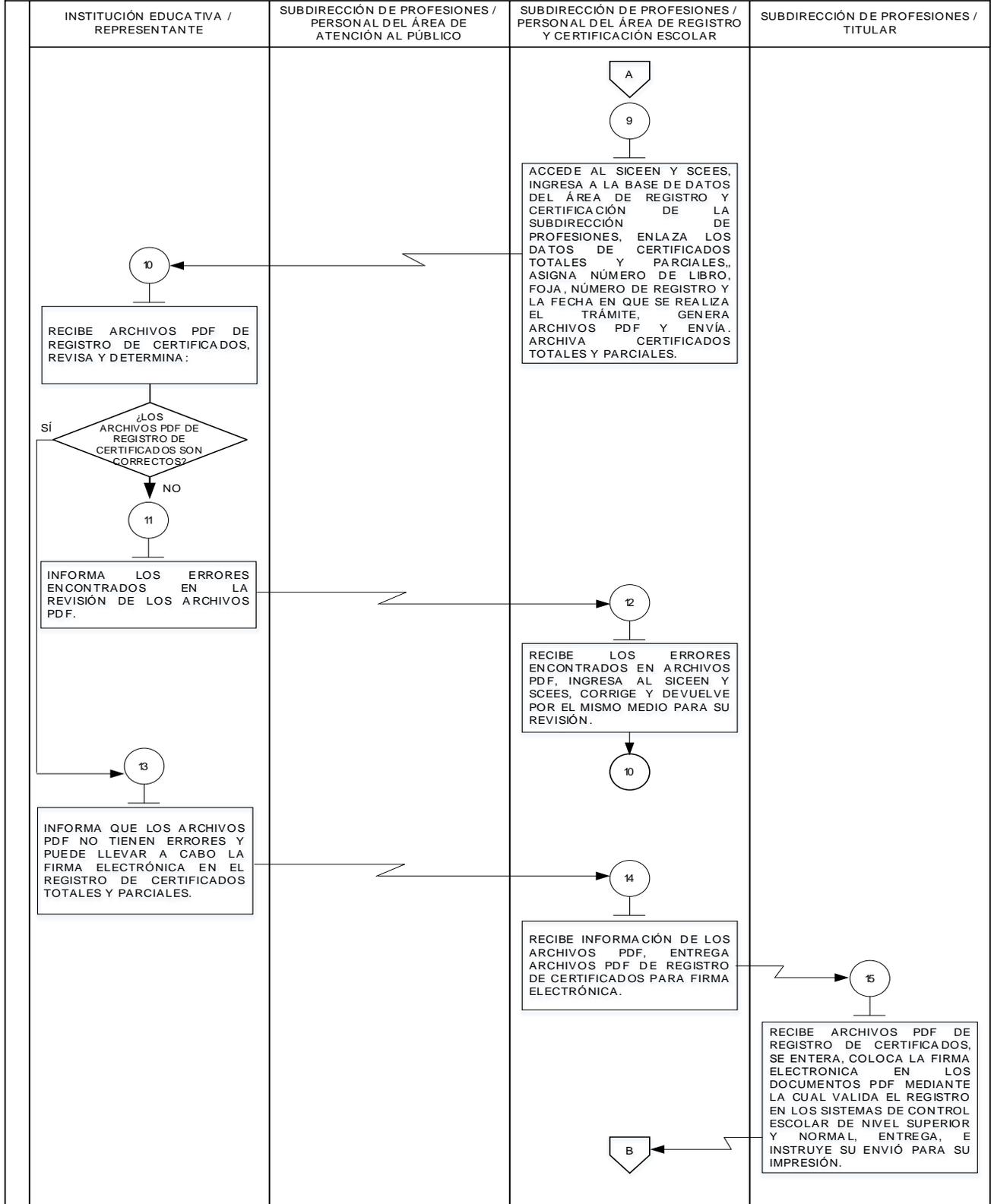
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al Público	Recibe oficio de solicitud de registro de certificados totales y parciales en original y copia, certificados a registrar y formato universal de pago con el recibo oficial de pago en original y copia para su cotejo, se entera del trámite, le devuelve documentos y requisitos y lo canaliza con el personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.
3	Institución educativa / Representante	Recibe documentos y requisitos, se presenta con la persona del Área de Registro Y Certificación Escolar, entrega oficio de solicitud de registro de certificados totales y parciales en original y copia, certificados a registrar y formato universal de pago con el recibo oficial de pago en original y copia para su cotejo.
4	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Registro y Certificación Escolar	Atiende a la persona representante de la institución educativa, recibe oficio de solicitud de registro de certificados en original y copia, certificados a registrar, formato universal de pago con el recibo oficial de pago en original y copia para su cotejo, revisa que los requisitos estén completos y correctos y determina: ¿Los requisitos están completos y correctos?
5	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Registro y Certificación Escolar	Los requisitos no están completos y correctos. Informa de manera verbal a la persona representante de la institución educativa las inconsistencias en los requisitos para corrección y devuelve oficio de solicitud de registro de certificados en original y copia, certificados a registrar y formato universal de pago y el recibo oficial de pago en original y copia.
6	Institución educativa / Representante	Recibe oficio de solicitud de registro de certificados en original y copia, certificados a registrar y formato universal de pago y el recibo oficial de pago en original y copia, se entera de las inconsistencias, corrige inconsistencias en requisitos y devuelve al personal del Área de Registro y Certificación. Se conecta con la actividad 4.
7	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Registro y Certificación Escolar	Los requisitos sí están completos y correctos. Firma y sella de recibido en oficio de solicitud de registro de certificados totales y parciales en original y copia, resguarda certificados a registrar y entrega copia del oficio de solicitud, formato universal de pago con el recibo oficial de pago en original a la persona representante de la institución educativa e informa fecha de envió por correo electrónico de archivos PDF de registro de certificados. Archiva el oficio de solicitud, copia de formato universal de pago con el recibo oficial de pago.
8	Institución educativa / Representante	Recibe copia del oficio de solicitud, con firma y sello de acuse, el formato universal de pago con el recibo oficial de pago en original y espera fecha para recibir archivos PDF de registro de certificados. Se conecta con actividad 10.

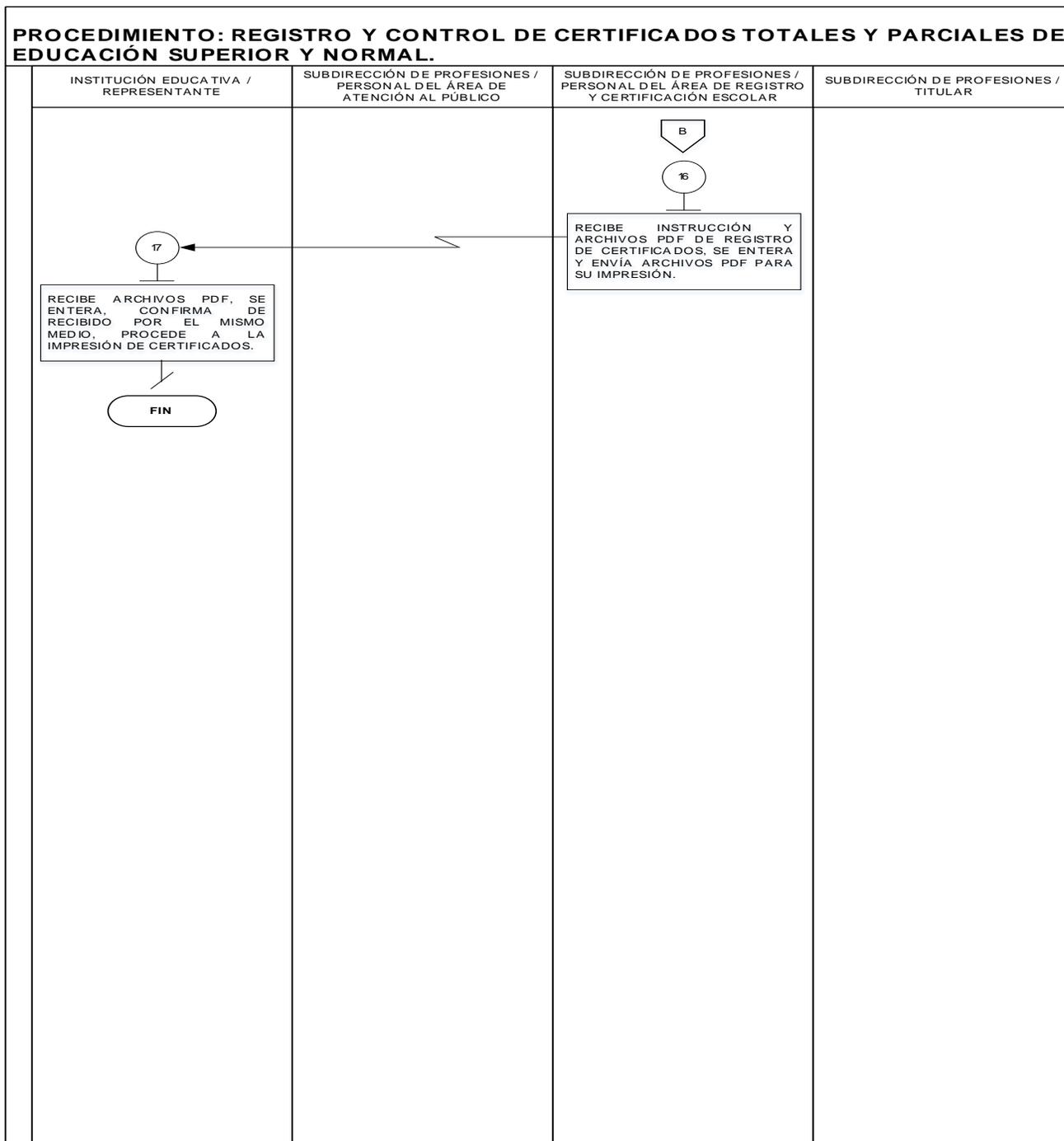
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Registro y Certificación Escolar	Accede al SICEEN y SCEES, ingresa a la base de datos del área de registro y certificación de la Subdirección de Profesiones, extrae los certificados resguardados y enlaza los datos de estos, asigna número de libro, foja, número de registro y la fecha en que se realiza el trámite, genera archivos PDF de registro de certificados totales y parciales y envía a la persona representante de la Institución educativa por correo electrónico, archiva certificados totales y parciales, para su control.
10	Institución educativa / Representante	Recibe por correo electrónico archivos PDF de registro de certificados totales y parciales, revisa los archivos PDF y determina: ¿Los archivos PDF de registro de certificados son correctos?
11	Institución educativa / Representante	Los archivos PDF de registro de certificados no son correctos. Informa al personal del Área de Registro y Certificación Escolar mediante correo electrónico los errores encontrados en la revisión de los archivos PDF de registro de certificados totales y parciales.
12	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Registro y Certificación Escolar	Recibe mediante correo electrónico los errores encontrados en archivos PDF de registro de certificados totales y parciales, se entera, ingresa al SICEEN y SCEES, corrige los errores detectados y devuelve por el mismo medio a la persona representante de la Institución educativa para su revisión. Se conecta con la actividad 9.
13	Institución educativa / Representante.	Los archivos PDF de registro de certificados sí son correctos. Informa mediante llamada telefónica al personal del Área de Registro y Certificación Escolar que los archivos PDF de registro de certificados totales y parciales no tienen errores y puede llevar a cabo la firma electrónica en el registro de certificados totales y parciales.
14	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Registro y Certificación Escolar.	Recibe llamada telefónica, se entera de la información que los archivos PDF de registro de certificados totales y parciales no contienen errores, entrega por correo electrónico archivos PDF de registro de certificados totales y parciales a la persona titular de la Subdirección de Profesiones para firma electrónica.
15	Subdirección de Profesiones / Titular.	Recibe archivos PDF de certificados totales y parciales, mediante correo electrónico, se entera, coloca la firma electrónica en los documentos PDF mediante la cual valida el registro en los Sistemas de Control Escolar de nivel Superior y Normal, entrega al personal del Área de Registro y Certificación Escolar, archivos PDF de registro de certificados totales y parciales con firma electrónica e instruye su envío al representante de la institución educativa para su impresión.
16	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Registro y Certificación Escolar.	Recibe instrucción y archivos PDF de registro de certificados totales y parciales con firma electrónica, se entera y envía por correo electrónico archivos PDF de registro de certificados totales y parciales al representante de la Institución educativa para su impresión.
17	Institución educativa / Representante.	Recibe archivos PDF de registro de certificados totales y parciales de Educación Superior y Normal con firma electrónica, se entera, confirma de recibido por el mismo medio, procede a la impresión de certificados. Fin de procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



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





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de certificados totales y parciales de estudios de educación superior y normal:

$$\frac{\text{Número anual de certificados totales y parciales de educación superior y normal registrados.}}{\text{Número anual de solicitudes de registro de certificados totales y parciales de educación superior y normal.}}$$

=X 100

Porcentaje anual de certificados de estudios de educación superior y normal, registrados.

