

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página: 1 de 1</p>
<p>Clave: 512</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>		
<p>Propone:</p>  <p>MTRO. VÍCTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MP-512-DG-01-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: SES.DGP.CA/087/2012</p> <p>Fecha: 16 de febrero de 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>Elaboró:</p> <p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p>  <p>LIC. MARIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</p>	<p>Fecha:</p> <p>FEBRERO 2012</p> <p>S. E. P. OFICIALÍA MAYOR</p>	



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 121/12.

México, D.F., a 20 de marzo de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Profesiones**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C.c.p. Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.- Subsecretario de Educación Superior.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
C.P. Víctor Everardo Beltrán Corona.- Director General de Profesiones.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROFESIONES**

FO-DGICO-A

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

FEBRERO 2012

ÍNDICE

Introducción

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001

Procedimientos

1. Servicio Social Profesional.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	1
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	2
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	5
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	6
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	8
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	9
1.7 Anexos	

2. Comisiones Técnicas Consultivas.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	10
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	11
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	14
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	15
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	17
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	18
2.7 Anexos	

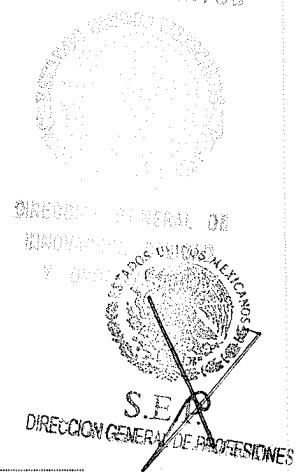
3. Consulta de Antecedentes Profesionales.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	19
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	20
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	26
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	27
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	29
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	30
2.7 Anexos	

4. Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	31
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	32
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	37
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	38
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	41
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	42
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



5. Baja de Socios de Colegios de Profesionistas.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	43
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	44
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	48
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	49
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	51
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	52
2.7 Anexos	

6. Alta de Socios de Colegios de Profesionistas.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	53
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	54
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	58
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	59
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	61
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	62
1.7 Anexos	

7. Cambio de denominación a Colegios de Profesionistas.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	63
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	64
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	68
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	69
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	71
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	72
2.7 Anexos	

8. Registro de Cambio de Estatutos de Colegios de Profesionistas.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	73
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	74
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	78
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	79
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	81
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	82
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

9. Registro de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	83
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	84
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	88
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	89
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	91
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	92
1.7 Anexos	

10. Autorización y Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	93
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	94
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	99
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	100
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	103
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	105
2.7 Anexos	

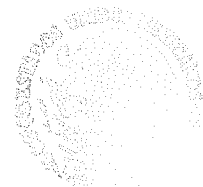
11. Baja de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	106
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	107
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	111
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	112
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	114
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	115
1.7 Anexos	

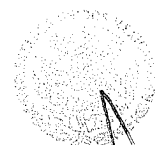
12. Alta de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas

2.1 FO-DGICO-002 Validación	116
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	117
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	121
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	122
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	124
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	125
2.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
RENOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

13. Cambio de denominación de Federación de Colegios de Profesionistas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	126
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	127
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	131
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	132
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	134
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	135
1.7 Anexos	

14. Registro de Cambio de Estatutos de Federación de Colegios de Profesionistas.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	136
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	137
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	141
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	142
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	144
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	145
1.7 Anexos	

15. Registro de un Consejo Directivo de Federación de Colegios de Profesionistas.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	146
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	147
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	151
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	152
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	154
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	155
2.7 Anexos	

16. Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	156
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	157
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	160
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	161
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	163
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	164
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



17. Integrar expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	165
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	166
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	169
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	170
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	172
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	173
2.7 Anexos	

18. Atender consultas de datos estadísticos y/o información general

1.1 FO-DGICO-002 Validación	174
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	175
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	178
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	179
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	180
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	181
1.7 Anexos	

19. Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito internacional.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	182
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	183
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	186
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	187
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	188
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	189
1.7 Anexos	

20. Otorgar Reconocimiento de Idoneidad.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	190
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	191
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	196
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	197
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	199
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	200
2.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
RENOVACIÓN PROFESIONAL
Y Acreditación



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONISTAS

21. Registrar Instituciones Educativas y Estudios que imparten.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	201
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	202
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	212
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	213
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	215
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	216
1.7 Anexos	

22. Registrar adición de carreras y/o estudios de posgrado.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	217
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	218
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	228
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	229
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	231
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	232
2.7 Anexos	

23. Cambiar nomenclaturas de carreras y/o estudios de posgrado y/o cambio de plan de estudios.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	233
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	234
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	240
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	241
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	243
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	244
1.7 Anexos	

24. Cambiar nomenclatura de Instituciones Educativas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	245
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	246
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	252
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	253
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	255
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	256
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORDENACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

25. Realizar baja de Instituciones Educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	257
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	258
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	263
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	264
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	266
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	267
2.7 Anexos	

26. Registrar título profesional y expedir cedula profesional a Mexicanos con estudios en México, tramitado por gestores.

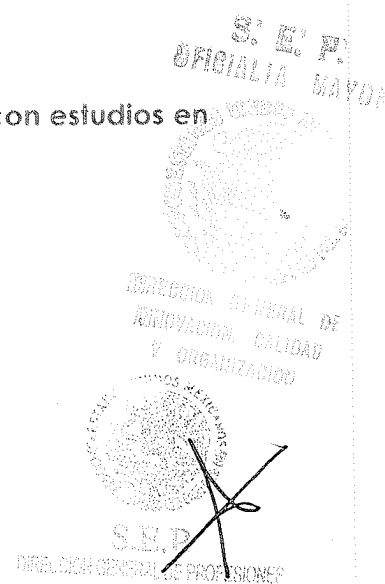
1.1 FO-DGICO-002 Validación	268
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	269
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	275
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	278
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	182
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	283
1.7 Anexos	

27. Registrar grado académico y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Gestores.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	284
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	285
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	291
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	294
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	298
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	299
2.7 Anexos	

28. Registrar título profesional y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	300
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	301
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	307
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	310
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	313
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	314
1.7 Anexos	



29. Registrar grado académico y expedir cédula Profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	315
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	316
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	322
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	325
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	328
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	329
1.7 Anexos	

30. Registrar título profesional en validación electrónica.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	330
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	331
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	336
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	338
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	340
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	341
2.7 Anexos	

31. Expedir Cédula Profesional Validación Electrónica.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	342
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	343
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	348
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	349
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	351
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	352
1.7 Anexos	

32. Registrar diploma de especialidad y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos o extranjeros con estudios en México o en el Extranjero.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	353
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	354
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	363
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	365
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	368
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	369
2.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

33. Registrar título y expedir cédula profesional a extranjeros con estudios en México.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	370
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	371
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	377
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	378
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	380
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	381
1.7 Anexos	

34. Registrar título y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	382
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	383
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	392
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	394
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	398
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	399
1.7 Anexos	

35. Registrar grado y expedir cédula a profesionistas con estudios en el Extranjero y en México.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	400
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	401
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	408
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	409
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	411
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	412
2.7 Anexos	

36. Expedir duplicado de cédula.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	413
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	414
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	419
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	420
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	423
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	424
1.7 Anexos	



37. Expedir constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	425
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	426
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	432
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	433
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	425
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	436
2.7 Anexos	

38. Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	437
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	438
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	444
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	445
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	449
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	450
1.7 Anexos	

39. Expedir autorización provisional para ejercer por título en trámite.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	451
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	452
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	458
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	460
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	463
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	464
1.7 Anexos	

40. Devolver documentos originales.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	465
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	466
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	471
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	472
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	474
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	475
2.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
BARRIO LA VIGILANCIA
7.00000000



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

41. Investigar documentos que se presumen apócrifos o falsos en información.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	476
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	477
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	481
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	482
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	483
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	484
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de realizar una adecuada vigilancia del ejercicio profesional en nuestro país y salvaguardar los intereses de la sociedad, La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas y la Dirección de Autorización y Registro Profesional vigila que los profesionistas cumplan con los requerimientos académicos y legales ya sea para ejercer una profesión o para pertenecer a un Colegio o Federación de Colegios de Profesionistas. Esto se realiza principalmente a través de:

El establecimiento de políticas para otorgar los registros de carreras que imparten las Instituciones Educativas, validando sus planes y programas de estudios, así como enmiendas y adiciones;

La implantación de mecanismos para el registro de títulos profesionales, grados académicos, expedición de cédulas profesionales, expedición de duplicado de cédula profesional con efectos de patente;

La promoción. Registro y autorización de creación de Colegios de Profesionistas y Federaciones de Colegios de Profesionistas; así como llevar un registro actualizado de los mismos.

Con todas estas acciones, deseamos además, demostrar nuestra capacidad para proporcionar servicios que aumenten la satisfacción del usuario a través de la aplicación eficaz de nuestros procedimientos.

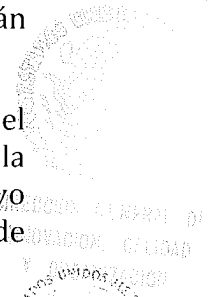
El documento contiene la evolución organizacional de la Dirección General de Profesiones, marco jurídico, misión-visión, objetivo del manual y la descripción de procedimientos con los que esta Unidad Administrativa presta servicios al usuario.

Este manual de procedimientos está dirigido específicamente al personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Profesiones, ya que podrán contar con un documento de consulta que les permita conocer las actividades en las que deberán intervenir y su secuencia lógica para la realización de los trámites correspondientes.

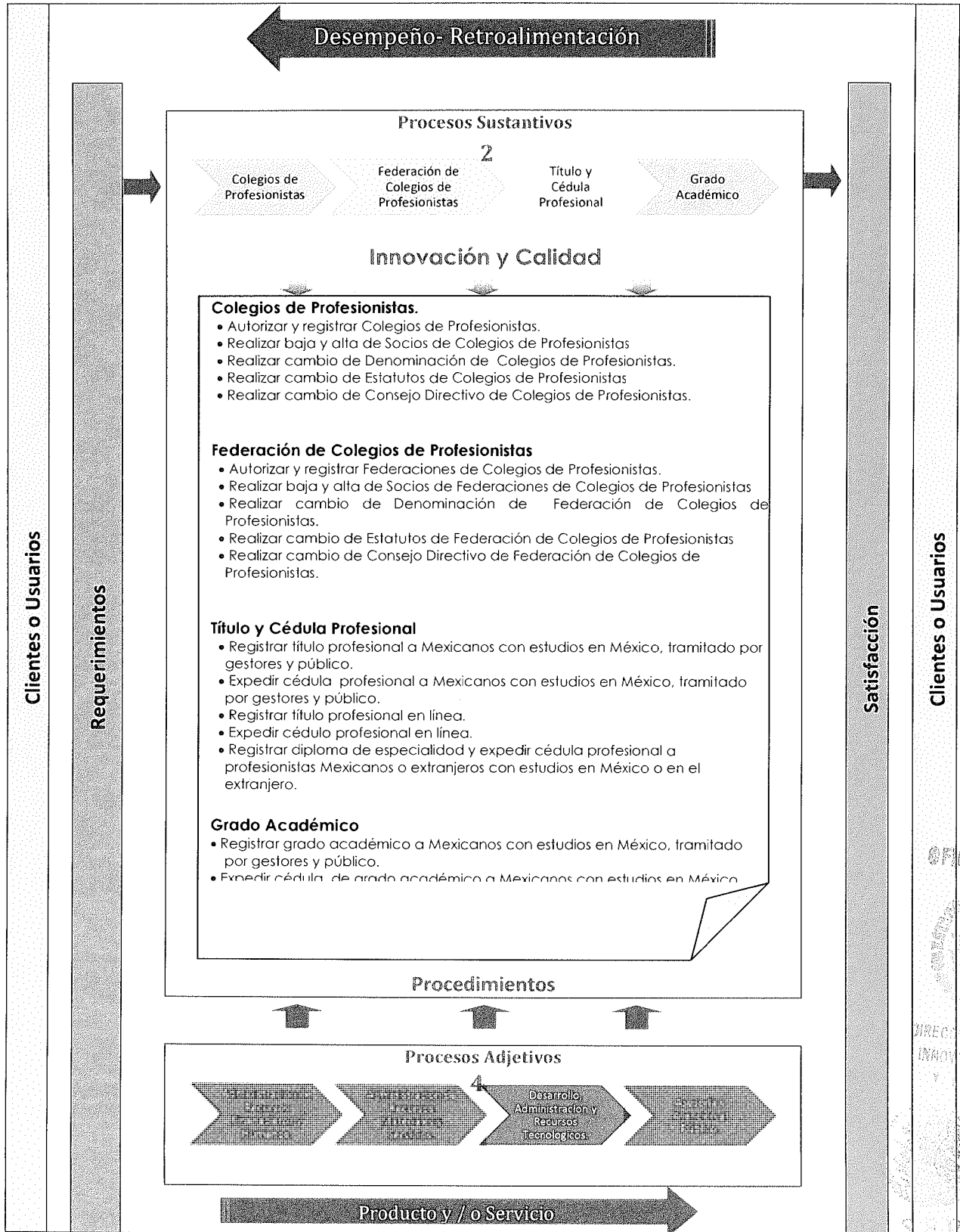
Con el propósito de cumplir con el objetivo del manual y con lo que establece el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se realiza la revisión y actualización permanente de este manual como instrumento de apoyo administrativo interno para responder de manera confiable a las necesidades de cambio que se originen en la operación continua de esta unidad administrativa.

Para la elaboración del presente manual de procedimientos han intervenido la Dirección de Colegios de Profesionistas, la Dirección de Autorización y Registro Profesional y el Área de Asesores de la Dirección General de Profesiones, así como la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



OFICINA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: **Servicio Social Profesional**

Código: **DGPROF-A03G-MP-01**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.

Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Álvaro Jaime Castillo Zúñiga.

Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizo


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Eberardo
Beltrán Corona.

Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación:

02-12-2011

Número de revisión:

1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION TECNOLÓGICA
Y PROFESIONES

Procedimiento: Servicio Social Profesional

Código: DGPROF-A03G-MP-01

Objetivo(s):

Llevar el seguimiento detallado de las actividades mediante las cuales los miembros de los Colegios de Profesionistas rinden el informe del cumplimiento del servicio social profesional y registrarlas en el expediente del Colegio de Profesionistas.

Glosario:

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL. Trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

CLÁUSULA DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL. Apartado que se incluirá en los estatutos de los Colegios de Profesionistas, en donde se obligarán a que sus agremiados presten trabajos de carácter temporal en beneficio de la sociedad y el Estado.

ESTATUTOS. Conjunto de normas y principios que regirán la Asociación o Colegio de Profesionistas.

NORMAS DE OPERACIÓN. Conjunto de principios que regirán las formas de ejecución de las actividades a realizarse.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,



- 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
 5. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 54, 56, 58 y 59.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 17.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 86 AL 93.

Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

Alcance:

Aplica a los Colegios de Profesionistas; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Colegios de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas será la responsable de delimitar las normas de operación del informe de cumplimiento del Servicio Social Profesional.

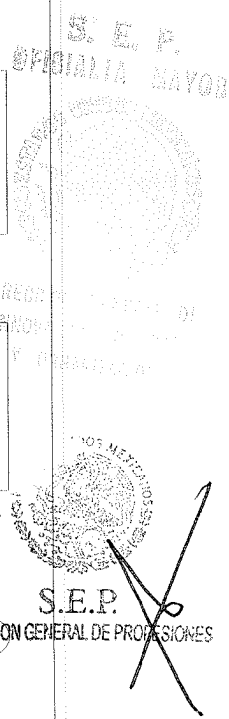
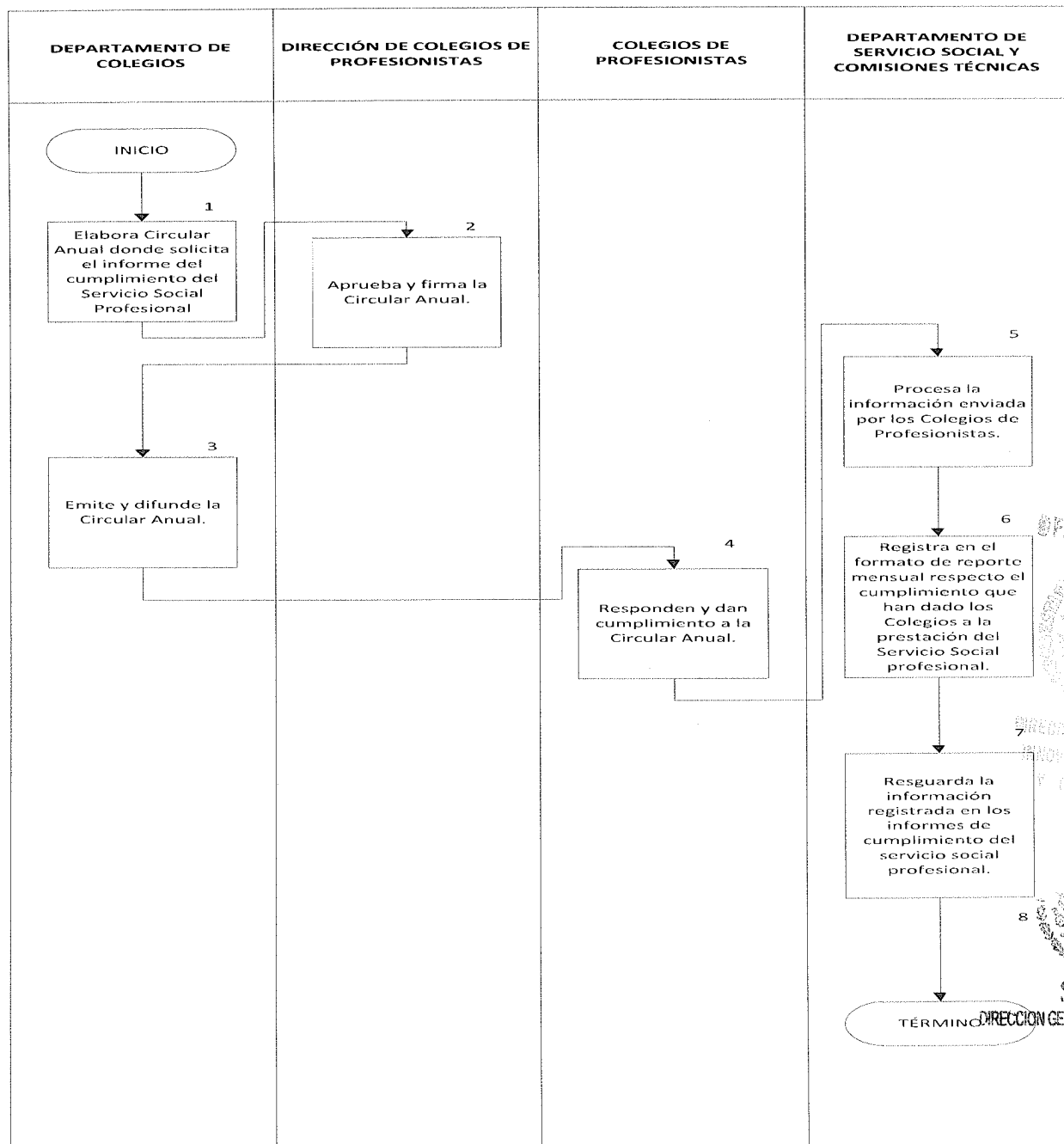


2. El Departamento de Colegios solicitará a los Colegios de Profesionistas un capítulo que trate sobre el servicio social profesional en sus estatutos, ya que los Colegios están obligados a incluir en los mismos un capítulo relativo a dicho servicio.
3. El Departamento de Colegios redactará y enviará a los Colegios una circular anual en la que se solicite el informe de cumplimiento del servicio social profesional realizado durante el año anterior.
4. Será responsabilidad de los Colegios de Profesionistas dar respuesta a la circular anual, proporcionando toda la información en ella requerida, mediante el formato del reporte de cumplimiento de Servicio Social Profesional.
5. El Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas se encargará de clasificar las actividades del informe del cumplimiento del servicio social profesional.
6. El Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas remitirá a la Subdirección de Colegios de Profesionistas un informe mensual, reportando el número de Colegios, el número de Profesionistas y el número de beneficiados con el cumplimiento del Servicio Social Profesional.
7. El fundamento legal de dicha solicitud se encuentra en el Capítulo VII de la Ley Reglamentaria del Art. 5to. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, que en su Art. 52 establece que: "...así como los profesionistas no mayores de 60 años, no impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social..." Además del capítulo VII del Reglamento de dicha Ley, de los artículos 85 al 93.
8. La Circular Anual será emitida el primer trimestre de cada año, a efecto de ser atendida por parte de los Colegios de Profesionistas en un término de sesenta días naturales contados a partir de su recepción.



Procedimiento: **Servicio Social Profesional**

Código: **DGPROF-A03G-MP-01**



Procedimiento: Servicio Social Profesional

Código: DGPROF-A03G-MP-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora Circular Anual donde solicita el informe del cumplimiento del Servicio Social Profesional.	1.1 Elabora la Circular Anual dirigida a los Colegios de Profesionistas registrados ante la Dirección General de Profesionistas, mediante la cual se solicita el informe de cumplimiento del Servicio Social Profesional durante el año anterior.	Departamento de Colegios.
2. Aprueba y firma la Circular Anual.	2.1 Revisa la Circular Anual, de no haber observaciones solicita al Jefe de Departamento de Colegios que la rubrique; la firma e indica al Jefe del Departamento de Colegios que puede enviar dicha circular.	Director de Colegios de Profesionistas.
3. Emite y difunde la Circular Anual.	3.1 Envía mediante oficio a todos los Presidentes de los Colegios registrados ante la Dirección General de Profesionistas la Circular Anual a efecto de que se requiriese y remitan los informes solicitados acerca del Servicio Social Profesional.	Departamento de Colegios.
4. Responden y dan cumplimiento a la Circular Anual.	4.1 Envían a la Dirección General de profesiones la documentación y datos solicitados.	Colegios de Profesionistas.
5. Procesa la información enviada por los Colegios de Profesionistas.	5.1 Recibe en turno el informe del cumplimiento de servicio social profesional remitido por los Colegios de Profesionistas, como respuesta a la Circular Anual solicitada por el Departamento de Colegios de Profesionistas. 5.2 Verifica y clasifica las actividades para dar cumplimiento al servicio social profesional de cada uno de los informes de actividades que se hayan recibido. 5.3 Agrupa las actividades del informe de servicio social profesional, verificando nombre del Colegio de Profesionistas, cédula del profesionista, actividades realizadas, duración y fecha, lugar donde se llevó el servicio profesional y número de beneficiados con éste. Se utilizan los archivos del área como registro. 5.4 Informa de manera detallada a la Subdirección de Colegios de Profesionistas, sobre el cumplimiento del informe de cumplimiento de servicio social profesional por parte de los Colegios de Profesionistas, con el fin de que solicite los informes de servicio social omitidos.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
6. Registra en el	6.1 Envía los datos de la prestación del Servicio	Departamento

SE.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SE.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

<p>formato de reporte mensual respecto el cumplimiento que han dado los Colegios a la prestación del Servicio Social profesional.</p>	<p>Social profesional y mediante informe mensual a la Subdirección de Colegios de Profesionistas, utilizando el formato de reporte mensual anexo 1 de este procedimientos (Anexo 1 del manual).</p>	<p>de Servicio Social y Comisiones Técnicas.</p>
<p>7. Resguarda la información registrada en los informes de cumplimiento del servicio social profesional.</p>	<p>7.1 La Secretaria del Departamento archiva los informes enviados por los Colegios de Profesionistas para el cumplimiento del servicio social profesional. 8.2 Quedan registrados los informes de cumplimiento del servicio social profesional a efecto de dar el debido seguimiento. Se utilizan los archivos del área como registro, dándose por concluido este procedimiento.</p>	<p>Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Y COMISIONES TÉCNICAS



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Servicio Social Profesional

Código: DGPROF-A03G-MP-01

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Reporte de Cumplimiento.	Elaborar Reporte donde indica el cumplimiento del Servicio Social Profesional.	DGP/DSSCT/01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

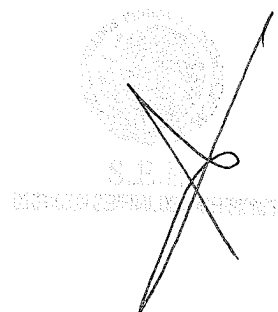
DIRECCION
GENERAL
DE PROFESIONES



Procedimiento: **Servicio Social Profesional**

Código: **DGPROF-A03G-MP-01**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.



Procedimiento: **Comisiones Técnicas Consultivas**

Código: **DGPROF-A03G-MP-02**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.

Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.

Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizó


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.

Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION Y CALIDAD
EDUCATIVA

Procedimiento: Comisiones Técnicas Consultivas

Código: DGPROF-A03G-MP-02

Objetivo(s):

Contar con órganos de consulta especializados en materia de ejercicio profesional.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

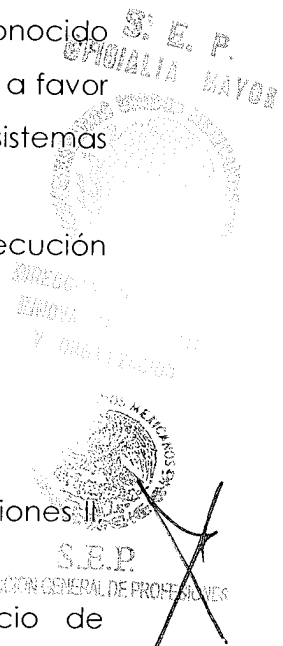
COMISIÓN TÉCNICA CONSULTIVA. Órganos de consulta de la Dirección General de Profesiones que tendrán por objeto estudiar y dictaminar los asuntos relativos al ejercicio de las profesiones y los profesionistas.

COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.

NORMAS DE OPERACIÓN. Conjunto de principios que regirán las formas de ejecución de las actividades a realizarse.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,



17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.

3. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
5. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5°.

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 22.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 58 AL 63.

Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

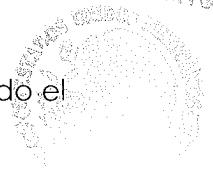
Alcance:

Aplica a los integrantes de la Comisiones Técnicas Consultivas; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas será la responsable de delimitar las normas de operación relativas al procedimiento para llevar a cabo las actividades de Comisiones Técnicas Consultivas.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

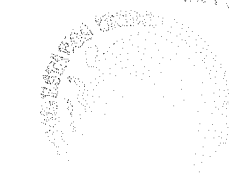


DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



2. La Jefatura del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas convocará a través de Oficios-Invitación, correos electrónicos y llamadas telefónicas.
3. La Dirección de Colegios de Profesionistas contará con directorio actualizado de cada una de las Comisiones Técnicas Consultivas.
4. De cada Comisión Técnica Consultiva, el Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas elaborará una minuta con toda la información y acuerdos tomados durante la misma.
5. El Director General de Profesiones fungirá como representante de la Secretaría de Educación Pública ante las Comisiones Técnicas Consultivas, dicha comisión será coordinada por un Profesionista designado por los integrantes de la misma.
6. El Director de Colegios de Profesionistas fungirá como Secretario Técnico en las Comisiones Técnicas Consultivas.
7. A la fecha se han constituido nueve Comisiones Técnicas Consultivas en las Ramas Profesionales de Ingeniería, Contaduría Pública, Actuaría, Arquitectura, Medicina, Enfermería, Odontología, Economía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, las cuales son atendidas por la Jefatura de Servicio Social y Comisiones Técnicas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



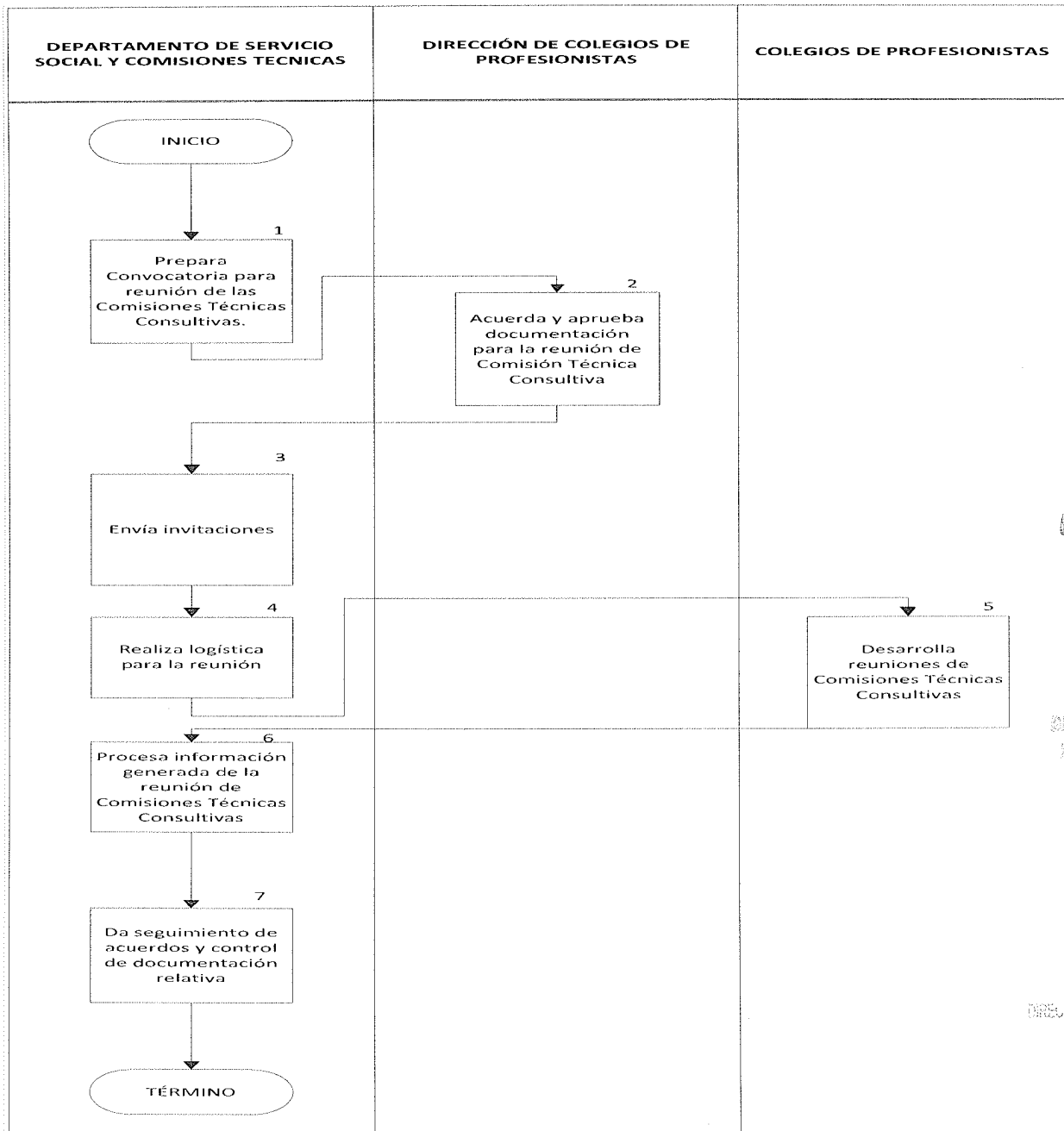
DIRECCIÓN
GENERAL DE PROFESIONES



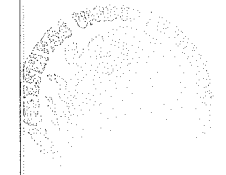
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Coordinar Comisiones Técnicas Consultivas

Código: DGPROF-A03G-MP-02



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y OPERATIVA



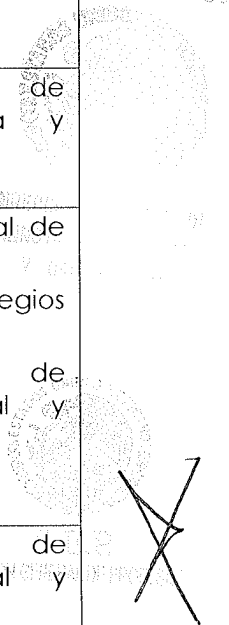
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Coordinar Comisiones Técnicas Consultivas

Código: DGPROF-A03G-MP-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Prepara Convocatoria para reunión de las Comisiones Técnicas Consultivas.	1.1 Actualiza los directorios de integrantes de cada Comisión; elabora convocatoria, listas de asistencia y orden del día. Se utilizan los archivos del área como registro. 1.2 Acuerda el contenido de la convocatoria y orden del día con el Coordinador de la Comisión y con el Director de Colegios de Profesionistas. Se utilizan los archivos del área como registro.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
2. Aprueba convocatoria para la reunión de Comisión Técnica Consultiva.	2.1 Acuerda el contenido de la convocatoria y orden del día con el Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
3. Envía invitaciones.	3.1 Elabora oficios de invitación a las reuniones, mismas que rubrica junto con el Subdirector de Colegios de Profesionistas y firma el Director de Colegios de Profesionistas. Envía por telefax o correo electrónico las convocatorias a las reuniones, orden del día y cualquier otro documento de trabajo necesario. 3.2 La secretaria del área confirma la asistencia a las reuniones y reproduce mediante fotocopia los documentos requeridos para la reunión.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
4. Realiza logística para la reunión.	4.1 Elabora memorando para solicitar la Sala de Juntas, así como para solicitar los suministros requeridos para la reunión.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
5. Desarrolla reuniones de Comisiones Técnicas Consultivas.	5.1 Asiste a las reuniones en calidad de representante de la Secretaría de Educación Pública. 5.2 Asiste a las reuniones en su calidad de Secretario Técnico de las Comisiones Técnicas Consultivas. 5.3 Asiste a las reuniones y toma nota del desarrollo de las mismas, para la elaboración de minuta y orden del día de la siguiente reunión.	Director General de Profesiones. Director de Colegios de Profesionistas. Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
6. Procesa información generada de la reunión de Comisiones Técnicas	6.1 Acuerda con el Subdirector de Colegios de Profesionistas los oficios, notas informativas, correos electrónicos u opiniones jurídicas necesarias para el desahogo de acuerdos tomados durante la reunión.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas. Subdirector de

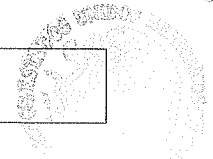
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



<p>Consultivas.</p>	<p>6.2 Acuerda con el Director de Colegios de Profesionistas los oficios, notas informativas, correos electrónicos u opiniones jurídicas necesarias para el desahogo de acuerdos tomados durante la reunión.</p> <p>6.3 Acuerda la documentación con el Director General de Profesiones.</p>	<p>Colegios de Profesionistas. Director de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>7. Da seguimiento a acuerdos y control de documentación relativa.</p>	<p>7.1 Elabora los oficios, notas informativas, correos electrónicos u opiniones jurídicas necesarias para el seguimiento de acuerdos tomados durante la reunión</p> <p>7.2 Realiza las comunicaciones técnicas necesarias, así como el análisis y estudio de características técnico-jurídicas de ejercicio profesional.</p> <p>7.3 la secretaria del área archiva la documentación y estudios derivados de las reuniones.</p> <p>Da seguimiento a la calendarización de las reuniones. Utilizando los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento.</p>	<p>Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Handwritten signature]

Procedimiento: Coordinar Comisiones Técnicas Consultivas

Código: DGPROF-A03G-MP-02

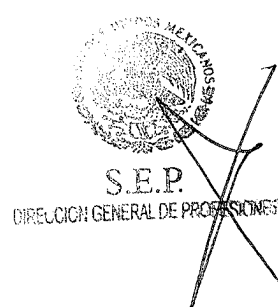
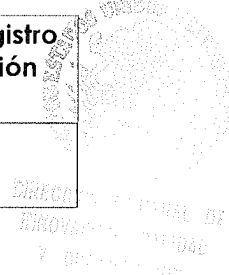
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

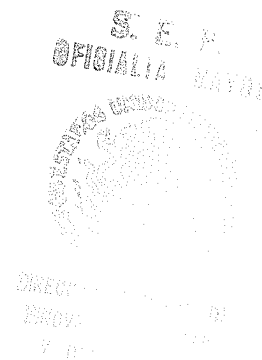
S. E. P.
OFICIALIA



Procedimiento: **Coordinar Comisiones Técnicas Consultivas**

Código: **DGPROF-A03G-MP-02**


Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.



Procedimiento: **Consulta de Antecedentes Profesionales.**


Código: **DGPROF-A03G-MP-03**

Elaboró


Lic. Mario González Rodríguez.

Coordinador Administrativo.

Revisó



Lic. Álvaro Jaime Castillo Zúñiga.

Director de Colegios de Profesionistas.

Autorizó


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAJOR



PROFESIONAL DE CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Consulta de Antecedentes Profesionales.

Código: DGPROF-A03G-MP-03

Objetivo(s):

Proporcionar información a particulares y dependencias oficiales, a través de la expedición de una constancia, respecto del ejercicio de profesionistas cuyo título profesional se encuentra registrado ante la Dirección General de Profesiones, y en consecuencia se le ha expedido una Cédula Profesional con efectos de patente.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica la facultad de ejercicio a un profesionista que cuenta con la instrucción específica o nivel de grado en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

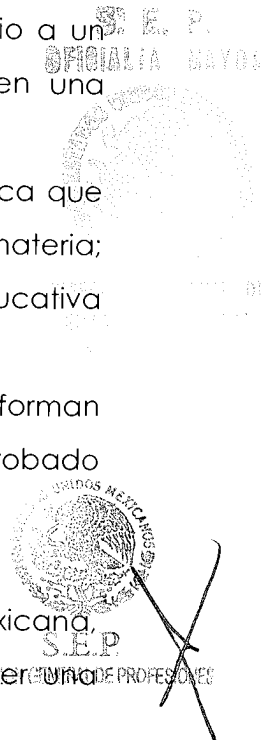
CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los requisitos previstos en la ley de la materia; correspondientes a una carrera o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional, que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CURP. Clave Única de Registro de Población.



MEXPOST. Servicio de Mensajería.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 23 Fracciones II y XIII.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 12, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracción XII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 5 fracción XI.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 25.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



S.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Handwritten signature]

Alcance:

Aplica para todos los interesados acreditados que deseen obtener información acerca del ejercicio de profesionistas registrados ante la Dirección General de Profesiones, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento así como diseñar el formato de solicitud con su instructivo, para la consulta de antecedentes de profesionales.
2. El Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes u oficios estén debidamente firmadas por el interesado.
3. Todas la consultas de antecedentes de profesionistas, que provengan de dependencias oficiales como de particulares, deberán ingresar por la Oficialía de Partes de esta Dirección General de Profesiones, quien será responsable de derivarla al área correspondiente.
4. La Dirección de Colegios de Profesionistas a través del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia
 2. Dependencia Oficial, entendiéndose por estas, Autoridades Ejecutivas, Legislativas y Judiciales en los tres niveles de gobierno.
5. Los interesados que realicen una constancia de antecedentes de profesionistas en la Dirección General de Profesiones, deberán presentar la siguiente documentación:

Para el caso de Dependencias Oficiales:

1. Formato oficial debidamente firmado y sellado que deberá contener: Nombre de la Dependencia y del funcionario autorizado para solicitar la información, número

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

RECIBI
MAYOR

RECIBI
MAYOR

de oficio, de averiguación previa, de juicio y los demás datos de identificación, nombre completo de la persona que se investiga, profesión y número de cédula profesional, previa consulta a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas disponible en la web; Además de incluir el domicilio completo del lugar donde habrán de recibirse las respuestas.

Para el caso de particulares:

1. Formato oficial de solicitud de antecedentes de profesionistas debidamente requisitada, en donde se señale: Nombre completo de la persona que se investiga, nombre de la profesión y número de cédula profesional si cuenta con ella.
2. Pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de ingresar la solicitud (formato electrónico e5cinco), en original y dos copias.
3. Copia de la identificación del solicitante.

En caso de que se autorice a una persona distinta del solicitante para recoger la respuesta correspondiente, deberá manifestarlo en la misma solicitud, anexando para tal efecto una copia fotostática de la identificación oficial de quien recogerá el trámite.

6. El Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, será responsable de verificar en todos los casos, que el interesado presente la documentación arriba señalada.
7. La Dirección de Colegios de Profesionistas, a través del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas será responsable de consultar en la base de datos de profesionistas registrados, si existe antecedente del profesionista investigado.
8. La Dirección de Colegios de Profesionistas, a través del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, será responsable de consultar al archivo general, cuando no se localicen en la base de datos, antecedentes del profesionista investigado.
9. La Dirección de Colegios de Profesionistas, a través del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, será responsable de expedir la constancia de antecedentes profesionales, la cual deberá contener lo siguiente:

En caso de que la consulta sea en sentido afirmativo:

1. Número interno de registro

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE PROFESIONES



2. Nombre del destinatario, ya sea persona física, moral o Dependencia Oficial con los datos relativos al oficio de referencia.
 3. Nombre del profesionista.
 4. Profesión.
 5. Número de cédula profesional.
 6. Fecha de registro y expedición de cédula.
 7. Institución Educativa de donde es egresado.
 8. Nombre, cargo y firma del funcionario facultado para emitir la respuesta.
10. En caso de que la consulta sea negativa, además, se agregarán los datos de identificación del oficio interno del Responsable del Archivo General de Profesiones, por medio del cual informa que no hay registro alguno de la persona de la cual se solicitan antecedentes profesionales.
 11. La Dirección de Colegios de Profesionistas, a través del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, será responsable de expedir la constancia de antecedentes profesionales, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del ingreso de la solicitud, en el caso de particulares.
 12. El Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, a través del área de ventanillas, será responsable de la entrega de las constancias de antecedentes de profesionistas, tanto a Dependencias Oficiales como a particulares.