Registro de evidencias

- Las solicitudes de registro de certificados totales y parciales de estudios de educación superior y normal quedan registradas en los libros de registro electrónico de certificados de educación superior y normal y resguardadas en la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril 2024
	Código:	22803000030100S/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO**AUTENTICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS ELECTRÓNICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.****OBJETIVO**

Acreditar la veracidad de la documentación académica expedida por instituciones educativas de Educación Superior y Normal e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal, mediante la autenticación de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de Educación Superior y Normal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Profesiones responsable de realizar la autenticación de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos de Educación Superior y Normal, así como a todas las instituciones educativas oficiales, incorporadas y organismos descentralizados pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal, que impartan estudios del tipo Superior y Normal que soliciten la autenticación de documentos académicos electrónicos que expiden a las personas egresadas.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación Superior. Título Segundo. Del tipo de educación superior Capítulo Único De los niveles, modalidades y opciones. Artículo 14, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril del 2021, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Título Decimo Primero. De la validez de estudios y certificación de conocimientos. Capítulo Único. De las disposiciones aplicables a la validez de estudios y certificación de conocimientos. Artículos 139, 140, 141 y 142, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 29 de febrero de 2024.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero. De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 3.27. Fracción I a la VII y Artículo 3.28, "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Artículo 79. Concepto XV Incisos A). y B). "Gaceta del Gobierno" del 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21013000030100S: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los Órganos Descentralizados y a los Organismos Auxiliares, de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones, es la unidad administrativa responsable de realizar la autenticación de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos de Educación Superior y Normal, que expiden las instituciones educativas oficiales, particulares y organismos descentralizados pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

La persona responsable del área de autenticación de títulos profesionales de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Revisar en el Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones que el soporte documental para generar los archivos (XML) se encuentre correcto y completo.
- Informar de manera verbal a la persona representante de la institución educativa las causas de la improcedencia del soporte documental y solicitar su corrección o complemento para generar los archivos (XML).
- Informar a la persona representante de la institución educativa la fecha establecida en que deberá verificar en su correo electrónico para obtener la respuesta a la solicitud.
- Subir soporte documental al Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales, para generar archivos (XML).
- Subir archivos (XML) a la plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal.
- Informar por correo electrónico al representante de la institución educativa en fecha establecida los errores encontrados en los archivos (XML) con respecto a plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal según sea el caso para que sean subsanados.
- Autenticar los documentos académicos de Educación Superior o Normal con firma y sello electrónico de la autoridad educativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México.
- Enviar por correo electrónico en fecha establecida los documentos académicos autenticados de Educación Superior o Normal a la persona representante de la institución educativa solicitante.

El personal del área de atención al público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Canalizar a la persona representante de la institución educativa, con la persona responsable de la autenticación de títulos profesionales electrónicos.

La persona representante de la Institución educativa deberá:

- Entregar oficio de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal, soporte documental y comprobante de pago de los documentos académicos a autenticar en original y copia a la persona responsable del área de autenticación de títulos profesionales electrónicos.
- Realizar la corrección o complemento de los errores encontrados en el soporte documental y entregar nuevamente a la persona responsable del área de autenticación de títulos profesionales electrónicos.
- Corregir los errores encontrados en los archivos (XML) con respecto a la plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal según sea el caso y enviar por correo electrónico a la persona responsable del área de autenticación de títulos profesionales electrónicos.

DEFINICIONES

Autenticación de documentos: Proceso para confirmar la acreditación de la veracidad de los documentos: certificado, título, diploma o grado académico, que estén reconocidos oficialmente por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México. Obtener un documento que ampare sus estudios

	realizados a nivel Superior y Normal con firma y sello electrónico de la autoridad educativa que le da la autenticidad.
Archivos (XML):	Lenguaje de marcado extensible (XML), permite definir y almacenar datos de forma compartible. XML admite el intercambio de información entre sistemas de computación, como sitios web, bases de datos y aplicaciones de terceros. Las reglas predefinidas facilitan la transmisión de datos como archivos XML a través de cualquier red, ya que el destinatario puede usar esas reglas para leer los datos de forma precisa y eficiente.
Documentos académicos:	Títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos.
Diploma de Especialidad:	Documento oficial otorgado a favor de las y los profesionistas que hayan concluido los estudios de especialidad y demostrado tener los conocimientos específicos, tanto teóricos como prácticos en un área determinada del conocimiento posterior a la licenciatura.
Grado Académico:	Distinción otorgada por alguna institución educativa, a favor de la persona que haya concluido los estudios académicos y demostrado tener los conocimientos necesarios de algún programa de estudios; ya sea universitario o de posgrado.
Sistema Educativo Estatal:	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.
Soporte documental:	Documento de título profesional, diploma de especialidad o grado académico que dan cuenta de la formación académica de la alumna o el alumno a la cual se le extiende el título profesional de forma electrónica.
Subsistema Educativo Estatal:	Estructura de enseñanza integrada por un conjunto de instituciones y organismos que regulan, financian y prestan servicios para el ejercicio de la educación según políticas, relaciones, estructuras y medidas dictadas por el Estado de México.
Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales:	Sistema que tiene y maneja la Subdirección de Profesiones, para la autenticación de los títulos profesionales, grados académicos y diplomas de especialidad para generar los archivos XML para ser enviados a la Dirección General de Educación Superior y Normal
Título Profesional:	Documento oficial expedido por instituciones educativas de educación superior y normal e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal que formen parte del sistema educativo a favor de las personas que hayan concluido sus estudios del tipo superior en sus diferentes niveles y haber demostrado tener los conocimientos necesarios para ejercer alguna profesión.
Título Electrónico:	Estructura de datos del título profesional, diploma de especialidad y grado académico, que permite a la autoridad educativa autenticar la información contenida en el documento académico generado por las instituciones educativas de educación superior y Normal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de autenticación de Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos Electrónicos de Educación Superior o Normal.

RESULTADOS

- Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos Electrónicos de Educación Superior o Normal autenticados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones realizará la autenticación de los documentos académicos de Educación Superior o Normal según sea el caso, que presenten las instituciones educativas e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal y que previa revisión del soporte documental, cumplan con la normatividad aplicada vigente, mencionada en el apartado de referencias, para su autenticación.
- Los documentos académicos de Educación Superior o Normal a autenticar que se presenten a la Subdirección de Profesiones, deberán estar previamente inscritos en la Subdirección de Profesiones y deberán contar con una vigencia de hasta de 20 días hábiles, a partir de su expedición. En caso de rebasar este periodo, la institución educativa deberá justificar mediante oficio, las causas del retraso.
- En caso de que la institución educativa solicite la inscripción y la autenticación de documentos académicos al mismo tiempo, deberá presentar oficio de petición especificando ambos trámites, además de anexar los "Formatos Universales de Pago" con los conceptos de: Inscripción y autenticación de documentos académicos al mismo tiempo.
- Se excluye a cualquier persona que de forma individual solicite el trámite y aquellas instituciones educativas que emitan títulos de Educación Superior y Normal que no cuenten con el reconocimiento de validez Oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como de Instituciones Federales y Autónomas.
- La Subdirección de profesiones, verificará los requisitos para la autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal, los cuales serán:
 - Oficio de solicitud de autenticación documentos académicos de Educación Superior o Normal en original y copia.
 - Soporte documental.
 - "Formato Universal de Pago" con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: AUTENTICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS ELECTRÓNICOS, DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.**