Las vías de entrega pueden ser a través de:

Ventanilla

- a) Particulares que se identifiquen debidamente y entreguen el respectivo acuse.
- b) Dependencias Oficiales, mediante oficio sellado por Oficialía de Partes y previa autorización e identificación.

Propio, cuando se trate de solicitudes de antecedentes provenientes de Dependencias Oficiales cuyo domicilio se encuentre en el Distrito Federal.

Correo certificado o servicio de mensajería, cuando se trate de oficios girados por Dependencias Oficiales desde el interior de la República Mexicana.

13. El Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, será responsable de recabar y enviar semanalmente, a través de una relación los recibos originales del pago de derechos federales de los trámites realizados, al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesiones, para su control.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

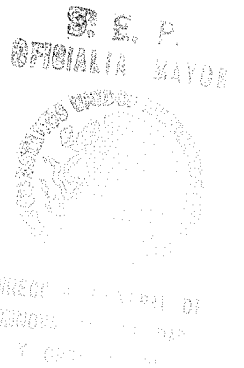


DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



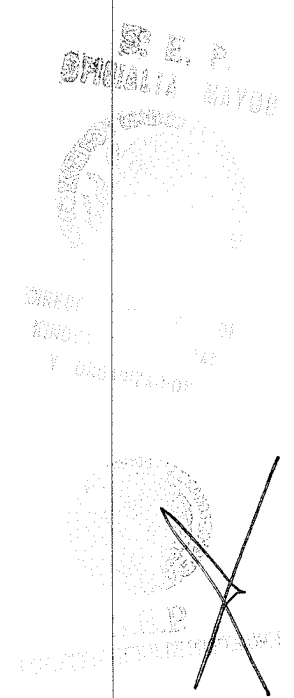
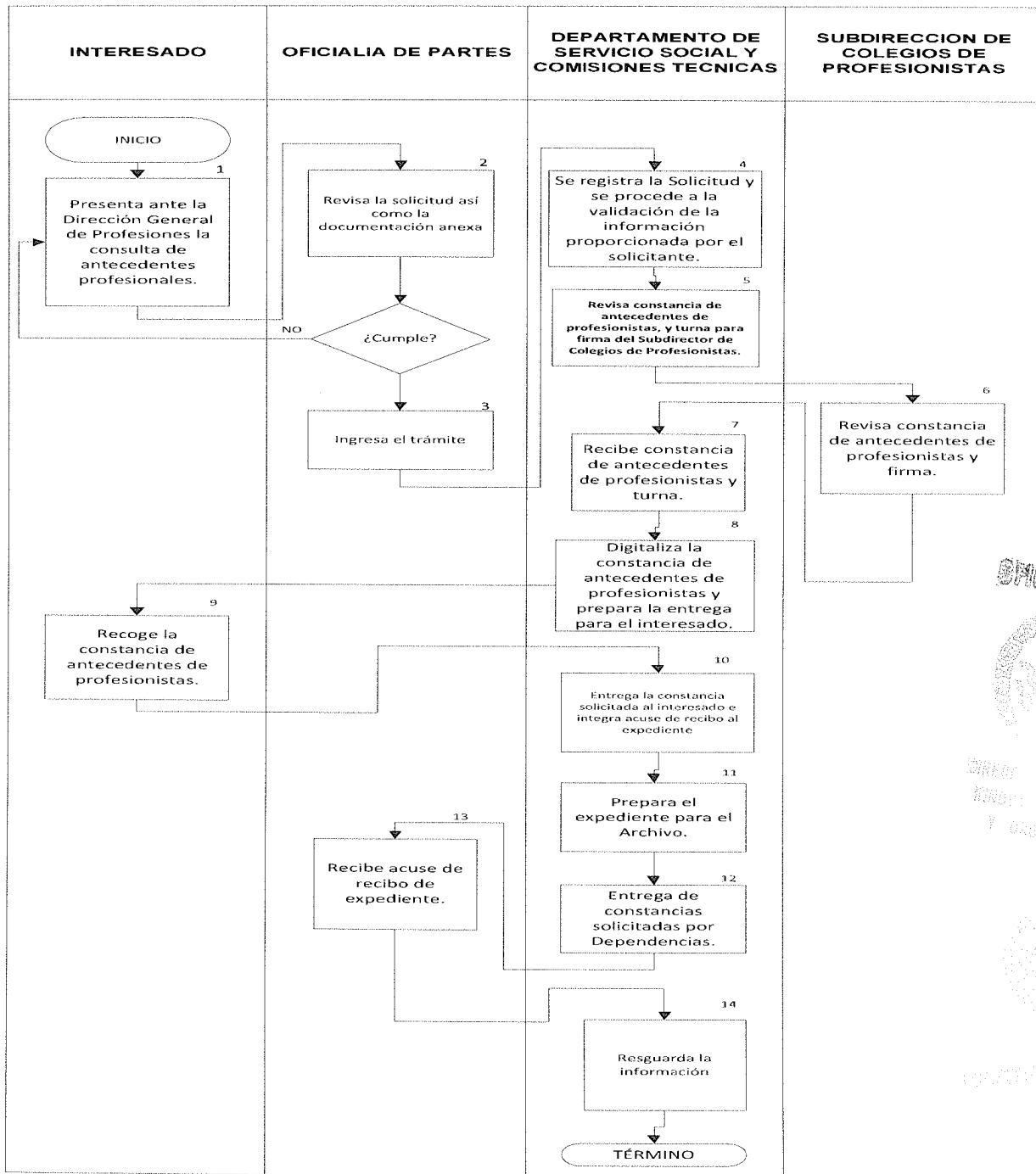
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

14. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger la constancia de antecedentes de profesionistas.
15. La Subdirección de Colegios de Profesionistas, será responsable de supervisar y controlar el procedimiento administrativo de Consulta de Antecedentes Profesionales.



Procedimiento: Consulta de Antecedentes Profesionales.

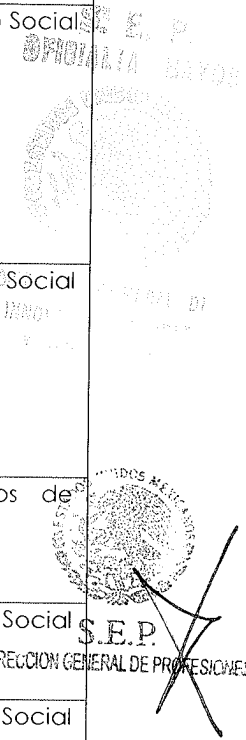
Código: DGPROF-A03G-MP-03



Procedimiento: Consulta de Antecedentes Profesionales.

Código: DGPROF-A03G-MP-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesionales la consulta de antecedentes profesionales.	1.1 Ingresa por Oficialía de Partes el oficio o formato "Solicitud antecedentes de profesionistas" con la documentación requerida. F-DGP/DA-12.	Interesado.
2. Revisa la solicitud así como la documentación anexa.	2.1 La Dirección General de Profesionales a través de Oficialía de Partes recibe el formato "Solicitud antecedentes de profesionistas" con la documentación requerida. F-DGP/DA-12. 2.2 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada, firmada y contenga la documentación completa, si cumple pasa a la etapa número 3. 2.3 En caso de no cumplir devuelve al interesado la documentación e informa la causa del rechazo.	Oficialía de Partes.
3. Ingresa el trámite.	3.1 En caso de ser correcta la documentación, entrega al interesado el comprobante sellado como acuse de recibo.	Oficialía de Partes.
4. Se registra la Solicitud y se procede a la validación de la información proporcionada por el solicitante.	4.1 Recibe la documentación y consulta en la base de datos de profesionistas registrados. 4.2 En caso negativo se solicita al archivo la validación de la información. 4.3 Elabora constancia de antecedentes de profesionistas o en su caso informe negativo y turna al Jefe del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas para su Vo. Bo.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas
5. Revisa constancia de antecedentes de profesionistas, y turna para firma del Subdirector de Colegios de Profesionistas.	5.1 Recibe la constancia de antecedentes de profesionistas, revisa, da Vo. Bo. Y turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas para su firma.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas
6. Revisa constancia de antecedentes de profesionistas y firma.	6.1 Recibe la constancia de antecedentes de profesionistas, revisa, firma y devuelve al Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.	Subdirección de Colegios de Profesionistas.
7. Recibe constancia de antecedentes de profesionistas y turna.	7.1 Recibe constancia de antecedentes de profesionistas firmada, y turna al personal de Servicio Social y Comisiones Técnicas.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
8. Fotocopia la constancia de antecedentes de profesionistas y	8.1 Recibe y digitaliza la constancia de antecedentes de profesionistas, integra al expediente y queda en espera de que el interesado o representante legal la recoja.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.



prepara la entrega para el interesado.		
9 Recoge la constancia de antecedentes de profesionistas.	9.1 Acude con el personal del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas y presenta el comprobante de solicitud, para recoger la constancia de antecedentes de profesionistas.	Interesado.
10. Entrega la constancia solicitada al interesado e integra acuse de recibo al expediente.	10.1 Solicita al interesado identificación, que firme el acuse de recibo, y entrega la constancia de antecedentes de profesionistas. 10.2 Integra al expediente el acuse de recibo firmado por el interesado.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
11. Prepara el expediente para el Archivo.	11.1 Recibe expediente y elabora relación para Archivo.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
12. Entrega de constancias solicitadas por Dependencias.	12.1 Se elaboran guías y sobres y se turnan a Oficialía de Partes para entregar por Mexpost. 12.2 Sella copia de acuse de recibo y turna al Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.
13. Recibe acuse de recibo de expediente.	13.1 Recibe copia sellada por la Dependencia para su control.	Oficialía de Partes.
14. Resguarda la información.	14.1 Se archivan los antecedentes profesionales entregados para su resguardo en el Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas. Dándose por concluido este procedimiento.	Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas.

¿TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



Procedimiento: Consulta de Antecedentes Profesionales.

Código: DGPROF-A03G-MP-03

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Antecedentes de Profesionistas.		DGP/DA-12

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
OFICIALÍA MAYOR

DIR. EP



Procedimiento: **Consulta de Antecedentes Profesionales.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-03**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE
RENOVACION PROFESIONAL
Y ORGANIZACION

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-04**

Elaboró

Lic. Mario Gonzalez
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo.

Revisó

Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizo

Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

SE.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
REGISTRACION CALIDAD
2008

Procedimiento: Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-04

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de autorización y registro como Colegios de Profesionistas, a fin de realizar el registro, dirigir y controlar las actividades de las Asociaciones Civiles conforme a los requisitos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y su Reglamento, así como los establecidos por la propia Dirección General de Profesiones.

Glosario:

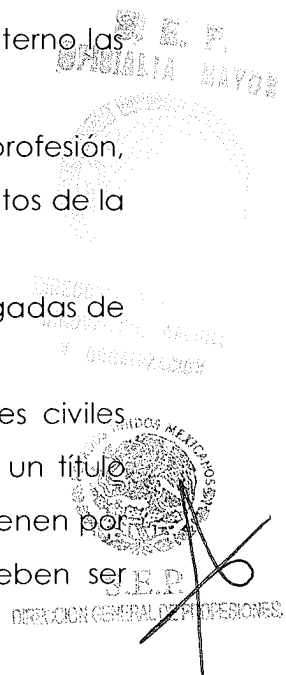
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas o reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INDUSTRIA, COMERCIO
Y PROTECCIÓN



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todas las Asociaciones Civiles que deseen registrarse como Colegios de Profesionistas, y compete al personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a Asociaciones Civiles de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen registrarse como Colegios de Profesionistas.
2. Las Asociaciones Civiles deberán presentar una solicitud de aviso para conformar el Colegio de Profesionistas bajo protesta de decir verdad.
3. La Asociación Civil interesada en obtener su registro como Colegio de Profesionistas, deberá presentar la siguiente documentación:
 1. Solicitud debidamente llenada del formato DGP/DCP/01
 2. Testimonio de la escritura pública de protocolización de acta constitutiva y estatutos que la rigen, así como la nómina de integrantes del Consejo Directivo y una copia simple de ambos documentos
 3. Un directorio de los miembros (relación cuando menos de 100 socios), que incluya nombre completo y número de cédula profesional.
 4. Comprobante original del pago de derechos fiscales de acuerdo a la tarifa vigente.



4. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, la Asociación Civil deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
5. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado en las oficinas del Departamento de Colegios al solicitante.
6. La Dirección General de Profesiones a través del Departamento de Colegios de Profesionistas hará entrega de la documentación que acredite al Colegio de Profesionistas recién autorizado, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido el trámite, en el caso de que no exista prevención alguna.
7. En el caso de que hubiera la necesidad de prevenir al solicitante, el Departamento de Colegios de Profesionistas, lo prevendrá por una sola vez y por escrito acerca de la información faltante u omisiones detectadas, teniendo el solicitante el término perentorio para subsanar que indicará la Dirección de Colegios de Profesionistas y que no será menor de cinco días hábiles.
8. La Dirección General de Profesiones hará entrega de la documentación que acredite al Colegio de Profesionistas recién autorizado, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.
9. El registro de Colegios de Profesionistas tendrá una vigencia permanente.
10. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
11. El trámite sólo lo podrá realizar el Presidente de la Asociación Civil nombrado y en funciones o apoderado legal, siempre que esté plenamente acreditado en los documentos legales conducentes.
12. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
13. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
14. La Dirección General de Profesiones tendrá la más amplia facultad para ordenar la práctica de visitas e inspecciones para constatar la autenticidad de los datos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

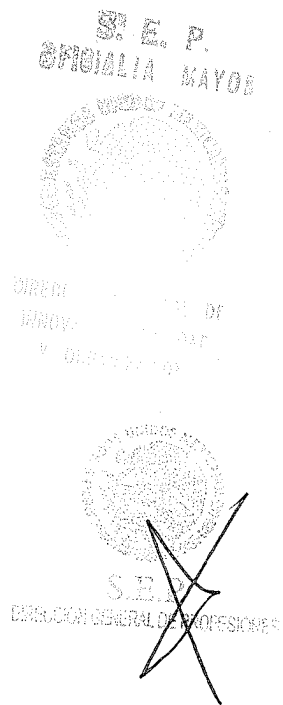
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

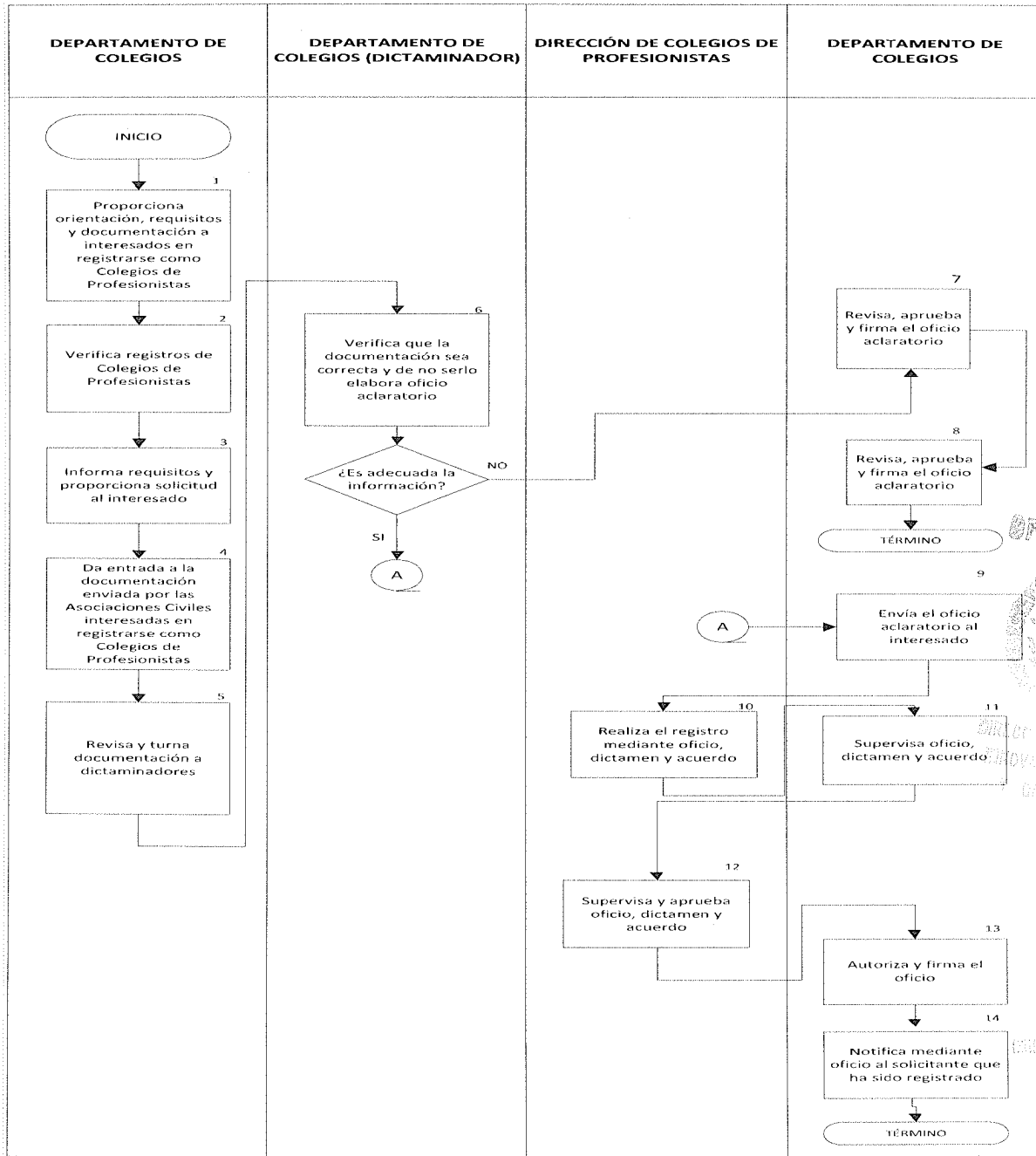
que se hayan proporcionado (artículo 94 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en el Distrito Federal).

15. De acuerdo a la normatividad vigente en el Distrito Federal, se establece un máximo de cinco Colegios de Profesionistas por rama profesional en cada Entidad Federativa de este país.
16. Los Colegios de Profesionistas con sede en las Entidades Federativas, únicamente podrán ser registrados en la Dirección General de Profesiones; siempre y cuando presenten oficio de no inconveniencia, firmado por la autoridad estatal correspondiente.
17. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.



Procedimiento: **Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-04**



EST. E. P. OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Procedimiento: Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-04

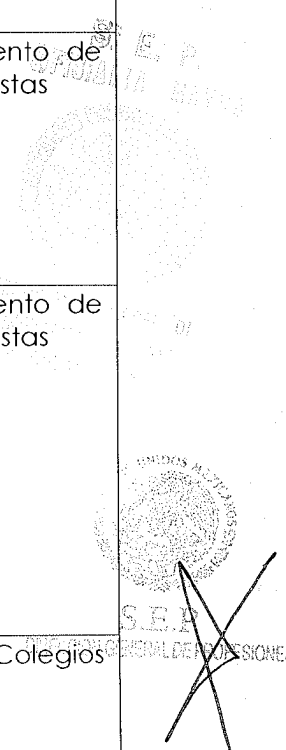
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Proporciona orientación, requisitos y documentación a interesados en registrarse como Colegio de Profesionistas.	1.1 Informa al interesado por escrito o por vía telefónica los requisitos y procedimientos para obtener la autorización y registro de un Colegio de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
2. Verifica registros de Colegios de Profesionistas.	2.1 Consulta el libro de registro de Colegios de Profesionistas para verificar si está cubierto el número límite de Colegios registrados de la misma rama profesional. Utiliza como registro Libro de Registro de Colegios de Profesionistas. 2.2 En caso de que existan cinco Colegios registrados de la misma rama profesional, informa al interesado la imposibilidad de su registro, de conformidad con la ley.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Informa requisitos y Proporciona Solicitud al interesado.	3.1 Proporciona al interesado sin no existe ningún inconveniente al respecto: el formato de solicitud de autorización y registro como Colegio, un ejemplar de la normatividad en materia de Profesiones y un esquema del contenido de los estatutos del Colegio. Utilizando como registro el formato DGP/DCP/01. Anexo 1 de este procedimiento (Anexo 2 del manual). 3.2 Especifica al interesado los requisitos en el formato de solicitud y autorización y registro. 3.3 Informa al interesado que conforme con el Art. 66 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, la solicitud y documentación deberán presentarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la protocolización de la escritura y del acta constitutiva de los estatutos.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
4. Da entrada a la documentación enviada por las Asociaciones Civiles interesadas en	4.1 Recibe la documentación que ingresa el solicitante. 4.2 La secretaria del área anota en la libreta de control de solicitudes de registro de Colegios de Profesionistas el nombre de la asociación, fecha de solicitud y número de expediente.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.

ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
OFICINA MAJOR

DIRECCIÓN
GENERAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
S.E.P.

Registrarse como Colegio de Profesionistas.		
5. Turna documentación a dictaminadores.	5.1 Entrega la documentación a su secretaria para turnarla a los dictaminadores, incluyendo el Proyecto de Estatutos.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Verifica que la documentación sea correcta y de no serlo elabora oficio aclaratorio.	6.1 En caso de que la documentación se encuentre completa y debidamente requisitada pasa a la etapa número 9. 6.2 En caso de no ser correcta la información elabora oficio aclaratorio señalando si la documentación no se encuentra completa o si es necesario corregir el proyecto de estatutos y lo remite al responsable de la solicitud para que se efectúen las modificaciones necesarias. Entrega el oficio y las copias al Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
7. Revisa, aprueba y firma el oficio aclaratorio.	7.1 Recibe el oficio y las copias, los revisa, en su caso corrige y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Subdirector de Colegios de Profesionistas 7.2 Recibe el oficio y las copias los revisa y rubrica. 7.3 Recibe el oficio, las copias y firma	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
8. Envía el oficio aclaratorio al interesado.	8.1 Recibe el oficio y las copias. Entrega el documento a su secretaria en original y tres copias para que le dé salida y lo archive. 8.2 La secretaria del área da salida al documento envía el original a la Asociación en trámite y distribuye las copias.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
9. Revisa, aprueba y firma el oficio.	9.1 Recibe oficio y copias, los revisa, corrige y en su caso rubrica para entregar el oficio y las copias al Subdirector de Colegios de Profesionistas. 9.2 Recibe el oficio y las copias los revisa y rubrica para entregar el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas. 9.3 Recibe el oficio y las copias, los revisa y firma para entregar al Jefe de Departamento de Colegios.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
10. Realiza el registro mediante oficio dictamen y acuerdo.	10.1 Elabora el dictamen y oficio y el responsable del archivo abre libro II a fijas 96 para uso exclusivo del colegio, donde se anotaran posteriores enmiendas. 10.2 firma el dictamen y turna el expediente al	Departamento de Colegios (dictaminador).



	Jefe de Departamento, entrega el acuerdo al Jefe de Departamento para su revisión.	
11. Supervisa oficio, dictamen y acuerdo.	11.1 Recibe y supervisa el oficio, el acuerdo, el apéndice y el dictamen. Turna los documentos al Subdirector de Colegios de Profesionistas para revisión del oficio. 11.2 Turna los documentos al Director de Colegios de Profesionistas para revisión del oficio, el acuerdo, el apéndice y el dictamen.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
12. Supervisa y aprueba oficio, dictamen y acuerdo.	12.1 Recibe y evalúa el apéndice, el oficio, el dictamen y el acuerdo para su autorización. En caso de aprobar solicita la rúbrica del Jefe de Departamento de Colegios y del Subdirector de Colegios de Profesionistas; y lleva a acuerdo con el Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
13. Autoriza y firma el oficio.	13.1 Recibe y evalúa el apéndice, el dictamen y el acuerdo, y en caso de aprobarlos firma el oficio. Turna al área de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
14. Notifica mediante oficio al solicitante que ha sido registrado.	14.1 Recibe la documentación del Director de Colegios de Profesionistas e indica a la secretaria asigne al nuevo Colegio el apéndice correspondiente y le da documento triplicado para que dé salida y lo archive. Utilizando como registro archivos del área. Dándose por concluido este procedimiento.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas

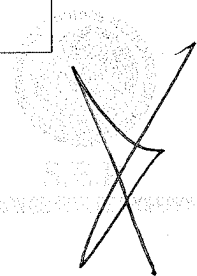
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 DIAS, COMO MAXIMO.

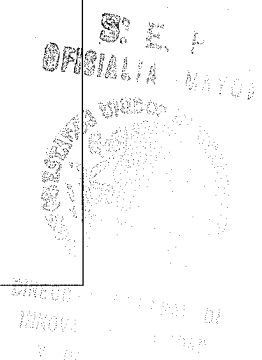


Procedimiento: **Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-04**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
DGP/DCP/01	Tiene como propósito que las Asociaciones Civiles que deseen obtener de la Dirección General de Profesionistas, su Registro como "Colegios de Profesionistas", puedan a través de éste, manifestar su voluntad y demostrar que cumplen con los requisitos que señalan, para tales efectos, la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y su reglamento. Con ello, se logra que en el momento de realizar el trámite, el proceso de solicitud de registro se lleve con agilidad y transparencia.	DGPROF-A03G-MP-03-02



REGISTROS

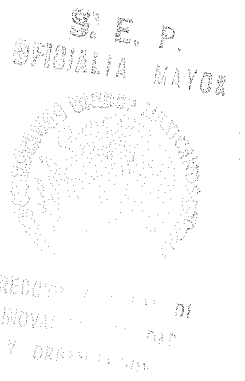
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas	No aplica.



Procedimiento: **Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-04**

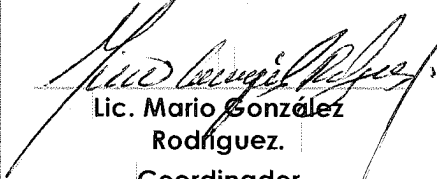
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización-



Procedimiento: Registro de Baja de Socios de un Colegio de Profesionista.

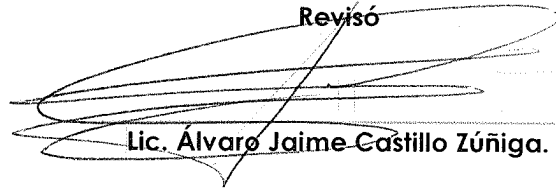
Código: DGPROF-A03G-MP-05

Elaboró



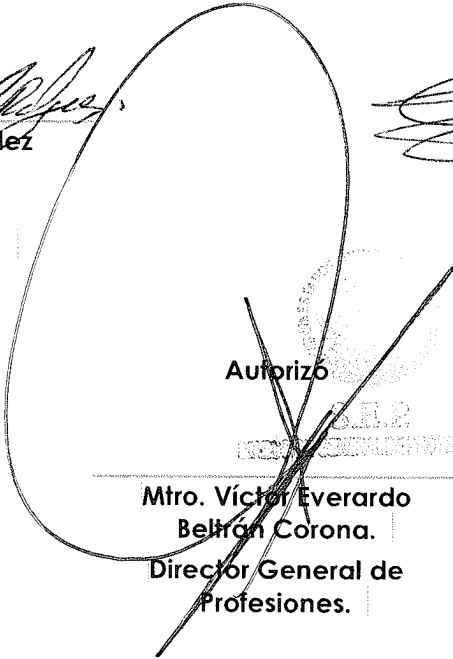
Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo.

Revisó



Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de Profesionistas.

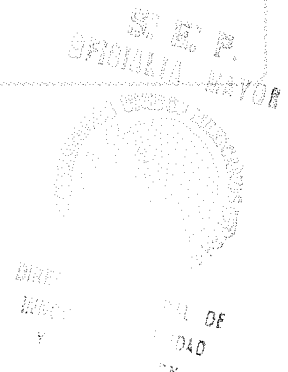
Autorizó



Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1



Procedimiento: Registro de Baja de Socios de un Colegio de Profesionista.

Código: DGPROF-A03G-MP-05

Objetivo(s):

Registrar la baja de un profesionista miembro de un Colegio de Profesionistas, previa solicitud del Presidente del Consejo Directivo, lo cual deriva del incumplimiento a los estatutos que rigen la vida del Colegio de Profesionistas; por falta de pago de cuotas de membresía o fallecimiento. También puede solicitar la baja el propio profesionista por así convenir a sus intereses.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas o reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
RENOVACION DE LA
CAPACIDAD
Y ORGANIZACION



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todos los Colegios de Profesionistas que deseen realizar la baja de alguno de sus socios; al profesionista interesado realizar el trámite, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá las solicitudes de los Colegios de Profesionistas y a los profesionistas que deseen causar baja como socios.
2. Los Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud en un escrito libre ante la Dirección General de Profesiones.
3. La conclusión del trámite consiste en la baja solicitada, mismo que será notificado al solicitante.
4. La Dirección General de Profesiones a través del Departamento de Colegios de Profesionistas entregará la documentación que acredite la baja del socio.
5. En el caso de que hubiera necesidad de prevenir al solicitante, la Dirección de Colegios de Profesionistas, lo prevendrá por una sola vez por escrito acerca de la información faltante u omisiones detectadas, teniendo el solicitante el término perentorio para subsanar que no será menor de cinco días hábiles. La Dirección General de Profesiones realizará el trámite dentro de los diez días hábiles

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y PROFESIONES
OFICIALIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y PROFESIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.

6. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
7. El trámite sólo lo podrá realizar el representante autorizado del Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas o el propio profesionista.
8. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
9. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original.
10. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
RENOVACION PROFESIONAL
Y GUBERNACION

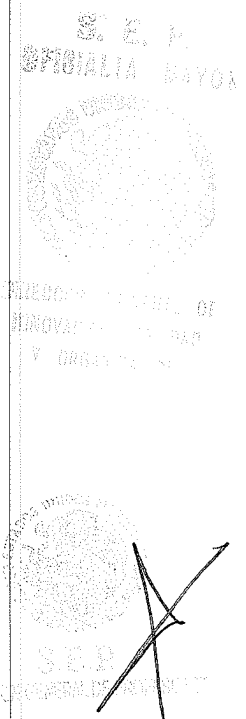
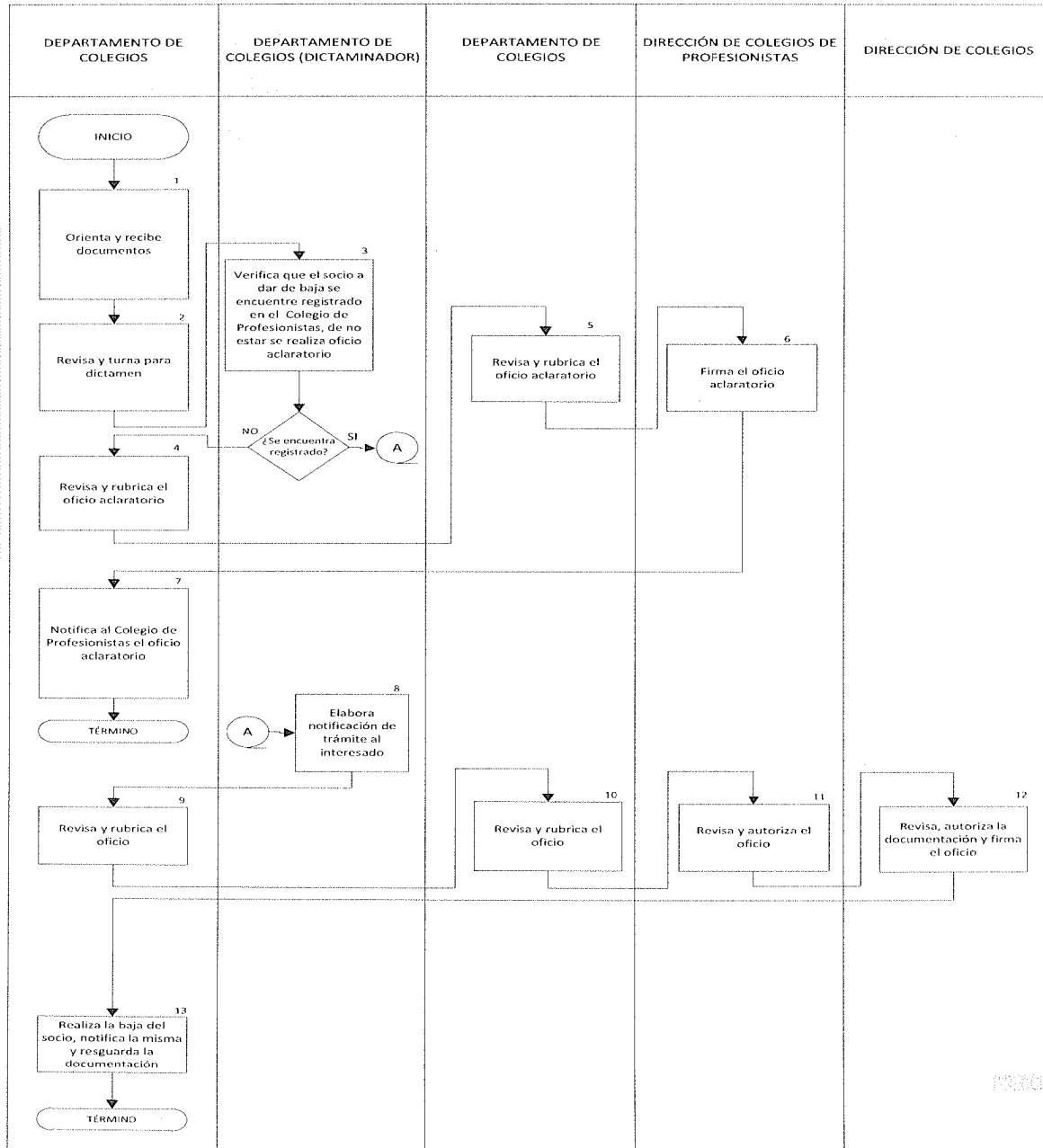


S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento:

Registro de Baja de Socios de un Colegio de Profesionista.

Código: **DGPROF-A03G-MP-05**



Procedimiento: Registro de Baja de Socios de un Colegio de Profesionista.

Código: DGPROF-A03G-MP-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orienta y recibe documentos.	1.1 Proporciona en caso de que el solicitante así lo requiera, la solicitud de baja de socios. 1.2 Recibe la documentación remitida por el Presidente de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas.
2. Turna para Dictamen.	2.1 Entrega a su secretaria para que la turne al Dictaminador correspondiente.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas.
3. Verifica que el socio a dar de baja se encuentre registrado en el Colegio de Profesionistas, de no estar se realiza oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que el profesionista por dar de baja se encuentre realmente registrado como socio. Registro libro 73 de Colegios de Profesionistas. 3.2 En caso de encontrarse registrado pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse registrado elabora un oficio aclarando que el profesionista no pertenece a dicho Colegio, oficio que turna al Jefe de Departamento para su revisión y rúbrica.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Revisa el oficio, lo rubrica y turna junto con las copias al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Revisa el oficio, las copias, los rubrica para entregárselos al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas
6. Firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa y en caso de no realizar observaciones, lo firma y turna al Departamento de Colegios de Profesionistas.	Dirección de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica al Colegio de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Subdirector de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida enviando el original a la Asociación en trámite, distribuya las copias y archive las correspondientes al área.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas
8. En caso de que se encuentre registrado elabora notificación del trámite al interesado.	8.1 Elabora oficio de notificación en el que se hace del conocimiento del interesado que el trámite ha sido realizado, lo turna al Jefe de Departamento con copias.	Departamento de Colegios (Dictaminador).

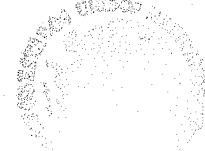
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARIA MAYOR
Y ORIENTADOR

9. Revisa y rubrica el oficio.	9.1 Revisa, rubrica y turna al Director de Colegios de Profesionistas para revisión y turna para firma.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas
10. Revisa y rubrica el oficio.	10.1 Revisa el acuerdo y rubrica el oficio, para turnarlo al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas
11. Revisa y autoriza el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa, autoriza la documentación y firma el oficio.	12.1 Revisa la documentación y en caso de no hacer observaciones firma el oficio y devuelve al Director de Colegios de Profesionistas, turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesiones.
13. Realiza la baja del socio, notifica la misma y resguarda la documentación.	13.1 Recibe el turno del Subdirector de Colegios de Profesionistas, la documentación y entrega a su secretaria a efecto de que despache el oficio donde queda registrada la baja del socio de Colegios de Profesionistas, distribuya las copias y archive la documentación correspondiente al área. Dándose por concluido este procedimiento.	Jefe del Departamento de Colegios de profesionistas

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y DESARROLLO

[Handwritten signature]

Procedimiento: Registro de Baja de Socios de un Colegio de Profesionista.

Código: DGPROF-A03G-MP-05

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
MEXICO

Procedimiento: **Registro de Baja de Socios de un Colegio de Profesionista.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-05**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización-





 S. E. P. S. E. P.

 OFICIALIA MA PR... DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

 DIRECCION

 INNOV...

 y

Procedimiento: Registro de Alta de Socios de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-06

Objetivo(s):

Autorizar el registro de nuevos socios de un Colegio de Profesionistas, verificando que estos cuenten con cédula profesional o con autorización para ejercer una especialidad de la rama profesional a la que pertenece el Colegio de Profesionistas con el fin de controlar el número de socios adscritos a dicha asociación.

Glosario:

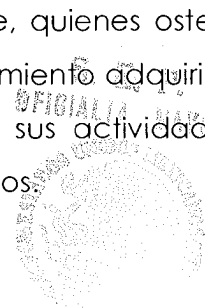
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas o reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



**S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES**

DIRECCION GENERAL DE
RENOVACION DE AFILIACION
Y ORGANIZACION

DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todos los Colegios de Profesionistas que deseen realizar la alta de algún profesionista como socio, al profesionista interesado en causar alta dentro del mismo, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a los Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen dar de alta nuevos socios.
2. Los Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud ante la Dirección General de Profesiones.
3. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causan un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, el Colegio de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
4. La conclusión del trámite consiste en el alta requerida, misma que será notificada al solicitante.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SE.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

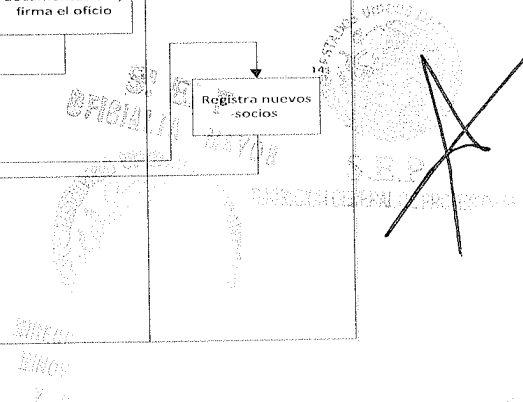
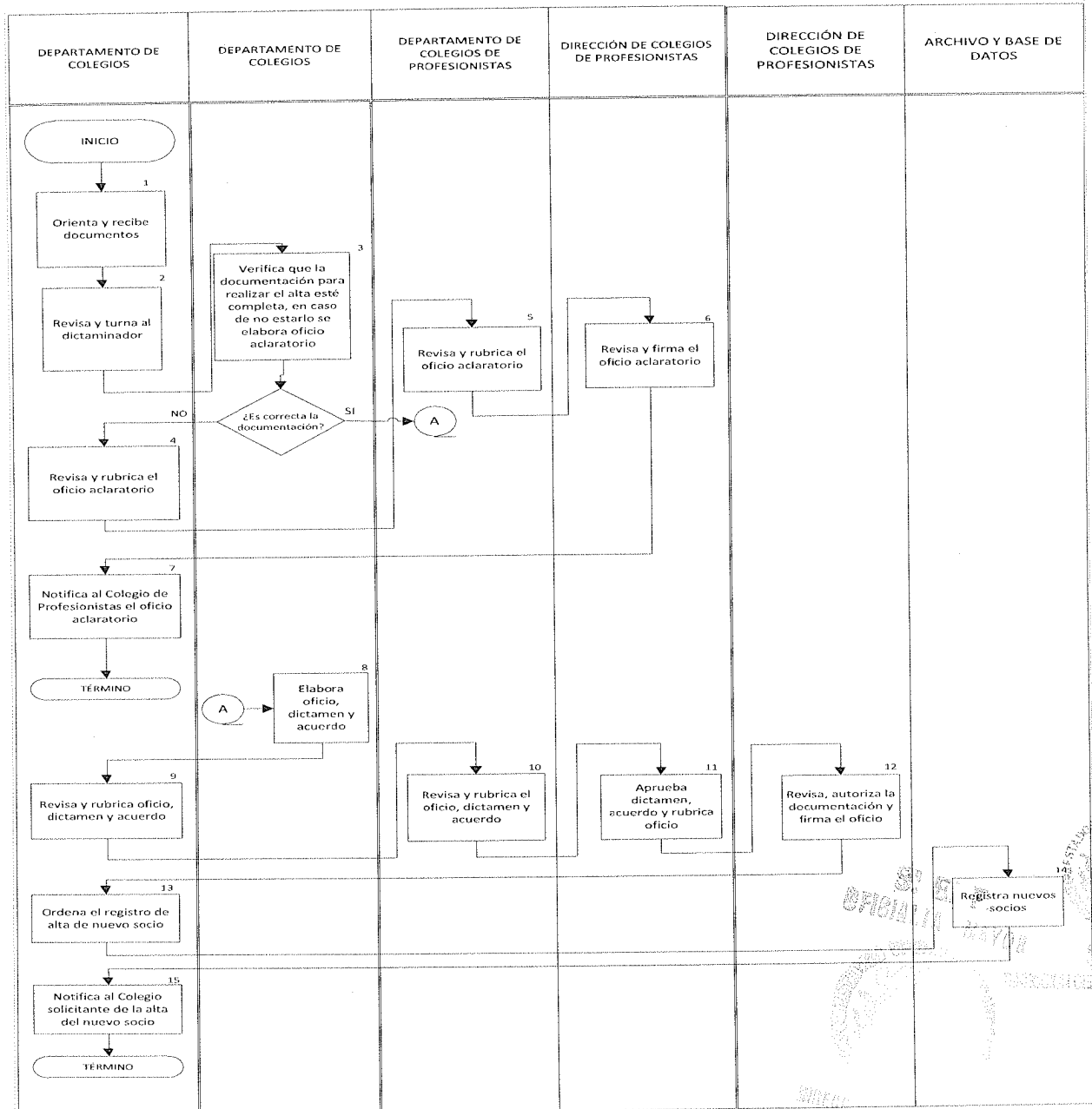
5. La Dirección General de Profesiones entregará la documentación que acredite la alta del socio, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.
6. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
7. El trámite sólo lo podrá realizar el Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas a través de representante debidamente autorizado o el propio profesionista.
8. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
9. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
10. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.



Procedimiento:

Registro de Alta de Socios de un Colegio de Profesionistas

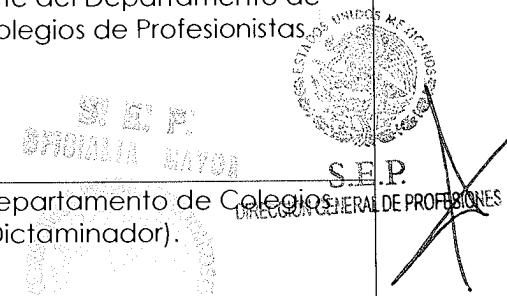
Código: **DGPROF-A03G-MP-06**



Procedimiento: Registro de Alta de Socios de un Colegio de Profesionistas

Código: DGPROF-A03G-MP-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orienta y recibe documentos.	1.1 Entrega al Presidente del Colegio la información para dar de alta a nuevos socios en el Colegio, incluyendo la solicitud de registro de nuevos socios al Colegio de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
2. Turna al Dictaminador.	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente del Colegio.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
3. Verifica que la documentación para realizar el alta este completa, en caso de no estarlo se elabora oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente del Colegio.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Revisa el oficio donde se hace la aclaración del inconveniente por el cual no se realiza el trámite, lo revisa y rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe el oficio y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa el oficio aclaratorio, en caso de no encontrar observaciones lo firma y turna al Jefe de Departamento de Colegios.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica al Colegio de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Director de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el documento a la Asociación en trámite.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio, dictamen y acuerdo.	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo. Firma el dictamen. Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento	Departamento de Colegios (Dictaminador).
9. Revisa y rubrica el oficio,	9.1 Revisa y en caso de ser correcto rubrica y turna al Subdirector de Colegios de	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas



dictamen y acuerdo.	Profesionistas.	
10. Revisa y rubrica el oficio, dictamen y acuerdo.	10.1 Revisa el acuerdo, el oficio y el dictamen notificando el oficio. Turna el acuerdo, el oficio y el dictamen al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
11. Aprueba dictamen, acuerdo y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa, autoriza la documentación y firma el oficio.	12.1 Revisa la documentación y en caso de no realizar observaciones, firma el oficio y devuelve al Director de Colegios de Profesionistas, quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesionistas.
13. Ordena el registro de alta de nuevo socio.	13.1 Recibe la documentación del Subdirector de Colegios de Profesionistas, e indica al encargado del archivo y base de datos realice la inscripción de los nuevos socios. Se utilizan los archivos del área como registro.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas
14. Registra nuevos socios.	14.1 Registra en apéndice del Colegio el dictamen y acuerdos de alta del nuevo socio anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento. Registro Libro 73.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica al Colegio solicitante del alta del nuevo socio.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del alta de un nuevo socio. Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Registro de Alta de Socios de un Colegio de Profesionistas

Código: DGPROF-A03G-MP-06

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registro de Alta de Socios de un Colegio de Profesionistas

Código: DGPROF-A03G-MP-06

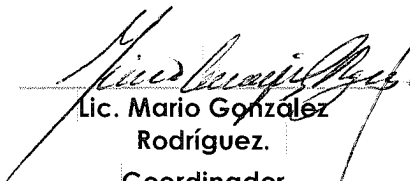
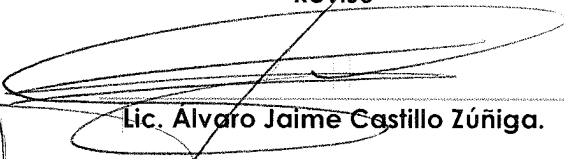
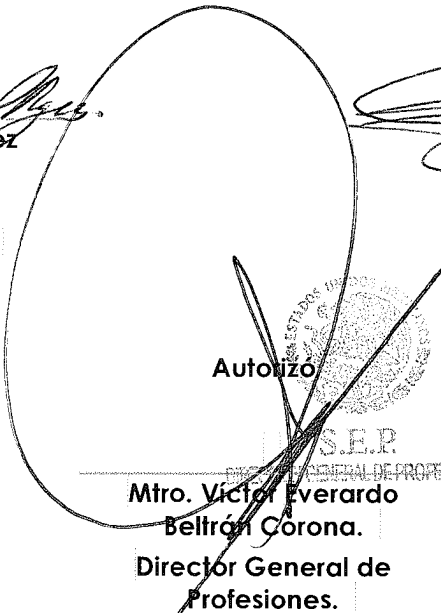
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización-

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
 Y ORGANIZACION

S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-07**

Elaboró  Lic. Mario González Rodríguez. Coordinador Administrativo.	Revisó  Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga. Director de Colegios de Profesionistas.
AutORIZO  Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona. Director General de Profesiones.	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Fecha de documentación: 02-12-2011
Número de revisión: 1

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
OFICINA ESPECIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Y DE REGISTRO PROFESIONAL

Procedimiento: Cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-07

Objetivo(s):

Atender la solicitud de cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas y registrar el nuevo nombre de dicha asociación y conservar el archivo histórico en el que se encuentran las distintas denominaciones que ha tenido el Colegio de Profesionistas.

Glosario:

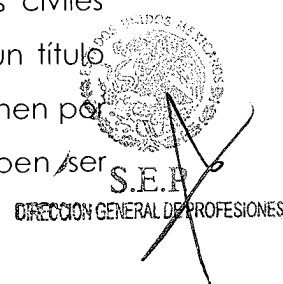
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas o reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

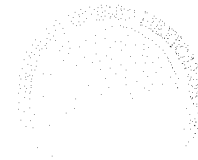
FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACIÓN



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

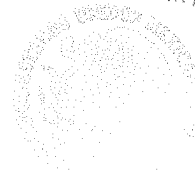
Aplica para todos los Colegios de Profesionistas que deseen realizar cambio de denominación, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a los Colegios de Profesionistas que deseen efectuar cambio de su denominación.
2. Los Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud en formato libre ante la Dirección General de Profesiones.
3. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.
4. La Dirección General de Profesiones entregará la documentación consistente en oficio que acredita el registro de cambio de denominación, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.
5. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
6. El trámite sólo lo podrá realizar el Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas a través de representante debidamente autorizado.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.

8. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
9. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, el Colegio de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
10. Los Colegios de Profesionistas deberán presentar para el trámite Acta de Asamblea General debidamente Protocolizada ante Notario Público y comprobante de aviso ante Secretaría de Relaciones Exteriores cuando modifiquen razón social.
11. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



INTRODUCCIÓN
INNOVACIÓN
Y GARANTÍA



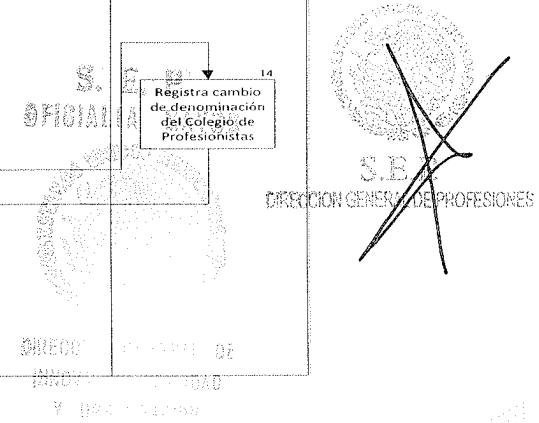
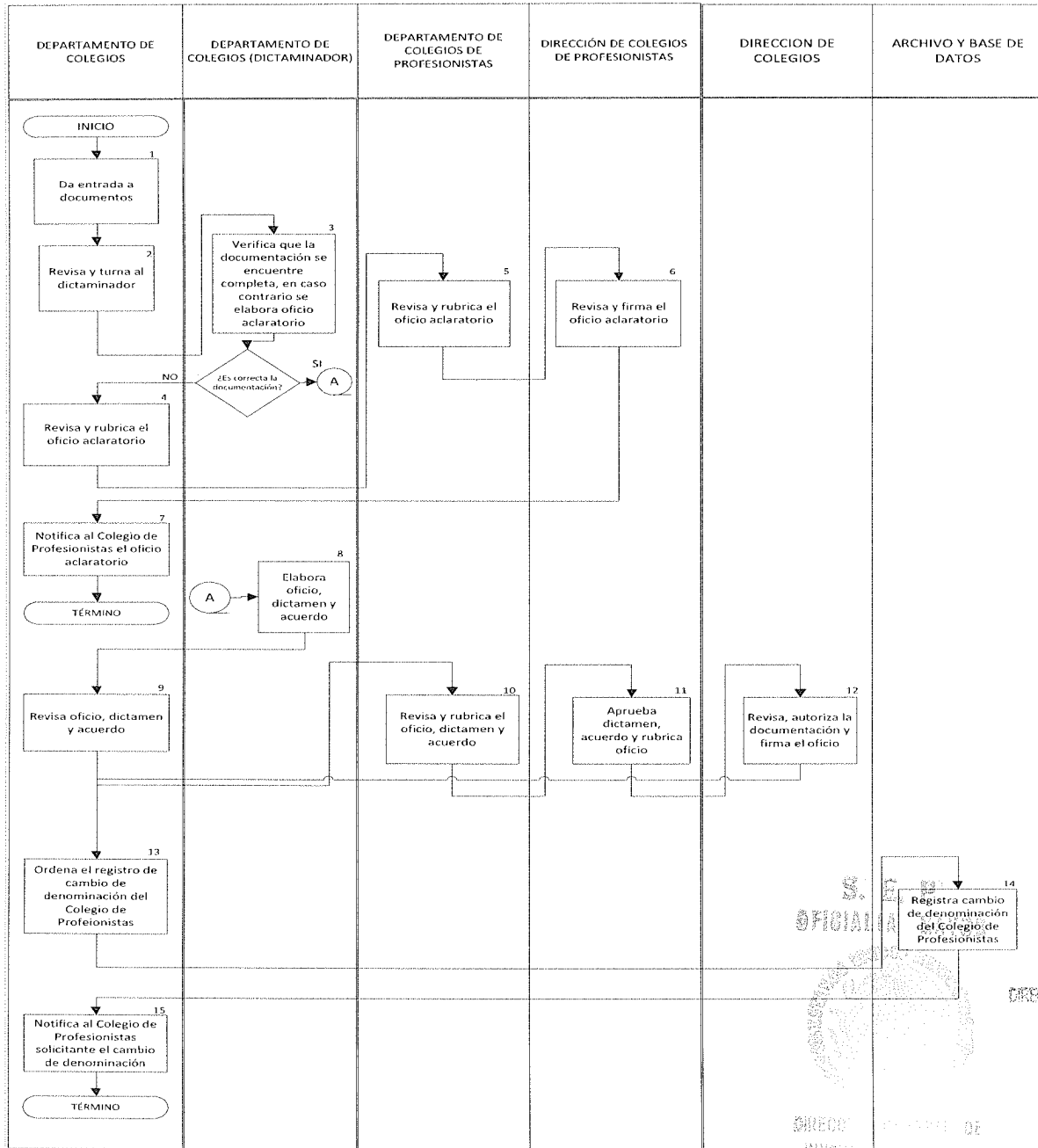
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento:

Cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas.

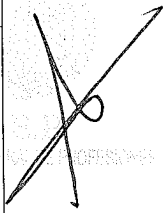
Código: DGPROF-A03G-MP-07



Procedimiento: Cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Da entrada a documentos.	1.1 Recibe la documentación enviada por el Presidente de Colegio de Profesionistas que cambiará denominación.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
2. Turna al Dictaminador.	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente del Colegio.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
3. Verifica que la documentación para realizar el alta este completa, en caso de no estarlo se elabora oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente del Colegio. Turna los documentos al Jefe de Departamento de Colegios para su revisión y firma.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Revisa el oficio donde se manifiesta el motivo por el cual no se realiza el trámite. Lo revisa y de no hacer observaciones lo rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe el oficio y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa el oficio aclaratorio, en caso de no encontrar observaciones lo firma y devuelve al subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica al Colegio de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Subdirector de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el original al Colegio de Profesionistas en trámite.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio, dictamen y acuerdo.	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento	Departamento de Colegios (Dictaminador)
9. Revisa oficio, dictamen y acuerdo.	9.1 Revisa y en caso de ser correcto rubrica.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas



10. Revisa y rubrica el oficio, dictamen y acuerdo.	10.1 Revisa el acuerdo, el oficio y el dictamen y rubrica el oficio. Turna el acuerdo, el oficio y el dictamen al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
11. Aprueba dictamen, acuerdo y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa, autoriza la documentación y firma el oficio.	12.1 Revisa la documentación y en caso de no realizar observaciones, firma el oficio y devuelve al Director de Colegios de Profesionistas, quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesiones.
13. Ordena el registro de cambio de denominación del Colegio de Profesionistas.	13.1 Recibe en turno la documentación e indica al encargado del archivo y base de datos realice el cambio de denominación del Colegio de Profesionistas. Registro Libro 73.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
14. Registra cambio de denominación del Colegio de Profesionistas.	14.1 Registra en apéndice del Colegio el dictamen y acuerdos del cambio de denominación, anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica al Colegio de Profesionistas solicitante el cambio de denominación.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del registro de la nueva denominación. Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
RENOVACION DE LICENCIA Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-07**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas.**

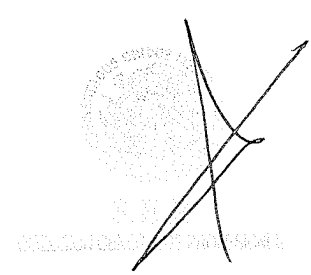
Código: **DGPROF-A03G-MP-07**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización-

SEP
OFICIALIA MAYOR




DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



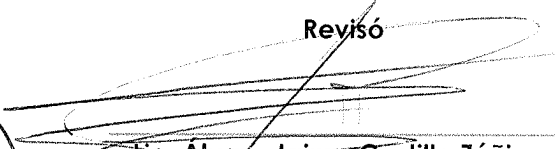
Procedimiento: **Registro de cambio de Estatutos de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-08**

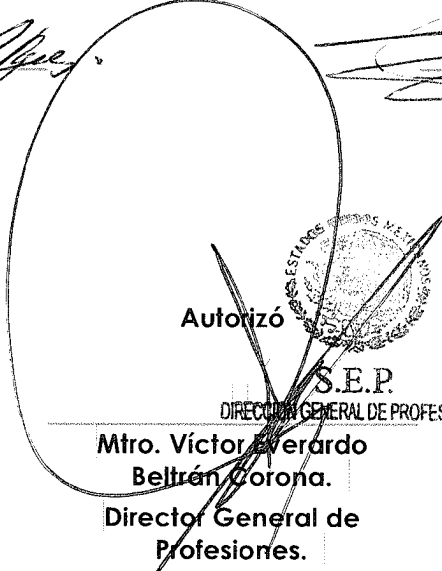

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo.

Revisó

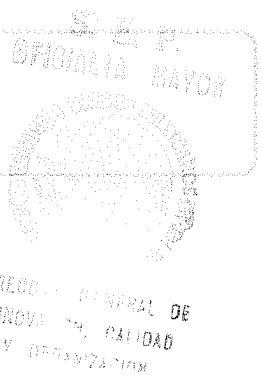

Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizó



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1


S.E.P.
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Registro de cambio de Estatutos de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-08

Objetivo(s):

Registrar modificaciones a los estatutos o nuevos estatutos de un Colegio de Profesionistas, con el fin de vigilar que éstos se encuentren en total apego a la Ley Reglamentaria del Artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Glosario:

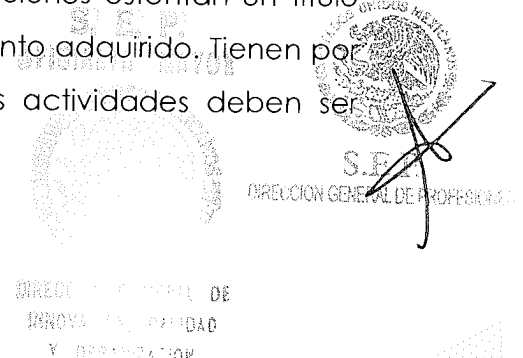
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas ó reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



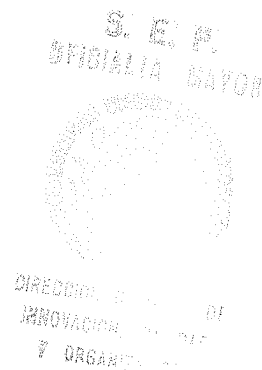
DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

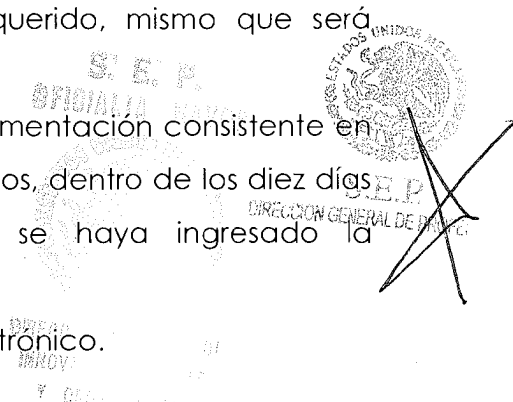
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

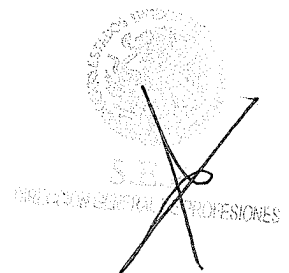
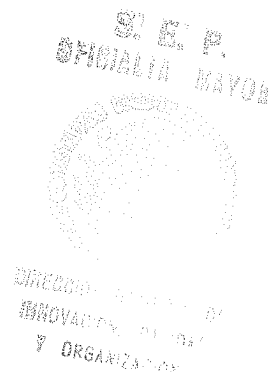
Aplica para todos los Colegios de Profesionistas que deseen realizar cambio de estatutos o modificación de estatutos de un Colegio de Profesionistas, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a los Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen efectuar modificaciones en sus estatutos.
2. Los Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud ante la Dirección General de Profesiones.
3. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.
4. La Dirección General de Profesiones entregará la documentación consistente en oficio que acredite el registro del cambio de sus estatutos, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.
5. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.

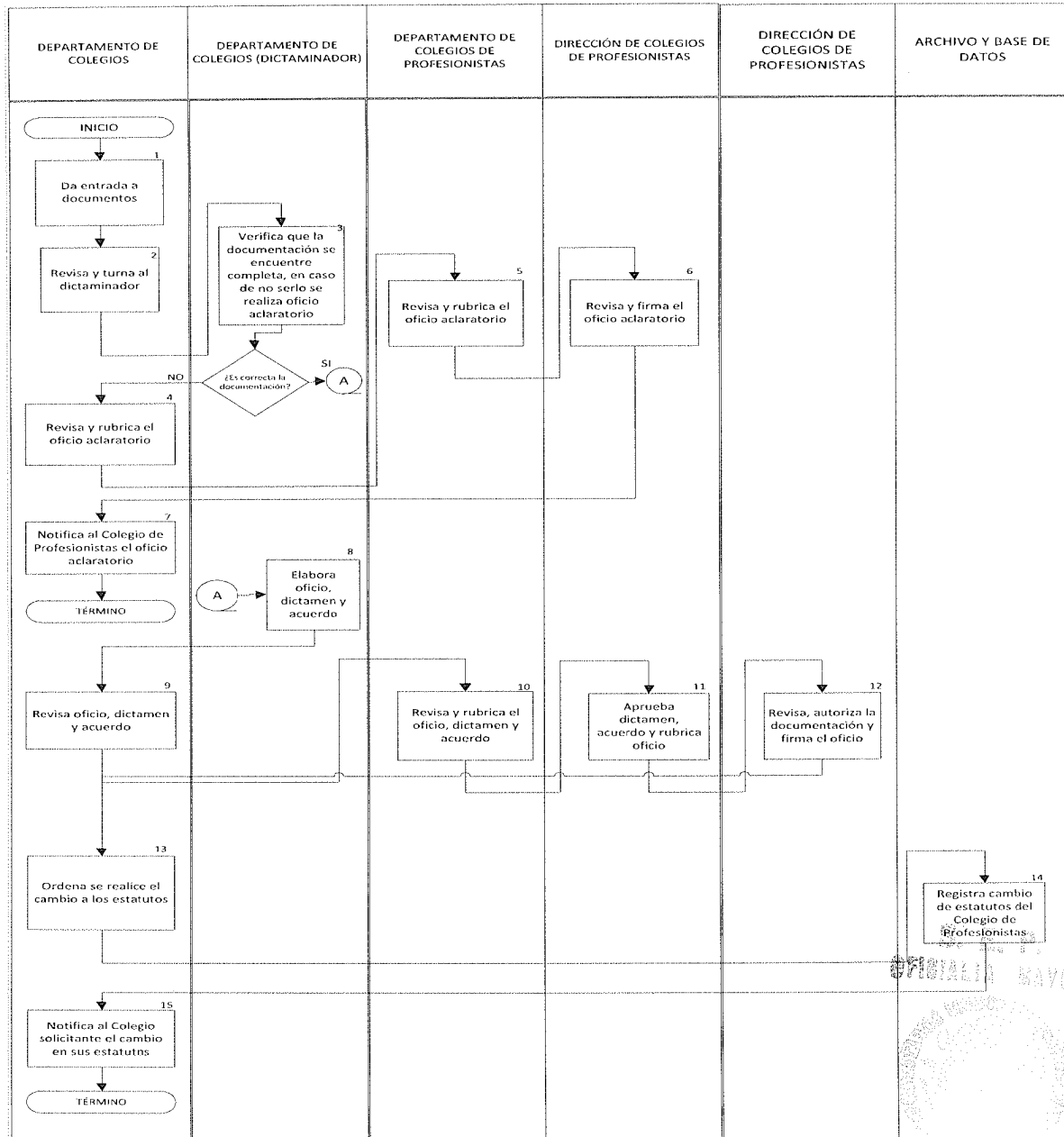


6. El trámite sólo lo podrá realizar el Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas a través de representante debidamente autorizado.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
8. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
9. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causan un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, el Colegio de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
10. Los Colegios de Profesionistas deberán presentar para el trámite Acta de Asamblea General debidamente Protocolizada ante Notario Público.
11. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.



Procedimiento: Registro de cambio de Estatutos de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-08



ESTADÍSTICA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Procedimiento: Registro de cambio de Estatutos de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Da entrada a los documentos.	1.1 Recibe la documentación enviada por el Presidente de Colegio de Profesionistas que cambiará sus estatutos.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Turna al dictaminador.	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente del Colegio.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
3. Verifica que la documentación se encuentre completa, en caso de no serlo se realiza oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente del Colegio. Turna los documentos al Jefe de Departamento de Colegios para su revisión y firma.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Recibe el oficio donde se hace la aclaración del inconveniente por el cual no se realiza el trámite, lo revisa y rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe el oficio y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa el oficio aclaratorio, en caso de no encontrar observaciones lo firma y devuelve al subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica al Colegio de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Subdirector de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el original al Colegio de Profesionistas en trámite.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio, dictamen y acuerdo.	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo. Firma el dictamen Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento.	Departamento de Colegios. (Dictaminador)



9. Revisa oficio, dictamen y acuerdo.	9.1 Revisa y en caso de ser correcto rubrica.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesiones
10. Revisa y rubrica el oficio, dictamen y acuerdo.	10.1 Revisa el acuerdo, el oficio y el dictamen y rubrica el oficio. Turna el acuerdo, el oficio y el dictamen al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesiones
11. Aprueba dictamen, acuerdo y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones, lo rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa, autoriza la documentación y firma el oficio.	12.1 Revisa la documentación y en caso de no realizar observaciones, firma el oficio y devuelve al Director de Colegios de Profesionistas, quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesiones.
13. Ordena se realice el cambio a los estatutos.	13.1 Recibe en turno del Subdirector de Colegios de Profesionistas la documentación e indica al encargado del archivo y base de datos realice los cambios a los estatutos del Colegio de Profesionistas. Registro Libro 73.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesiones
14. Registra cambio de estatutos del Colegio de Profesionistas.	14.1 Registra en apéndice del Colegio el dictamen y acuerdos del cambio de estatutos, anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica al Colegio de Profesionistas solicitante el cambio de sus estatutos.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del registro de los nuevos estatutos. 15.2 Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe de Departamento de Colegios de Profesiones

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.



Procedimiento: **Registro de cambio de Estatutos de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-08**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas	No aplica.

S. E. P.
OFICINA MAYOR

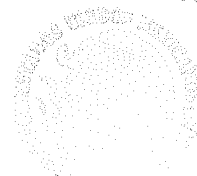
DIRECCION
GENERAL
DE PROFESIONES

Procedimiento: **Registro de cambio de Estatutos de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-08**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización-

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION




S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

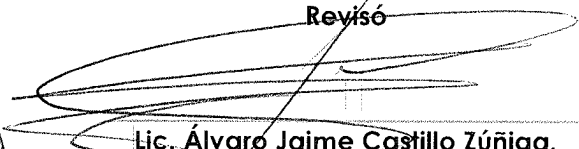
Procedimiento: **Registro de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-09**

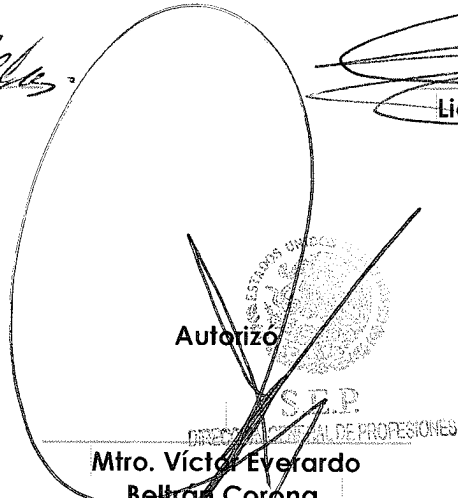
Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Álvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizo


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.



Fecha de documentación: 02-12-2011
Número de revisión: 1



DIRECCION
GENERAL DE
PROFESIONES

Procedimiento: Registro de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-09

Objetivo(s):

Atender la solicitud de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas y registrar la nueva estructura del mismo. Para registro de consejos Directivos vigentes procederá el trámite con copia del testimonio público del Acta de Asamblea electoral y para consejos Directivos no vigentes, se registrarán con acta protocolizada ante Fedatario Público o con escrito suscrito por el presidente en funciones, acreditado con acta notarial.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas ó reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.

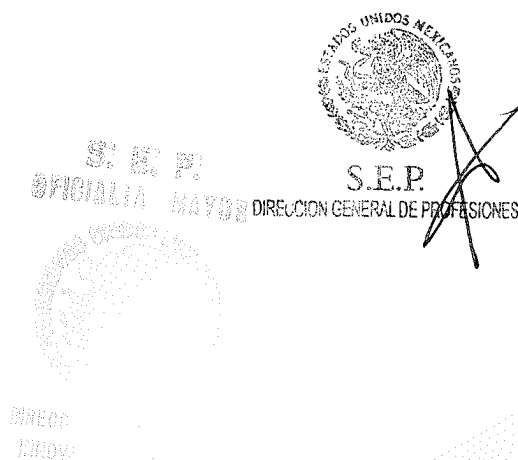
DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

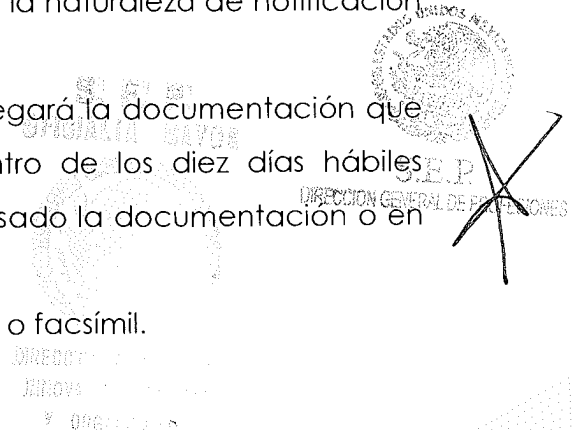
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todos los Colegios de Profesionistas que en cumplimiento del art. 44 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal, cada dos años deben registrar su nuevo Consejo Directivo, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a los Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deban efectuar cambios en su Consejo Directivo.
2. Los Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud ante el Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. El trámite no requerirá de resolución, dado que tiene la naturaleza de notificación de registro.
4. El Departamento de Colegios de Profesionistas entregará la documentación que acredite el cambio de su Consejo Directivo, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.
5. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.

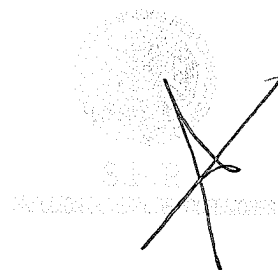


6. El trámite sólo lo podrá realizar el representante autorizado por el Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
8. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
9. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, el Colegio de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
10. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.
11. Se definen como Registros de este Procedimiento a la documentación existente en los archivos del Departamento de Colegios de Profesionistas, en tanto no se elaboren formatos y/o el procedimiento sea susceptible de certificación de calidad.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

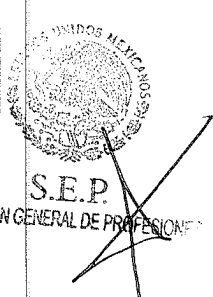
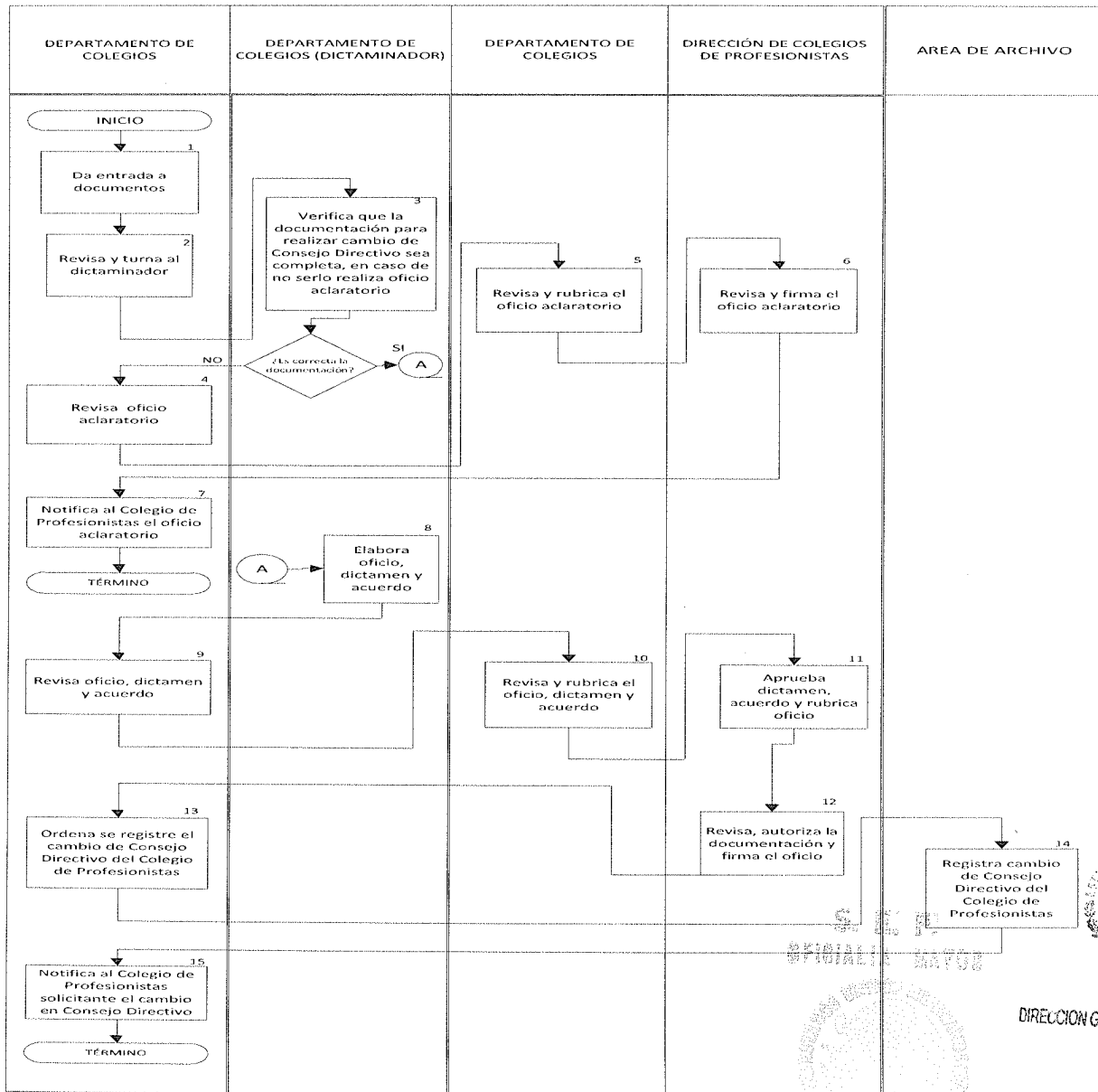


DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
MEXICO, D.F.
Y OTRAS ENTIDADES



Procedimiento: Registro de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-09



Procedimiento: Registro de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Da entrada a documentos.	1.1 Recibe la documentación enviada por el Presidente de Colegio de Profesionistas que cambiará su Consejo Directivo.	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Turna ala dictaminador	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente del Colegio.	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Verifica que la documentación para realizar cambio de Consejo Directivo sea completa, de no serlo realiza oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente del Colegio. Turna los documentos al Jefe de Departamento de Colegios para su revisión y firma.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Recibe el oficio donde se hace la aclaración del inconveniente por el cual no se realiza el trámite, lo revisa y rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe el oficio y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa el oficio aclaratorio, en caso de no encontrar observaciones lo firma y devuelve al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica al Colegio de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Director de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el original al Colegio de Profesionistas en trámite.	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio, dictamen y acuerdo.	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo. Firma el dictamen Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento	Departamento de Colegios (Dictaminador).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



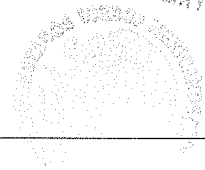
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
Y OFICINAS DE PROFESIONES

9. Revisa oficio, dictamen y acuerdo.	9.1 Revisa y en caso de ser correcto rubrica.	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.
10. Revisa y rubrica el oficio, dictamen y acuerdo.	10.1 Revisa el acuerdo, el oficio y el dictamen y rubrica el oficio. Turna el acuerdo, el oficio y el dictamen al Director de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
11. Aprueba dictamen, acuerdo y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones, lo rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa, autoriza la documentación y firma el oficio.	12.1 Revisa la documentación y en caso de no realizar observaciones, firma el oficio y devuelve al Director de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas
13. Ordena se registre el cambio de Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas.	13.1 Recibe en turno e indica al encargado del archivo y base de datos realice los cambios al Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas. Registro Libro 73.	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.
14. Registra el cambio de Consejo Directivo del Colegio de Profesionistas.	14.1 Registra en apéndice del Colegio el dictamen y acuerdos del cambio de Consejo Directivo, anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica al Colegio de Profesionistas solicitante el cambio en Consejo Directivo.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del registro de cambio al Consejo Directivo. 15.2 Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe Departamento de Colegios de Profesionistas.

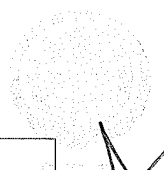
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ORGANIZACIÓN



[Handwritten signature]

Procedimiento: **Registro de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas.**

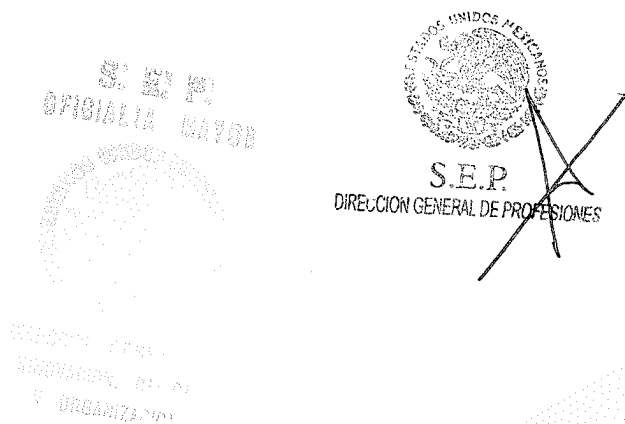
Código: **DGPROF-A03G-MP-09**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.



Procedimiento: **Registro de Cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas.**

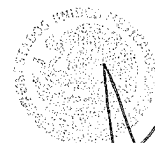
Código: **DGPROF-A03G-MP-09**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

S. E. P.
OFICINA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
Y ORGANIZACION

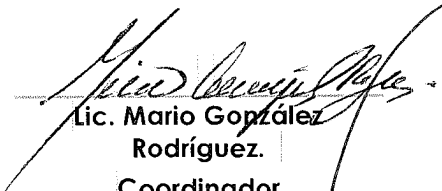


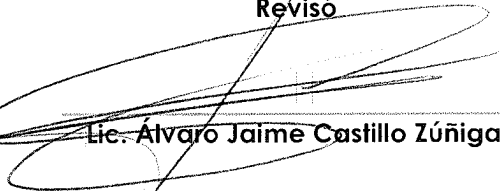
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

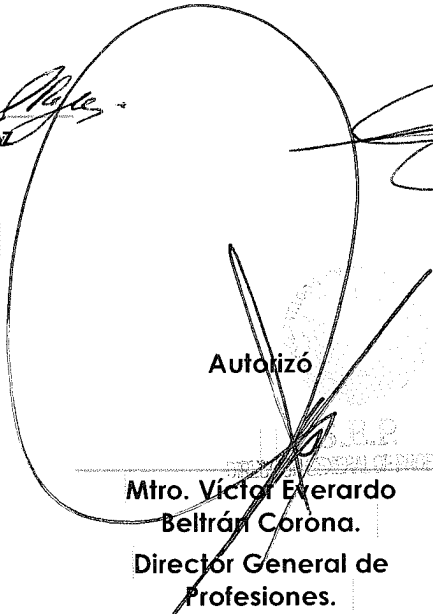
[Handwritten signature]

Procedimiento: **Autorización y Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

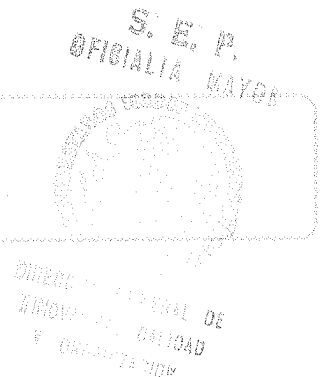
Código: **DGPROF-A03G-MP-10**

Elaboró

Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo.