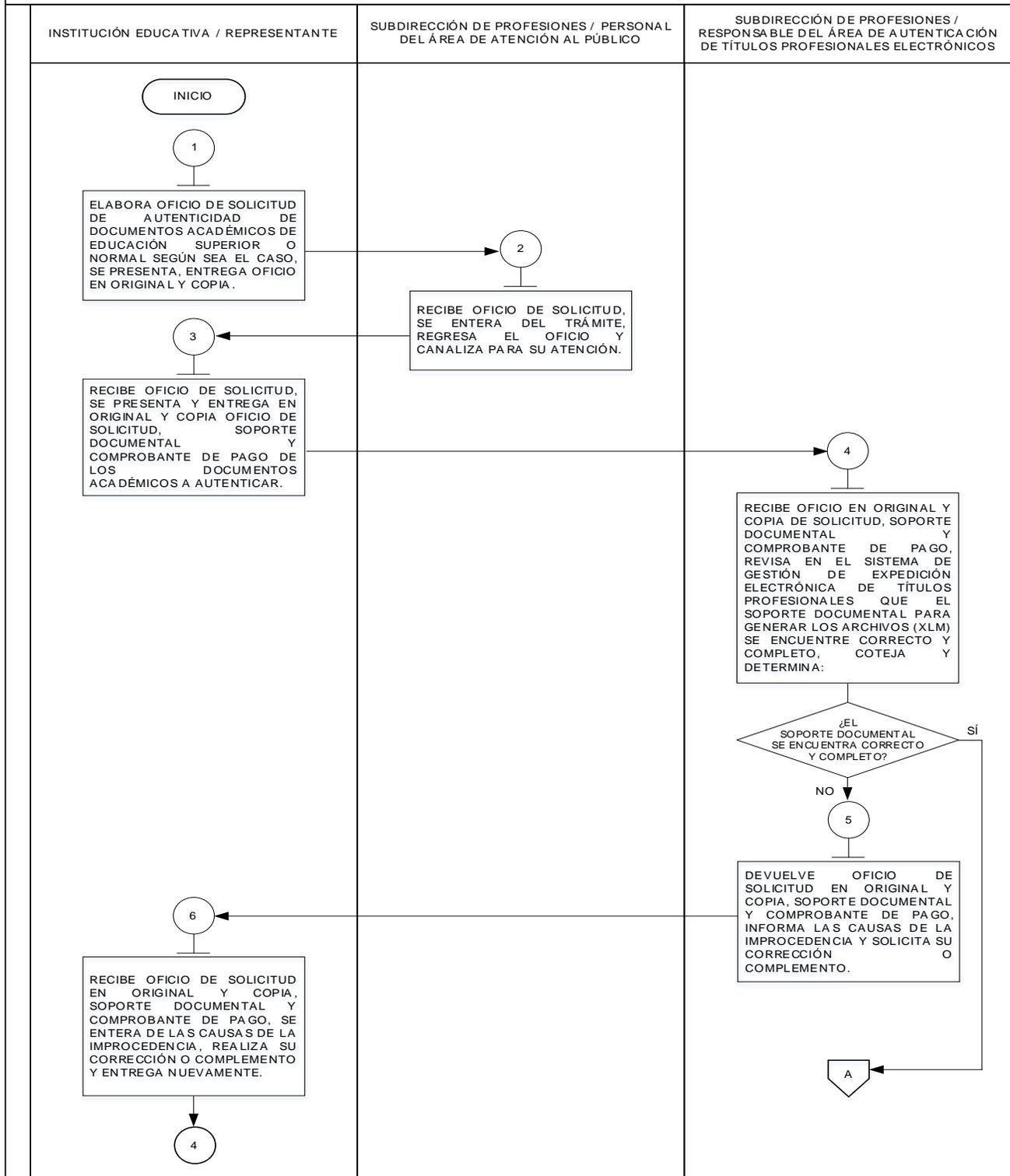
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Institución educativa / Representante	Elabora oficio en original y copia de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal según sea el caso: Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos, se presenta con el personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, entrega oficio en original y copia de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
2	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al Público	Recibe oficio en original y copia de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal, se entera del trámite, devuelve el oficio de solicitud en original y copia y canaliza a la persona representante de la Institución educativa con la persona responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos para su atención.
3	Institución educativa / Representante	Recibe oficio en original y copia de solicitud de autenticidad de documentos académicos de Educación Superior o Normal, se presenta con la persona responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos y entrega en original y copia oficio de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal, soporte documental y formato universal de pago con recibo oficial de pago.
4	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos	Recibe oficio en original y copia para acuse de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal, original de soporte documental y formato universal de pago con recibo oficial de pago, verifica en el Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales que el soporte documental para generar los archivos (XML) se encuentre correcto y completo con respecto a datos en el sistema y determina: ¿El soporte documental se encuentra correcto y completo con respecto a datos en el sistema?
5	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos	El soporte documental no se encuentra correcto y completo con respecto a datos en el sistema. Devuelve a la persona representante de la institución educativa oficio de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal en original y copia, soporte documental y comprobante de pago de los documentos académicos a autenticar, informa de manera verbal las causas de la improcedencia y solicita su corrección o complemento del soporte documental.
6	Institución educativa / Representante	Recibe oficio de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal en original y copia, soporte documental y comprobante de pago de los documentos académicos a autenticar, se entera de las causas de la improcedencia, realiza su corrección o complemento del soporte documental y entrega nuevamente, a la persona responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos. Se conecta con la actividad 4.
7	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos	El soporte documental sí se encuentra correcto y completo con respecto a datos en el sistema. Firma acuse en copia de oficio de solicitud y devuelve a la persona representante de la institución educativa e informa la fecha establecida en que deberá verificar en su correo electrónico la respuesta a la solicitud. Resguarda soporte documental y formato universal de pago con recibo oficial de pago de los documentos académicos a autenticar. Archiva oficio de solicitud original para su control.
8	Institución educativa / Representante	Recibe acuse de oficio de solicitud de autenticación de documentos académicos de Educación Superior o Normal, se entera de información y espera la fecha establecida de respuesta en correo electrónico. Se conecta con actividad 11.

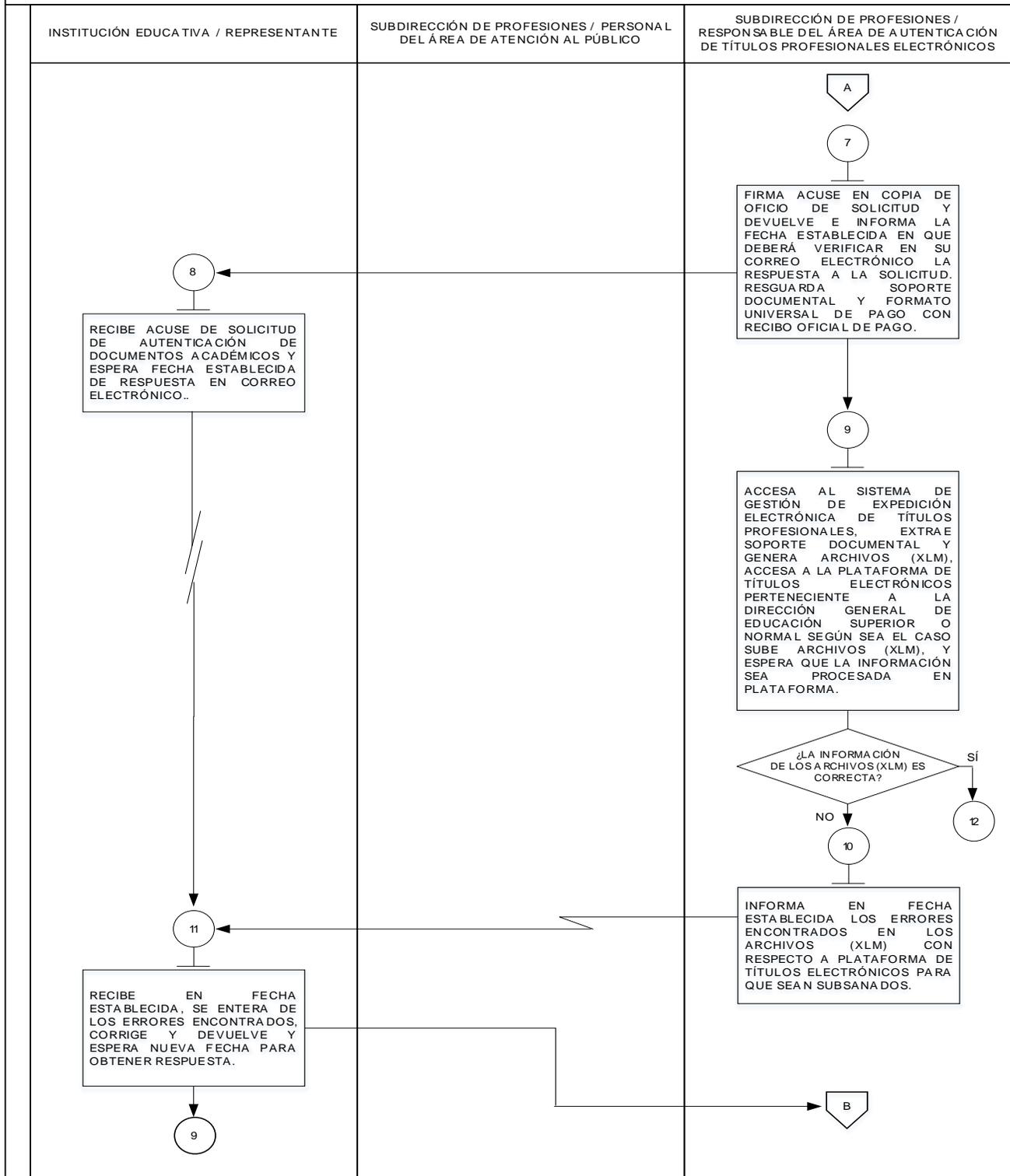
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
9	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos	<p>Accesa al Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales, extrae soporte documental y formato universal de pago con recibo oficial de pago de los documentos académicos a autenticar, sube soporte documental al Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales y genera archivos (XML), accede a la plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal según sea el caso, sube archivos (XML), y espera que la información de los archivos (XML) sea procesada en plataforma, revisa que la información este correcta con respecto a datos en la plataforma y determina:</p> <p>¿La información de los archivos (XML) es correcta con respecto a datos en la plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal?</p>
10	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos	<p>La información de los archivos (XML) no es correcta con respecto a datos en la plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal.</p> <p>Informa por correo electrónico en fecha establecida los errores encontrados en los archivos (XML) con respecto a plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal según sea el caso para que sean subsanados a la persona representante de la institución educativa.</p>
11	Institución educativa / Representante	<p>Recibe correo electrónico en fecha establecida, se entera de los errores encontrados en los archivos (XML) con respecto a la plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal según sea el caso, corrige los errores encontrados y envía por correo electrónico a la persona responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos y espera nueva fecha para obtener respuesta.</p> <p>Se conecta con la actividad 9.</p>
12	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos	<p>La información de los archivos (XML) sí es correcta con respecto a datos en la plataforma de Títulos Electrónicos perteneciente a la Dirección General de Educación Superior o Normal.</p> <p>Autentifica los documentos académicos (soporte documental) de Educación Superior o Normal con firma y sello electrónico de la autoridad educativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México. Una vez autenticados los documentos académicos y registrados en la plataforma de la Dirección General de Educación Superior o Normal, entrega por correo electrónico en fecha establecida los documentos académicos de Educación Superior o Normal autenticados a la persona representante de la institución educativa solicitante. Archiva documentos académicos originales y formato universal de pago con recibo oficial de pago para control y consulta.</p>
13	Institución educativa / Representante	<p>Recibe correo electrónico con los documentos académicos electrónicos de Educación Superior o Normal autenticados, en fecha establecida, se entera del registro de estos en la plataforma de la Dirección General de Educación Superior o Normal.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN

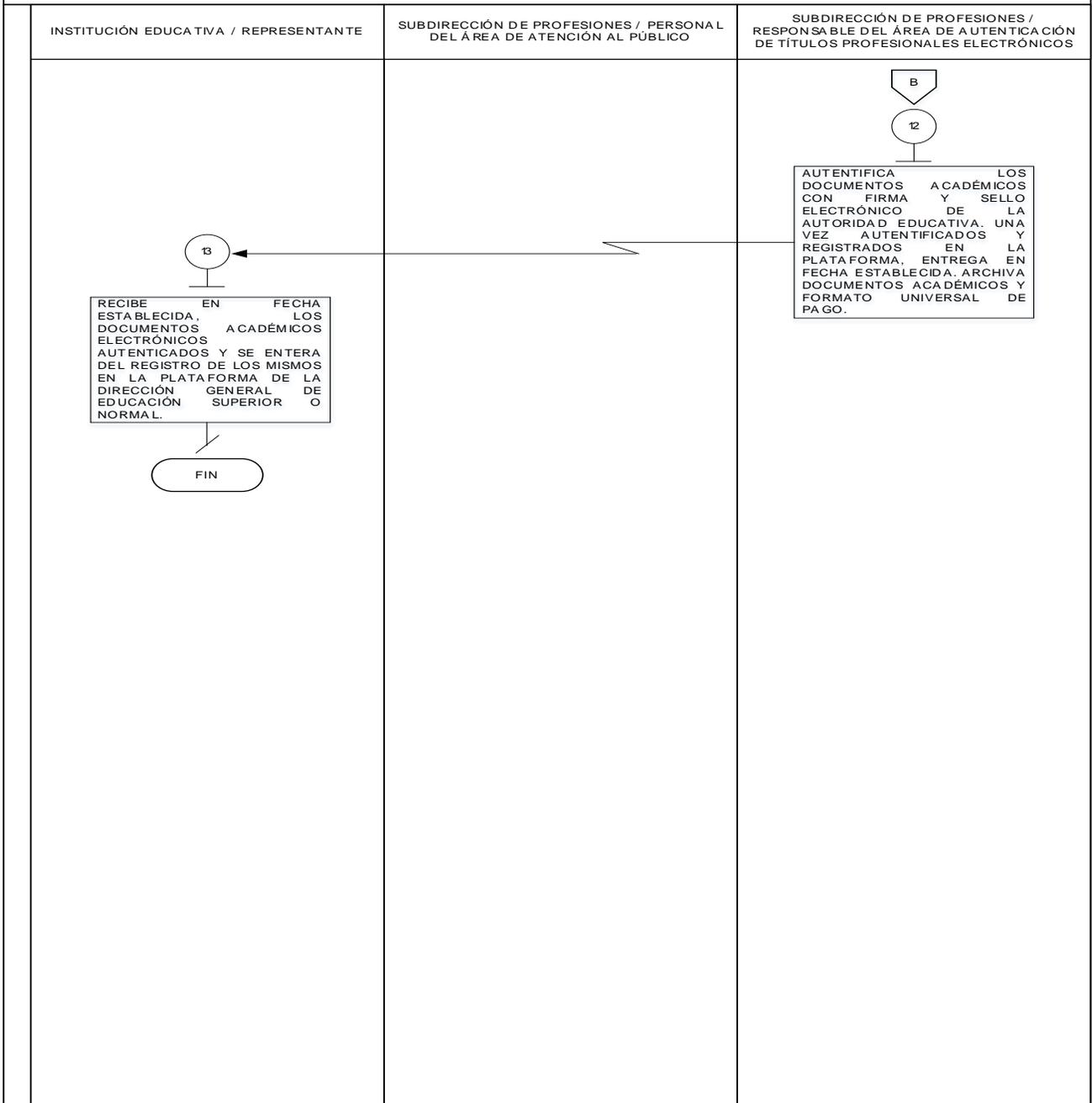
PROCEDIMIENTO: AUTENTICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS ELECTRÓNICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.