Revisó

Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de Profesionistas.

Autorizó

Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesionistas.

Fecha de documentación: 02-12-2011
Número de revisión: 1



Procedimiento: **Autorización y Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-10**

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de autorización y registro de las Asociaciones Civiles como Federaciones de Colegios de Profesionistas, a fin de realizar el registro, dirigir y controlar las actividades de las mismas conforme a los requisitos de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativa al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y su Reglamento, así como a los criterios establecidos por la propia Dirección General de Profesionistas.

Glosario:

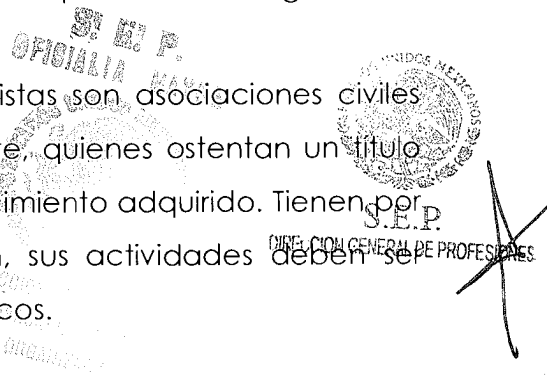
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas ó reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

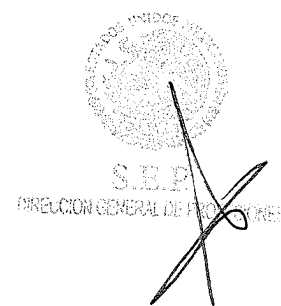
En este caso debe contener número de expediente, nombre del Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas, fecha de solicitud de cambio de Consejo Directivo, fecha de acuerdo de cambio de Consejo Directivo y nombre del Subdirector de Colegios de Profesionistas.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

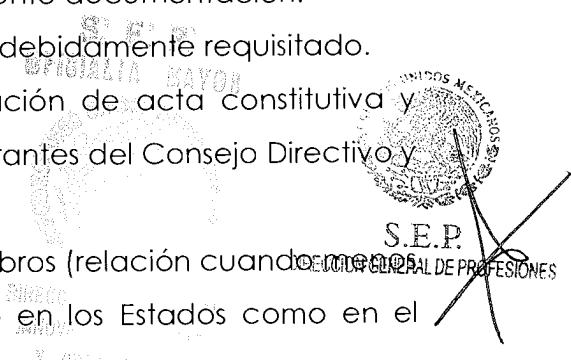
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

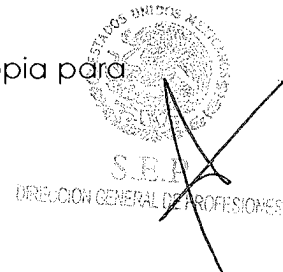
Aplica para todas Asociaciones Civiles que deseen registrarse como Federación de Colegios de Profesionistas, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a las Asociaciones Civiles de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen registrarse como Federación de Colegios de Profesionistas.
2. Las Asociaciones Profesionales deberán presentar una solicitud de registro con el Formato DGP/DCP/02.
3. Las Asociaciones Civiles interesadas en obtener su registro como Federación de Colegios de Profesionistas, deberán presentar la siguiente documentación:
 - Formato de solicitud proporcionado por esta área, debidamente requisitado.
 - Testimonio de la escritura pública de protocolización de acta constitutiva y estatutos que la rigen, así como la nómina de integrantes del Consejo Directivo y una copia siempre de ambos documentos
 - Un directorio de los Colegios de Profesionistas miembros (relación cuando menos de 16 Colegios de Profesionistas registrados tanto en los Estados como en el Distrito Federal)



- Comprobante original de pago de derechos al que se refiere el artículo 185 fracción primera de la Ley Federal de Derechos vigente.
- 4. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, los Colegios de Profesionistas deberán cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
- 5. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.
- 6. En el caso de que hubiera la necesidad de prevenir al solicitante, la Dirección de Colegios de Profesionistas lo prevendrá por una sola vez y por escrito acerca de la información faltante u omisiones detectadas, teniendo el solicitante el término perentorio para subsanar que indicará la Dirección de Colegios de Profesionistas y que no será menor de cinco días hábiles.
- 7. La Dirección General de Profesiones hará entrega de la documentación que acredite a la Federación de Colegios de Profesionistas recién autorizada, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.
- 8. El registro de Federaciones de Colegios de Profesionistas tendrá una vigencia permanente.
- 9. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
- 10. El trámite sólo lo podrá realizar el apoderado legal que designen la Federación de Colegios de Profesionistas, siempre que esté plenamente acreditado en los documentos legales conducentes.
- 11. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
- 12. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.

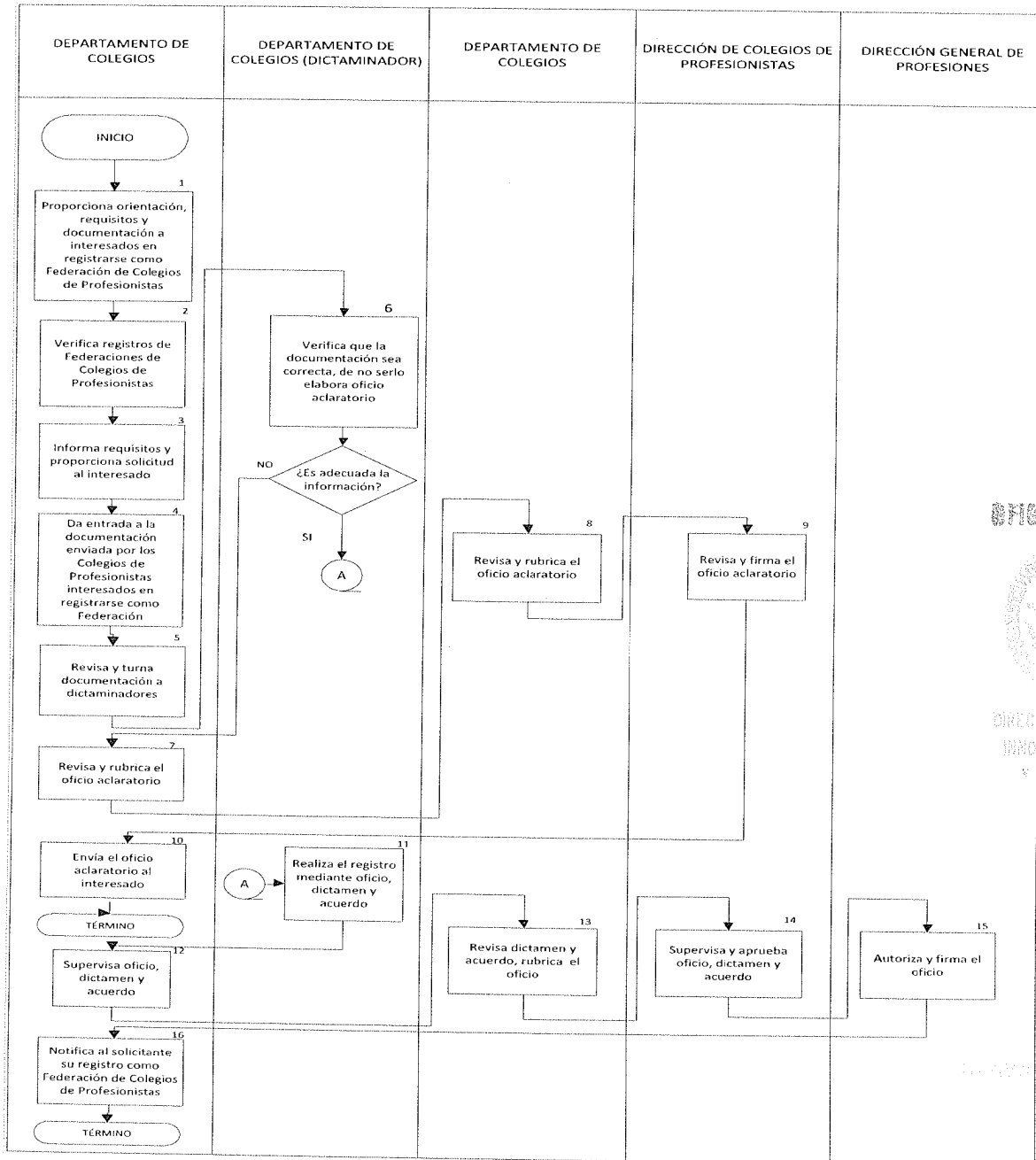


13. La Dirección General de Profesiones tendrá la más amplia facultad para ordenar la práctica de visitas e inspecciones para constatar la autenticidad de los datos que se hayan proporcionado (artículo 94 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en el Distrito Federal).
14. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.



Procedimiento: Autorización y Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-10



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

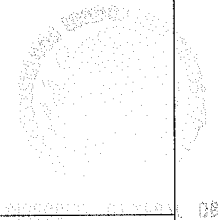
[Handwritten signature]

Procedimiento: **Autorización y Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Proporciona orientación, requisitos y documentación a interesados en registrarse como Federación de Colegios de Profesionistas.	1.1 Informa al interesado por escrito o por vía telefónica los requisitos y procedimientos para obtener la autorización y registro de una Federación de Colegio de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Verifica registros de Federaciones de Colegios de Profesionistas.	2.1 Consulta el libro de registro de Federaciones de Colegios de Profesionistas para verificar si está cubierto el número límite de Federaciones de Colegios registrados de la misma rama profesional. Utiliza como registro Libro de Registro de Federaciones de Colegios de Profesionistas. 2.2 En caso de que existan cinco Federaciones de Colegios registrados de la misma rama profesional, informa al interesado la imposibilidad de su registro, de conformidad con la ley.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Informa requisitos y Proporciona solicitud al interesado.	3.1 Proporciona al interesado sin no existe ningún inconveniente al respecto: el formato de solicitud de autorización y registro de Federación de Colegios de Profesionistas, un ejemplar de la normatividad en materia de Profesiones y un esquema del contenido de los estatutos de la Federación de Colegios de Profesionistas. Utilizando como registro el formato de solicitud DGP/DCP/02. Anexo 1 de este procedimiento (Anexo 3 del manual). 3.2 Especifica al interesado los requisitos en el formato de solicitud y autorización y registro. 3.3 Informa al interesado que conforme	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



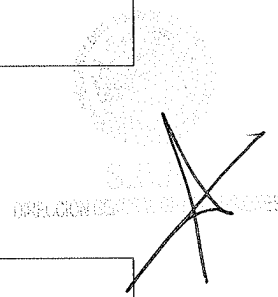
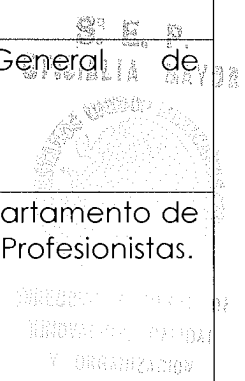
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	con el Art. 66 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, la solicitud y documentación deberán presentarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la protocolización de la escritura del acta constitutiva de los estatutos.	
4. Da entrada a la documentación enviada por los Colegios de Profesionistas interesados en Registrarse como Federación.	4.1 Recibe la documentación a través del Subdirector de Colegios de Profesionistas. 4.2 La secretaria del área anota en la libreta de control de solicitudes de registro de Colegios de Profesionistas el nombre de la asociación, fecha de solicitud y número de expediente.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
5. Turna documentación a dictaminadores.	5.1 Entrega la documentación a su secretaria para turnarla a los dictaminadores, incluyendo el Proyecto de Estatutos.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Verifica que la documentación sea correcta, de no serlo elabora oficio aclaratorio.	6.1 En caso de que la documentación se encuentre completa y debidamente requisitada pasa a la etapa número 11. 6.2 En caso de no ser correcta o completa la información elabora oficio aclaratorio y lo remite al solicitante para que se efectúen las modificaciones necesarias. Entrega el oficio y las copias al Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.	Departamento de Colegios. (Dictaminador)
7. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	7.1 Recibe el oficio y las copias, los revisa, y rubrica. Turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas 7.3 Recibe el oficio, las copias y firma. Entrega al Jefe de Departamento de Colegios.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	8.1 Recibe el oficio y las copias los revisa y rubrica y turna al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.
9. Revisa y firma el oficio aclaratorio.	9.1 Revisa y en caso de no realizar observaciones firma el oficio aclaratorio, para turnarlo al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de profesionistas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
MAYOR
DE
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
S.E.P.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

<p>10. Envía el oficio aclaratorio al interesado.</p>	<p>10.1 Recibe en turno el oficio y las copias, entrega el documento a su secretaria para su despacho.</p>	<p>Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>11. De ser adecuada la documentación, realiza el registro mediante oficio, dictamen y acuerdo.</p>	<p>11.1 Elabora el dictamen y oficio y el archivero realiza las anotaciones y los registros respectivos en la sección segunda de registro y forma el apéndice I al registro correspondiente. 11.2 firma el dictamen y turna el expediente al Jefe de Departamento, entrega el acuerdo al Jefe de Departamento para su revisión.</p>	<p>Departamento de Colegios (Dictaminador)</p>
<p>12. Supervisa oficio, dictamen y acuerdo.</p>	<p>12.1 Revisa y rubrica el oficio, y turna los documentos al Subdirector de Colegios de Profesionistas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>13. Revisa dictamen y acuerdo, rubrica el oficio.</p>	<p>13.1 Revisa, rubrica el oficio y turna los documentos al Director de Colegios de Profesionistas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>14. Supervisa y aprueba oficio, dictamen y acuerdo.</p>	<p>14.1 Recibe el apéndice, oficio, dictamen y acuerdo, una vez revisados, rubrica el oficio y acuerda la documentación con el Director General de Profesiones.</p>	<p>Director de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>15. Autoriza y firma el oficio.</p>	<p>15.1 Revisa el apéndice, el oficio, el dictamen y el acuerdo para su autorización, firma el oficio y devuelve al Director de Colegios de Profesionistas.</p>	<p>Director General de Profesiones.</p>
<p>16. Notifica al solicitante su registro como Federación de Colegios de Profesionistas.</p>	<p>16.1 una vez que recibe la documentación en turno, indica a la secretaria asigne a la Federación el apéndice correspondiente y le da documento triplicado para que de salida u lo archive. Se utiliza como registro el Libro 73. Dándose por concluido este procedimiento.</p>	<p>Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas.</p>



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo

Procedimiento: **Autorización y Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-10**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Registro de Federación de Colegios de Profesionistas	Tiene como propósito que las Asociaciones Civiles que deseen obtener de la Dirección General de Profesiones, su registro como "Federación de Colegios de Profesionistas", puedan a través de éste, manifestar su voluntad y demostrar que cumplen con los requisitos que señalan para tales efectos, la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y su reglamento. Con ello, se logra que en el momento de realizar el trámite, el proceso de solicitud de registro se lleve con agilidad y transparencia.	DGP/DCP/02

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Y ORGANIZACIÓN

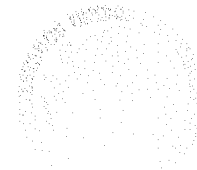
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

~~S.E.P.~~
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

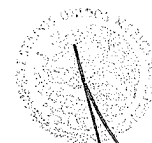
REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
RENOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



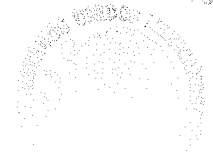
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Autorización y Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

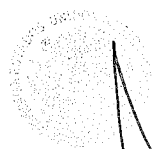
Código: **DGPROF-A03G-MP-10**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
CARRERAS PROFESIONALES
Y REGISTRO

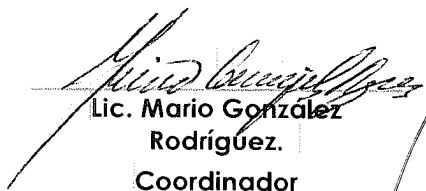
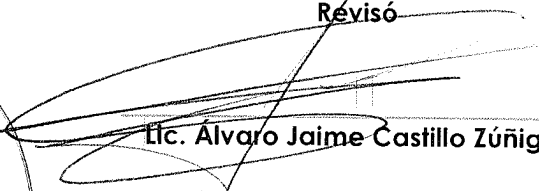



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Baja de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-11**

Elaboró	Revisó
 Lic. Mario González Rodríguez. Coordinador Administrativo.	 Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga. Director de Colegios de Profesionistas.
Autorizo	
 Mtro. Víctor Gerardo Beltrán Corona. Director General de Profesiones.	

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1



Procedimiento: Baja de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-11

Objetivo(s):

Registrar la baja de un Colegio de Profesionistas como miembro de una Federación de Colegios de Profesionistas, previa solicitud del Consejo Directivo o del propio Colegio de Profesionistas, lo cual deriva del incumplimiento a los estatutos que rigen la vida de la Federación de Colegios de Profesionistas o por así convenir a los intereses del Colegio de Profesionistas.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas ó reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

En este caso debe contener número de expediente, nombre del Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas, fecha de solicitud de cambio de Consejo Directivo, fecha de acuerdo de cambio de Consejo Directivo y nombre del Subdirector de Colegios de Profesionistas.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

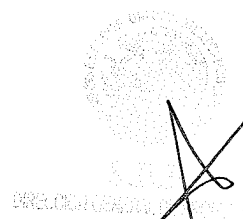
Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todas las Federaciones de Colegios de Profesionistas que deseen realizar la baja de algún Colegio socio de la misma, o el propio Colegio de Profesionistas interesado en causar baja en la Federación y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

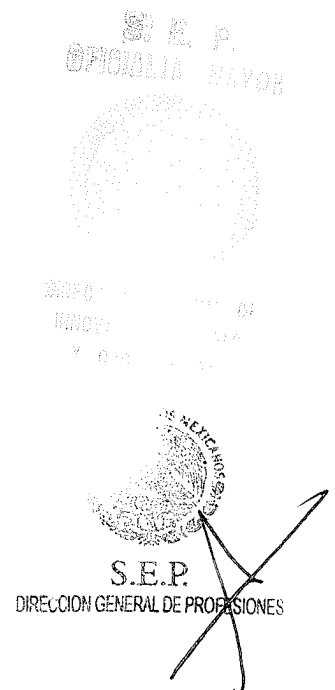
Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a las Federaciones de Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen dar de baja a alguno de sus socios.
2. Las Federaciones de Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud ante la Dirección General de Profesiones.
3. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.
4. El Departamento de Colegios de Profesionistas, entregará la documentación que acredite la baja del socio dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la documentación o en su caso subsanado la prevención.
5. En el caso de que hubiera la necesidad de prevenir al interesado, la Dirección de Colegios de Profesionistas, lo prevendrá por una sola vez y por escrito acerca de

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

la información faltante u omisiones detectadas, teniendo el solicitante el término perentorio que indicará la Dirección de Colegios de Profesionistas y que no será menor de cinco días hábiles.

6. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
8. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
9. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.

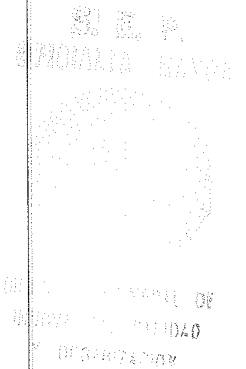
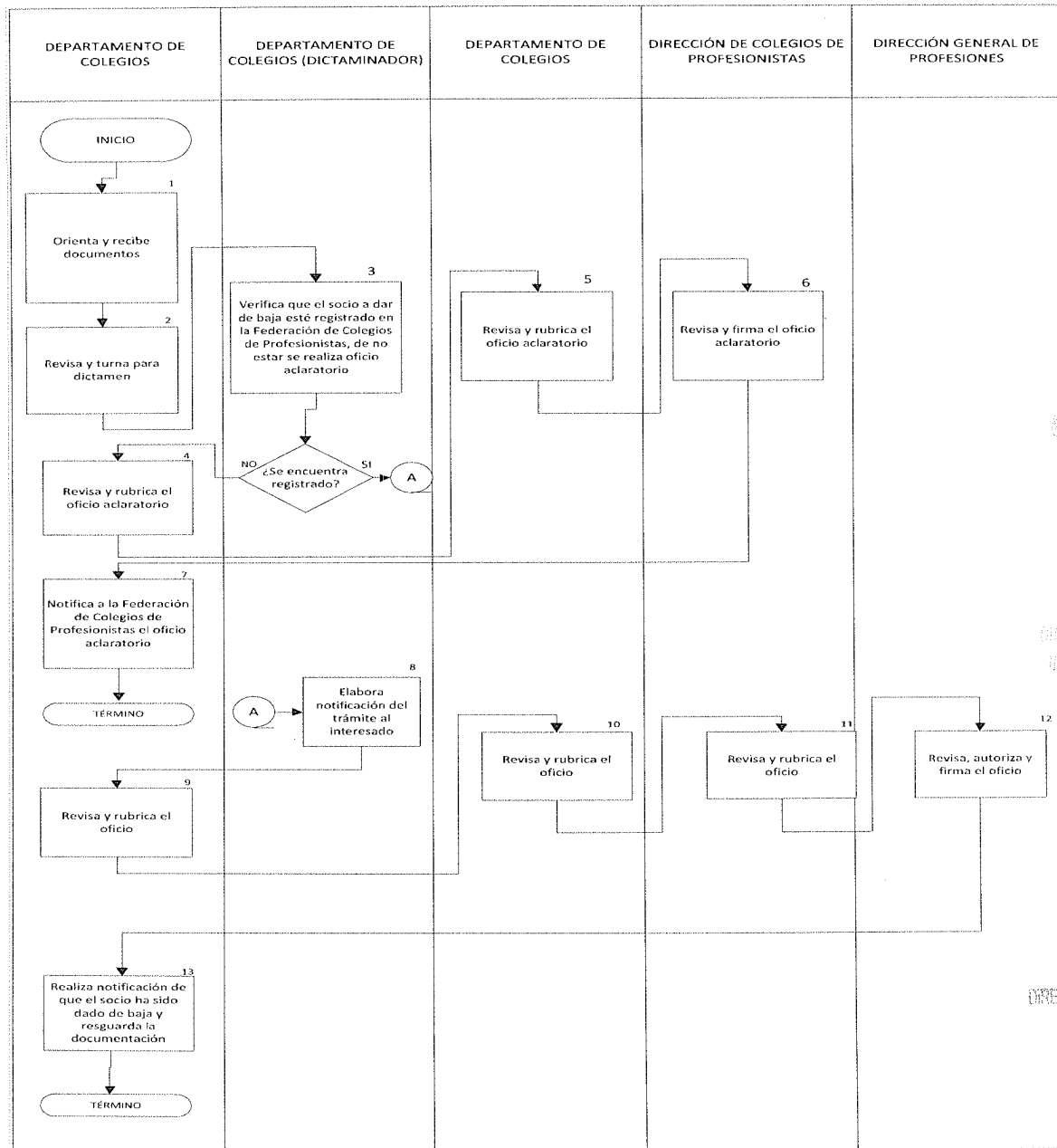


Procedimiento: Baja de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.

FO-DGProf-003

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código: **DGPROF-A03G-MP-11**



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: Baja de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.

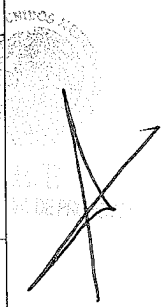
Código: DGPROF-A03G-MP-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orienta y recibe documentos.	1.1 Proporciona en caso de que el interesado así lo requiera, la solicitud de baja de Colegios de Profesionistas; de no requerirlo, se puede presentar en formato libre. 1.2 Recibe la documentación remitida por el Presidente de Federación de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Turna al dictamen.	2.1 Entrega a su secretaria para que la turne al Dictaminador correspondiente.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Verifica que el socio a dar de baja este registrado en la Federación de Colegios de Profesionistas, de no estar se realiza oficio aclaratorio.	3.1 Verifica auxiliándose del sistema de cómputo de la Dirección, que cada uno de los Colegios de Profesionistas por dar de baja se encuentren realmente registrados como socios. Se utiliza el libro 73 como registro. 3.2 En caso de encontrarse registrado pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse registrado elabora un oficio aclarando en caso de que algún Colegio de Profesionistas no pertenezca a la Federación. Quien turna al Jefe de Departamento para su revisión y rúbrica.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Revisa el oficio, lo rubrica y turna junto con las copias al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas..
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Revisa las copias y rubrica el oficio, y los turna al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa y firma el oficio aclaratorio devolviéndolo al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Subdirector de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida enviando el original a la Asociación en trámite, distribuya las copias y archive las correspondientes al área.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. En caso de que se encuentre registrado,	8.1 Elabora oficio de notificación en el que se hace del conocimiento del interesado que el trámite ha sido realizado, lo turna al Jefe de Departamento con copias.	Departamento de Colegios (Dictaminador).

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
OFICIALÍA MAYOR
Y ORGANIZACIÓN



elabora notificación del trámite al interesado.		
9. Revisa y rubrica el oficio.	9.1 Revisa, rubrica y turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas para revisión y turna para firma.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas..
10. Revisa y rubrica el oficio.	10.1 Revisa el acuerdo y rubrica el oficio, para turnarlo al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
11. Revisa y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa, autoriza y firma el oficio.	12.1 Revisa y firma el oficio de autorización de baja de socio. Devuelve al Director de Colegios de Profesionistas quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesionistas.
13. Realiza notificación de que el socio ha sido dado de baja y resguarda la documentación.	13.1 Recibe en turno del Subdirector de Colegios de Profesionistas, la documentación y entrega a su secretaria a efecto de que despache el oficio donde queda registrada la baja del socio de la Federación de Colegios de Profesionistas, distribuya las copias y archive la documentación correspondiente al área. Registro libro 73. Dándose por concluido este procedimiento.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.

S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INDUSTRIA, COMERCIO
Y PROTECCION

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.

Procedimiento: **Baja de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

FO-DGProf-005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

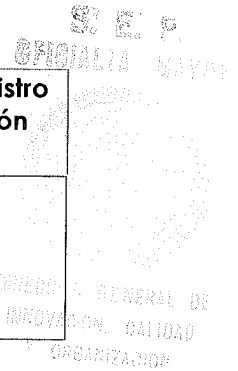
Código: **DGPROF-A03G-MP-11**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.



Procedimiento: Baja de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.
FO-DGProf-006
ANEXOS Y REGISTROS

Código: DGPROF-A03G-MP-11


Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.




Procedimiento: **Alta de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP- 12**

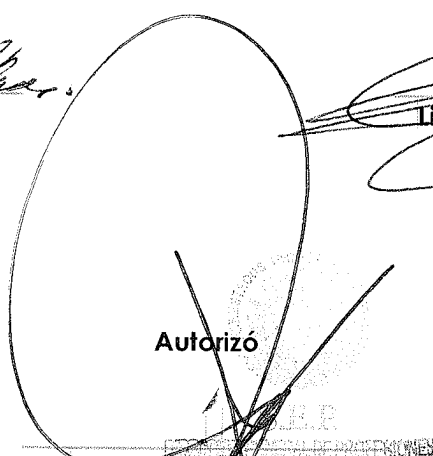
Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizó


Mtro. Víctor Eyerardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1



Procedimiento: Alta de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-12

Objetivo(s):

Autorizar el registro de nuevos Colegios como socios de una Federación de Colegios de Profesionistas, verificando que éstos cuenten con su debido Registro ante la Autoridad de Profesiones Competente.

Glosario:

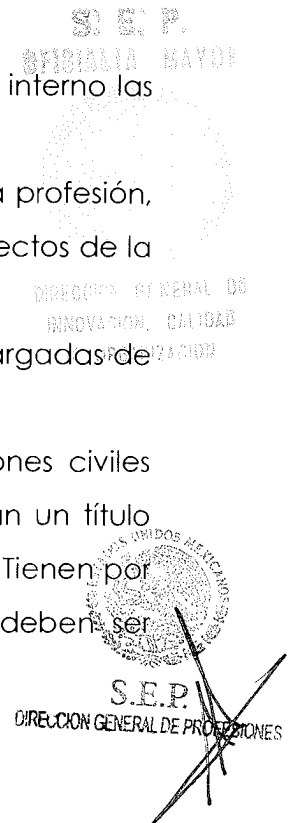
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas o reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

En este caso debe contener número de expediente, nombre del Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas, fecha de solicitud de cambio de Consejo Directivo, fecha de acuerdo de cambio de Consejo Directivo y nombre del Subdirector de Colegios de Profesionistas.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

S. E. P.
OFICINA MAJOR



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todas las Federaciones de Colegios de Profesionistas que deseen realizar el alta de un Colegio como socio de la Federación y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. La Dirección de Colegios de Profesionistas atenderá a las Federaciones de Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen dar de alta nuevos socios.
2. Las Federaciones de Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud en formato libre ante la Dirección General de Profesiones.
3. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, la Federación de Colegios de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
4. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.

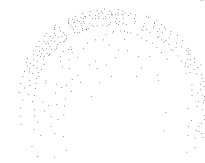
S. E. P.
OFICINA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, DISEÑO
Y ORGANIZACION

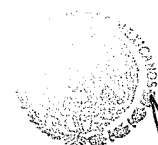
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

5. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas entregará la documentación que acredite la alta del socio.
6. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
7. El trámite sólo lo podrá realizar el representante autorizado por el Consejo Directivo de la Federación de Colegios de Profesionistas.
8. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.
9. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
10. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.

S.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



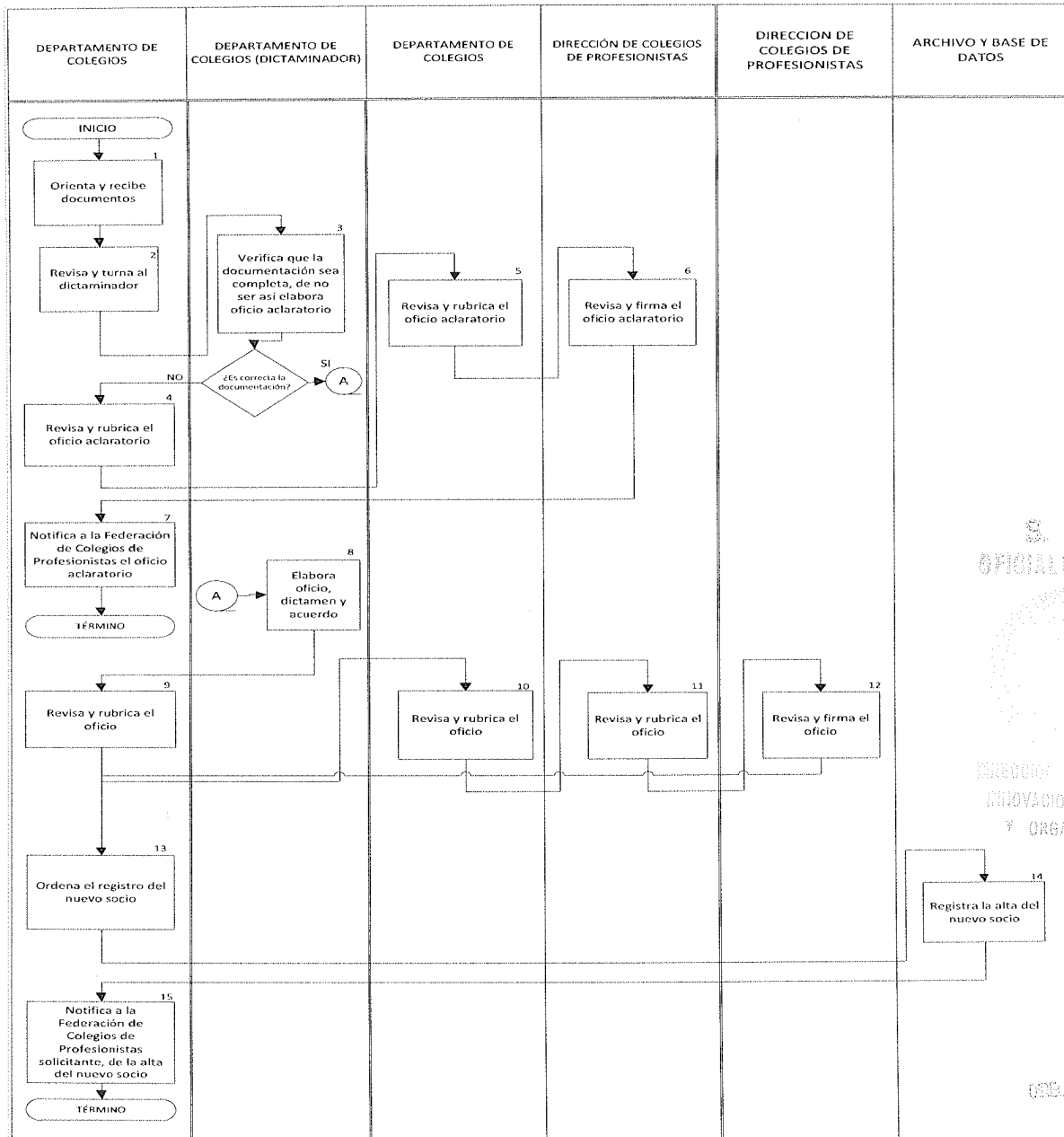
DIRECCIÓN GENERAL DE
RENOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Alta de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-12



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

IMPRES MEXICANA
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Alta de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.

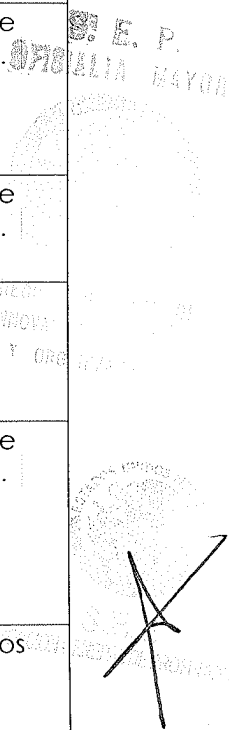
Código: DGPROF-A03G-MP-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orienta y recibe documentos.	1.1 Entrega al Presidente del Colegio la información para dar de alta a nuevos socios en la Federación, incluyendo la solicitud de registro de nuevos socios a la Federación de Colegio de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Turna ala dictaminador	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Verifica que la documentación sea completa, de no ser así, elabora oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Recibe el oficio donde se hace la aclaración del inconveniente por el cual no se realiza el trámite, lo revisa y rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe, revisa el oficio y lo rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa el oficio aclaratorio, en caso de no encontrar observaciones lo firma, para devolverlo al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Subdirector de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el original a los interesados en trámite y las distribuirá.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio, dictamen y acuerdo.	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo. Firma el dictamen. Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento	Departamento de Colegios (Dictaminador).

E. P.
SECRETARIA MAYOR

SECRETARIA MAYOR

SECRETARIA MAYOR



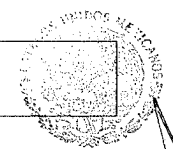
9. Revisa y rubrica el oficio.	9.1 Revisa y en caso de ser correcto rubrica y turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas..
10. Revisa y rubrica el oficio, dictamen y acuerdo.	10.1 Revisa el acuerdo, rubrica el oficio, para turnarlo al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas..
11. Aprueba dictamen, acuerdo y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa y firma el oficio.	12.1 Revisa la documentación y en caso de no realizar observaciones, firma el oficio y devuelve al Director de Colegios de Profesionistas, quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
13. Ordena el registro de nuevos socios.	13.1 Recibe en turno de parte del Subdirector de Colegios de Profesionistas, e indica al encargado del archivo y base de datos realice la inscripción de los nuevos socios. Se utilizan los archivos del área como registro. Registro Libro 73.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
14. Registra la alta de nuevos socios.	14.1 Registra en el apéndice de la Federación el dictamen y acuerdos del alta de un nuevo socio anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas solicitante, del alta del nuevo socio.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del alta de un nuevo socio. Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.

S. E. P.
OFICIAL MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Alta de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-12**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Alta de Socios de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-12**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

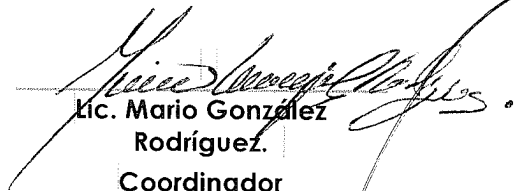
S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
 SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
 SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
 SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SECRETARIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 SECRETARIA DE ENERGIA

~~S. E. P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES~~

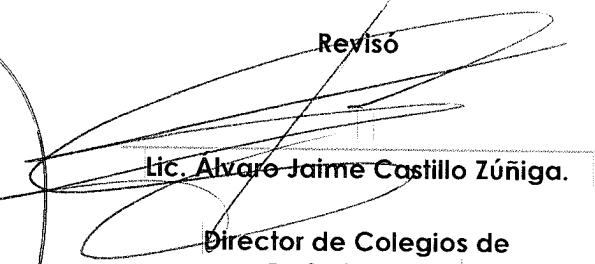
Procedimiento: Realizar cambio de Denominación de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-13

Elaboró


Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de Profesionistas.

Autorizo




SE.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

SE.P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Cambio de Denominación de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-13

Objetivo(s):

Atender la solicitud de cambio de denominación de una Federación de Colegios de Profesionistas, registrar el nuevo nombre de dicha asociación y conservar el archivo histórico en el que se encuentran las distintas denominaciones de la Federación de Colegios de Profesionistas.

Glosario:

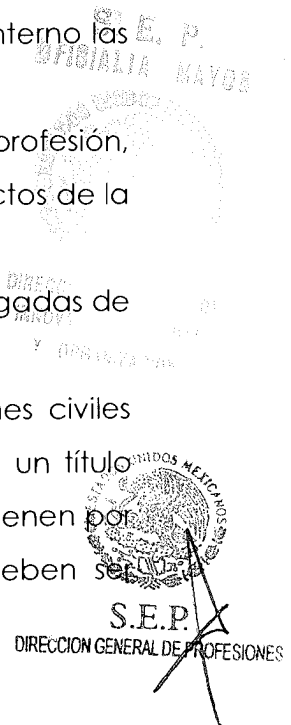
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas ó reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

En este caso debe contener número de expediente, nombre del Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas, fecha de solicitud de cambio de Consejo Directivo, fecha de acuerdo de cambio de Consejo Directivo y nombre del Subdirector de Colegios de Profesionistas.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todas las Federaciones de Colegios de Profesionistas que deseen realizar cambio de denominación; y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a las Federaciones de Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen efectuar cambio de su denominación.
2. Las Federaciones de Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud en formato libre ante la Dirección General de Profesiones.
3. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.
4. La Dirección General de Profesiones a través del Departamento de Colegios de Profesionistas entregará la documentación que acredite el cambio de denominación.
5. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
6. El trámite sólo lo podrá realizar el Consejo Directivo de la Federación de Colegios de Profesionistas, a través de representante debidamente autorizado.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACION Y CALIDAD

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

8. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
9. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, la Federación de Colegios de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
10. Las Federaciones de Colegios deberán presentar para el trámite Acta de Asamblea General debidamente Protocolizada ante Notario Público y comprobante de aviso ante Secretaría de Relaciones Exteriores cuando modifiquen razón social.
11. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.