PROCEDIMIENTO: AUTENTICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS ELECTRÓNICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.



PROCEDIMIENTO: AUTENTICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS ELECTRÓNICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la autenticación de los Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos Electrónicos expedidos por instituciones educativas de educación superior y normal e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal:

Número anual de documentos académicos expedidos de instituciones educativas de Educación Superior y Normal e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal autenticados, por ciclo escolar.

X 100=

Porcentaje de eficiencia de la documentación académica expedida por instituciones educativas de Educación Superior y Normal e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal por ciclo escolar, autenticadas.

Número anual de documentos académicos expedidos de instituciones educativas de Educación Superior y Normal e incorporadas a la Subsistema Educativo Estatal solicitadas para autenticación por ciclo escolar.

Registros de Evidencias

- Las solicitudes de autenticación de los Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos Electrónicos expedidos por instituciones educativas de educación superior y normal e incorporadas al Subsistema Educativo Estatal, quedan registrados en la plataforma de la Dirección General de Educación Superior o Normal con firma y sello electrónico de la autoridad educativa de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y resguardadas en el Área de Autenticación de Títulos Profesionales Electrónicos de la Subdirección de Profesiones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2024
	Código: 22803000030100S/06
	Página:

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE LOS COLEGIOS O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.

OBJETIVO

Inscribir en el libro de registro a las agrupaciones civiles para que puedan ostentarse y funcionar como organismos auxiliares en la vigilancia del ejercicio profesional de una misma rama académica, mediante el registro de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Profesiones responsables de realizar el registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones, así como al representante legal del Colegio o Asociación de Profesionistas que solicita el registro.

REFERENCIAS

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional. Relativo al Ejercicio de las Profesiones. Diario Oficial de la Federación. 26 de mayo 1945, reformas y adiciones.
- 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. Artículo 3.28. "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo: De los Derechos. Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación Artículo 79. Concepto XVI. "Gaceta del Gobierno" del 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21013000030100S: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los Órganos Descentralizados y a los Organismos Auxiliares, de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones es la unidad administrativa responsable de realizar la inscripción de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones.

La persona titular de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Revisar oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y los requisitos que cumplan de forma y fondo para determinar que la solicitud de registro de Colegio o Asociación sea procedente.
- Señalar verbalmente los faltantes o inconsistencias en oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original con requisitos a la persona responsable del área de colegios o asociación de profesionistas.
- Firmar oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original con requisitos e instruir a la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas realizar la inscripción de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones.
- Firmar el oficio de registro del Colegio o Asociación de profesionistas.

La persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas deberá:

- Revisar y determinar que los requisitos estén completos y correctos para el trámite del registro del Colegio o Asociación de profesionistas.
- Informar verbalmente los requisitos faltantes o de los datos incorrectos a subsanar a la persona representante del Colegio o Asociación de profesionistas.
- Informar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas la fecha de respuesta, y si fuera necesaria su presencia antes de la fecha indicada, notificar por llamada telefónica la respuesta.
- Informar vía telefónica la no procedencia del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas a la persona representante del Colegio o Asociación de profesionistas, y solicitar acuda a la Subdirección de Profesiones.
- Informar de manera verbal a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas los faltantes o inconsistencias que impiden el registro del Colegio o Asociación de Profesionistas para ser subsanados.
- Realizar la inscripción de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones para que el Colegio o Asociación de Profesionistas pueda ostentarse y funcionar como organismo auxiliar, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México.
- Indicar a la persona representante del Colegio o Asociación de profesionistas, realizar el pago por concepto de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y presentar el recibo de pago en original y copia expedida por el banco.
- Elaborar oficio de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, anexar copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco y entregar para firma a la persona titular de la Subdirección de Profesiones.
- Entregar oficio de registro del Colegio o Asociación firmado en original y copia a la persona representante del Colegio o Asociación de profesionistas.

El personal del área de atención al público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Informar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas los requisitos requeridos para el trámite de registro del Colegio o Asociación de profesionistas, que tiene que presentar junto con el oficio de solicitud de registro.
- Canalizar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas con la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas.

La persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, y reunir los requisitos requeridos para el trámite.
- Reunir requisitos faltantes o subsanar datos incorrectos en requisitos en caso de que los requisitos no estén completos y correctos.
- Realizar el pago por concepto de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y presentar el recibo de pago en original y copia, expedido por el banco a la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas.
- Firmar de recibido en copia de acuse del oficio de registro del Colegio o Asociación de profesionistas.

DEFINICIONES

Asociación de profesionistas:	Figura jurídica formada por un conjunto de personas asociadas para la consecución de un fin lícito.
Colegio de Profesionistas:	Asociación civil no lucrativa formada por profesionistas de una misma rama académica, con el interés de agruparse para trabajar en beneficio de su profesión.
Ejercicio Profesional:	Realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto o la prestación de cualquier servicio propio de cada profesión, aunque solo se trate de una simple consulta o la ostentación, del carácter de la persona profesionista.
Registro de Colegios o Asociaciones:	Inscripción que se realiza en el Libro de Registro Electrónico de la Subdirección de Profesiones para que un Colegio o Asociación de Profesionistas pueda ostentarse y realizar funciones como tal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones.

RESULTADOS

- Oficio de Registro del Colegio o Asociación de Profesionistas, emitido por la Subdirección de Profesiones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Refrendo del registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Profesiones, deberá de verificar que el representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, presente los siguientes requisitos completos y correctos, para realizar el trámite de registro:
 - Copia certificada para cotejo y copia simple del acta constitutiva y de los estatutos del Colegio o Asociación de profesionistas, expedida por Notario Público.
 - Directorio de las personas integrantes del consejo directivo del Colegio o Asociación de Profesionistas que incluye: Nombre completo, correo electrónico, teléfono y número de cédula profesional, en medio impreso y magnético, rubricado por la o el presidente del Colegio o Asociación de profesiones.
 - Directorio de las personas que son miembros del Colegio o Asociación, que incluye: Nombre completo, teléfono y número de cédula profesional, en medio magnético e impreso, rubricado por la o el presidente del Colegio o Asociación de profesiones.
 - Identificación oficial de la persona representante legal o la o el presidente del Colegio o Asociación de profesionistas.

- RFC del representante legal.
- Código de Ética.
- Proyecto de Servicio Social Profesional.
- “Formato Universal de Pago” con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.
- El registro del Colegio o Asociación de Profesionistas tiene vigencia de dos años, en el caso de que la institución decida mantener el registro, al término de la vigencia de éste deberá realizar el trámite de refrendo, ante la Subdirección de Profesiones.
- El pago por concepto del trámite de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas 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”, por concepto del trámite, la persona interesada, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitará el formato en línea e imprimirlo, realizará su pago en los bancos autorizados y lo presentará con el recibo de pago correspondiente a la Subdirección de Profesiones.
- La Subdirección de Profesiones una vez al año, elaborará listado de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas registrados con el fin de gestionar su publicación en el órgano informativo del Gobierno del Estado ante la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” o bien ante la Coordinación Jurídica y de Legislación, según aplique.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COLEGIOS O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Con base en la agrupación de personas para formar un Colegio o Asociación de Profesionistas, se presenta en el Área de atención al Público de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, solicita información de los requisitos para el registro del Colegio o Asociación de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.
2	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al Público	Recibe a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, se entera de la solicitud de información de requisitos, informa a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas los requisitos que tiene que presentar junto con el oficio de solicitud para la obtención de registro.
3	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe información, elabora oficio de solicitud de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, reúne y anexa requisitos requeridos para el trámite, acude nuevamente a la Subdirección de Profesiones, entrega oficio de solicitud de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos al personal del Área de Atención al Público.
4	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al Público	Recibe oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, con requisitos, se entera, coteja la copia certificada y copia simple del acta constitutiva y de los estatutos del Colegio o Asociación de profesionistas, expedida por Notario Público y devuelve, canaliza a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas con la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas para su revisión.

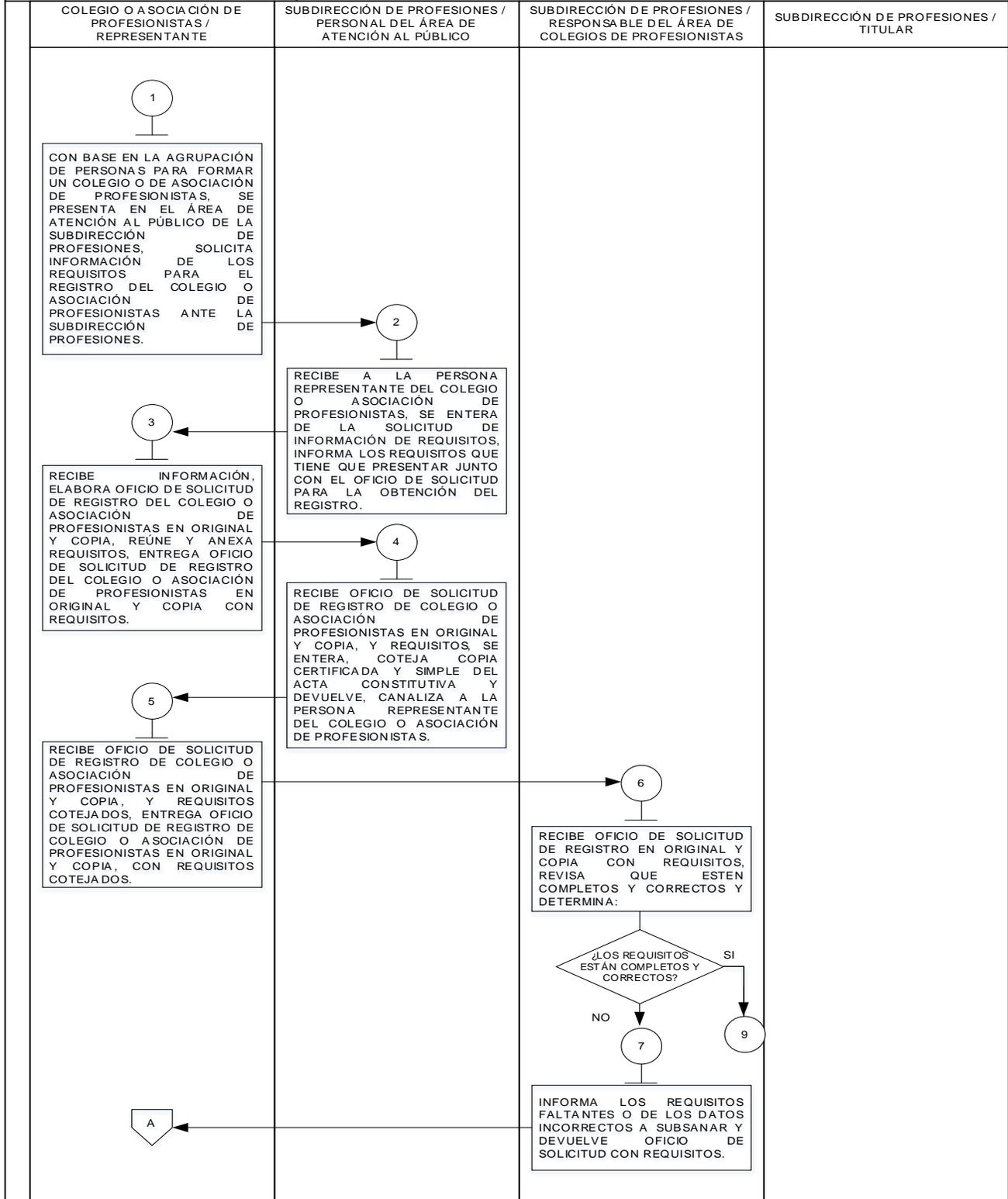
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
5	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, y requisitos cotejados, acude con la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas y le entrega oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, con requisitos cotejados.
6	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, con requisitos, revisa que estén completos y correctos y determina: ¿Los requisitos están completos y correctos?
7	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Los requisitos no están completos y correctos. Informa verbalmente los requisitos faltantes o de los datos incorrectos a subsanar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas y devuelve oficio de solicitud en original y copia con requisitos.
8	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, con requisitos, se entera de los requisitos faltantes o de los datos incorrectos a subsanar, se retira, reúne requisitos faltantes o subsana datos incorrectos en requisitos, entrega oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos a la persona responsable del Área de Colegios de Profesionista. Se conecta con la actividad 6.
9	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Los requisitos sí están completos y correctos. Firma y sella de recibido en oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, anexa oficio de solicitud original a los requisitos y retiene, informa a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas la fecha de respuesta, y que si fuera necesaria su presencia antes de la fecha indicada se le notificara por llamada telefónica la respuesta, entrega copia del oficio de solicitud de registro como acuse. Entrega oficio de solicitud en original y requisitos para el trámite a la persona titular de la Subdirección de Profesiones.
10	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante.	Recibe copia del oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas como acuse, se entera de la fecha de respuesta, se retira y espera. Se conecta con la operación 19.
11	Subdirección de Profesiones / Titular	Recibe oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original con requisitos, revisa oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y los requisitos y determina si la solicitud de registro de Colegio o Asociación es procedente: ¿La solicitud de registro es procedente?
12	Subdirección de Profesiones / Titular	La solicitud de registro no es procedente. Informa verbalmente las inconsistencias en el oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y/o en los requisitos y devuelve a la persona responsable del área de colegios o asociación de profesionistas.

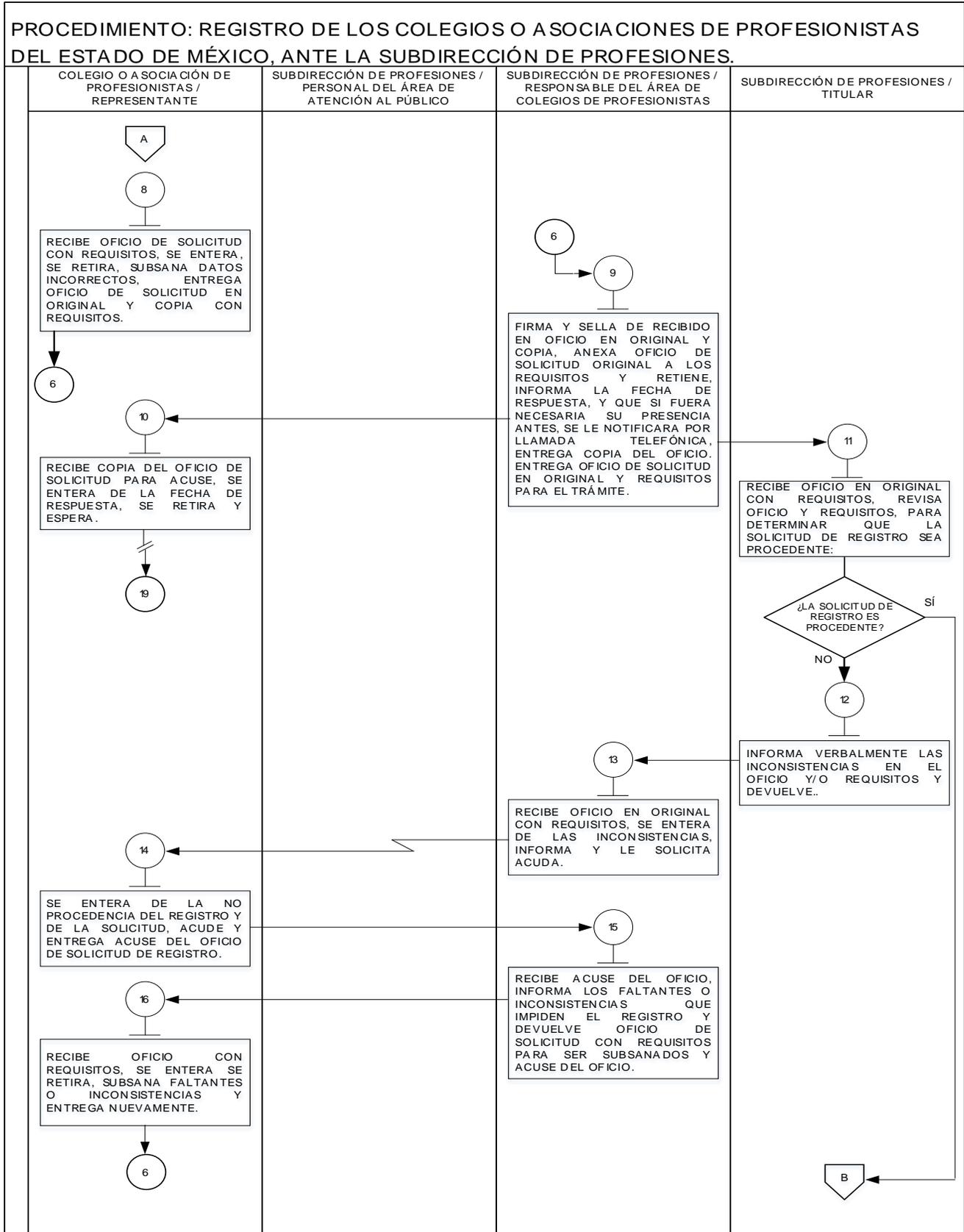
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original con requisitos, se entera de las inconsistencias en la redacción, informa vía telefónica la no procedencia del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas a la persona representante del Colegio o Asociación de profesionistas, y le solicita acudir a la Subdirección de Profesiones.
14	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe llamada telefónica, se entera de la no procedencia del registro del Colegio o Asociación de profesionistas y de la solicitud, acude a la Subdirección de Profesiones con la persona responsable del área de colegios profesionistas y entrega acuse del oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de profesionistas.
15	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe acuse del oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de profesionistas, informa de manera verbal a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas las inconsistencias en el oficio de solicitud y/o en los requisitos que impiden el registro del Colegio o Asociación de Profesionistas y devuelve oficio original de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas con requisitos para ser subsanados y acuse del oficio recibido.
16	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe oficio original y acuse de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas con requisitos, se entera de las inconsistencias, se retira, subsana inconsistencias en el oficio de solicitud y/o en los requisitos y entrega nuevamente a la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas. Se conecta con la operación 6.
17	Subdirección de Profesiones / Titular	La solicitud de registro sí es procedente. Firma de Vo. Bo. el oficio de solicitud y devuelve con requisitos a la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas, con instrucciones de realizar la inscripción de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones para que el Colegio o Asociación de Profesionistas pueda ostentarse y funcionar como organismo auxiliar, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México.
18	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original firmado con requisitos e instrucciones, realiza la inscripción de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones, resguarda oficio de solicitud de registro con requisitos y espera a que la persona representante del Colegio o Asociación de profesionistas, se presente en fecha señalada para continuar el trámite.
19	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Viene de la actividad 10. En fecha programada, acude con la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas, entrega acuse del oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas.

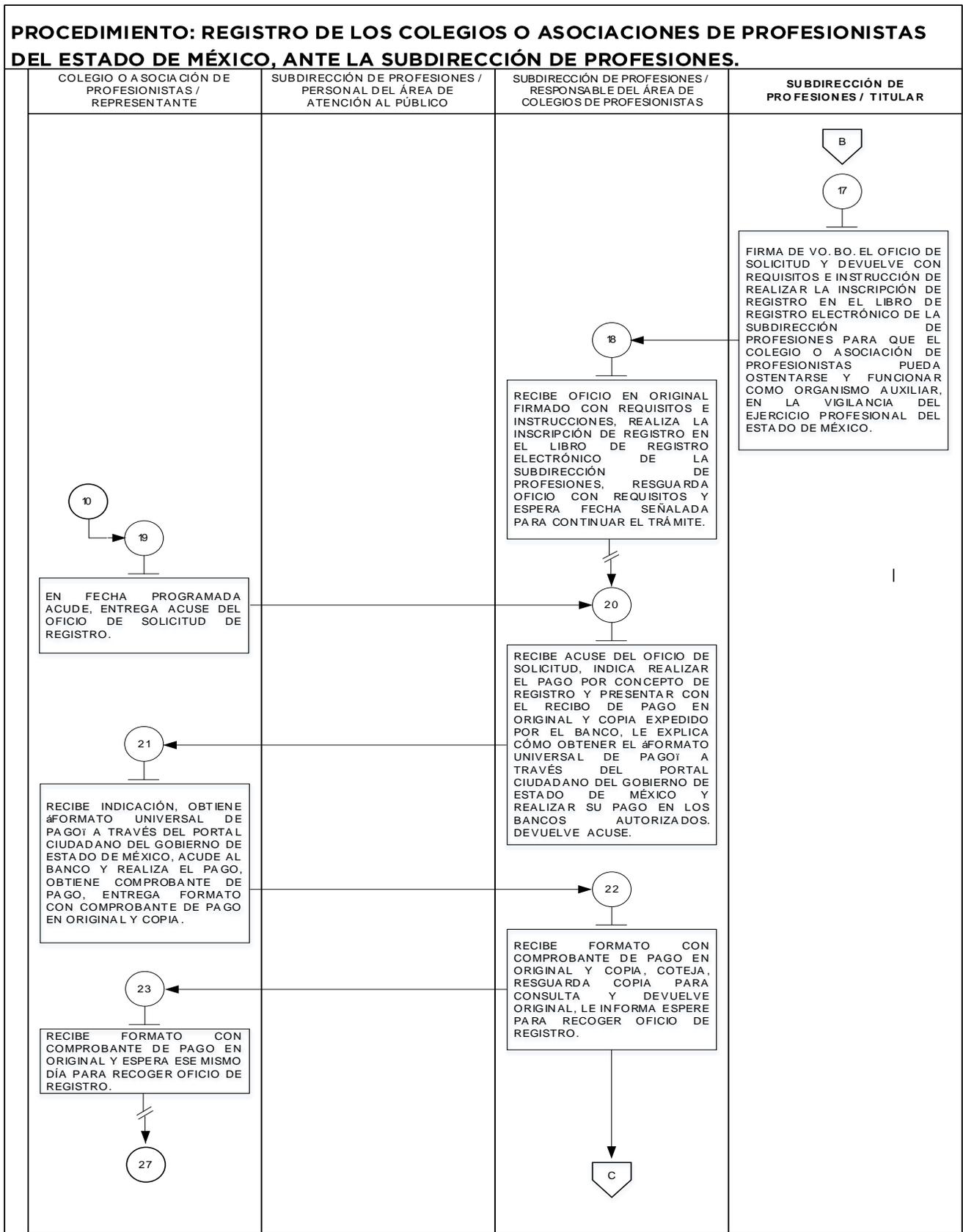
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
20	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe acuse del oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de profesionistas, indica a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, realizar el pago por concepto de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y presentar con el recibo de pago en original y copia expedido por el banco, le explica cómo obtener el "Formato Universal de Pago" a través del Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México y realizar su pago en los bancos autorizados. Devuelve acuse del oficio de solicitud de registro.
21	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe acuse e indicación, obtiene "Formato Universal de Pago" a través del Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, acude al banco de su preferencia y realiza el pago, genera copia, entrega "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco en original y copia a la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas.
22	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco en original y copia, coteja, resguarda copia para consulta y devuelve original a la persona representante del Colegio o Asociaciones de Profesionistas, y le informa espere para recoger oficio de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas.
23	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco en original y espera ese mismo día para recoger oficio de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas. Se conecta con actividad 27.
24	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Elabora oficio de registro del Colegio o Asociación de profesiones en original y copia, anexa copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco y entrega para firma a la persona titular de la Subdirección de Profesiones.
25	Subdirección de Profesiones / Titular	Recibe oficio de registro del Colegio o Asociación en original y copia, copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco, se entera, firma el oficio de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas y devuelve a la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas.
26	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe oficio de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas firmado en original y copia, copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco, se entera, entrega oficio de registro firmado en original y copia a la persona representante del Colegio o Asociación de profesionistas, obtiene firma en la copia del oficio de registro firmado para acuse y archiva junto con la copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco y oficio de solicitud de registro de Colegio o Asociación de Profesionistas con requisitos.
27	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Viene de la actividad 23. Recibe oficio de registro del Colegio o Asociación firmado en original y copia, firma de recibido en copia para acuse, la devuelve y se retira. Se conecta con procedimiento: "Refrendo del registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones". Fin de procedimiento.