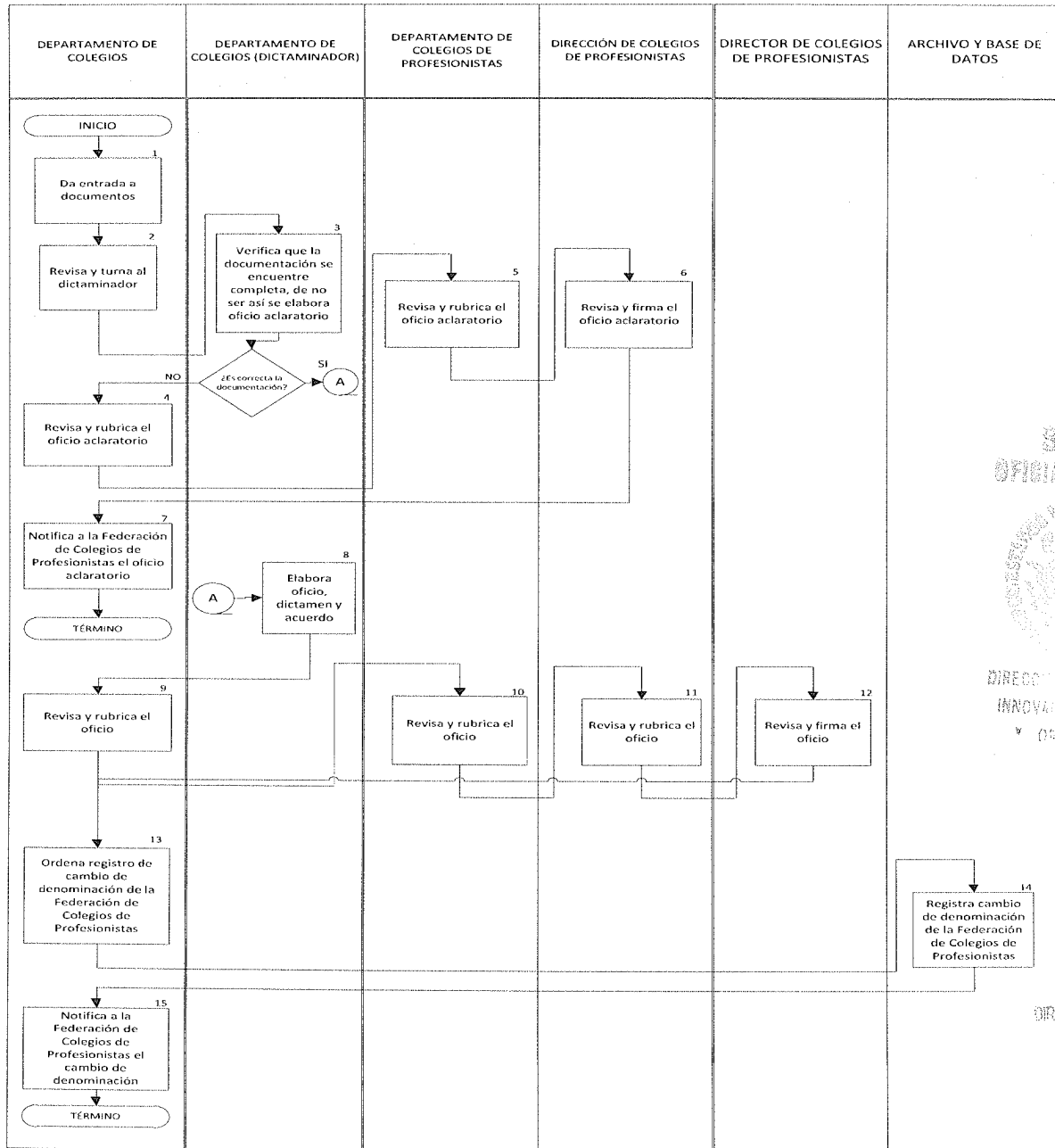
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Cambio de Denominación de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-13



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DE SERVICIOS



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: Cambio de Denominación de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-13

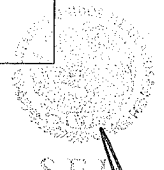
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Da entrada a documentos.	1.1 Recibe la documentación enviada por el Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas que cambiará denominación.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Turna al dictaminador	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Verifica que la documentación sea completa, de no serlo realiza oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas. Turna los documentos al Jefe de Departamento de Colegios para su revisión y firma.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Recibe el oficio donde se hace la aclaración de inconveniente por el cual no se realiza el trámite. Lo revisa y de no hacer observaciones lo rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe el oficio y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa el oficio aclaratorio, en caso de no encontrar observaciones lo firma y devuelve al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Departamento de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el original a la Federación de Colegios de Profesionistas en trámite y las distribuirá.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio,	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo. Firma el dictamen. Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento	Departamento de Colegios (Dictaminador).

SE
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

dictamen y acuerdo.		
9. Revisa y rubrica el oficio.	9.1 Revisa, rubrica y turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas, para su revisión.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
10. Revisa y rubrica el oficio.	10.1 Revisa el acuerdo, el oficio y el dictamen y rubrica el oficio. Turna el acuerdo, el oficio y el dictamen al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
11. Revisa y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa y firma el oficio.	12.1 Revisa y firma el oficio de autorización de cambio de denominación. Devuelve el oficio al Director de Colegios de Profesionistas, quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesiones.
13. Ordena se registre el cambio de denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas.	13.1 Recibe en turno del Subdirector de Colegios de Profesionistas la documentación e indica al encargado del archivo y base de datos realice el cambio de denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas. Se utilizan los archivos del área como registro. Registro Libro 73.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
14. Registra el cambio de denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas.	14.1 Registra en apéndice de la Federación de Colegios de Profesionistas el dictamen y acuerdos del cambio de denominación, anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el cambio de denominación.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del registro de la nueva denominación. 15.2 Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.

Procedimiento: Cambio de Denominación de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-13

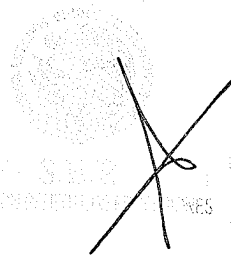
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Procedimiento:

Cambio de Denominación de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: **DGPROF-A03G-MP-13**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN Y DESARROLLO
Y ORIENTACIÓN

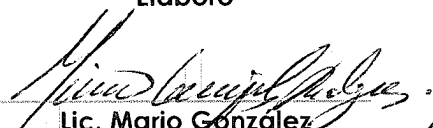


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

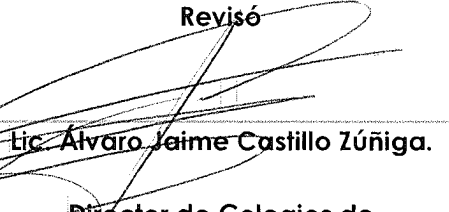
Procedimiento: **Registro de cambio de Estatutos de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-14**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizo


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.


DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


DIRECCION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

Procedimiento: Registro de cambio de Estatutos de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-14

Objetivo(s):

Registrar enmiendas de modificaciones o nuevos estatutos de una Federación de Colegios de Profesionistas, con el fin de vigilar que estos se encuentren en total apego a la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas o reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

ICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

En este caso debe contener número de expediente, nombre del Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas, fecha de solicitud de cambio de Consejo Directivo, fecha de acuerdo de cambio de Consejo Directivo y nombre del Subdirector de Colegios de Profesionistas.

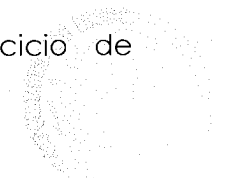
FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

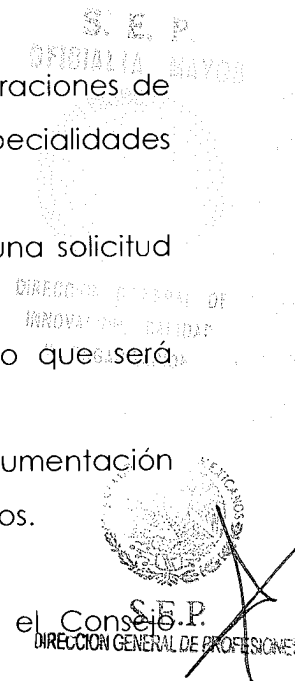
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

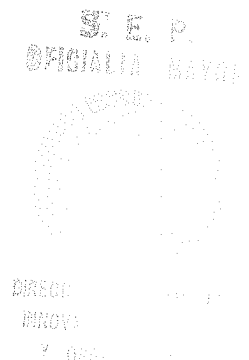
Aplica para todas las Federaciones de Colegios de Profesionistas que hayan efectuado enmiendas de modificaciones o renovación total de sus estatutos; y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Colegios de Profesionistas

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a las Federaciones de Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que hayan efectuado modificaciones o reforma total a sus estatutos.
2. Las Federaciones de Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud ante la Dirección General de Profesiones.
3. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.
4. El Departamento de Colegios de Profesionistas, entregará la documentación consistente en oficio de registro que acredite el cambio de sus estatutos.
5. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
6. El trámite sólo lo podrá realizar el representante autorizado por el Consejo Directivo de la Federación de Colegios de Profesionistas.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.

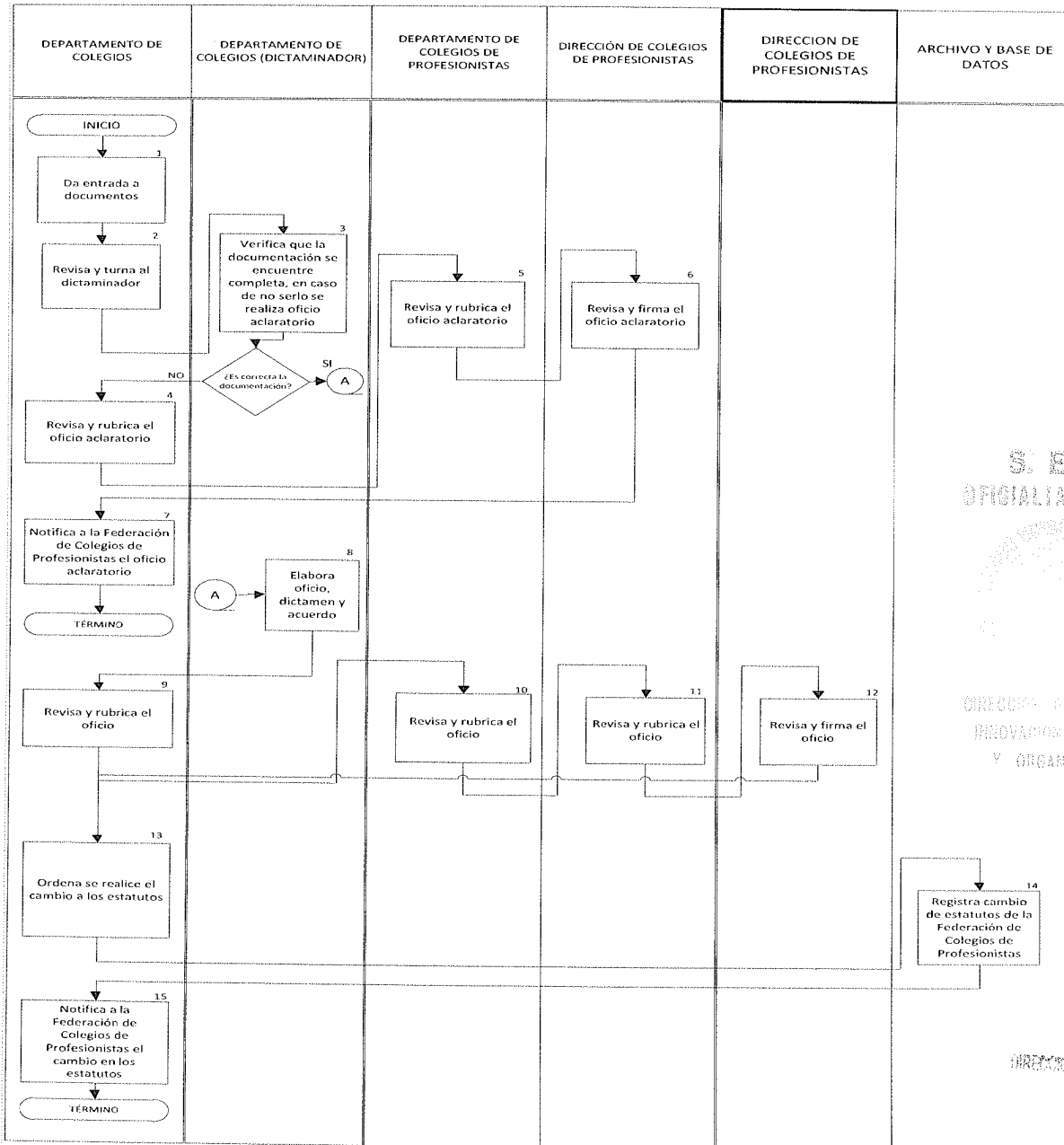


8. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
9. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, la Federación de Colegios de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
10. Las Federaciones de Colegios de Profesionistas deberán presentar para el trámite Acta de Asamblea General debidamente Protocolizada ante Notario Público que le de fe de la legal reforma a sus estatutos.
11. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.



Procedimiento: Registro de cambio de Estatutos de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-14



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento:

Registro de cambio de Estatutos de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: **DGPROF-A03G-MP-14**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Da entrada a documentos.	1.1 Recibe la documentación enviada por el Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas que cambiará sus estatutos.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Turna al dictaminador	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Verifica que la documentación sea completa, de no serlo realiza oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas. Turna los documentos al Jefe de Departamento de Colegios para su revisión y firma.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Recibe el oficio donde se hace la aclaración de inconveniente por el cual no se realiza el trámite. Lo revisa y de no hacer observaciones lo rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe el oficio y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa el oficio aclaratorio, en caso de no encontrar observaciones lo firma y devuelve al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Subdirector de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el original a la Federación de Colegios de Profesionistas en trámite y las distribuirá.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio,	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo. Firma el dictamen. Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento	Departamento de Colegios (Dictaminador).

S. E. P.
ORIGINAL

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

dictamen y acuerdo.		
9. Revisa y rubrica el oficio.	9.1 Revisa, rubrica y turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas, para su revisión.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
10. Revisa y rubrica el oficio.	10.1 Revisa el acuerdo, el oficio y el dictamen y rubrica el oficio. Turna el acuerdo, el oficio y el dictamen al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
11. Revisa y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa y firma el oficio.	12.1 Revisa y firma el oficio de autorización de cambio de estatutos. Devuelve el oficio al Director de Colegios de Profesionistas, quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesiones.
13. Ordena se realice el cambio a los estatutos.	13.1 Recibe en turno del Subdirector de Colegios de Profesionistas la documentación e indica al encargado del archivo y base de datos realice el cambio a los estatutos de la Federación de Colegios de Profesionistas. Se utilizan los archivos del área como registro. Registro Libro 73.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
14. Registra el cambio de estatutos de la Federación de Colegios de Profesionistas.	14.1 Registra en el apéndice de la Federación de Colegios de Profesionistas el dictamen y acuerdos del cambio de estatutos, anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el cambio de sus estatutos.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del registro de los nuevos estatutos. 15.2 Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD
& ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo

Procedimiento: **Registro de cambio de Estatutos de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-14**

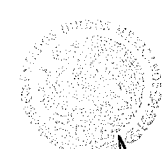
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

S. E. P.
 OFICINA DE
 REGISTRO Y
 CONTROL DE
 PROFESIONES
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registro de cambio de Estatutos de una Federación de Colegios de Profesionistas.

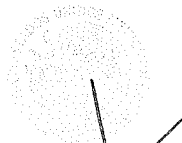
Código: DGPROF-A03G-MP-14

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
CALLE DE LA UNIÓN 1000
P. O. BOX 721
MEXICO, D.F.



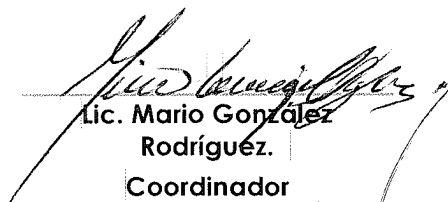
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

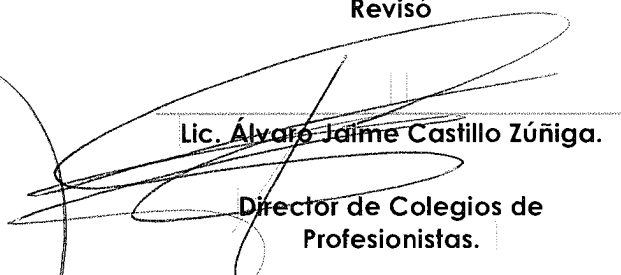
Procedimiento: **Registro de un Consejo Directivo de una Federación de Colegios de Profesionistas.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-15**

Elaboró


Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo.

Revisó



Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de Profesionistas.

Autorizó


Mtro. Víctor Eberardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: **02-12-2011**
Número de revisión: **1**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Registro de un Consejo Directivo de una Federación de Colegios de Profesionistas.Código: **DGPROF-A03G-MP-15****Objetivo(s):**

Atender la solicitud de cambio de Consejo Directivo de una Federación de Colegios de Profesionistas y registrar la nueva estructura del mismo.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

ESTATUTOS. Normas constitutivas o reglas por las que se rigen en su régimen interno las personas morales.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL. Es la unión de personas que ejercen una misma profesión, poseen similares intereses y se encuentran en igual necesidad de unirse a efectos de la defensa de sus derechos.

CONSEJO DIRECTIVO. Organismo formado por un conjunto de personas encargadas de la labor directiva.

COLEGIO DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.



DICTAMEN. Documento compuesto por número de expedientes de la Federación de Colegios de Profesionistas, denominación de la Federación de Colegios de Profesionistas, cargo de quien solicita el trámite, fecha de solicitud del trámite, indicación de que se realice el trámite, debe incluir acuerdo precedente de que aprueba el trámite.

En este caso debe contener número de expediente, nombre del Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas, fecha de solicitud de cambio de Consejo Directivo, fecha de acuerdo de cambio de Consejo Directivo y nombre del Subdirector de Colegios de Profesionistas.

FEDERACION DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Son Asociaciones Civiles integradas por Colegios de Profesionistas que se adhieren voluntariamente, tienen por objeto trabajar a favor de una determinada Profesión, con sistemas de filiación y trabajos específicos.

LIBROS 73 DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, SECCIÓN SEGUNDA. Es el libro de cada Colegio de Profesionistas donde se registra cada enmienda a su registro original gestionada por los mismos.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Aplica para todas las Federaciones de Colegios de Profesionistas que deseen realizar cambios en su Consejo Directivo; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. El Departamento de Colegios de Profesionistas atenderá a las Federaciones de Colegios de Profesionistas de todas las ramas profesionales y sus especialidades que deseen efectuar cambios en su Consejo Directivo.
2. Las Federaciones de Colegios de Profesionistas deberán presentar una solicitud ante la Dirección General de Profesiones.
3. La conclusión del trámite consiste en el registro requerido, mismo que será notificado al solicitante.
4. El Departamento de Colegios de Profesionistas entregará la documentación que acredite el cambio de su Consejo Directivo.
5. El trámite no podrá solicitarse vía telefax y/o correo electrónico.
6. El trámite sólo lo podrá realizar el Consejo Directivo de la Federación de Colegios de Profesionistas, a través de representante debidamente autorizado.
7. No se recibirán documentos con firmas por ausencia o facsímil.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

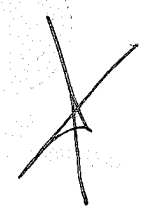
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

8. Sólo se realizarán trámites con documentación completa en original y copia para cotejo.
9. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de autorización y registro, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, la Federación de Colegios de Profesionistas deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite.
10. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.

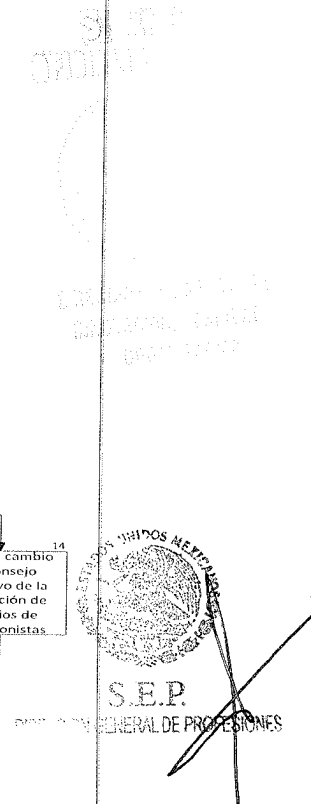
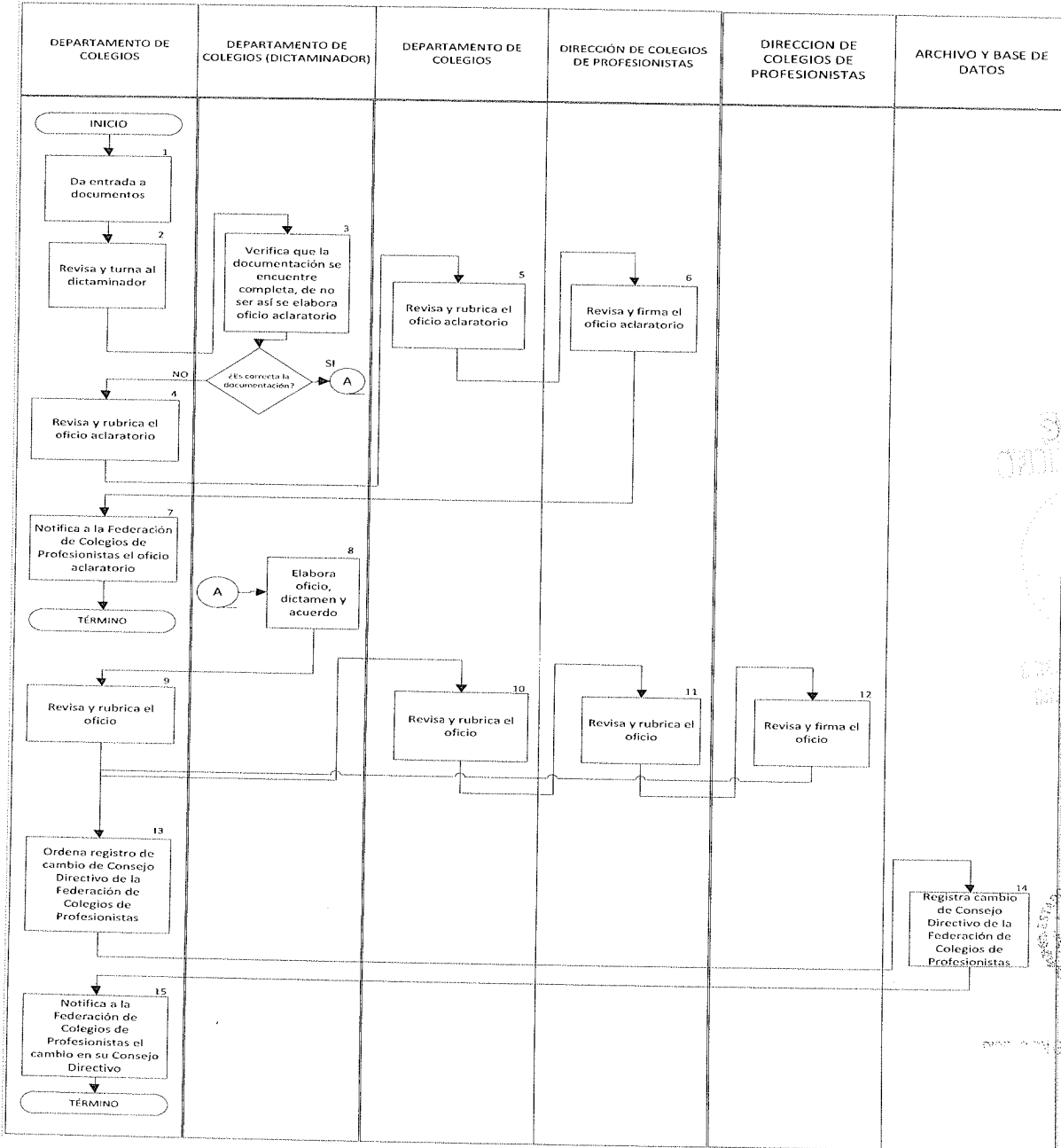
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: Registro de un Consejo Directivo de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-15

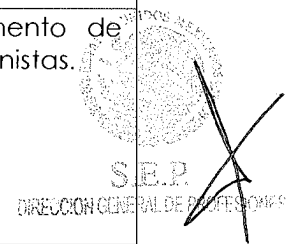


Procedimiento: Registro de un Consejo Directivo de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Da entrada a documentos.	1.1 Recibe la documentación enviada por el Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas que cambiará su Consejo Directivo.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
2. Turna ala dictaminador	2.1 La secretaria del área hace llegar al Dictaminador la documentación remitida por el Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
3. Verifica que la documentación sea completa, de no ser así, se elabora oficio aclaratorio.	3.1 Verifica que la documentación esté completa. 3.2 En caso de encontrarse la documentación completa pasa a la etapa número 8. 3.3 En caso de no encontrarse la documentación completa elabora oficio de aclaración al Presidente de la Federación de Colegios de Profesionistas. Turna los documentos al Jefe de Departamento de Colegios para su revisión y firma.	Departamento de Colegios. (Dictaminador).
4. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio	4.1 Recibe el oficio donde se hace la aclaración de inconveniente por el cual no se realiza el trámite. Lo revisa, corrige y en su caso lo rubrica. Turna el oficio para revisión y rúbrica al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
5. Revisa y rubrica el oficio aclaratorio.	5.1 Recibe el oficio y rubrica. Entrega el oficio y las copias al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
6. Revisa y firma el oficio aclaratorio	6.1 Revisa y en caso de no encontrar observaciones lo firma y devuelve al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el Oficio aclaratorio.	7.1 Recibe del Subdirector de Colegios de Profesionistas y entrega el documento a su secretaria en original y tres copia para que le dé salida y lo archive, quien da salida al documento, envía el original a la Federación de Colegios de Profesionistas en trámite y las distribuirá.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
8. En caso de ser correcta la documentación, elabora oficio,	8.1 Elabora en caso de no faltar ningún documento, el dictamen y acuerdo. Firma el dictamen. Entrega el oficio, el dictamen y el acuerdo al Jefe de Departamento	Departamento de Colegios (Dictaminador).

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



dictamen y acuerdo.		
9. Revisa y rubrica el oficio.	9.1 Revisa, rubrica y turna al Director de Colegios de Profesionistas, para su revisión.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
10. Revisa y rubrica el oficio.	10.1 Revisa el acuerdo, el oficio y el dictamen y rubrica el oficio. Turna el acuerdo, el oficio y el dictamen al Director de Colegios de Profesionistas.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
11. Revisa y rubrica el oficio.	11.1 Examina el oficio, el dictamen y el acuerdo. En caso de no hacer observaciones rubrica y pasa para acuerdo y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
12. Revisa y firma el oficio.	12.1 Revisa y firma el oficio de autorización de cambio de Consejo Directivo. Devuelve el oficio al Director de Colegios de Profesionistas, quien turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesiones.
13. Ordena se registró el cambio de consejo Directivo de la Federación de Colegios de Profesionistas.	13.1 Recibe en turno del Subdirector de Colegios de Profesionistas la documentación e indica al encargado del archivo y base de datos realice los cambios al Consejo Directivo de la Federación de Colegios de Profesionistas. Se utiliza como registro el Libro 73.	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.
14. Registra el cambio de Consejo Directivo de la Federación de Colegios de Profesionistas.	14.1 Registra en el apéndice de la Federación de Colegios de Profesionistas el dictamen y acuerdos del cambio de Consejo Directivo, anotando fecha del pago de derechos. Entrega la documentación al Jefe de Departamento.	Encargado de archivo de base de datos.
15. Notifica a la Federación de Colegios de Profesionistas el cambio de su Consejo Directivo.	15.1 Recibe el dictamen, el acuerdo y el oficio, donde se informa del registro de cambio al Consejo Directivo. 15.2 Entrega a la secretaria para que le dé salida a los oficios y archive la documentación correspondiente al área. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento	Jefe del Departamento de Colegios de Profesionistas.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días como máximo.

SECRETARÍA DE PROFESIONES
 OFICIAL MAYOR
 ENCARGADO DE ARCHIVO Y BASE DE DATOS
 ESTE OFICIO DEBE SER ENTREGADO A LA SECRETARÍA DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE PROFESIONES
 OFICIAL MAYOR
 ENCARGADO DE ARCHIVO Y BASE DE DATOS

Procedimiento: Registro de un Consejo Directivo de Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-15

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro 73 Sección Segunda.	Permanente	Departamento de Colegios de Profesionistas.	No aplica.

Procedimiento: Registro de un Consejo Directivo de una Federación de Colegios de Profesionistas.

Código: DGPROF-A03G-MP-15

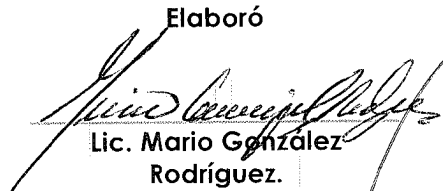
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

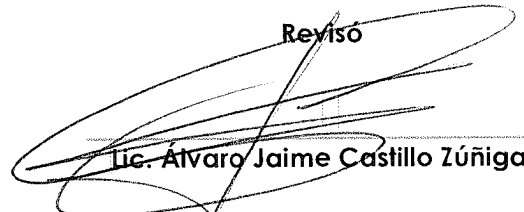



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES


Procedimiento: **Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-16**

Elaboró

Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo.

Revisó

Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de Profesionistas.

Autorizó

Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.



Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

SEP
SECRETARÍA MAJOR



SECRETARÍA GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-16**

Objetivo(s):

Negociar Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia de servicios profesionales, al amparo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Glosario:

COMITÉS MEXICANOS PARA LA PRÁCTICA INTERNACIONAL DE LAS PROFESIONES.

Organismos pertinentes encargados de emitir recomendaciones para la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, al amparo del TLCAN.

TLCAN. Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

PRACTICA INTERNACIONAL DE LAS PROFESIONES. Aplicación de conocimientos profesionales en más de un territorio nacional.



Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 5, y 133.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 50 incisos g, h y l.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
5. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 22 (fracción IV), 33 fracción IV y 58 al 63.
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones I y III).
7. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
8. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

Alcance:

Aplica a los organismos pertinentes encargados de emitir recomendaciones para la suscripción de acuerdos al amparo de TLCAN.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

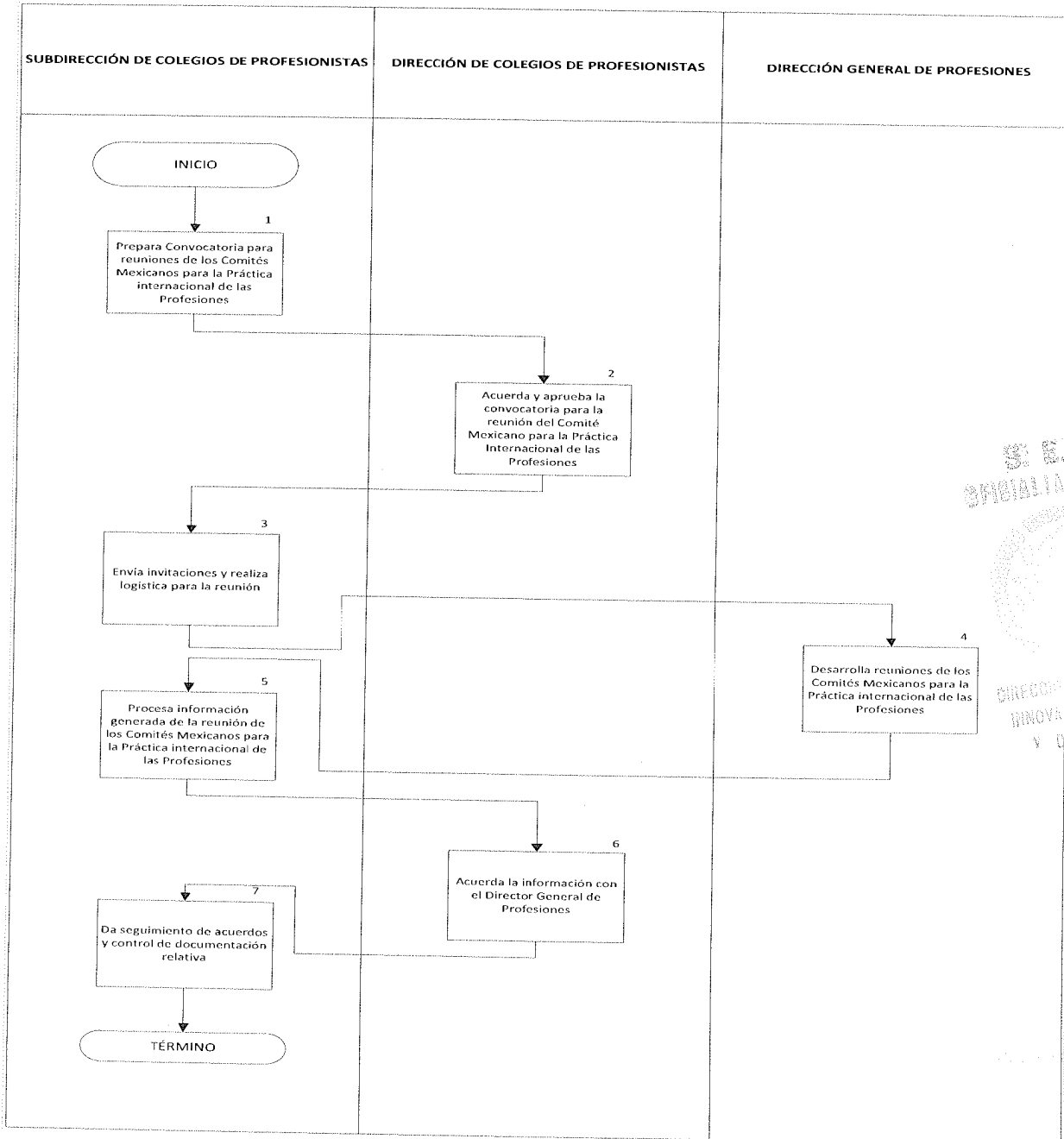
Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas será la responsable de delimitar las normas de operación relativas al procedimiento de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones.
2. La Subdirección de Colegios de Profesionistas convocará a través de Oficios-Invitación.
3. La Dirección de Colegios de Profesionistas contará con directorio actualizado de cada uno de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones.
4. De cada Reunión de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones, la Subdirección de Colegios de Profesionistas elaborará una minuta con toda la información y acuerdos tomados durante la misma.
5. El Director General de Profesiones fungirá como asesor en materia de servicios profesionales de la Secretaría de Educación Pública ante los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones.
6. El Director de Colegios de Profesionistas fungirá como asesor de servicios profesionales de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones.

S.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICADIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN Y CALIDAD
Y CREDITACIÓNS.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.

Código: DGPROF-A03G-MP-16

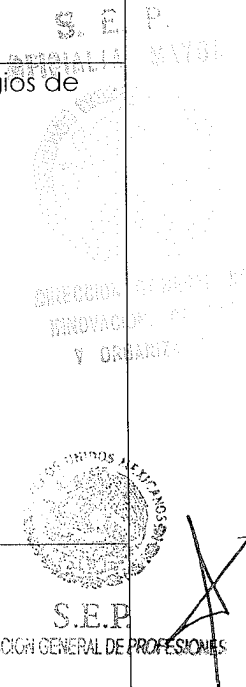


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

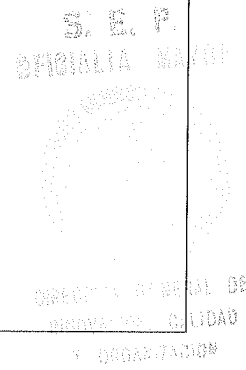
Procedimiento: Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.

Código: DGPROF-A03G-MP-16

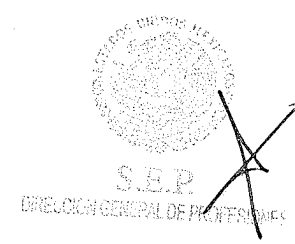
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Prepara Convocatoria para reuniones de reuniones de los Comités Mexicanos para la Practica Internacional de las Profesiones.</p>	<p>1.1 Actualiza los directorios de integrantes de cada Comité; elabora listas de asistencia, orden del día y minuta de la reunión. Se utilizan los archivos del área como registro.</p> <p>1.2 Acuerda el contenido de la minuta y orden del día con el Coordinador del Comité y con el Director de Colegios de Profesionistas. Se utilizan los archivos del área como registro.</p>	<p>Subdirector de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>2. Acuerda y aprueba la Convocatoria para la reunión del Comité Mexicano para la Practica Internacional de las Profesiones.</p>	<p>2.1 Acuerda el contenido de la minuta y orden del día con el Director General de Profesiones.</p>	<p>Director de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>3. Envía invitaciones realiza logística para la reunión.</p>	<p>3.1 La secretaria del área elabora oficios de invitación a las reuniones y envía por correo electrónico las convocatorias a las reuniones, orden del día y cualquier otro documento de trabajo necesario.</p> <p>3.2 La secretaria del área confirma la asistencia a las reuniones y reproduce mediante fotocopia los documentos requeridos para la reunión.</p> <p>3.3 Elabora memorando para solicitar el apartado de la sala de Juntas, así como para solicitar los suministros requeridos para la reunión. Se utilizan los archivos del área como registro.</p>	<p>Subdirector de Colegios de Profesionistas.</p>
<p>4. Desarrolla reuniones de los Comités Mexicanos para la Practica Internacional de las Profesiones.</p>	<p>4.1 Asiste a los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones en calidad de asesor de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>4.2 Asiste a las reuniones en su calidad de asesor de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones.</p>	<p>Director General de Profesiones.</p> <p>Director de Colegios de Profesionistas</p>



	4.3 Asiste a las reuniones y toma nota del desarrollo de las mismas, para la elaboración de minuta y orden del día de la siguiente reunión.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.
5. Procesa información generada de la reunión de los Comités Mexicanos para la Practica Internacional de las Profesiones.	5.1 Acuerda con el Director de Colegios de Profesionistas los oficios, notas informativas, correos electrónicos u opiniones jurídicas necesarias para el desahogo de acuerdos tomados durante la reunión.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.
6. Acuerda la información con el Director General de Profesiones.	6.1 Acuerda con el Director General de Profesiones los oficios, notas informativas, correos electrónicos u opiniones jurídicas necesarias para el desahogo de acuerdos tomados durante la reunión.	Director de Colegios de Profesionistas.
7. Da seguimiento de acuerdos y control de documentación relativa.	7.1 Elabora los oficios, notas informativas, correos electrónicos u opiniones jurídicas necesarias para el desahogo de acuerdos derivados de las reuniones. 7.2 Realiza las comunicaciones telefónicas necesarias, así como el análisis y estudio de características técnico-jurídicas de ejercicio profesional en el ámbito internacional. 7.3 La secretaria del área archiva la documentación y estudios derivados de las reuniones. Da seguimiento a la calendarización de las reuniones. Se utilizan los archivos del área como registro. Dándose por concluido este procedimiento.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



Procedimiento: Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.

Código: DGPROF-A03G-MP-16

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

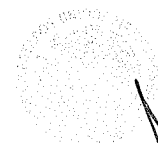
REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y IRRADIACIÓN



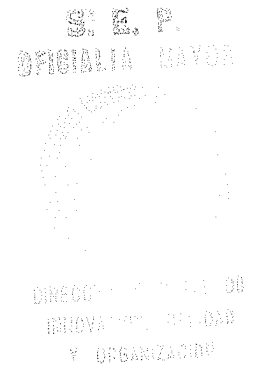
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD E IRRADIACIÓN

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-16**

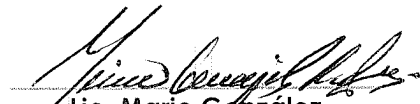
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.



Procedimiento: **Integrar expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-17**


Elaboró


Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de Profesionistas.

Autorizó


Mtro. Victor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
CARRANZA, COAHUILA DE ZARAGOZA
MEXICO

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
RENOVACION DEL ORGANIZACION

Fecha de documentación: **02-12-2011**

Número de revisión: **1**

Procedimiento: Integrar expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión.

Código: DGPROF-A03G-MP-17

Objetivo(s):

Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública los expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión que turna la Dirección de Autorización y Registro Profesional y el Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, con el fin de que se presente la denuncia de hechos a que haya lugar ante la Procuraduría General de la República.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

USURPACIÓN DE PROFESIÓN. Apoderamiento y ostentación ilegítima que realiza una persona para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

DOCUMENTACIÓN FALSA O APÓCRIFA. Escrito o algún otro medio que ilustra acerca de un hecho determinado; que no es auténtico o verdadero.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.



Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 5, 14, 16, 21 y 102 inciso A segundo párrafo.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 24, 25, 29, 61, 62 y 63.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16, 19, 38.
5. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Artículo 4.
6. Código Penal. Artículos 250, 251 y 252.
7. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículo 19.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI y 22 (fracción X).

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

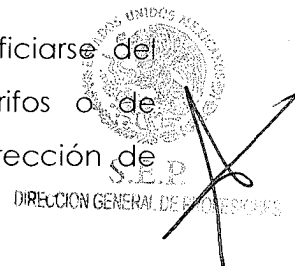
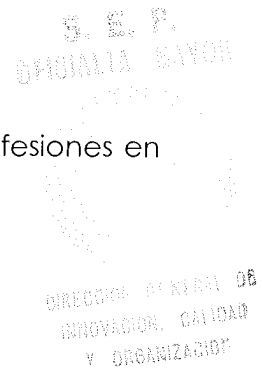
Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

Alcance:

Aplica a toda persona no legitimada por el Estado que pretenda beneficiarse del privilegio de ejercer una profesión valiéndose de documentos apócrifos o de usurpación de profesión; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Colegios de Profesionistas.