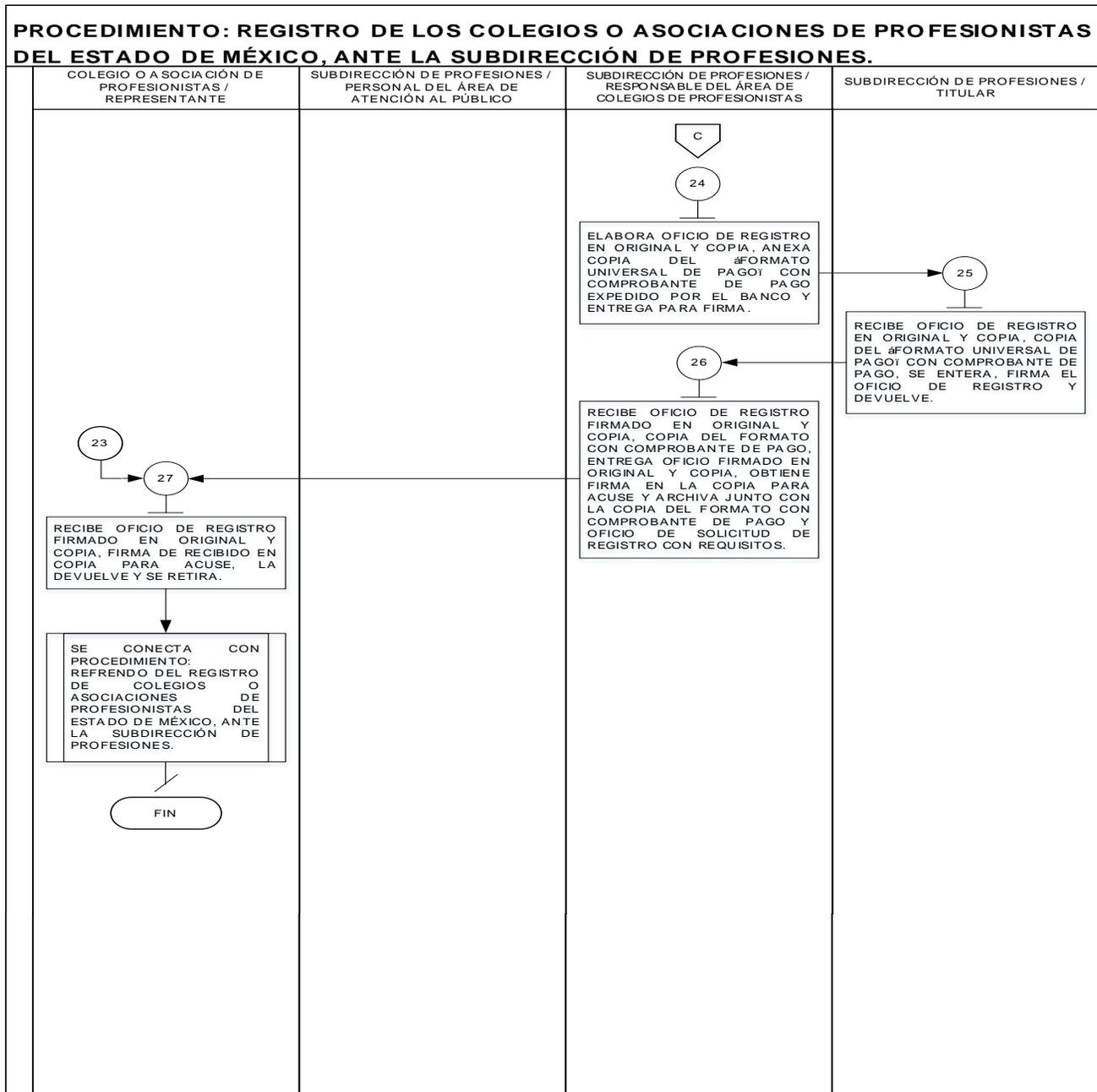
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS COLEGIOS O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas, para su funcionamiento como organismos auxiliares, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México.

Número anual de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México registrados.

X100 =

Porcentaje anual de Colegios o Asociaciones de Profesionistas, registrados para su funcionamiento como organismos auxiliares, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México.

Número anual de solicitudes de registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México.

Registro de Evidencias

- Las solicitudes de registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas y su atención quedan registradas en el libro de registro electrónico de la Subdirección de Profesiones y se encuentran resguardadas en el Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril 2024
	Código:	22803000030100S/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO**REFRENDO DEL REGISTRO DE COLEGIOS O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.****OBJETIVO**

Actualizar el registro de las agrupaciones de profesionistas legalmente constituidos, para continuar como organismos auxiliares, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México, mediante el refrendo del registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Profesiones responsables de realizar el refrendo del registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones para que pueda continuar funcionando como organismo auxiliar, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México; así como al representante legal del Colegio o Asociación de Profesionistas que solicita el refrendo al registro.

REFERENCIAS

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional. Relativo al Ejercicio de las Profesiones, publicado en Diario Oficial de la Federación 26 de mayo 1945, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 3.27 y 3.41. "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- 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, Ciencia, Tecnología e Innovación, Sección Tercera. Artículo 79, Fracción XVIII. "Gaceta del Gobierno" 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21013000030100S: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así

como los correspondientes a los Órganos Descentralizados y a los Organismos Auxiliares, de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones, es la unidad administrativa responsable de realizar el refrendo del registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones.

La persona titular de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Determinar que la solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación sea procedente.
- Informar verbalmente lo faltante y/o inconsistencias del oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y requisitos a la persona responsable del área de colegios o asociación de profesionistas.
- Firmar oficio de solicitud de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas e instruir a la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas realizar el refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones.
- Firmar el oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas.

La persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas, deberá:

- Revisar y determinar que los requisitos estén completos y correctos para el trámite de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas.
- Informar verbalmente los requisitos faltantes o de los datos incorrectos a subsanar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas.
- Informar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas la fecha de respuesta, y que, si fuera necesaria su presencia antes de la fecha indicada, se le notificara por llamada telefónica.
- Informar vía telefónica la no procedencia de referendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas y solicitar acuda a la Subdirección de Profesiones.
- Informar de manera verbal a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas los faltantes o inconsistencias que impiden el refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas para ser subsanados.
- Realizar el refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones para que el Colegio o Asociación de Profesionistas pueda ostentarse y funcionar como organismo auxiliar, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México.
- Indicar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, realizar el pago por concepto de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y presentar el recibo de pago expedido por el banco en original y copia.
- Elaborar oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, anexar copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco y entregar para firma a la persona titular de la Subdirección de Profesiones.
- Entregar oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas firmado en original y copia a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas.

El personal del área de atención al público de la Subdirección de Profesiones, deberá:

- Informar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas los requisitos requeridos para el trámite de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas, que tiene que presentar junto con el oficio de solicitud de refrendo.
- Canalizar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas con la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas.

La persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, y reunir los requisitos requeridos para el trámite.
- Reunir requisitos faltantes o subsanar datos incorrectos en requisitos en caso de que los requisitos no estén completos y correctos.

- Realizar el pago por concepto de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y presentar el recibo de pago expedido por el banco en original y copia, a la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas.

DEFINICIONES

- Asociación de profesionistas:** Figura jurídica formada por un conjunto de personas asociadas para la consecución de un fin lícito.
- Colegio de Profesionistas:** Asociación civil no lucrativa formada por profesionistas de una misma rama académica, con el interés de agruparse para trabajar en beneficio de su profesión.
- Ejercicio Profesional:** Realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto o la prestación de cualquier servicio propio de cada profesión, aunque solo se trate de una simple consulta o la ostentación, del carácter del profesionista.
- Refrendo del registro:** Procedimiento por el cual se actualiza la renovación del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones de la Subsecretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación Superior y Normal del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de refrendo de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones, con requisitos.

RESULTADOS

- Oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas, expedido por la Subdirección de Profesiones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones.

POLÍTICAS

- Los Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, invariablemente, deberán refrendar su registro cada dos años y deberán informar a la Subdirección de Profesiones, por escrito el cambio o continuación de la mesa directiva dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que tenga lugar.
- Para realizar el trámite de refrendo de registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas la Subdirección de Profesiones, solicitará los siguientes requisitos completos que son:
 - Oficio de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas del Estado de México.
 - Copia certificada ante notario público, del acta de asamblea de la mesa directiva del Colegio o Asociación de Profesionistas del Estado de México, donde se indica el cambio o la continuación de la mesa directiva.
 - Directorio de las personas integrantes del consejo directivo del Colegio o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, correo electrónico, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por la persona titular del consejo directivo del Colegio o Asociación de Profesionistas impreso y en medio magnético.
 - Directorio de las personas miembros del Colegio o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por la persona titular del consejo directivo del Colegio o Asociación de Profesionistas impreso y en medio magnético.
 - Identificación oficial de la persona representante legal o por la presidenta o el presidente del Colegio o Asociación de Profesionistas.
 - RFC de la persona representante legal.