Responsabilidades:

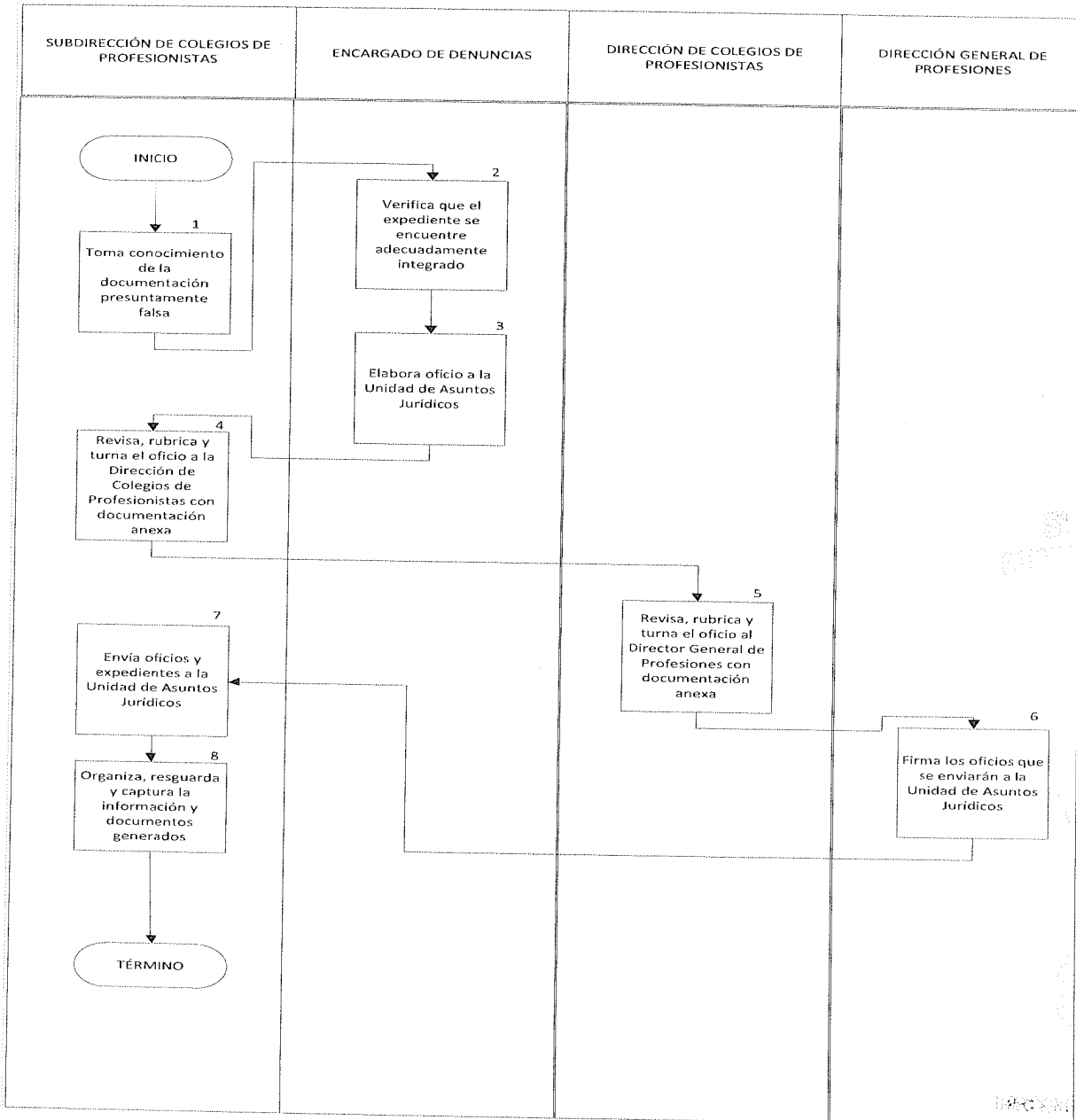
1. La Subdirección de Colegios de Profesionistas atenderá presunciones de documentación falsa proveniente de cualquier área de la misma Dirección General de Profesiones, así como de cualquier Institución Pública o particular que haya detectado la posible irregularidad.
2. Todos los oficios que integren los expedientes, se enviarán a la Unidad de Asuntos Jurídicos y deberán ser firmados por el Director General de Profesiones.
3. Una vez presentada la denuncia, la Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas y la Subdirección de Colegios de Profesionistas aportará lo requerido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, por el Ministerio Público y/o por Órgano Jurisdiccional.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
MEXICO, D.F.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
MEXICO, D.F.

Procedimiento: Integrar expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión.

Código: DGPROF-A03G-MP-17



Procedimiento: Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión.

Código: DGPROF-A03G-MP-17

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Toma conocimiento de la documentación presuntamente falsa.	1.1 Recibe la documentación que se presume falsa proveniente de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, del Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas, del Departamento de Colegios de Profesionistas o de cualquier Institución o particular, que haya detectado la posible irregularidad.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.
2. Verifica que el expediente se encuentre adecuadamente integrado	2.1 Revisa que el expediente contenga todos los documentos necesarios para la presentación de la denuncia: el documento apócrifo en original y copia y los documentos legales que certifiquen la falsedad del documento en cuestión. 2.2 Para el caso de usurpación de Profesión debe verificarse que el número de cédula realmente no pertenezca a la persona que lo reporta como suyo o no corresponda a la profesión indicada o simplemente no exista. En caso de que se cumplan tales anomalías, elabora oficio.	Subdirección de Colegios de Profesionistas. (Encargado de denuncias).
3. Elabora oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	3.1 Elabora el oficio en el que se describe de manera exacta la documentación que se envía, y se indica qué documento es apócrifo, o bien, se manifiesta la existencia de una usurpación de profesión. Lo turna al Subdirector de Colegios de Profesionistas para su revisión.	Subdirección de Colegios de Profesionistas. (Encargado de denuncias).
4. Revisa, rubrica y turna el oficio a la Dirección de Colegios de Profesionistas con documentación anexa.	4.1 Revisa y rubrica el oficio a efecto de turnarlo a la Dirección de Colegios de Profesionistas. 4.2 La secretaria del área relaciona los expedientes que pasan a visto bueno y rúbrica de la Dirección de Colegios de Profesionistas.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.
5. Revisa, rubrica y turna el oficio al Director General de	5.1 Revisa y rubrica el oficio a efecto de llevarlo a aprobación y firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.

SE: P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE PROFESIONES



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Integrar expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión.

Código: DGPROF-A03G-MP-17

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
 P. MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Profesiones con documentación anexa.		
6. Firma los oficios que se enviarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	6.1 Firma los oficios de cada uno de los expedientes con documentación falsa o comprobatoria de usurpación de profesión. Después se turna a la Subdirección de Colegios de Profesionistas.	Director General de Profesiones.
7. Envía oficios y expedientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	7.1 Supervisa que se envíen los oficios a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con los documentos base de la acción y copias de documentos diversos que integran el expediente sin ser base de la acción quedándose una copia de todo el expediente en el archivo de la Subdirección de Colegios de Profesionistas.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.
8. Organiza resguarda y captura la información y documentos generados.	8.1 Integra, administra y custodia los expedientes correspondientes a los usuarios que presentaron documentación apócrifa. 8.2 Supervisa que se actualice la base de datos relacionada con la documentación académica detectada como apócrifa y que se encuentra bajo resguardo de la Subdirección de Colegios de Profesionistas.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.

S. E. P.
OFICINA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

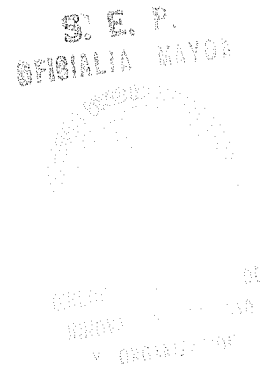
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Integrar expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-17**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

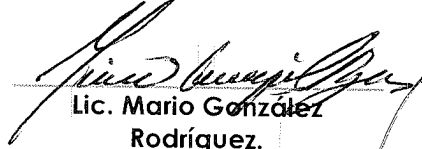


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Atender consultas de datos estadísticos y/o información general.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-18**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.

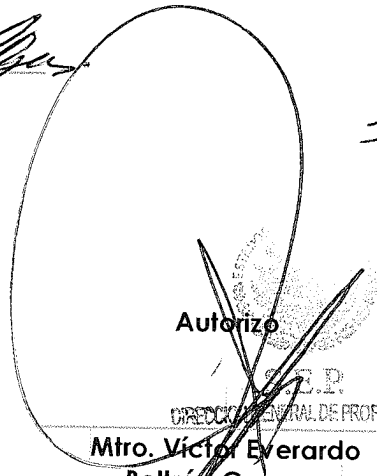
Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.

Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizo


SEP
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.

Director General de
Profesiones.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Atender consultas de datos estadísticos y/o información general.

Código: DGPROF-A03G-MP-18

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe la consulta de datos estadísticos sobre el Registro Nacional de Profesionistas.	1.1 La secretaria del Director de Colegios de Profesionistas recibe la solicitud por parte de Colegios de Profesionistas, organismos gubernamentales o particular interesado en conocer la información sobre el Registro Nacional de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
2. Turna a la subdirección de Colegios de Profesionistas.	2.1 Turna a la subdirección de Colegios de Profesionistas para verificar la procedencia de la consulta de datos estadísticos.	Director de Colegios de Profesionistas.
3. Analiza la procedencia y en su caso turna al Departamento de Planeación y Cómputo.	3.1 Verifica que la consulta contenga los requisitos correspondientes y en su caso turna al Departamento de Planeación y Cómputo. 3.2 En caso de no ser procedente se realiza oficio explicando al interesado el motivo de la improcedencia.	Subdirector de Colegios de profesionistas.
4. Atiende la consulta de Datos Estadísticos.	4.1 Realiza la consulta en el Registro Nacional de Profesionistas. 4.2 Elabora oficio de respuesta para el solicitante.	Departamento de Planeación y Cómputo.
5. Revisión y Firma de oficio de respuesta.	5.1 El Jefe de Departamento de Planeación y Cómputo, revisa y firma el oficio de respuesta al solicitante.	Departamento de Planeación y Cómputo.
6. Envío de respuesta al solicitante.	6.1 En caso de tratarse de Institución Publica, se envía por correo ordinario la respuesta. 6.2 En caso de Particulares se entrega la respuesta en las Instalaciones de la Dirección General de Profesiones.	Departamento de Planeación y Cómputo.
7. Archivo en el expediente.	7.1 El Departamento de Planeación y Cómputo, conserva una copia de la información proporcionada en el expediente correspondiente.	Departamento de Planeación y Cómputo.

S. E. P.
OFICINA MAJOS
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Procedimiento: **Atender consultas de datos estadísticos y/o información general.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-18**

Objetivo(s):

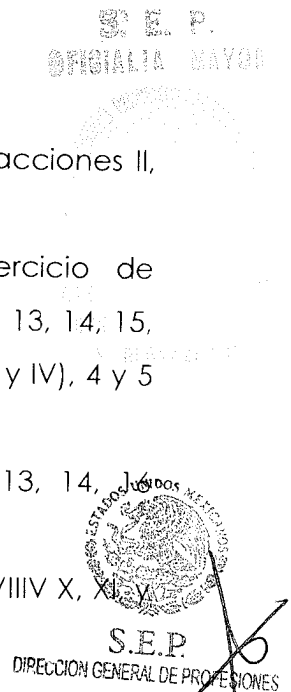
Proporcionar información relacionada con los registros contenidos en la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas.

Glosario:

BASE DE DATOS. Conjunto de información existente en determinada área o rama de conocimiento.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI y XII).



5. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
7. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo VI Artículos 44 al 51.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos del 64 al 84.

Alcance:

Aplica al usuario interesado en la información relativa al Registro Nacional de Profesionistas; y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Planeación y Cómputo

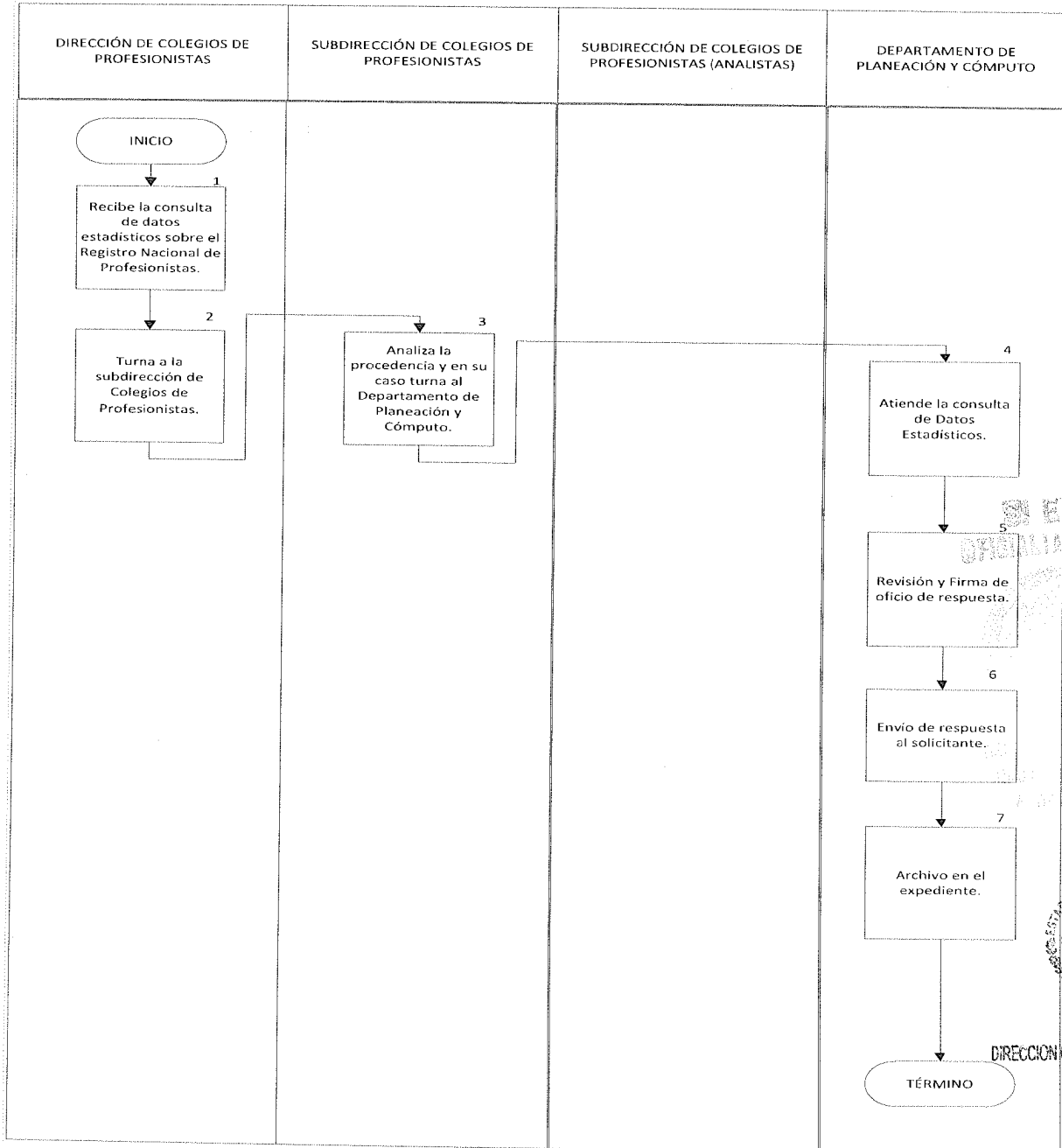
Responsabilidades:

1. El trámite deberá presentarse por escrito en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Profesiones.
2. El trámite lo realizará cualquier organismo gubernamental o particular interesados.
3. La Dirección General de Profesiones indicará en qué casos la información requerida es o no procedente proporcionarla.



Procedimiento: **Atender consultas de datos estadísticos y/o información general.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-18**



S.E.P.
OFICINA MAJOR




S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

4. Todos los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, en materia de registro y ejercicio profesional, así como consultas de archivo, causarán un pago de derechos fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 185 de la Ley Federal de Derechos vigente. En consecuencia, el interesado deberá cubrir el pago de derechos de acuerdo a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que proceda el trámite, no mediando el resultado del mismo.
5. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas dará respuesta al interesado, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido el trámite, en el caso de que no exista prevención alguna.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: Atender consultas de datos estadísticos y/o información general.

Código: DGPROF-A03G-MP-18

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

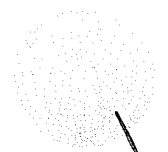
REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica toda vez que se definen como Registros de este Procedimiento a la documentación existente en los archivos del área, en tanto no se elaboren formatos y/o el procedimiento sea susceptible de certificación de calidad.			

S. E. P.
SECRETARÍA DE PROFESIONES



SECRETARÍA DE PROFESIONES
CARRANZA, COAHUILA DE ZARAGOZA
C.P. 27000



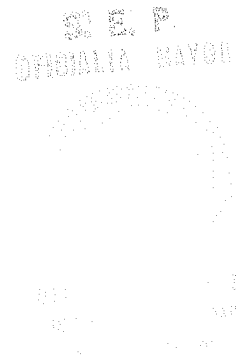
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Atender consultas de datos estadísticos y/o información general.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-18**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.




S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

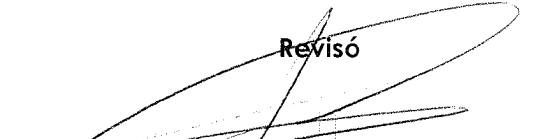
Procedimiento: **Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito Internacional.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-19**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011
Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DE
CALIDAD
SERVICIOS

Procedimiento: **Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito Internacional.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-19**

Objetivo(s):

Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales, recibidas ya sea por la Secretaría de Economía en el caso de propuestas anexas de Servicios Profesionales en Tratados de Libre Comercio, Foros de negociación multilaterales como Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA), el Mecanismo de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC) y Organización Mundial del Comercio (OMC); entre otros. Así como dar atención y respuesta a consultas efectuadas por la Dirección General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Educación Pública.

Glosario:

COMITÉS MEXICANOS PARA LA PRÁCTICA INTERNACIONAL DE LAS PROFESIONES.

Órganos encargados de llevar a cabo las gestiones o funciones necesarias para la Aplicación de conocimientos profesionales en más de un territorio nacional.

PRACTICA INTERNACIONAL DE LAS PROFESIONES. Aplicación de conocimientos profesionales en más de un territorio nacional.

TLCAN. Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

ALCA. Área de Libre Comercio de las Américas.

APEC. Mecanismo de Cooperación Económica Asia Pacífico.

OMC. Organización Mundial del Comercio.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
5. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
6. Ley General de Población. Artículo 67.
7. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
9. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 16, 21 y 102.

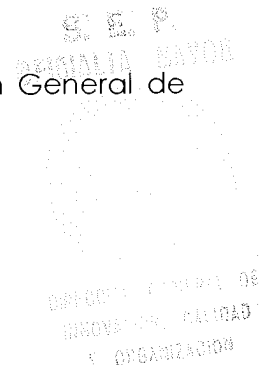
Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal Artículo 15.

Ley Federal de Derechos.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Capítulo XII, Anexo 1210.5.

Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.



Alcance:

Aplica a la Secretaría de Economía y diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública entre otros; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Colegios de Profesionistas.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas será la responsable de delimitar las normas de operación relativas al procedimiento de análisis y atención de propuestas internacionales de Servicios Profesionales.
2. La Dirección de Colegios de Profesionistas contará con directorio actualizado de cada uno de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones.
3. Las propuestas serán analizadas teniendo como base el Catálogo de Lineamientos y Tratados Internacionales relativos a la materia, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos; así como al marco jurídico vigente en materia de Ejercicio Profesional; normatividad de consulta que se encuentra en diversos tomos que obran en la Dirección de Colegios de Profesionistas.

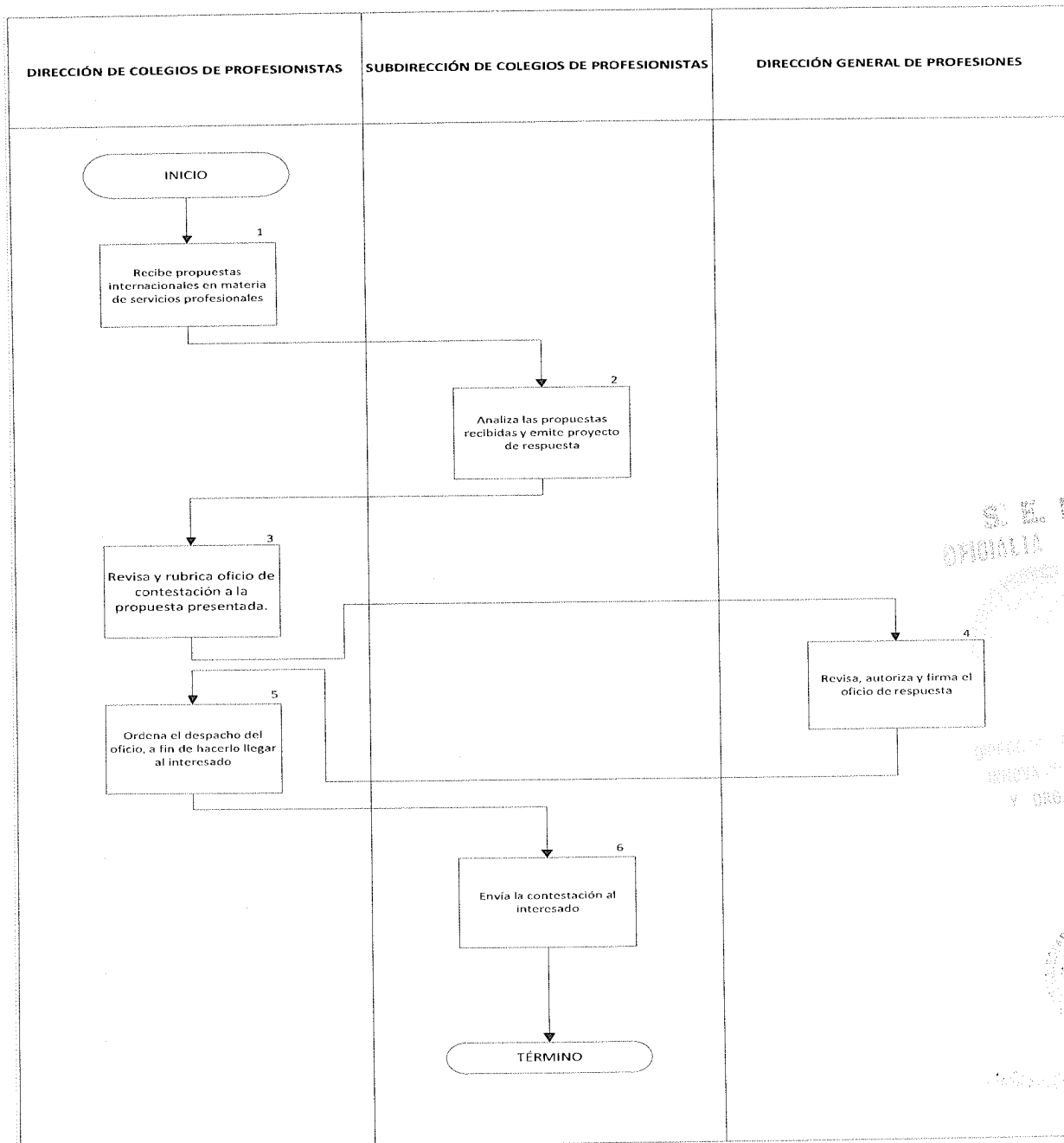
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS



Procedimiento: **Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito Internacional.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-19**



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA


[Handwritten signature]

Procedimiento: Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito Internacional.

Código: DGPROF-A03G-MP-19

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe propuestas internacionales en materia de servicios profesionales.	1.1 Recibe propuestas en materia de Servicios Profesionales en el ámbito internacional, mismas que son enviadas por la Secretaría de Economía y por la Dirección General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Educación Pública. 1.2 Turna a la Subdirección de Colegios de Profesionistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
2. Analiza las propuestas recibidas y emite proyecto de respuesta.	2.1 Realiza un análisis basándose en el marco jurídico vigente, así como en los Tratados Internacionales suscritos por los Estados Unidos Mexicanos relativos a la materia. 2.2 Analiza las propuestas recibidas y procede a dar respuesta sobre la procedencia de la propuesta. 2.3 Emite proyecto de respuesta y lo acuerda con el Director de Colegios de Profesionistas.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.
3. Revisa y rubrica oficio de contestación a la propuesta presentada.	3.1 Revisa el oficio y en caso de no observar modificaciones lo acuerda con el Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
4. Revisa, autoriza y firma el oficio de respuesta.	4.1 Revisa el contenido del oficio, en caso de no existir observaciones, lo autoriza y firma.	Director General de Profesiones.
5. Ordena el despacho del oficio, a fin de hacerlo llegar al interesado.	5.1 Instruye al Subdirector de Colegios de Profesionistas el envío de la contestación al interesado.	Director de Colegios de Profesionistas.
6. Envía la contestación al interesado.	6.1 La secretaria de la Subdirección de Colegios de Profesionistas se encarga de enviar el oficio de contestación al interesado. Dándose por concluido este procedimiento.	Subdirector de Colegios de Profesionistas.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito Internacional.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-19**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 UNIDAD CENTRAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: **Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito Internacional.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-19**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

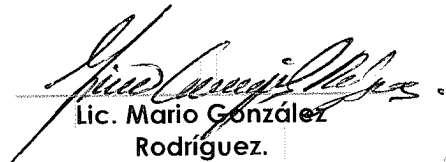
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Otorgar reconocimiento de idoneidad.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-20**

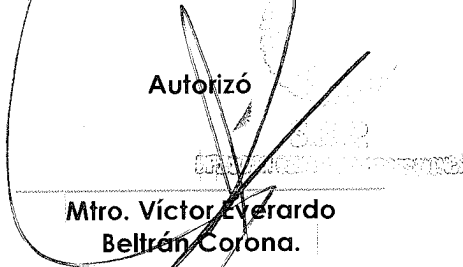
Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo.

Revisó


Lic. Alvaro Jaime Castillo Zúñiga.
Director de Colegios de
Profesionistas.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: **02-12-2011**

Número de revisión: **1**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

GENERAL DE
CALIDAD
SERVICIOS

Procedimiento: Otorgar reconocimiento de idoneidad.

Código: DGPROF-A03G-MP-20

Objetivo(s):

Atender las solicitudes presentadas por las Asociaciones y Colegios de Profesionistas que aspiren a obtener el Reconocimiento de Idoneidad como auxiliares en la vigilancia del Ejercicio Profesional en la modalidad de Certificación.

Glosario:

COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. Los Colegios de Profesionistas son asociaciones civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tienen por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deben ser permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específicos.

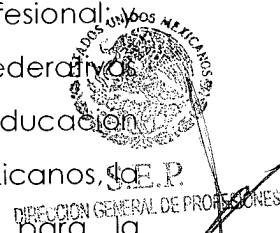
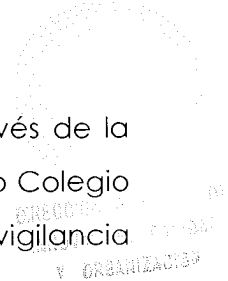
CERTIFICACIÓN PROFESIONAL. Reconocer con certeza la capacidad y habilidades de un profesionista.

IDONEIDAD. Calidad de contar con lo necesario y adecuado para evaluar.

RECONOCIMIENTO DE IDONEIDAD. La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones admite y acepta que una Asociación Civil o Colegio de Profesionistas cuenta con lo necesario para ser órganos auxiliares en la vigilancia del ejercicio profesional en la modalidad de certificación profesional.

CONSEJO CONSULTIVO DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL. Mecanismo de asesoría y apoyo a la Dirección General de Profesiones en materia de certificación profesional; se integra por autoridades en materia de profesiones en ocho entidades Federativas del país; las Secretarías de Economía, Salud, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública; la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio y el Consejo para la Acreditación de Educación Superior, A.C.

SE P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



COMITÉ DE ESPECIALISTAS. Estará integrado por representantes de organismos empresariales, instituciones de educación superior, organismos acreditadores de programas académicos de educación superior y profesionistas de reconocido prestigio y solvencia moral, que dictaminarán en los márgenes de seguridad jurídica, imparcialidad, honestidad y equidad, el esquema de evaluación, propuestos por el Consejo Consultivo de Certificación Profesional.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
6. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

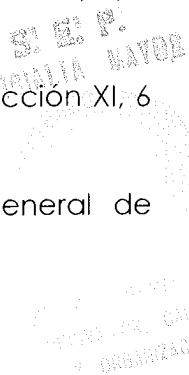
Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 38.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 21.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.



Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.

Acuerdo Secretarial número 338 de la Secretaría de Educación Pública.

Bases de Operación para Certificación.

Alcance:

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección de Colegios de Profesionistas; y tiene como área de aplicación a las Asociaciones y Colegios de Profesionistas; interesados en la vigilancia del ejercicio profesional que deseen calificar la idoneidad de sus procesos de evaluación en materia de actualización de conocimientos y experiencia para la certificación de profesionistas y considerarlos como auxiliares de la Dirección General de Profesiones en la materia de referencia.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Colegios de Profesionistas será la responsable de delimitar las normas de operación relativas al procedimiento de otorgar reconocimiento de idoneidad.
2. La Dirección de Colegios de Profesionistas en uso de las atribuciones que las normas legales le confieren, vigilará que los procesos de certificación de profesionistas se desarrollen en los márgenes de seguridad jurídica, imparcialidad, honestidad y equidad.
3. En la página de internet de la Secretaría de Educación Pública, se encuentra la invitación permanente a las Asociaciones Civiles y Colegios de Profesionistas que aspiren al reconocimiento de idoneidad como auxiliares en la vigilancia del ejercicio profesional en la modalidad de certificación profesional.
4. El Consejo Consultivo de Certificación Profesional es un Órgano de apoyo a la idoneidad; y se integrará por autoridades en materia de profesiones en ocho entidades Federativas del país; las Secretarías de Economía, Salud, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública; la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio y el

OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



5. La Dirección General de Profesiones con apoyo del Consejo Consultivo de Certificación Profesional, ha definido las características que deberán reunir las Asociaciones Civiles y los Colegios de Profesionistas, para ser consideradas como idóneas para auxiliar a la Dirección General de Profesiones en la vigilancia del ejercicio profesional, en lo que respecta a la certificación profesional.
6. A efecto de garantizar la confiabilidad de los procesos de certificación profesional, la Dirección General de Profesiones y las autoridades estatales competentes vigilarán el ejercicio profesional, contando con el apoyo de las Asociaciones Civiles y los Colegios de Profesionistas.
7. Las Asociaciones Civiles o los Colegios de Profesionistas interesados en ser considerados como auxiliar en la vigilancia del ejercicio profesional, mediante la certificación de profesionistas, deberán proporcionar para acreditar su personalidad jurídica, su identificación y desarrollo institucional; la siguiente documentación:
 1. Escritura constitutiva
 2. Código de ética con los valores y principios morales que la rigen,
 3. Forma de organización y funcionamiento,
 4. Relación de los integrantes de Órgano de Gobierno y Mesa Directiva,
 5. Información del esquema de evaluación y los procedimientos descritos a detalle; infraestructura y recursos humanos con los que realiza la certificación de profesionistas.

Los invitados con la finalidad de garantizar el no conflicto de intereses (Juez y parte) considerarán un órgano evaluador externo dentro de su esquema de evaluación de certificación profesional.

En caso de entregar incompleta o incorrecta la información, la Dirección General de Profesiones notificará por correo electrónico de esta situación a la Asociación Civil o Colegio de Profesionistas; en un plazo máximo de cinco días hábiles, para que subsane la falta.

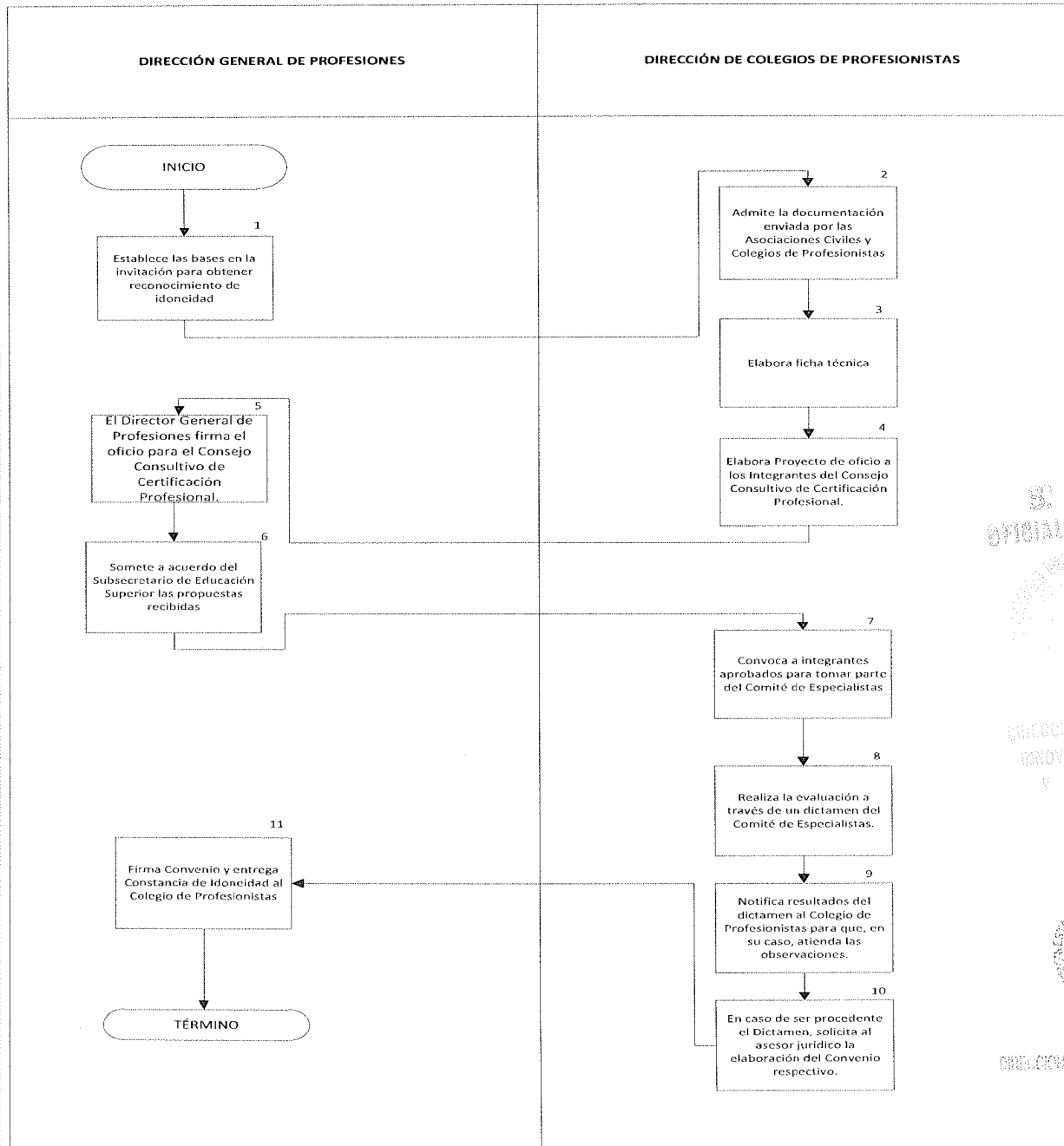
8. La información anterior podrá enviarse: documentalmente por correo certificado acompañando copia fotostática; vía internet al correo electrónico **cert_prof@sep.gob.mx.**; en diskette de computadora o disco compacto CD-R en archivo .doc; por escrito al que se acompañe la información impresa o en copia simple; o personalmente en las instalaciones de la Dirección General de Profesiones.

9. A efecto de evaluar, la Dirección General de Profesiones con apoyo del Consejo Consultivo de Certificación Profesional conformará Comités de Especialistas integrados por representantes de organismos empresariales, instituciones de educación superior, organismos acreditadores de programas académicos de educación superior y profesionistas de reconocido prestigio y solvencia moral.
10. En un plazo máximo de 60 días hábiles se emitirá un dictamen sobre la procedencia de considerar idóneo el proceso de certificación de profesionistas y a la Asociación Civil o Colegio de Profesionistas como auxiliar en el ejercicio profesional. En caso de ser procedente la SEP reconocerá el dictamen a través de la Dirección General de Profesiones; procediendo a la elaboración y firma del convenio respectivo.
11. El reconocimiento de idoneidad tendrá vigencia de cinco años.



Procedimiento: **Otorgar reconocimiento de idoneidad.**

Código: **DGPROF-A03G-MP-20**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS
Y PROFESIONES



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: Otorgar reconocimiento de idoneidad.

Código: DGPROF-A03G-MP-20

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establece las bases en la invitación para obtener reconocimiento de idoneidad.	1.1 En la página de Internet de la Secretaría de Educación Pública se encuentra la invitación permanente a las Asociaciones y Colegios de Profesionistas que aspiren a obtener el reconocimiento de idoneidad; en la cual se han establecido las características que deberán tener las Asociaciones o Colegios de Profesionistas y el procedimiento para tal fin.	Dirección General de Profesionistas.
2. Admite la documentación enviada por las Asociaciones y Colegios de Profesionistas.	2.1 Recibe y revisa la documentación enviada por las Asociaciones y Colegios de Profesionistas. 2.2 En caso de no encontrarse completa o correcta la documentación, se notificará por correo electrónico la falta a efecto de que sea subsanada. 2.3 En caso de encontrarse completa y correcta la documentación se procederá a evaluar al invitado.	Director de Colegios de Profesionistas.
3. Elabora ficha técnica.	3.1 Elabora ficha técnica con los datos que permiten constatar la adecuada integración de toda la información y documentación necesaria para poder realizar la evaluación.	Director de Colegios de Profesionistas.
4. Elabora proyecto de oficio para los integrantes del Consejo Consultivo de Certificación Profesional.	4.1 A fin de llevar a cabo la evaluación, gira oficio a cada miembro del Consejo Consultivo de Certificación Profesional para que propongan candidatos que integren el Comité de Especialistas.	Director de Colegios de Profesionistas.
5. Turna para revisión y firma del Director General de Profesionistas el oficio mencionado.	6.1 El Director General de Profesionistas firma el oficio en el que se solicitan las propuestas del Consejo Consultivo de Certificación Profesional para integrar el Comité de Especialistas.	Director General de Profesionistas.
6. Somete a acuerdo del Director General de Profesionistas las propuestas	5.1 Una vez recibidas las propuestas de los miembros del Consejo Consultivo de Certificación Profesional, somete a consideración del Director General de Profesionistas las propuestas de candidatos a	Director de Colegios de Profesionistas.

OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Y COLEGIOS DE PROFESIONISTAS



recibidas.	integrar el Comité de Especialistas.	
7. Somete a acuerdo del Subsecretario de Educación Superior las propuestas recibidas.	6.1 El Director General de Profesiones somete a acuerdo con el Subsecretario de Educación Superior (SES), la integración del Comité de Especialistas.	Director General de Profesiones.
8. Convoca a integrantes aprobados para formar parte del Comité de Especialistas.	7.1 Recibe la lista aprobada por el Subsecretario de Educación Superior y prepara oficios de convocatoria para cada uno de los integrantes del Comité de Especialistas; mismo que turna a firma del Director General de Profesiones.	Director de Colegios de Profesionistas.
9. Realiza la evaluación a través de un dictamen.	8.1 Con el apoyo del Consejo Consultivo de Certificación Profesional y del Comité de Especialistas; evalúa la identificación, desarrollo institucional y procesos de certificación profesional del interesado por medio de un dictamen.	Director de Colegios de Profesionistas
10. Notifica resultados del dictamen.	9.1 En caso de no ser procedente el dictamen, la Dirección General de Profesiones notificará al interesado las observaciones y sugerencias realizadas a sus procesos institucionales y certificación para que en fecha posterior sea considerada su petición. 9.2 En caso de ser dictamen procedente, el interesado y la Dirección general de Profesiones, suscribirán un convenio estableciendo derechos y obligaciones en lo relativo a la revisión y análisis de su proceso de certificación; y los términos de vigilancia del ejercicio profesional. Se le otorgará una constancia de idoneidad y se le considerará como auxiliar de la Dirección General de Profesiones en el ejercicio profesional y se inscribirá en el registro de federaciones y Colegios de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones. Dándose por concluido este procedimiento..	Dirección General de Profesiones.

SE P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ESTADO DE GUATEMALA

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



Procedimiento: Otorgar reconocimiento de idoneidad.

Código: DGPROF-A03G-MP-20

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica.		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

S.E.P.
OFICINA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y ORGANIZACIONES



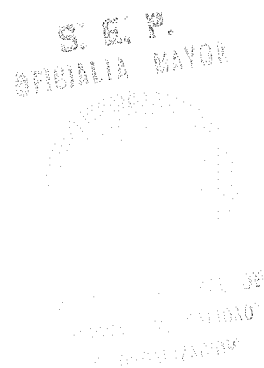
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: Otorgar reconocimiento de idoneidad.

Código: DGPROF-A03G-MP-20

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	2012	Actualización.	Revisión y Actualización.