- Informe de labores de los últimos dos años.
- En su caso la actualización del código de ética, si la hubiera.
- “Formato Universal de Pago” con el recibo oficial de pago expedido por el banco en original por concepto de trámite.
- La persona representante legal del Colegio o Asociación, realizará el pago por el concepto de refrendo, hasta el momento en que la documentación para dicho trámite sea aprobada por la Subdirección de Profesiones.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: REFRENDO DEL REGISTRO DE COLEGIOS O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.**

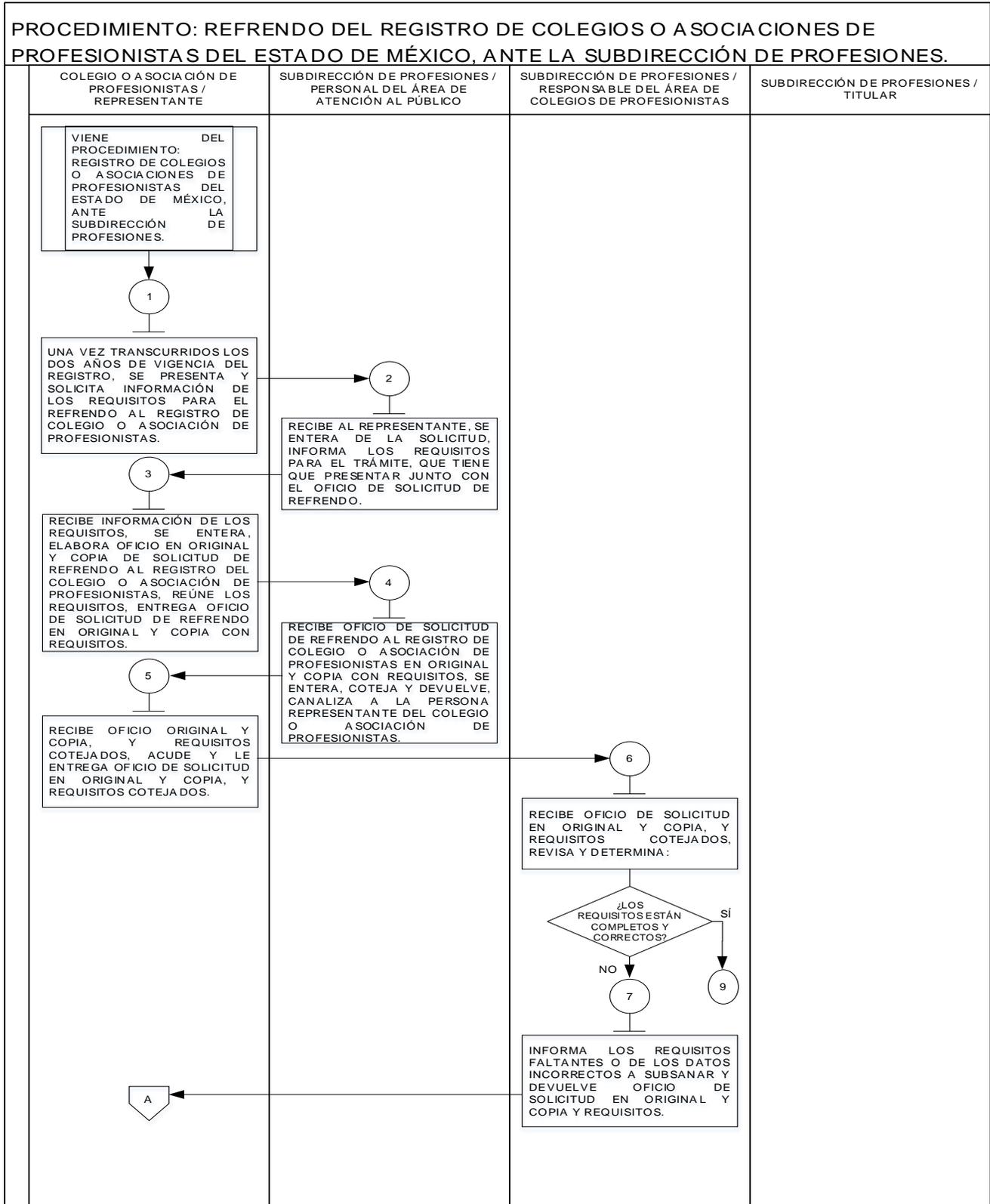
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Viene del procedimiento “Registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, ante la Subdirección de Profesiones”. Una vez transcurridos los dos años de vigencia del registro, se presenta en el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, solicita información de los requisitos para el refrendo al registro de Colegio o Asociación de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.
2	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al Público	Recibe al representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, se entera de la solicitud, le informa los requisitos que tiene que presentar junto con el oficio de solicitud de refrendo.
3	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe información de los requisitos para el refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas, se entera, elabora oficio en original y copia de solicitud de refrendo, reúne los requisitos para el trámite y acude nuevamente a la Subdirección de Profesiones, entrega oficio de solicitud de refrendo al registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos al personal del Área de Atención al Público.
4	Subdirección de Profesiones / Personal del Área de Atención al Público	Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos, se entera y devuelve, canaliza a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas con la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas, para su revisión.
5	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos, acude con la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas y le entrega oficio de solicitud de refrendo del registro en original y copia con requisitos.
6	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos, revisa que los requisitos estén completos y correctos, y determina: ¿Los requisitos están completos y correctos?

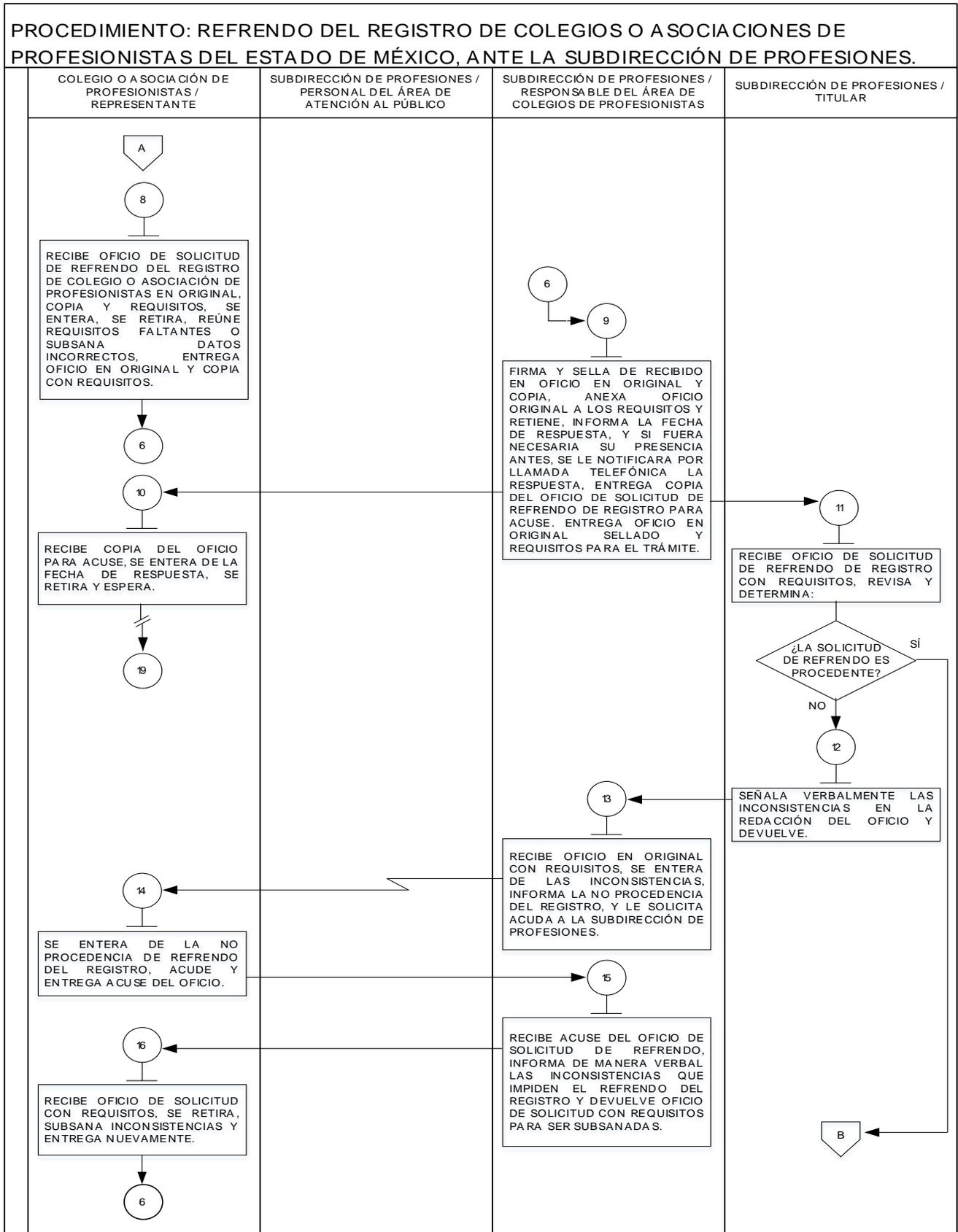
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	<p>Los requisitos no están completos y correctos.</p> <p>Informa verbalmente los requisitos faltantes y/o los datos incorrectos a subsanar a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, devuelve oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos.</p>
8	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	<p>Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia con requisitos, se entera de los requisitos faltantes o de los datos incorrectos a subsanar, se retira, reúne requisitos faltantes o subsana datos incorrectos en requisitos, entrega oficio de solicitud de refrendo del registro en original y copia con requisitos a la persona responsable del Área de Colegios de Profesionista.</p> <p>Se conecta con la actividad 6.</p>
9	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	<p>Los requisitos sí están completos y correctos.</p> <p>Firma y sella de recibido en oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, anexa oficio de solicitud original a los requisitos y retiene, informa a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas la fecha de respuesta, y que, si fuera necesaria su presencia antes de la fecha indicada, se le notificara por llamada telefónica la cita, entrega copia del oficio de solicitud de registro como acuse.</p> <p>Entrega oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original firmado, sellado con requisitos a la persona titular de la Subdirección de Profesiones.</p>
10	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas como acuse, se entera de la fecha de respuesta, se retira y espera.</p> <p>Se conecta con actividad 19.</p>
11	Subdirección de Profesiones / Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original con requisitos, revisa oficio de solicitud y los requisitos que estén integrados y determina si la solicitud de refrendo del registro es procedente:</p> <p>¿La solicitud de refrendo del registro es procedente?</p>
12	Subdirección de Profesiones / Titular	<p>La solicitud de refrendo del registro no es procedente.</p> <p>Informa verbalmente las inconsistencias en el oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y en los requisitos, devuelve original del oficio con requisitos a la persona responsable del área de colegios o asociación de profesionistas.</p>

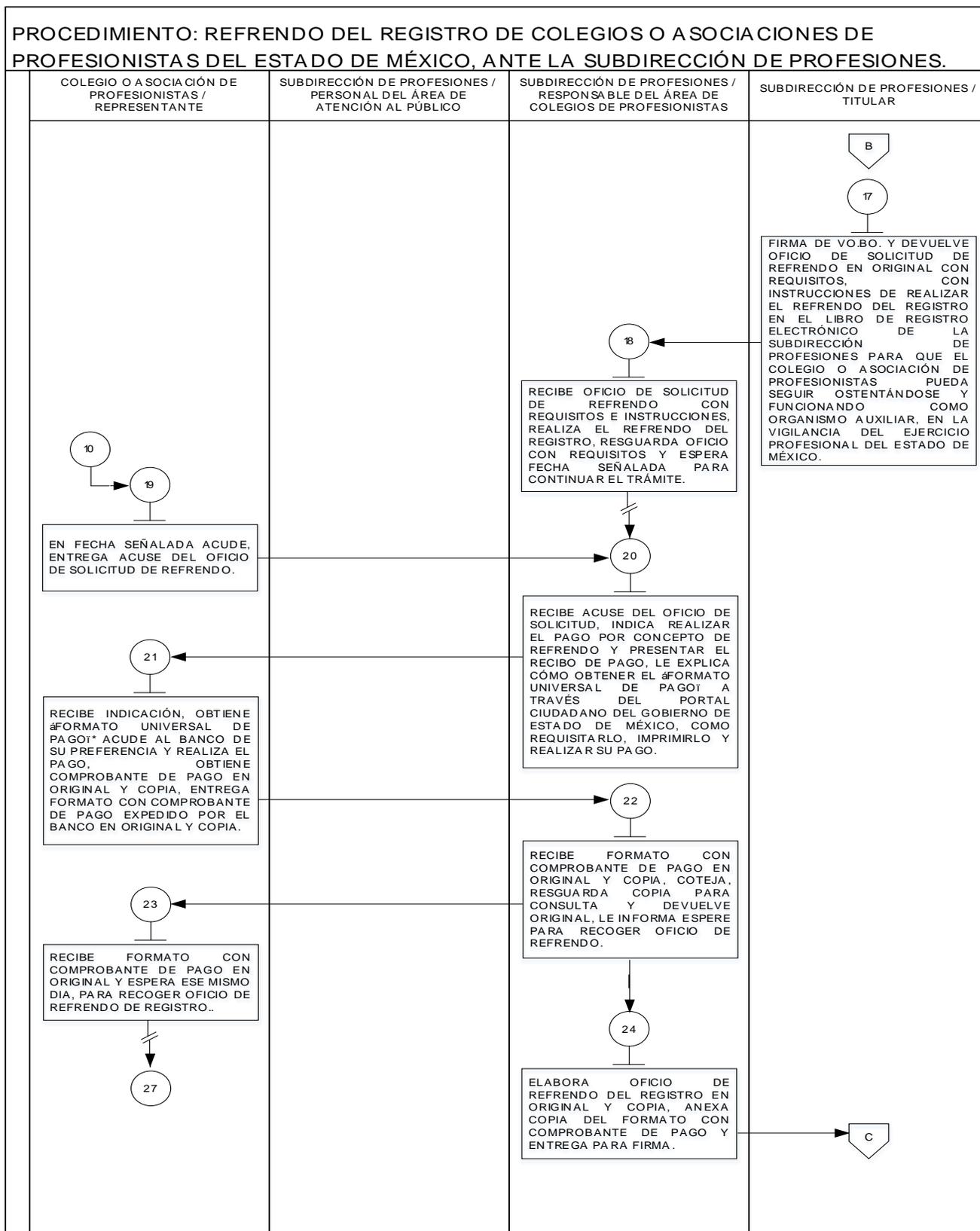
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original con requisitos, se enter verbalmente de las inconsistencias en el oficio y requisitos, informa vía telefónica la no procedencia del refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, y le solicita acuda a la Subdirección de Profesiones.
14	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe llamada telefónica, se enter de la no procedencia de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas, acude a la Subdirección de Profesiones con la persona responsable del área de colegios profesionistas y entrega acuse del oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas.
15	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe acuse del oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas, informa de manera verbal a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas las inconsistencias en el oficio y requisitos que impiden el refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas y devuelve oficio de solicitud de refrendo con requisitos para ser subsanadas.
16	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas con requisitos, se retira, subsana inconsistencias en el oficio de solicitud y requisitos y entrega nuevamente a la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas. Se conecta con la actividad 6.
17	Subdirección de Profesiones / Titular	La solicitud de refrendo del registro sí es procedente. Firma de Vo. Bo. el oficio de solicitud de refrendo del registro y devuelve con requisitos a la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas, con instrucción de realizar el refrendo del registro en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones para que el Colegio o Asociación de Profesionistas pueda seguir ostentándose y funcionando como organismo auxiliar, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México.
18	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas en original firmado con requisitos e instrucción, realiza el refrendo del registro en el Libro de Registro electrónico de la Subdirección de Profesiones para que el Colegio o Asociación de Profesionistas pueda seguir ostentándose y funcionando como organismo auxiliar, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México, resguarda oficio de solicitud de refrendo del registro con requisitos y espera a que la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, se presente en fecha señalada para continuar el trámite.
19	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Viene de la actividad 10. En fecha señalada acude con la persona responsable del Área de Colegios de Profesionistas, entrega acuse del oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas.

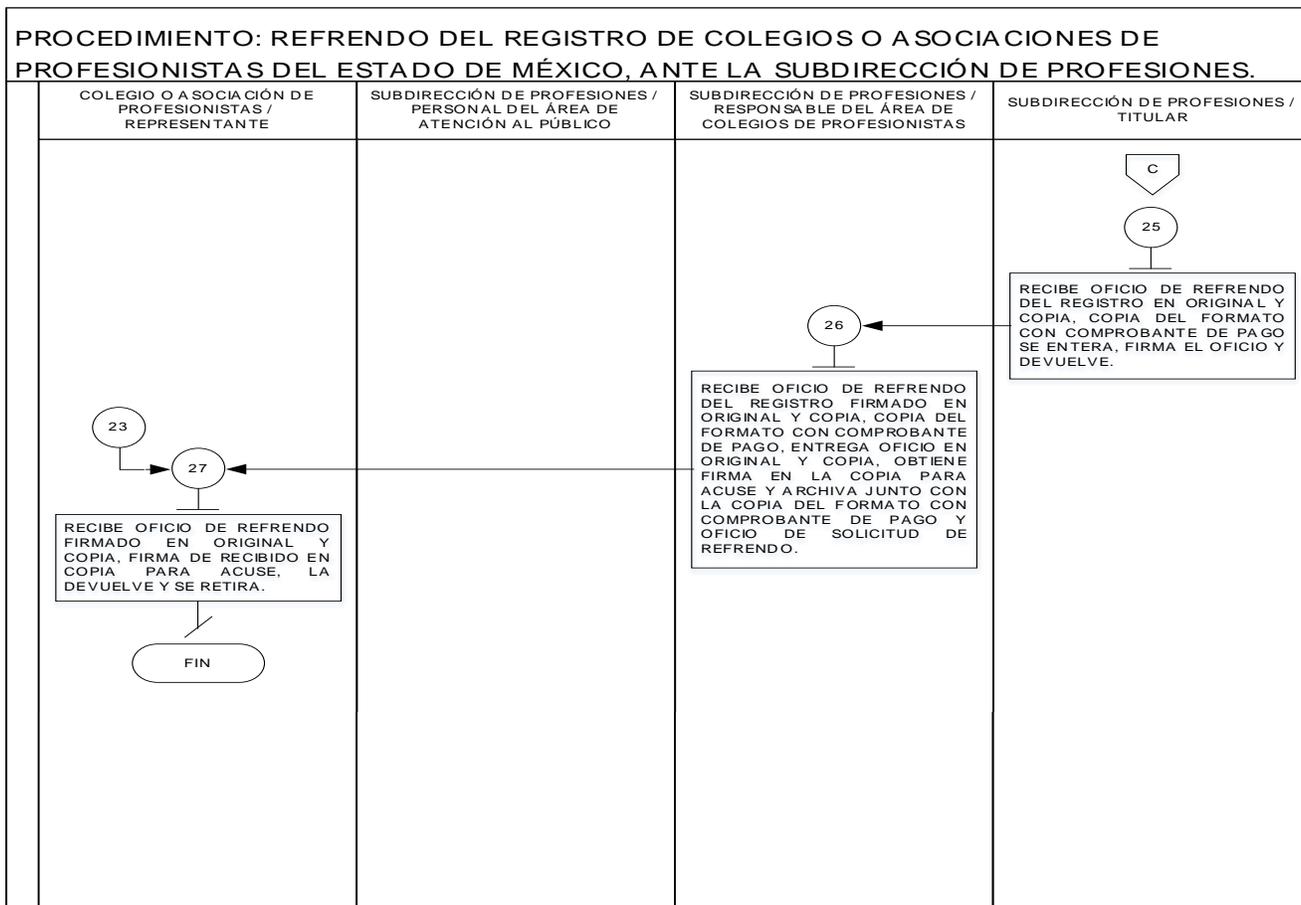
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
20	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe acuse del oficio de solicitud de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas, indica a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, realizar el pago por concepto de refrendo del registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y presentar el recibo de pago en original y copia expedido por el banco, le explica cómo obtener el "Formato Universal de Pago" a través del Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México y realizar su pago en los bancos autorizados, devuelve acuse de oficio.
21	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe acuse de oficio e indicación, obtiene "Formato Universal de Pago" a través del Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, acude al banco de su preferencia y realiza el pago, obtiene comprobante de pago en original y copia, entrega "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco en original y copia a la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas.
22	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Recibe "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco en original y copia, coteja original con copia, resguarda copia para consulta y devuelve original a la persona representante del Colegio o Asociaciones de Profesionistas, y le informa espere oficio de refrendo de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas.
23	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante	Recibe "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco en original y espera ese mismo día oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas. Se conecta con actividad 27.
24	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas	Elabora oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación en original y copia, anexa copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco y entrega para firma a la persona titular de la Subdirección de Profesiones.
25	Subdirección de Profesiones / Titular	Recibe oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en original y copia, copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco, se entera, firma el oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas y devuelve a la persona Responsable del Área de Colegios de Profesionistas.
26	Subdirección de Profesiones / Responsable del Área de Colegios de Profesionistas.	Recibe oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación de Profesionistas firmado en original y copia, copia del "Formato Universal de Pago" con comprobante de pago expedido por el banco, se entera, entrega oficio de refrendo del registro firmado en original y copia a la persona representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, obtiene firma en la copia del oficio de refrendo del registro firmado como acuse y lo archiva con la copia del "Formato Universal de Pago" con copia del comprobante de pago expedido por el banco y requisitos.
27	Colegio o Asociación de Profesionistas / Representante.	Viene de la actividad 23. Recibe oficio de refrendo del registro del Colegio o Asociación firmado en original y copia, firma de recibido en copia como acuse, devuelve y se retira. Fin de procedimiento.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el refrendo del registro de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas, para su funcionamiento como organismos auxiliares, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México.

Número anual de registros de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México refrendados.

X100 =

Número anual de solicitudes de refrendo de registros de Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, realizadas.

Porcentaje anual de registros de Colegios o Asociaciones de Profesionistas, para continuar con su funcionamiento como organismos auxiliares, en la vigilancia del ejercicio profesional del Estado de México, refrendados.

Registro de Evidencias

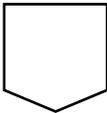
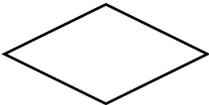
- Los oficios de solicitudes de refrendo al registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas entregados a la Subdirección de Profesiones por las personas representantes, se encuentran resguardados y archivados en la Subdirección de Profesiones.
- Las copias de acuse de recibo de los oficios de refrendo al registro de Colegios o Asociaciones de Profesionistas emitidos por la Subdirección de Profesiones se encuentran resguardados y archivados en la Subdirección de Profesiones.

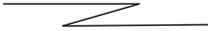
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2024
	Código: 22803000030100S
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>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.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Operación.</p> <p>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 dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>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</p>
	<p>Fuera de flujo.</p> <p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento.</p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / 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 inevitable</p>

Símbolo	Representa
	<p>Línea continua.</p> <p>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 flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación.</p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de operación.</p> <p>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.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>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 dónde va.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</p>	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2024
	Código: 22803000030100S
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2024): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Profesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril 2024
	Código:	22803000030100S
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Legalización y de la "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo.
- Subdirección de Profesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril 2024
	Código:	22803000030100S
	Página:	X

VALIDACIÓN

M. en E. Miguel Ángel Hernández Espejel
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Rúbrica.

Mtro. Víctor Sánchez González
Subsecretario de Educación Superior y Normal
Rúbrica.

M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Titular de la Secretaría Técnica
Rúbrica.

Dr. Francisco Macías Arriaga
Titular de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas
Rúbrica.

Mtra. Gabriela Tinajero Zenil
Titular de la Subdirección de Profesiones
Rúbrica.

Lic. Lucero Romero Vera
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo
Rúbrica.