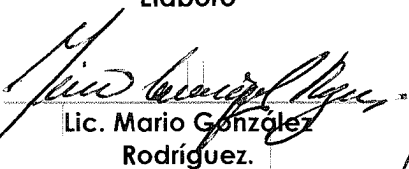
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Registrar Instituciones Educativas y Estudios que imparten.**

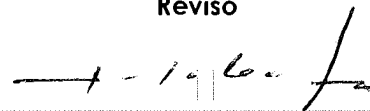
Código: **DGPROF-S02H-MP-21**

Elaboró



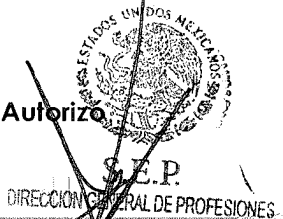
Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizo



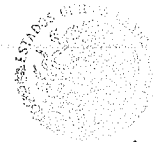
Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

SEP
OFICINA EJECUTIVA

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1



SEP
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar Instituciones Educativas y estudios que imparten.

Código: DGPROF-S02H-MP-21

Objetivo(s):

Registrar las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Nacional del Nivel Medio Superior y Superior y las carreras y/o estudios de posgrado que imparten, a fin de contar con la información que sustente el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de maestría y doctorado, así como la expedición de cédulas del ejercicio profesional con efectos de patente así como para las autorizaciones para el ejercicio de especialidades.

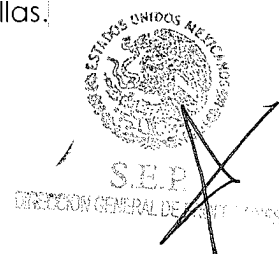
Glosario:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Organismo que desarrolla la tarea de instruir en alguna rama del conocimiento.

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista de direcciones de las instituciones educativas que se tienen registradas ante esta Dependencia.

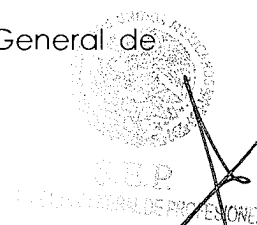
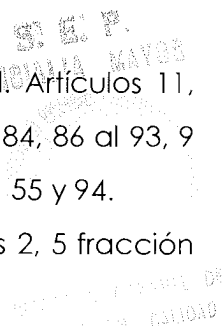
CATÁLOGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista con clasificaciones de las instituciones educativas registradas ante esta Dependencia

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.



Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3º Fracciones II, III y 5º.
Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 21, 23 Fracciones X, XI y XIII; 4 y 5º transitorios.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.

Ley para la coordinación de la educación superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19. Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracción II.

Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 30, 37, 54 y 60.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 9 incisos a, b, c y d; 18, 19, 22 fracciones I, III, IV y V; 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 33 fracción I; 37, 38, 39 y 41.

Alcance:

Aplica para todas las Instituciones Educativas que deseen registrarse, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro de Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, procedimiento, formato de solicitud con su instructivo y el sistema de cómputo con el manual correspondiente para el trámite de registro de Instituciones Educativas, carreras y/o estudios de posgrado.
2. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de registrar a las Instituciones que forman parte del Sistema Educativo Nacional y que imparten carreras de nivel técnico, técnico superior universitario ó profesional asociado y licenciatura así como estudios de especialización, maestría y doctorado ya sean del Estado, de sus organismos descentralizados, las Instituciones incorporadas a estos, particulares

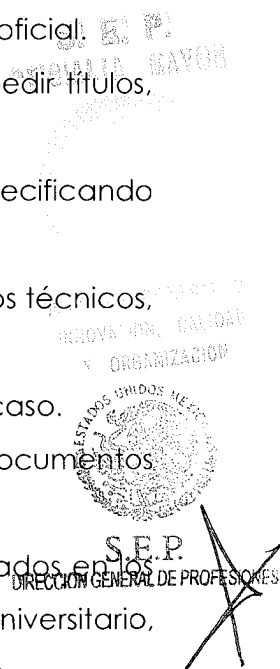
S. E. P.
ORGANIZA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

2017

con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y aquellas de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de proporcionar información a los interesados sobre el trámite para el registro.
4. Los Gobiernos de los Estados y las Instituciones Educativas serán responsables de acreditar al representante o gestor según sea el caso, ante la Dirección General de Profesiones, a través de oficio que debe contener el nombre, firma autógrafa y fotografía de la persona y fecha de la designación.
5. Las Instituciones Educativas serán responsables de solicitar su registro ante la Dirección General de Profesiones, en un lapso no mayor a ciento ochenta días naturales a partir de su creación o reconocimiento de validez oficial.
6. Las Instituciones Educativas del Estado, Organismos Descentralizados y las Autónomas para obtener el registro deberán presentar ante la Dirección General de Profesiones la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud, debidamente requisitado, en original y copia firmado por el titular de la institución o persona designada por el mismo para realizar los trámites, y en su caso diskette con la información.
 2. Decreto de creación.
 3. Acuerdo de autorización de los estudios o reconocimiento de validez oficial.
 4. Documento oficial que especifique la autoridad facultada para expedir títulos, diplomas, grados y/o grados académicos.
 5. Mapa curricular de cada uno de los estudios que imparten, especificando asignaturas o módulos por trimestre, semestre o año y créditos.
 6. Lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura.
 7. Opciones de titulación, obtención de diploma o grado, según sea el caso.
 8. Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución.
 9. Formatos cancelados con el nombre de la institución y los sellos utilizados en los mismos, de los estudios a nivel técnico, técnico superior universitario, licenciatura, especialización, maestría y doctorado según sea el caso:



- a) Certificados de estudios
 - b) Acta de examen profesional, de especialidad y de grado según sea el caso, o bien documento de no exigibilidad.
 - c) Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura
 - d) Certificado global de estudios, en su caso.
 - e) Título, diploma y/o grado.
10. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.
11. Los documentos señalados del quinto a séptimo punto deben presentarse en original y copia certificada con visto bueno y protegidos con el sello de quien otorgó la autorización.
7. Las Instituciones Educativas particulares ubicadas en entidades federativas en las cuales la autoridad educativa del Estado otorgó el reconocimiento de validez oficial de estudios, deberán presentar para su registro ante la Dirección General de Profesiones, la siguiente documentación:
1. Formato oficial de solicitud, debidamente requisitado, en original y copia firmado por el titular de la institución o persona designada por el mismo para realizar los trámites, y en su caso diskette con la información.
 2. Acta constitutiva.
 3. Acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios.
 4. Documento oficial que especifique la autoridad facultada para expedir títulos, diplomas, grados y/o grados académicos.
 5. Mapa curricular de cada uno de los estudios que imparten, especificando asignaturas o módulos por trimestre, semestre o año y créditos.
 6. Lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios técnicos y de licenciatura.
 7. Opciones de titulación, obtención de diploma o grado, según sea el caso.
 8. Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución y de los sellos utilizados en los mismos.

SE P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

9. Formatos cancelados con el nombre de la institución y los sellos utilizados en los mismos, de los estudios a nivel técnico, licenciatura, especialización, maestría y doctorado según sea el caso:
 - a) Certificados de estudios
 - b) Acta de examen profesional, de especialidad y de grado según sea el caso, o bien documento de no exigibilidad.
 - c) Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos y de licenciatura
 - d) Certificado global de estudios, en su caso.
 - e) Título, diploma y/o grado.
10. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.
8. Las Instituciones Educativas podrán realizar el trámite de registro enviando la solicitud en forma impresa, y documentación respectiva por correo, servicios desconcentrados, o bien personalmente a través del titular de la institución educativa o representante legal o gestor debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones.
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de verificar que la solicitud en la forma impresa cuente con la información requerida, que la documentación esté completa, en caso de ser positivo incorporará la información al sistema de cómputo, archivará los documentos y emitirá el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente.
10. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar por escrito la improcedencia de las solicitudes presentadas por las instituciones educativas, especificando las causas de rechazo, en un lapso no mayor de noventa días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.
11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, para aquellas instituciones que presenten únicamente solicitud en forma impresa y documentación, verificará datos de solicitud y documentación completa, en caso de ser positivo capturará la información al



sistema de cómputo, generará el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente.

12. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de entregar a las instituciones educativas en las que proceda el trámite de registro de la misma, el dictamen, acuerdo y notificación en un lapso no mayor de noventa días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.
13. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de enviar a la institución educativa el dictamen, acuerdo de registro y notificación por correo o servicios desconcentrados, o bien de entregar al:
 1. Titular de la Institución Educativa.
 2. Representante legal de la institución Educativa.
 3. Gestor acreditado ante la Dirección General de Profesiones.
14. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Instituciones Educativas registradas.
15. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el catálogo digitalizado de formatos, sellos y firmas autorizados de las instituciones educativas registradas.
16. Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el Directorio Nacional de Instituciones Educativas registradas.
17. El registro de la Institución Educativa entrará en vigor a partir de la fecha de expedición del acuerdo correspondiente.
18. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de generar un archivo por Institución Educativa, el cual contendrá la siguiente documentación:
 1. Decreto de creación o acta constitutiva, acuerdo de reconocimiento de validez oficial o acuerdo de incorporación
 2. Acuerdo de autorización de estudios

3. Mapa curricular de las carreras y/o estudios de posgrado
 4. Catálogo de sellos, nombramientos y firmas
 5. Formatos de certificado de estudios, acta de examen profesional, de especialidad y de grado o equivalente según la opción de titulación, constancia de servicio social, certificado global de estudios en su caso, título, diploma y/o grado.
- 19.** La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de generar un expediente en papel por institución educativa, el cual debe contener la siguiente documentación:
1. Documento oficial que especifique la autoridad para expedir títulos, diplomas y/o grados académicos
 2. Lineamientos para la prestación de servicio social, en caso de estudios técnicos, técnico superior universitario o licenciatura
 3. Oficios, comunicados, dictámenes, acuerdos y notificaciones
 4. Recibo de pago de derechos federales
 5. Mapa curricular de las carreras que la Institución Educativa imparte.
- 20.** La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de mantener comunicación permanente con las instituciones educativas y los Gobiernos de los Estados.
- 21.** La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable del control y salvaguarda de los archivos en medio magnético y los de papel.
- 22.** La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de llevar a cabo el dictamen de los trámites de registro de institución educativa y estudios que imparten, adición de carreras y/o estudios de posgrado, cambio de nomenclatura de institución educativa, cambio de nomenclatura de carreras, estudios de posgrado y/o planes de estudio y baja de institución educativa.

S.E.P.
OFICINA MAJOR
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACION

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

25. El Departamento de Instituciones Educativas, a través del Área de Dictaminación será responsable de emitir el dictamen, identificando y verificando la siguiente documentación:

1. Formato de solicitud, nombre y cargo de quien solicita el trámite, institución educativa solicitante, dirección completa y teléfonos, ingreso de trámite por oficialía de partes
2. Documento de creación (decreto de creación o acta constitutiva) fecha a partir de la cual se le autoriza funcionar, nivel de estudios a impartir y facultades/obligaciones que se desprenda de manera individual para cada institución
3. Autorización de los estudios, nombre, nivel, antecedente académico de ingreso y vigencia del plan
4. Mapa curricular, nombre de los estudios, créditos y duración
5. Servicio social conforme al artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
6. Opciones de titulación, tipos de titulación a registrar para los diferentes estudios
7. Catálogo de sellos, nombre de la institución educativa que coincida con lo autorizado
8. Catálogo de firmas, nombre y cargo
9. Formatos de título profesional o grado académico acorde al artículo 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal:
 - a) Nombre de la institución que lo otorgue
 - b) Declaración de que el profesionista hizo los estudios de acuerdo con el plan y programa relativos a la profesión de que se trate
 - c) Lugar y fecha en que se sustentó el examen profesional o de grado en caso de exigirse dicho examen
 - d) Lugar y fecha de expedición del título o grado
 - e) Firma de la(s) persona(s) autorizadas para suscribirlo conforme a las disposiciones que rijan a la escuela o institución
 - f) Retrato del interesado



- g) Cuando los títulos o grados sean expedidos por personas que no tengan el carácter de autoridades federales o funcionarios de los Estados, deben contener la legalización de las firmas de dichas personas, otorgada por autoridad competente.
10. Certificado global de estudios en su caso, que contenga el nombre de la institución educativa y de los estudios que se van a registrar
 11. Certificado de estudios, constancia de servicio social y acta de examen profesional o documento de exención del examen, que contengan nombre de la institución, el espacio para nombre de la carrera y firmas
 12. Pago de derechos con cuota vigente, con sello del banco u oficina receptora del pago

S. E. P.
 OFICINA MAYOR



SECRETARÍA FEDERAL DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 ORGANIZACIÓN

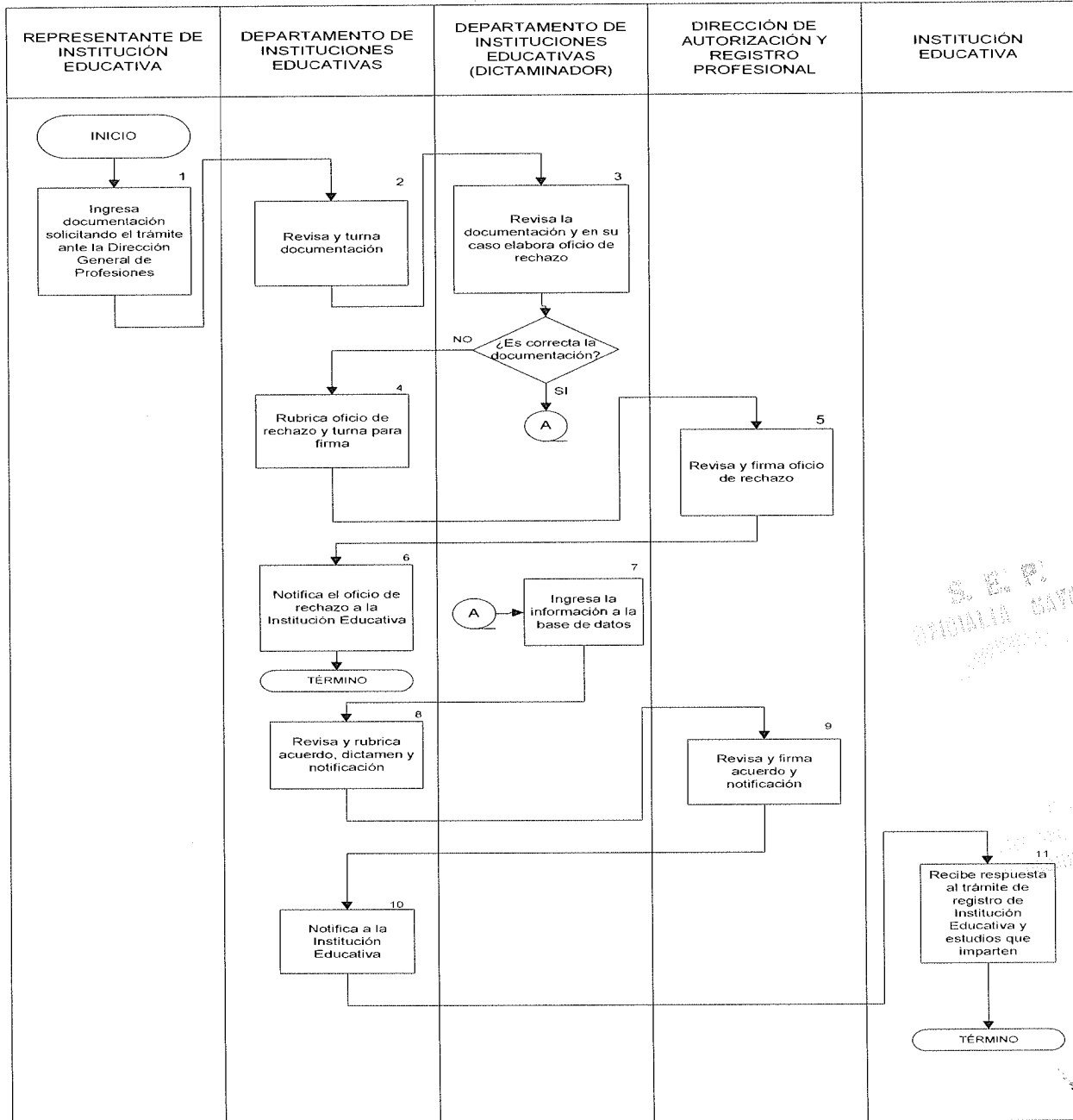
S. E. P.
 OFICINA DE REGISTRO DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento:

Registrar Instituciones Educativas y estudios que imparten.

Código: : DGPROF-S02H-MP-21



S.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Registrar Instituciones Educativas y estudios que imparten.**

Código: **: DGPROF-S02H-MP-21**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresar documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Ingresar el formato "Solicitud de registro de institución educativa y estudios que imparte", FORMATO DGP/DIE-01 (Anexo 4 de este manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Representante de institución educativa.
2. Turnar documentación.	2.1 Recibe la documentación y turna al dictaminador.	Departamento de Instituciones Educativas.
3. Revisa la documentación y en su caso elabora oficio de rechazo.	3.1 Revisa el contenido del formato de solicitud, y la documentación anexa. 3.2 En caso de que sea correcta y completa pasa a la etapa número 7. 3.2 En caso de no ser correcta o completa, elabora oficio especificando las causas de rechazo y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas (Dictaminador.)
4. Rubrica oficio de rechazo y turna para firma.	4.1 Recibe el oficio de rechazo en original y copia, rubrica y turna para firma del Director de Autorización y Registro Profesional.	Departamento de Instituciones Educativas.
5. Revisa y firma oficio de rechazo.	5.1 Recibe, revisa y firma el oficio de rechazo, devuelve al Departamento de Instituciones Educativas.	Dirección de Autorización y Registro Profesional.
6. Notifica el oficio de rechazo a la Institución Educativa.	6.1 Recibe el oficio de rechazo firmado, con la documentación original y lo envía a la Institución Educativa; conservando una copia del mismo.	Departamento de Instituciones Educativas.
7. Ingresar información a la base de datos.	7.1 Captura en el sistema de cómputo la información contenida en el formato de solicitud. 7.2 Genera del sistema de cómputo los siguientes documentos: dictamen, acuerdo y notificación; rubrica y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador.)
8. Revisa y rubrica acuerdo y notificación.	8.1 Revisa la información del sistema de cómputo, con el dictamen, lo firma y también rubrica el acuerdo y notificación elaborados; y turna al Director de Autorización y Registro Profesional para firma.	Departamento de Instituciones Educativas.
9. Revisa y firma	9.1 Revisa dictamen, firma acuerdo y	Dirección de Autorización y

SE P.
OFICINA MAJOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

SE P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

acuerdo y notificación.	notificación en original y copia; turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Registro Profesional.
10. Notifica a la Institución Educativa.	10.1 Recibe dictamen, acuerdo y notificación en original y dos copias, turna los documentos a la Institución Educativa y archiva copia al expediente.	Departamento de Instituciones Educativas.
11. Recibe respuesta al trámite de registro de Institución Educativa y estudios que imparten.	11.1 Recibe los documentos originales del dictamen, acuerdo y notificación. Dándose por concluido este procedimiento.	Institución Educativa

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROFESIONES

S.E.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar Instituciones Educativas y estudios que imparten.

Código: DGPROF-S02H-MP-21

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

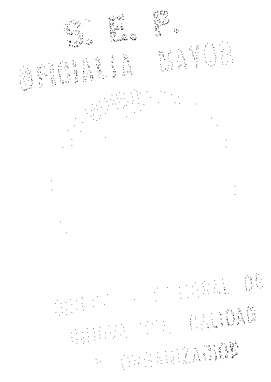
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

S. E. P.
 OFICIALIA
 MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES, CALIDAD Y ORGANIZACIONES

Procedimiento: **Registrar Instituciones Educativas y estudios que imparten.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-21**

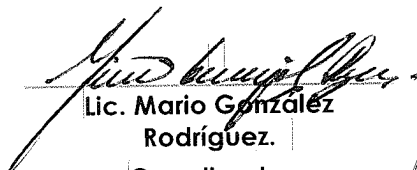
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



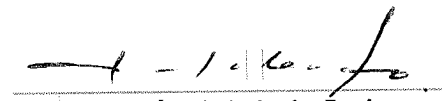
Procedimiento: Registrar adición de carreras y/o estudios de posgrado.

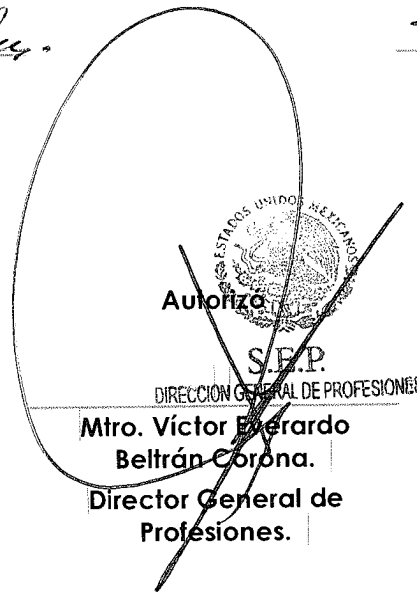
Código: DGPROF-S02H-MP-22

Elaboró

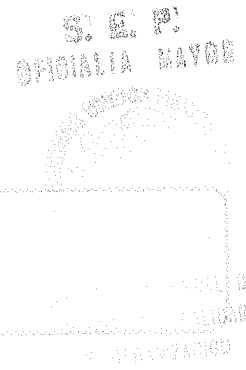

Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.


Autoriza
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011
Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


Procedimiento: Registrar adición de carreras y/o estudios de posgrado.

Código: DGPROF-S02H-MP-
22

Objetivo(s):

Incorporar al registro de las instituciones educativas, nuevas carreras de nivel técnico y licenciatura y/o estudios de posgrado que imparten, a fin de contar con la información que sustente el registro de títulos, diplomas y grados, y la expedición de cédulas con efectos de patente y de autorizaciones para ejercer especialidades.

Glosario:

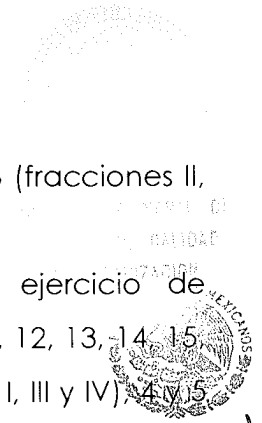
INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Organismo que desarrolla la tarea de instruir en alguna rama del conocimiento.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 44 y 51 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

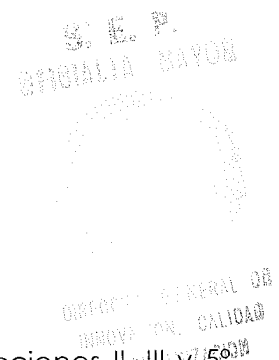


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16, 19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3° Fracciones II, III y 5°.
 No aplica.
 Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 21, 23 Fracciones X, XI y XIII; 4 y 5° transitorios. No aplica.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19. No aplica.
 Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57. No aplica.



Ley para la coordinación de la educación superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19. No aplica.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracción VII inciso b. No aplica.

Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 30, 37, 54 y 60. No aplica.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 9 incisos a, b, c y d; 18, 19, 22 fracciones I, III, IV y V; 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 33 fracción I; 37, 38, 39 y 41. No aplica.

Alcance:

Aplica para todas las Instituciones Educativas que deseen registrar la adición de carreras y/o estudios de posgrado, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro de Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, procedimiento, formato de solicitud con su instructivo y el sistema de cómputo con el manual correspondiente para el trámite de adición de carreras y/o estudios de posgrado.
2. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de realizar las enmiendas al registro original a fin de registrar las nuevas carreras de nivel técnico, licenciatura, así como estudios de especialización, maestría y doctorado que impartan.
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de proporcionar información a los interesados sobre el trámite para adición de carreras y/o estudios de posgrado.
4. Los Gobiernos de los Estados y las Instituciones Educativas serán responsables de acreditar al representante o gestor según sea el caso, ante la Dirección General de Profesiones, a través de oficio que debe contener el nombre, firma autógrafa y fotografía de la persona y fecha de la designación.

ESTADIA MAYOR

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

5. Las Instituciones Educativas serán responsables de solicitar la adición de carreras y/o estudios de posgrado ante la Dirección General de Profesiones, en un lapso no mayor a ciento ochenta días naturales a partir de su creación.
6. Las Instituciones Educativas del Estado, Organismos Descentralizados y las Autónomas para obtener la adición al registro de nuevas carreras y/o estudios de posgrado deberán presentar ante la Dirección General de Profesiones la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud, debidamente requisitado, en original y copia firmado por el titular de la Institución o persona designada por el mismo para realizar los trámites.
 2. Acuerdo de autorización de los estudios.
 3. Mapa curricular de cada uno de los estudios que se adicionan, especificando asignaturas o módulos por trimestre, semestre o año y créditos.
 4. Lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura.
 5. Opciones de titulación, obtención de diploma o grado, según sea el caso.
 6. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.
 7. Los documentos señalados del tercer al quinto punto deben presentarse en original y copia certificada con visto bueno y protegidos con el sello de quien otorgó la autorización.

Sólo en caso de cambio:

1. Documento oficial que especifique autoridad facultada para expedir títulos, diplomas y/o grados.
2. Formatos cancelados con el nombre de la Institución y los sellos utilizados en los mismos, de los estudios a nivel técnico, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado, según sea el caso:
 - h) Certificado de estudios.
 - i) Acta de examen profesional, de especialización y/o grado, o bien documento que se expida según la opción de titulación.
 - j) Constancia de liberación de servicio social, para estudios técnicos y de licenciatura

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



- k) Certificado global de estudios, en su caso.
 - l) Título, diploma y/o grado.
3. Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la Institución.
7. Las Instituciones Educativas particulares ubicadas en entidades federativas en las cuales la autoridad educativa del Estado otorgó el reconocimiento de validez oficial, deben presentar para su adición al registro de nuevas carreras y/o estudios de posgrado ante la Dirección General de Profesiones, la siguiente documentación:
1. Formato oficial de solicitud, debidamente requisitado, en original y copia firmado por el titular de la Institución o persona designada por el mismo para realizar los trámites.
 2. Acta constitutiva.
 3. Acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios.

Mapa curricular de cada uno de los estudios que se adicionan, especificando asignaturas o módulos por trimestre, semestre o año y créditos.

1. Lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura.
2. Opciones de titulación, obtención de diploma o grado, según sea el caso.
3. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.
4. Los documentos señalados deben presentarse en original o copia certificada con visto bueno y protegidos con el sello de quien otorgó el reconocimiento de validez oficial de estudios.

Sólo en caso de cambio:

1. Documento oficial que especifique la autoridad facultada para expedir títulos, diplomas y/o grados.
 2. Formatos cancelados con el nombre de la institución y los sellos utilizados en los mismos, de los estudios a nivel técnico, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado según sea el caso:
- f) Certificados de estudios.

S. E. P.
 ESPECIALIDAD NAVOJO
 CENTRO FEDERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

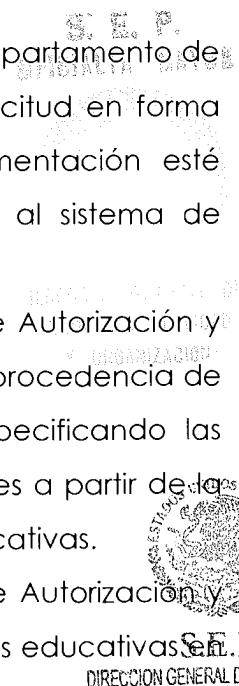
X

- g) Acta de examen profesional, de especialización y/o de grado, o bien documento que se expida según la opción de titulación.
 - h) Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura
 - i) Certificado global de estudios, en su caso.
 - j) Título, diploma y/o grado.
3. Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución.
- 8.** Las Instituciones Educativas particulares con incorporación de estudios, deberán presentar ante la Dirección General de Profesiones, para su adición al registro de nuevas carreras y/o estudios de posgrado la siguiente documentación:
- 1. Formato oficial de solicitud, debidamente requisitado, en original y copia firmado por el titular de la institución o persona designada por el mismo para realizar los trámites.
 - 2. Acuerdo de incorporación de estudios emitido por la institución educativa correspondiente.
 - 3. Mapa curricular de cada uno de los estudios que se adicionan, especificando asignaturas o módulos por trimestre, semestre o año y créditos.
 - 4. Lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura.
 - 5. Opciones de titulación, obtención de diploma o grado, según sea el caso.
 - 6. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.
 - 7. Los documentos señalados del tercer a quinto punto deben presentarse en original o copia certificada con visto bueno y protegidos con el sello de quien otorgó el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Sólo en caso de cambio:
- 1. Documento oficial que especifique la autoridad facultada para expedir títulos, diplomas y/o grados.
 - 2. Formatos cancelados con el nombre de la institución y los sellos utilizados en los mismos, de los estudios a nivel técnico, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado según sea el caso:



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

- a) Certificados de estudios
 - b) Acta de examen profesional, de especialización y/o de grado, o bien documento que se expida según la opción de titulación
 - c) Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura
 - d) Certificado global de estudios, en su caso.
 - e) Título, diploma y/o grado.
3. Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución.
9. Las Instituciones Educativas podrán realizar el trámite de adición al registro de nuevas carreras y/o estudios de posgrado, enviando la solicitud en forma impresa la documentación respectiva por correo, servicios desconcentrados o bien personalmente a través del titular, representante legal o gestor debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones.
 10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de verificar que la solicitud cuente con la información requerida y que la documentación esté completa y con base en ello emitir el dictamen y acuerdo correspondientes.
 11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de verificar que la solicitud en forma impresa cuente con la información requerida, que la documentación esté completa, en caso de ser positivo incorporará la información al sistema de cómputo, emitirá el dictamen y acuerdo correspondientes.
 12. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar por escrito la improcedencia de las solicitudes presentadas por las instituciones educativas, especificando las causas de rechazo, en un lapso no mayor de noventa días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.
 13. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de entregar a las instituciones educativas, en las que proceda el trámite de adición de carreras y/o estudios de posgrado, el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente en un lapso no mayor de



noventa días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.

14. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de enviar a la institución educativa el dictamen, acuerdo de registro y notificación por correo o servicios desconcentrados, o bien de entregar al:
 1. Titular de la Institución Educativa.
 2. Representante legal de la Institución Educativa.
 3. Gestor acreditado ante la Dirección General de Profesiones.
15. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas es responsable de elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Instituciones Educativas registradas.
16. El registro en las adiciones de carreras y/o estudios de posgrado entrará en vigor a partir de la fecha de expedición del acuerdo correspondiente.
17. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el catálogo digitalizado de formatos, sellos y firmas autorizados de las instituciones educativas registradas.
18. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de generar un expediente en papel por institución educativa, el cual debe contener la siguiente documentación:
 1. Documento oficial que especifique la autoridad para expedir títulos, diplomas y/o grados académicos.
 2. Lineamientos para la prestación de servicio social, en caso de estudios técnicos o licenciatura.
 3. Oficios, comunicados, dictámenes, acuerdos y notificaciones.
 4. Recibo de pago de derechos federales.
19. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de actualizar el expediente en papel, cada vez que sea solicitada una nueva adición de carreras y/o estudios de posgrado.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

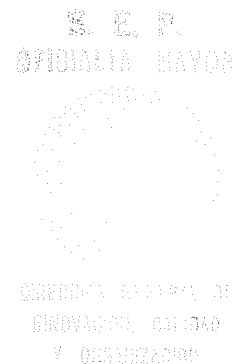
- 20.** La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de llevar a cabo el dictamen de adición de carreras y/o estudios de posgrado.
- 21.** El Departamento de Instituciones Educativas, a través del Área de Dictaminación será responsable de emitir el dictamen, identificando y verificando la siguiente documentación:
1. Formato de solicitud, nombre y cargo de quien solicita el trámite, Institución Educativa solicitante, dirección completa y teléfonos, ingreso de trámite por oficialía de partes.
 2. Autorización de los estudios, nombre, nivel, antecedente académico de ingreso y vigencia del plan.
 3. Mapa curricular, nombre de los estudios, créditos y duración.
 4. Servicio social conforme al artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
 5. Opciones de titulación, tipos de titulación a registrar para los diferentes estudios.
 6. Catálogo de sellos, nombre de la institución educativa que coincida con lo autorizado.
 7. Catálogo de firmas, nombre y cargo.
 - a) Formatos de título profesional o grado académico acorde al artículo 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal:
 - b) Nombre de la Institución que lo otorgue.
 - c) Declaración de que el profesionista hizo los estudios de acuerdo con el plan y programa relativos a la profesión de que se trate.
 - d) Lugar y fecha en que se sustentó el examen profesional o de grado en caso de exigirse dicho examen.
 - e) Lugar y fecha de expedición del título o grado.
 - f) Firma de la(s) persona(s) autorizadas para suscribirlo conforme a las disposiciones que rijan a la escuela o Institución.
 - g) Retrato del interesado.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

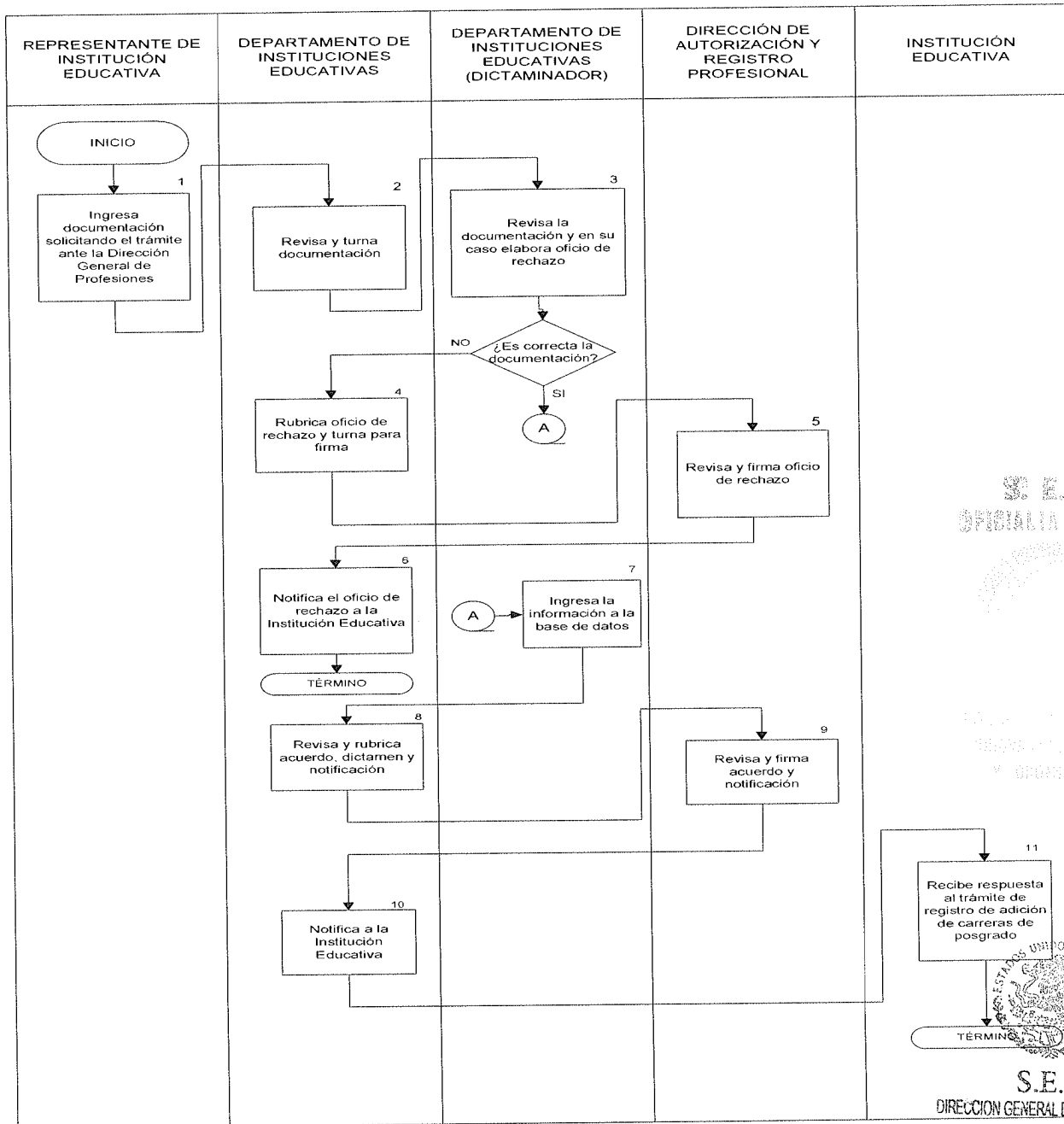


- h) Cuando los títulos o grados sean expedidos por personas que no tengan el carácter de autoridades federales o funcionarios de los Estados, deben contener la legalización de las firmas de dichas personas, otorgada por autoridad competente.
8. Certificado global de estudios en su caso, que contenga el nombre de la Institución Educativa y de los estudios que se van a registrar.
 9. Certificado de estudios, constancia de servicio social y acta de examen profesional o documento de exención del examen, que contengan nombre de la Institución, el espacio para nombre de la carrera y firmas.
 10. Pago de derechos con cuota vigente, con sello del banco u oficina receptora del pago.



Procedimiento: Registrar Adición de Carreras y/o estudios de Posgrado.

Código: DGPROF-S02H-MP-22



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Registrar Adición de Carreras y/o estudios de Posgrado.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-22**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresa documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Ingresa el formato "Solicitud de adición de carreras y/o estudios de posgrado", FORMATO DGP/DIE-04 (Anexo 5 de este manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Representante de Institución Educativa.
2. Turna documentación.	2.1 Recibe la documentación y turna al dictaminador.	Departamento de Instituciones Educativas.
3. Revisa la documentación y en su caso elabora oficio de rechazo.	3.1 Revisa el contenido del formato de solicitud, y la documentación anexa. 3.2 En caso de que sea correcta y completa pasa a la etapa número 7. 3.2 En caso de no ser correcta o completa, elabora oficio especificando las causas de rechazo y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador).
4. Rubrica oficio de rechazo y turna para firma.	4.1 Recibe el oficio de rechazo en original y copia, rubrica y turna para firma del Director de Autorización y Registro Profesional.	Departamento de Instituciones Educativas.
5. Revisa y firma oficio de rechazo.	5.1 Recibe, revisa y firma el oficio de rechazo, devuelve al Departamento de Instituciones Educativas.	Dirección de Autorización y registro Profesional.
6. Notifica el oficio de rechazo a la institución educativa.	6.1 Recibe el oficio de rechazo firmado, con la documentación original y lo envía a la Institución Educativa; conservando una copia del mismo.	Departamento de Instituciones Educativas.
7. Ingresa Información a la base de datos.	7.1 Captura en el sistema de cómputo la información contenida en el formato de solicitud. 7.2 Genera del sistema de cómputo los siguientes documentos: dictamen, acuerdo y notificación; rubrica y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas.(Dictaminador).
8. Revisa y rubrica acuerdo, dictamen y notificación.	8.1 Revisa la información del sistema de cómputo, con el dictamen, lo firma y también rubrica el acuerdo y notificación elaborados; y turna al Director de Autorización y Registro Profesional para firma.	Departamento de Instituciones Educativas.
9. Revisa y firma	9.1 Revisa dictamen, firma acuerdo y	Dirección de Autorización y



acuerdo y notificación	notificación en original y copia; turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Registro Profesional.
10. Notifica a la Institución Educativa.	10.1 Recibe dictamen, acuerdo y notificación en original y dos copias, turna los documentos a la Institución Educativa y archiva copia al expediente.	Departamento de Instituciones Educativas.
11. Recibe respuesta al trámite de registro de adición de carreras y/o estudios de posgrado.	11.1 Recibe los documentos originales del dictamen, acuerdo y notificación. Dándose por concluido este procedimiento.	Institución Educativa.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
 OFICINA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
 CREDITO TECNICO DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar Adición de Carreras y/o estudios de Posgrado.

Código: DGPROF-S02H-MP-22

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

S.E.P.
 SUBALTA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: Registrar Adición de Carreras y/o estudios de Posgrado.

Código: DGPROF-S02H-MP-22

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

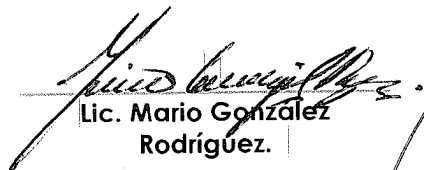
S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Carreras y/o Estudios de Posgrado y/o cambio de Plan de Estudios**

Código: **DGPROF-S02H-MP-23**

Elaboró



Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó

Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizo



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
PROFESIONES

Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Carreras y/o Estudios de Posgrado y/o cambio de Plan de Estudios**

Código: **DGPROF-S02H-MP-23**

Objetivo(s):

Realizar las enmiendas al registro de las instituciones educativas, incorporando los cambios en la nomenclatura de los planes de estudios de las carreras y/o estudios de posgrado, a fin de contar con información permanentemente actualizada que sustente el registro de títulos, diplomas y grados y la expedición de cédulas con efectos de patente y de autorizaciones para ejercer especialidades.

Glosario:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Organismo que desarrolla la tarea de instruir en alguna rama del conocimiento

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista de direcciones de las instituciones educativas que se tienen registradas ante esta Dependencia.

CATÁLOGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista con clasificaciones de las instituciones educativas registradas ante esta Dependencia.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

2. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23 (fracciones I, II, III, IV, X, XI, XIII, y XIV), 22, 25, 30, 44, al 51, 52, 53, 54, 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16, 19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Norma ISO-9001:2000
15. Manual de Calidad.
16. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
17. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
18. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3º Fracciones II, III y 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 21, 23 Fracciones X, XI y XIII; 4 y 5º transitorios.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.

Ley para la coordinación de la educación superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracción VII inciso b.

Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 30, 37, 54 y 60.

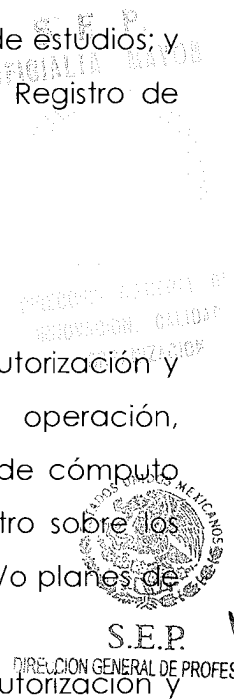
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 9 incisos a, b, c y d; 18, 19, 22 fracciones I, III, IV y V; 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 33 fracción I; 37, 38, 39 y 41.

Alcance:

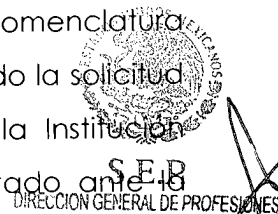
Aplica para todas las Instituciones Educativas que deseen realizar cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o cambio de plan de estudios; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro de Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, procedimiento, formato de solicitud con su instructivo y el sistema de cómputo con el manual correspondiente para realizar la enmienda al registro sobre los cambios en la nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios.
2. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de realizar las enmiendas al registro original



- a fin de registrar los cambios en la nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios de las instituciones educativas registradas.
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de proporcionar información a los interesados sobre el trámite para la enmienda al registro de cambio en la nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios de las instituciones registradas.
 4. Las Instituciones Educativas serán responsables de solicitar la enmienda al registro para el cambio de la nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios ante la Dirección General de Profesiones, en un lapso no mayor a ciento ochenta días naturales a partir de su modificación.
 5. Las Instituciones Educativas del Estado, Organismos Descentralizados, Autónomas, particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios del Gobierno del Estado, particulares con incorporación de estudios, para registrar la enmienda al registro para el cambio de la nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios deberán presentar ante la Dirección General de Profesiones la siguiente documentación en original o copia certificada con visto bueno, protegidos con el sello de quien otorgó autorización:
 1. Formato oficial de solicitud, debidamente requisitado, en original y copia firmado por el titular de la institución o persona designada por el mismo para realizar los trámites, y en su caso diskette con la información.
 2. Documento oficial expedido por autoridad competente que autorice el cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado.
 3. Mapa curricular con asignaturas o módulos por semestre o año y créditos, con sello oficial de quien autorizó el cambio.
 4. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias
 6. Las Instituciones Educativas podrán realizar el trámite cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios enviando la solicitud en forma impresa o bien personalmente a través del titular de la Institución Educativa, representante legal o del gestor debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones.



7. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de verificar que la solicitud cuente con la información requerida, que la documentación esté completa, y con base en ello emitir el dictamen y acuerdo correspondientes.
8. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar por escrito la improcedencia de las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, especificando las causas de rechazo, en un lapso no mayor de noventa días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de verificar que la solicitud en forma impresa cuente con la información requerida y que la documentación esté completa, en caso de ser positivo incorporará la información al sistema de cómputo, digitalizará los documentos y emitirá el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente.
10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas para aquellas instituciones que presenten únicamente solicitud en forma impresa y documentación, verificará que los datos de la solicitud y documentación estén completos, en caso de ser positivo, capturará la información al sistema de cómputo, generará el dictamen, acuerdo y notificación correspondientes.
11. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de entregar a las Instituciones Educativas en las que proceda el trámite de cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios, el dictamen y acuerdo correspondientes en un lapso no mayor a noventa días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.
12. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Instituciones Educativas registradas.

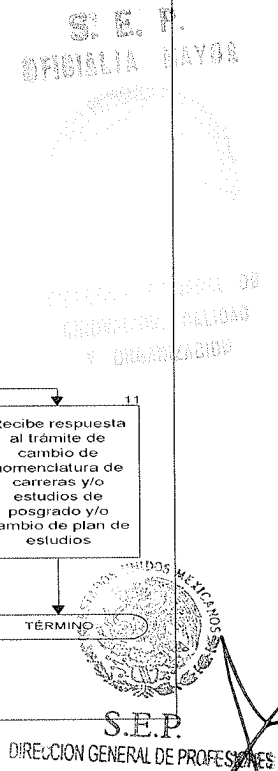
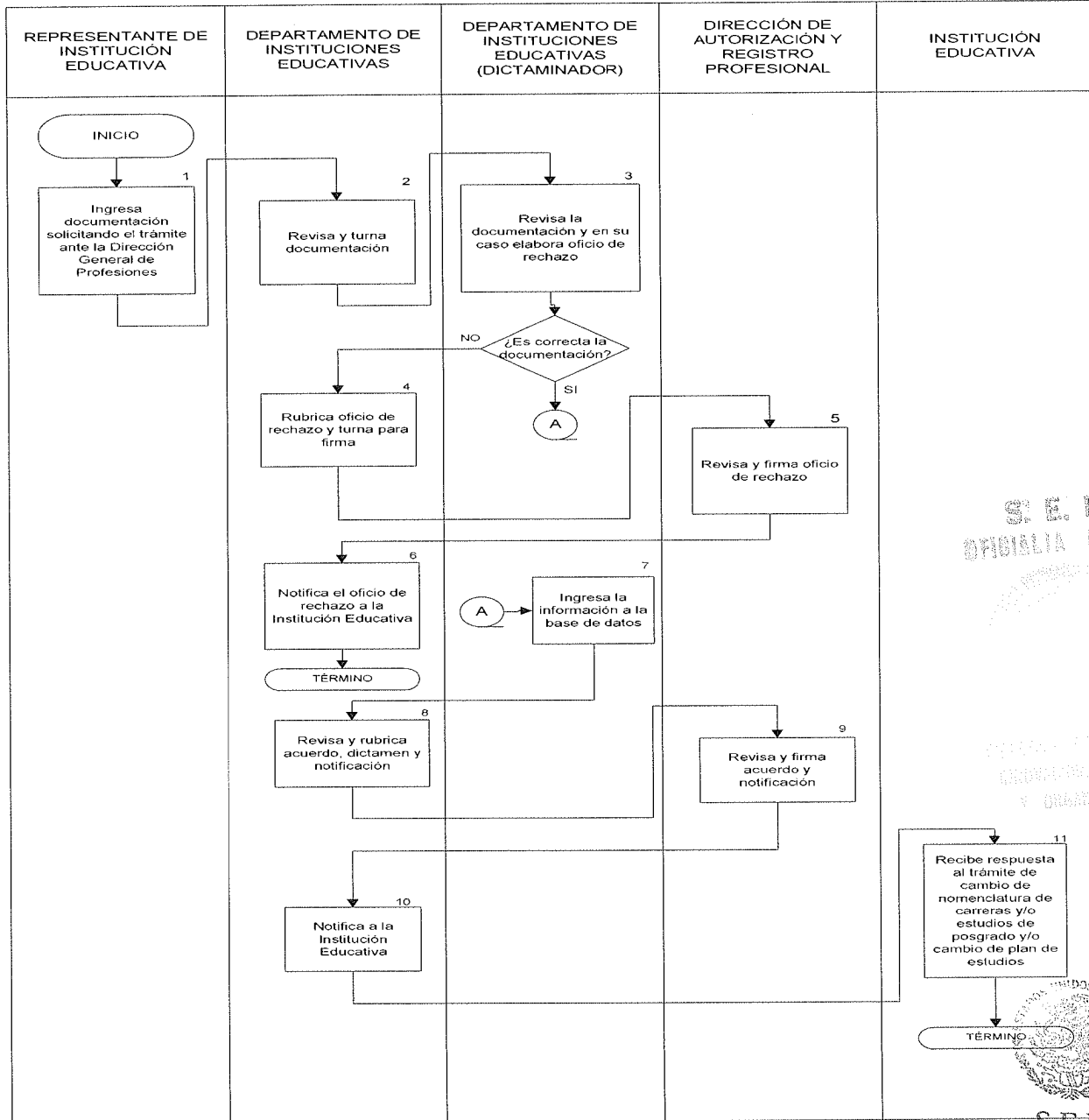
13. El cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios entrará en vigor a partir de la fecha de expedición del acuerdo correspondiente.
14. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de enviar a la institución educativa el dictamen de cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios y la notificación correspondiente por correo o por servicios desconcentrados, o bien de entregar éstos documentos al:
 1. Titular de la Institución Educativa
 2. Representante legal de la Institución Educativa
 3. Gestor acreditado ante la Dirección General de Profesiones
15. El Departamento de Instituciones Educativas, a través del área de dictaminación será responsable de emitir el dictamen, identificando y verificando la siguiente documentación:
 1. Formato de solicitud: nombre y cargo de quien solicita el trámite, institución educativa solicitante, dirección completa y teléfonos, ingreso de trámite por oficialía de partes
 2. Documento oficial expedido por autoridad competente que autorice el cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o planes de estudios
 3. Mapa curricular: nombre de los estudios, créditos y duración
 4. Pago de derechos con cuota vigente, con sello del banco u oficina receptora del pago

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL



Procedimiento: Cambiar Nomenclatura de Carreras y/o Estudios de Posgrado y/o cambio de Plan de Estudios

Código: DGPROF-S02H-MP-23



Procedimiento: Cambiar Nomenclatura de Carreras y/o Estudios de Posgrado y/o cambio de Plan de Estudios

Código: DGPROF-S02H-MP-23

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresa documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Ingresa el formato "Solicitud de cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o cambio de plan de estudios", FORMATO DGP/DIE-03 (Anexo 6 de este manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Representante de Institución Educativa.
2. Turna documentación.	2.1 Recibe la documentación y turna al dictaminador.	Departamento de Instituciones Educativas.
3. Revisa la documentación y en su caso elabora oficio de rechazo.	3.1 Revisa el contenido del formato de solicitud, y la documentación anexa. 3.2 En caso de que sea correcta y completa pasa a la etapa número 7. 3.2 En caso de no ser correcta o completa, elabora oficio especificando las causas de rechazo y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador).
4. Rubrica oficio de rechazo y turna para firma.	4.1 Recibe el oficio de rechazo en original y copia, rubrica y turna para firma del Director de Autorización y Registro Profesional.	Departamento de Instituciones Educativas.
5. Revisa y firma oficio de rechazo.	5.1 Recibe, revisa y firma el oficio de rechazo, devuelve al Departamento de Instituciones Educativas.	Director de Autorización y Registro Profesional.
6. Notifica el oficio de rechazo a la institución educativa.	6.1 Recibe el oficio de rechazo firmado, con la documentación original y lo envía a la Institución Educativa; conservando una copia del mismo.	Departamento de Instituciones Educativas.
7. Ingresa Información a la base de datos.	7.1 Captura en el sistema de cómputo la información contenida en el formato de solicitud. 7.2 Genera del sistema de cómputo los siguientes documentos: dictamen, acuerdo y notificación; rubrica y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador).
8. Revisa y rubrica acuerdo, dictamen y notificación.	8.1 Revisa la información del sistema de cómputo, con el dictamen, lo firma y también rubrica el acuerdo y notificación elaborados; y turna al Director de Autorización y Registro Profesional para firma.	Departamento de Instituciones Educativas.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

9. Revisa y firma acuerdo y notificación	9.1 Revisa dictamen, firma acuerdo y notificación en original y copia; turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Dirección de Autorización y Registro Profesional.
10. Notifica a la Institución Educativa.	10.1 Recibe dictamen, acuerdo y notificación en original y dos copias, turna los documentos a la Institución Educativa y archiva copia al expediente.	Departamento de Instituciones Educativas.
11. Recibe respuesta al trámite de cambio de nomenclatura de carreras y/o estudios de posgrado y/o cambio de plan de estudios.	11.1 Recibe los documentos originales del dictamen, acuerdo y notificación. Dándose por concluido este procedimiento.	Institución Educativa.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Carreras y/o Estudios de Posgrado y/o cambio de Plan de Estudios**

Código: **DGPROF-S02H-MP-23**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única



Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Carreras y/o Estudios de Posgrado y/o cambio de Plan de Estudios**

Código: **DGPROF-S02H-MP-23**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

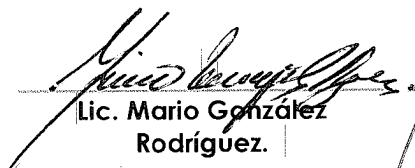
S.E.P.
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Instituciones Educativas.**

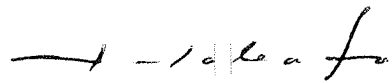
Código: **DGPROF-S02H-MP-24**

Elaboró



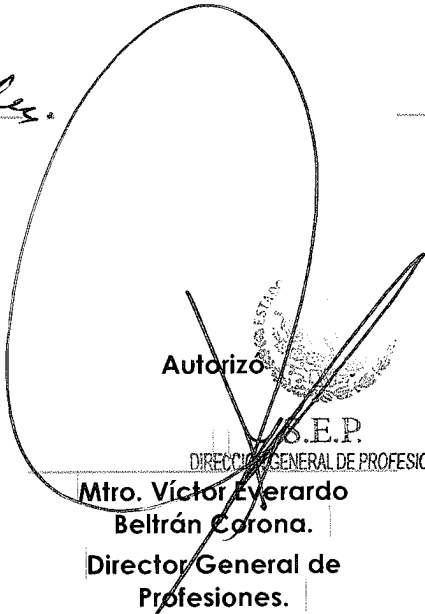
Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y Registro Profesional.

Autorizo



Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCION DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL

Procedimiento: Cambiar Nomenclatura de Instituciones Educativas.

Código: DGPROF-S02H-MP-24

Objetivo(s):

Incorporar al registro de las instituciones educativas cambios en la nomenclatura de las instituciones, a fin de contar con información que sustente el registro de títulos, diplomas y grados y la expedición de cédulas con efectos de patente y de autorizaciones para ejercer especialidades.

Glosario:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Organismo que desarrolla la tarea de instruir en alguna rama del conocimiento.

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista de direcciones de las instituciones educativas que se tienen registradas ante esta Dependencia.

CATÁLOGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista con clasificaciones de las instituciones educativas registradas ante esta Dependencia.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.

3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16, 19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3º Fracciones II, III y 5º
 Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 21 y 23 Fracciones X, XI y XIII; 4 y 5 transitorios.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
 PROFESIONES, CALIDAD
 Y ORGANIZACION



Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.

Ley para la coordinación de la educación superior. Artículos 9, 16, 17, 18 y 19.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracción VII inciso b.

Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 30, 37, 54 y 60.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 9 incisos a y c; 18, 25, 26, 27, 29, 30, 33 fracción I; 37, 38, 39 y 41.

Alcance:

Aplica para todas las Instituciones Educativas que deseen realizar cambio de nomenclatura; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro de Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, procedimiento, formato de solicitud con su instructivo y el sistema de cómputo con el manual correspondiente para realizar el trámite de cambio de nomenclatura de instituciones educativas.
2. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de realizar las enmiendas al registro original a fin de registrar los cambios en la nomenclatura de instituciones educativas registradas.
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de proporcionar información a los interesados sobre el trámite de cambio de nomenclatura de instituciones educativas.
4. Las Instituciones Educativas son responsables de solicitar la enmienda al registro para el trámite cambio de la nomenclatura de instituciones educativas ante la



DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Dirección General de Profesiones, en un lapso no mayor a ciento ochenta días naturales a partir de su modificación.

5. Las Instituciones Educativas del Estado, organismos descentralizados, autónomas, particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios del Gobierno del Estado, particulares con incorporación de estudios, para registrar el cambio de nomenclatura de instituciones educativas deberán presentar ante la Dirección General de Profesiones la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud, debidamente requisitado, en original y copia firmado por el titular de la Institución o persona designada por el mismo para realizar los trámites, y en su caso diskette con la información.
 2. Documento oficial expedido por autoridad competente que autorice el cambio de nomenclatura de Institución Educativa.
 3. Formatos cancelados con el nombre de la Institución y los sellos utilizados en los mismos, de los estudios a nivel técnico, licenciatura, especialización, maestría y doctorado según sea el caso:
 4. Certificados de estudios.
 5. Acta de examen profesional, de especialidad y de grado según sea el caso, o bien documento de no exigibilidad.
 6. Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos y de licenciatura.
 7. Certificado global de estudios, en su caso.
 8. Título, diploma y/o grado.
 9. Catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la Institución.
 10. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.
6. Las Instituciones Educativas podrán realizar el trámite de enmienda al registro para el cambio de nomenclatura de instituciones educativas enviando la solicitud en forma impresa y documentación respectiva por correo, servicios desconcentrados, o bien personalmente a través del titular de la institución educativa, representante legal o del gestor debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
MAY 2009

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
MAY 2009



S.E.P.

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

X

7. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de verificar que la solicitud cuente con la información requerida, que la documentación esté completa, y con base en ello emitir el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente.
8. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar por escrito la improcedencia de las solicitudes presentadas por las instituciones educativas, especificando las causas de rechazo, en un lapso no mayor de noventa días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de verificar que la solicitud en forma impresa cuente con la información requerida y que la documentación esté completa, en caso de ser positivo incorporará la información al sistema de cómputo, emitirá el dictamen y acuerdo correspondiente.
10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas para aquellas instituciones que presenten únicamente solicitud en forma impresa y documentación, verificará que los datos de la solicitud y documentación estén completos, en caso de ser positivo, capturará la información al sistema de cómputo, y generará el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente.
11. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de entregar a las Instituciones Educativas en las que proceda el trámite de cambio de nomenclatura de institución educativa, el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente en un lapso no mayor a noventa días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.
12. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de enviar a la institución educativa el dictamen de cambio de nomenclatura de Institución Educativa y la notificación correspondiente por correo o por servicios desconcentrados, o bien de entregar éstos documentos al:
 1. Titular de la Institución Educativa.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICINA DE
 ASISTENTE SOCIAL
 Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

X

2. Representante legal de la Institución Educativa.
3. Gestor acreditado ante la Dirección General de Profesiones.
13. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el catálogo nacional de Instituciones Educativas registradas.
14. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de elaborar y mantener actualizado el catálogo de formatos, sellos y firmas autorizadas de las Instituciones Educativas registradas.
15. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el directorio nacional de Instituciones Educativas registradas.
16. El cambio de nomenclatura de Institución Educativa entrará en vigor a partir de la fecha de expedición del acuerdo correspondiente.
17. El Departamento de Instituciones Educativas, a través del área de dictaminación será responsable de emitir el dictamen, identificando y verificando la siguiente documentación:
 1. Formato de solicitud: nombre y cargo de quien solicita el trámite, Institución Educativa solicitante, dirección completa y teléfonos, ingreso de trámite por oficialía de partes.
 2. Documento oficial expedido por autoridad competente que autorice el cambio de nomenclatura de Institución Educativa.
 3. Catálogo de sellos: nombre de la institución que coincida con lo autorizado.

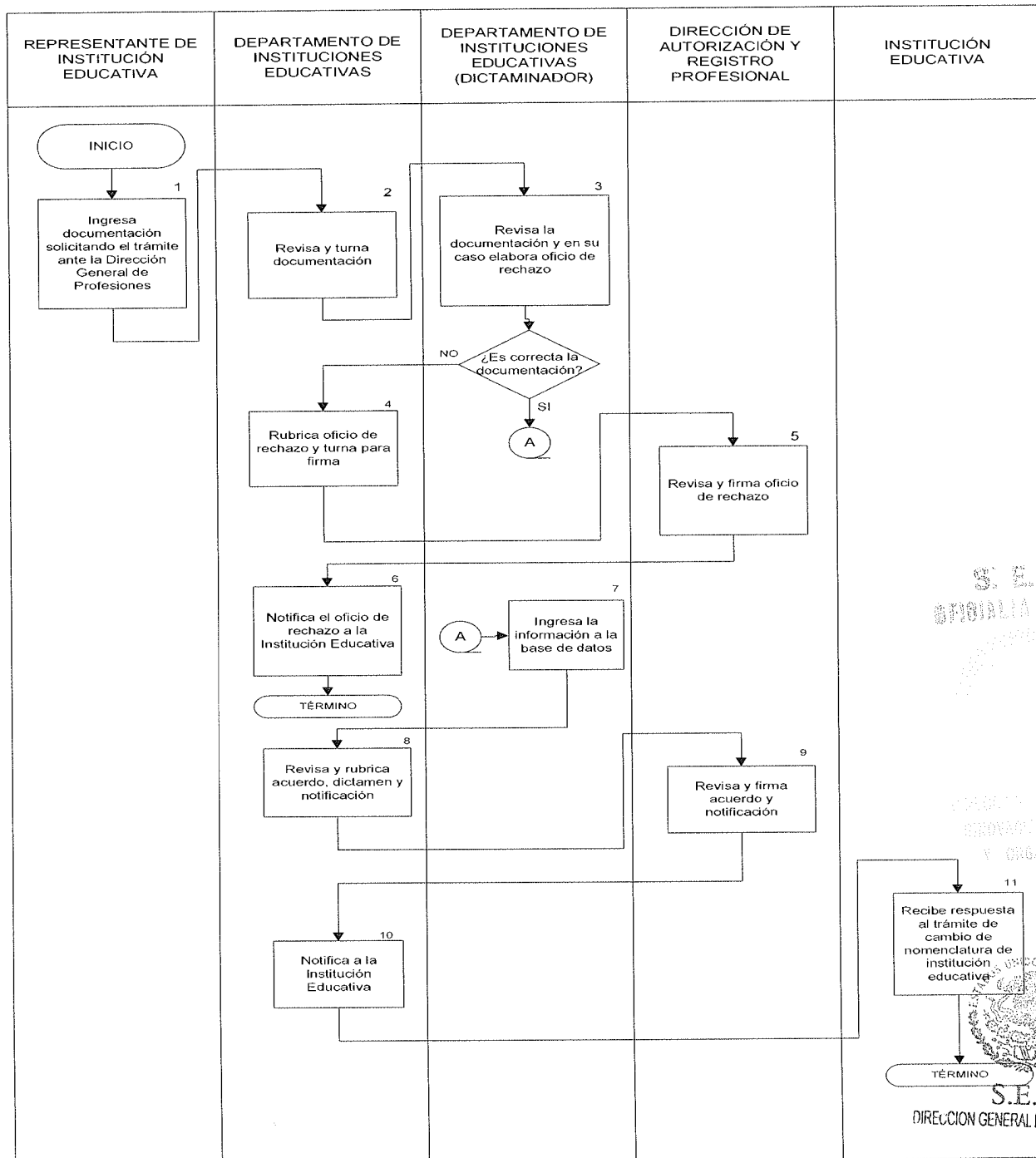
Catálogo de firmas: nombre y cargo de quienes firman en los formatos.

S. E. P.
 ESPECIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
 ORGANIZACION



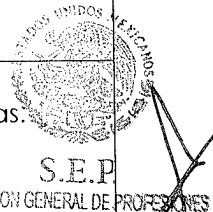
Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Instituciones Educativas.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-24**



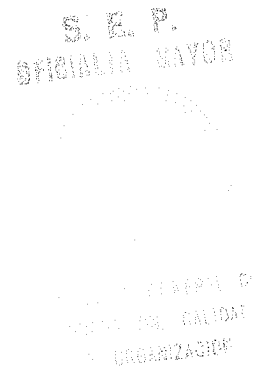
Procedimiento: Cambiar Nomenclatura de Instituciones Educativas.

Código: DGPROF-S02H-MP-24

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresar documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Ingresar el formato "Solicitud de cambio de nomenclatura Instituciones Educativas", FORMATO DGP/DIE-02 (Anexo 7 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Representante de Institución Educativa.
2. Turnar documentación.	2.1 Recibe la documentación y turna al dictaminador.	Departamento de Instituciones Educativas.
3. Revisa la documentación y en su caso elabora oficio de rechazo.	3.1 Revisa el contenido del formato de solicitud, y la documentación anexa. 3.2 En caso de que sea correcta y completa pasa a la etapa número 7. 3.2 En caso de no ser correcta o completa, elabora oficio especificando las causas de rechazo y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador).
4. Rubrica oficio de rechazo y turna para firma.	4.1 Recibe el oficio de rechazo en original y copia, rubrica y turna para firma del Director de Autorización y Registro Profesional.	Departamento de Instituciones Educativas.
5. Revisa y firma oficio de rechazo.	5.1 Recibe, revisa y firma el oficio de rechazo, devuelve al Departamento de Instituciones Educativas.	Director de Autorización y registro Profesional. 
6. Notifica el oficio de rechazo a la institución educativa.	6.1 Recibe el oficio de rechazo firmado, con la documentación original y lo envía a la Institución Educativa; conservando una copia del mismo.	Departamento de Instituciones Educativas.
7. Ingresar información a la base de datos.	7.1 Captura en el sistema de cómputo la información contenida en el formato de solicitud. 7.2 Genera del sistema de cómputo los siguientes documentos: dictamen, acuerdo y notificación; rubrica y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador). 
8. Revisa y rubrica acuerdo, dictamen y notificación.	8.1 Revisa la información del sistema de cómputo, con el dictamen, lo firma y también rubrica el acuerdo y notificación elaborados; y turna al Director de Autorización y Registro Profesional para firma.	Departamento de Instituciones Educativas. 
9. Revisa y firma	9.1 Revisa dictamen, firma acuerdo y	Dirección de Autorización y 

acuerdo y notificación	notificación en original y copia; turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Registro Profesional.
10. Notifica a la Institución Educativa.	10.1 Recibe dictamen, acuerdo y notificación en original y dos copias, turna los documentos a la Institución Educativa y archiva copia al expediente.	Departamento de Instituciones Educativas.
11. Recibe respuesta al trámite de cambio de nomenclatura de institución educativa.	11.1 Recibe los documentos originales del dictamen, acuerdo y notificación. Dándose por concluido este procedimiento.	Institución Educativa.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Instituciones Educativas.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-24**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Cambiar Nomenclatura de Instituciones Educativas.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-24**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



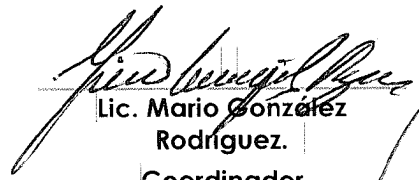
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: **Realizar baja de Instituciones Educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado.**

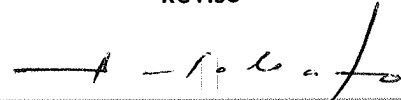
Código: **DGPROF-S02H-MP-25**

Elaboró



Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

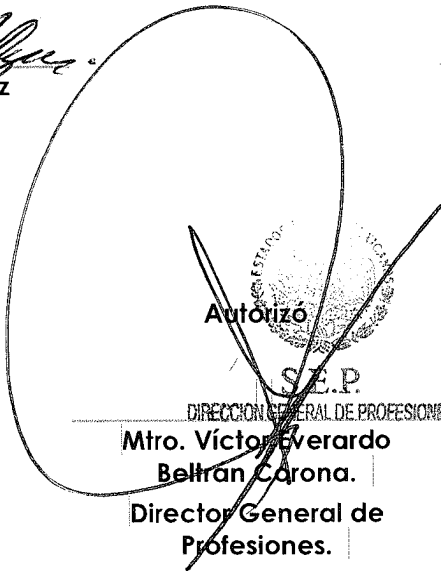
Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA FEDERAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
AUTORIZACIÓN

Procedimiento: Realizar baja de Instituciones Educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado.

Código: DGPROF-S02H-MP-25

Objetivo(s):

Realizar las enmiendas al registro de Instituciones educativas, incorporando las bajas de planteles, carreras y/o estudios de posgrado y en su caso la baja de la institución educativa, a fin de contar con información permanentemente actualizada que sustente el registro de títulos, diplomas y grados y la expedición de cédulas con efector de patente y de autorizaciones para ejercer especialidades.

Glosario:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Organismo que desarrolla la tarea de instruir en alguna rama del conocimiento

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista de direcciones de las instituciones educativas que se tienen registradas ante esta Dependencia.

CATÁLOGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS REGISTRADAS. Lista con clasificaciones de las instituciones educativas registradas ante esta Dependencia.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

X

2. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16, 19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 (fracción XI), 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3° Fracciones V, V, 5°
 Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 67, Fracciones I, III IV y 6.



S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.

Ley para la coordinación de la educación superior. Artículos 19.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracción VII inciso b.

Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 30, y 79

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 9 incisos c; 18, 19, 20, 21, 22 fracciones V y VI; 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 33 fracción I; 37, 38, 39 y 41.

Alcance:

Aplica para todas las Instituciones Educativas que deseen realizar baja de instituciones educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorizaciones y Registro Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, procedimiento, formato de solicitud con su instructivo y el sistema de cómputo con el manual correspondiente para realizar la enmienda al registro sobre las bajas de planteles, carreras y/o estudios de posgrado y en su caso la baja de la Institución Educativa.
2. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de proporcionar información a los interesados sobre el trámite para la enmienda al registro sobre bajas de estudios, planteles o de la propia Institución Educativa.
3. Las Instituciones Educativas serán responsables de solicitar la enmienda al registro para dar de baja planteles, carreras y/o estudios de posgrado y en su caso la propia Institución Educativa, ante la Dirección General de Profesiones, en un lapso no mayor a ciento ochenta días naturales a partir de su desaparición.

4. Las Instituciones Educativas para registrar baja de institución educativa, planteles, carreras y/o estudios de posgrado, deberán presentar ante la Dirección General de Profesiones la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado en original y copia firmada por el titular de la institución o la persona designada por el mismo para realizar los trámites.
 2. Acuerdo de baja de institución Educativa/planteles/estudios, plantel/estudios.
5. Las instituciones Educativas podrán realizar el trámite de baja de Institución Educativa y/o baja de planteles y/o los estudios que se impartan, enviando la solicitud en forma impresa o bien personalmente a través del titular de la Institución Educativa o representante legal o gestor debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones.
6. La Dirección de Autorizaciones y Registro Profesional, a través de Departamento de Instituciones Educativas, será responsable de verificar que la solicitud en forma impresa cuente con la información requerida y que la documentación este completa, en caso de ser positivo incorporara la información al sistema de cómputo, emitirá el dictamen y acuerdo correspondiente.
7. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas para aquellas instituciones que presenten únicamente solicitud en forma impresa y documentación, verificara que los datos de la solicitud y documentación estén completos, en caso de ser positivo, capturara la información al sistema de cómputo, generara el dictamen y acuerdo correspondientes.
8. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de entregar a las Instituciones Educativas en las que proceda el trámite de baja de la institución Educativa y/o baja de planteles y/o estudios que se impartan; el dictamen, acuerdo y notificación correspondiente en un lapso no mayor a noventa días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el Departamento de Instituciones Educativas.
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de enviar a la institución Educativa

S. A. P.
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

dictamen, acuerdo de baja de la institución Educativa y/o planteles y/o estudios que se impartan, y la notificación.

1. Titular de la Institución Educativa.
 2. Representante legal de la Institución Educativa.
 3. Gestor acreditado ante la Dirección General de Profesiones.
- 10.** La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Instituciones Educativas será responsable de elaborar y mantener actualizado el catálogo nacional de Instituciones educativas registradas.
- 11.** La baja de la Institución Educativa y/o planteles y/o estudios que se impartan, entrara en vigor a partir de la fecha de expedición del acuerdo correspondiente.
- 12.** El Departamento de Instituciones Educativas, a través del área de dictaminación será responsable de emitir el dictamen, identificando y verificando la siguiente documentación.
1. Formato de solicitud: nombre y cargo de quien solicita el trámite, Institución Educativa solicitante, dirección completa y teléfonos, ingreso de trámite por oficialía de partes.
 2. Acuerdo de la baja de la Institución Educativa y/o planteles y/o estudios que se imparten, emitido por autoridad competente.
 3. Toda documentación debe presentarse con visto bueno y sello de quien otorgo la autorización.

Aplicara para todas las Instituciones Educativas que deseen realizar cambio de nomenclatura; y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

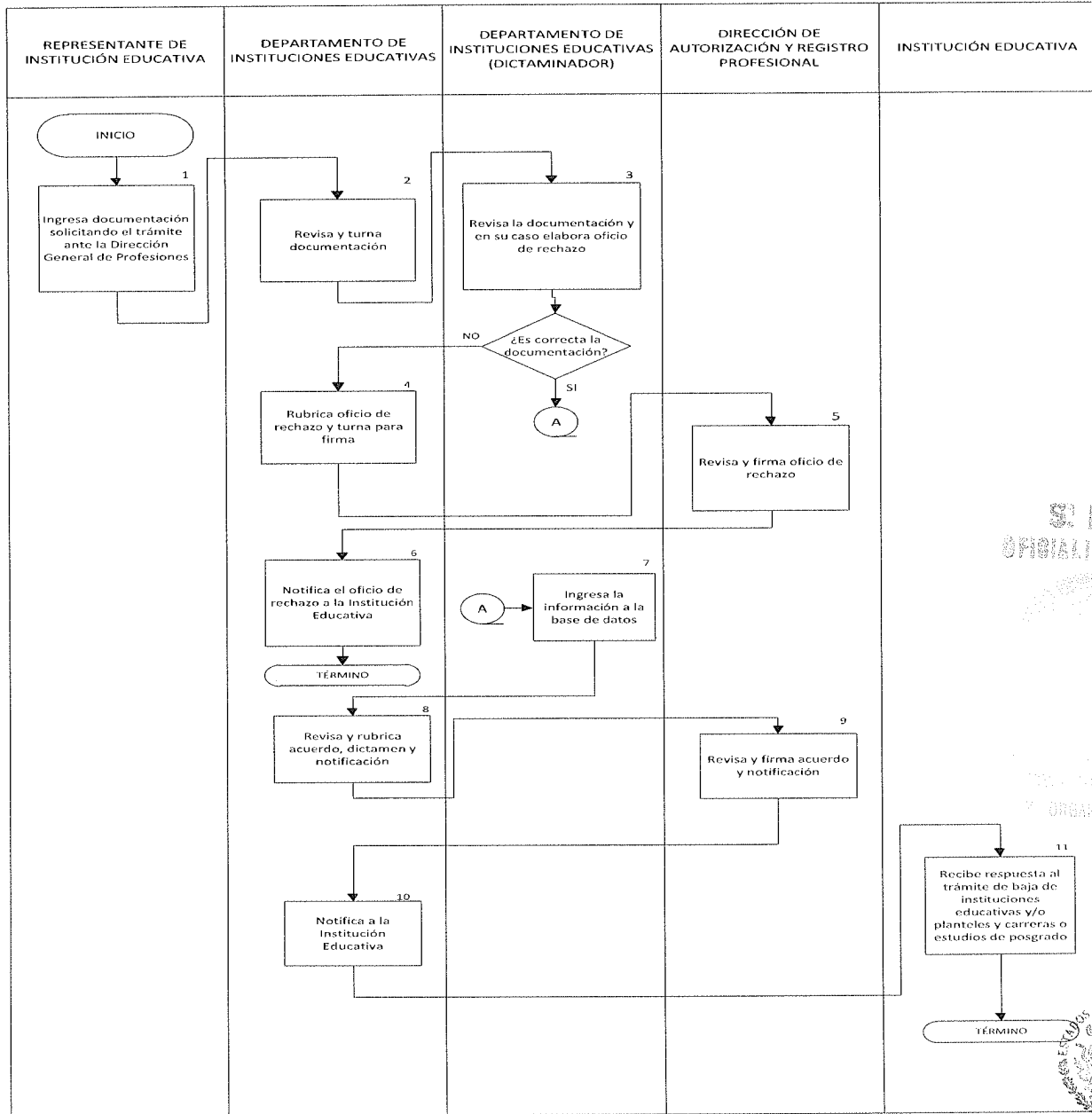
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
ORGANIZACIÓN



Procedimiento: **Realizar baja de Instituciones Educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-25**



S.E.P.
OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Realizar baja de Instituciones Educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado.

Código: DGPROF-S02H-MP-25

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ingresar documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Ingresar el formato "Solicitud para la baja de Instituciones Educativas, y/o planteles y carreras o estudios de posgrado", FORMATO DGP/DIE-05 (Anexo 8 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Representante de Institución Educativa.
Turnar documentación.	2.1 Recibe la documentación y turna al dictaminador.	Departamento de Instituciones Educativas.
Revisa la documentación y en su caso elabora oficio de rechazo.	3.1 Revisa el contenido del formato de solicitud, y la documentación anexa. 3.2 En caso de que sea correcta y completa pasa a la etapa número 7. 3.2 En caso de no ser correcta o completa, elabora oficio especificando las causas de rechazo y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador).
Rubrica oficio de rechazo y turna para firma.	4.1 Recibe el oficio de rechazo en original y copia, rubrica y turna para firma del Director de Autorización y Registro Profesional.	Departamento de Instituciones Educativas.
Revisa y firma oficio de rechazo.	5.1 Recibe, revisa y firma el oficio de rechazo, devuelve al Departamento de Instituciones Educativas.	Dirección de Autorización y Registro Profesional.
Notifica el oficio de rechazo a la institución educativa.	6.1 Recibe el oficio de rechazo firmado, con la documentación original y lo envía a la Institución Educativa; conservando una copia del mismo.	Departamento de Instituciones Educativas.
Ingresar Información a la base de datos.	7.1 Captura en el sistema de cómputo la información contenida en el formato de solicitud. 7.2 Genera del sistema de cómputo los siguientes documentos: dictamen, acuerdo y notificación; rubrica y turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Instituciones Educativas. (Dictaminador).
Revisa y rubrica acuerdo, dictamen y notificación.	8.1 Revisa la información del sistema de cómputo, con el dictamen, lo firma y también rubrica el acuerdo y notificación elaborados; y turna al Director de Autorización y Registro Profesional para firma.	Departamento de Instituciones Educativas.
Revisa y firma	9.1 Revisa dictamen, firma acuerdo y	Director de Autorización y

OFICIALIA MAJOR

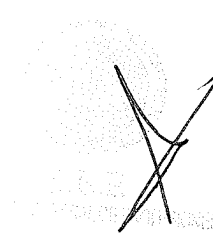
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

acuerdo y notificación	notificación en original y copia; turna al Departamento de Instituciones Educativas.	Registro Profesional.
Notifica a la Institución Educativa.	10.1 Recibe dictamen, acuerdo y notificación en original y dos copias, turna los documentos a la Institución Educativa y archiva copia al expediente.	Departamento de Instituciones Educativas.
Recibe respuesta al trámite de baja de Instituciones Educativas y/o planteles y carreras o estudios de posgrado.	11.1 Recibe los documentos originales del dictamen, acuerdo y notificación. Dándose por concluido este procedimiento.	Institución Educativa.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 CALIDAD PROFESIONAL



Procedimiento: Realizar baja de Instituciones Educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado.

Código: DGPROF-S02H-MP-25

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única



Procedimiento: **Realizar baja de Instituciones Educativas y/o planteles y/o carreras y/o estudios de posgrado.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-25**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

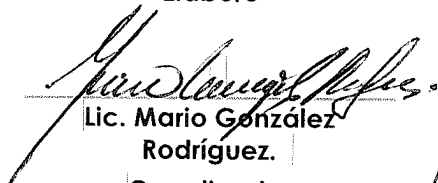
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Registrar título profesional y expedir cedula profesional a Mexicanos con estudios en México, tramitado por gestores.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-26**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.

Coordinador
Administrativo

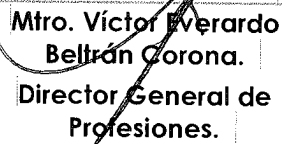
Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Y REGISTRO PROFESIONAL

Procedimiento:

Registrar título profesional y expedir cedula profesional a Mexicanos con estudios en México, tramitado por gestores.Código: **DGPROF-S02H-MP-26****Objetivo(s):**

Atender las solicitudes de profesionistas mexicanos con estudios realizados en México, a fin de registrar los títulos profesionales y expedir cédulas profesionales para el ejercicio profesional con efectos de patente, para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

GESTOR. Representante acreditado por la Institución de Educación Media Superior o Superior o el Gobierno Estatal.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica, nivel de licenciatura o posgrado, en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

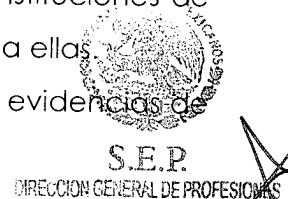
TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

DHL. Servicio de paquetería.



CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5°.

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Educación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

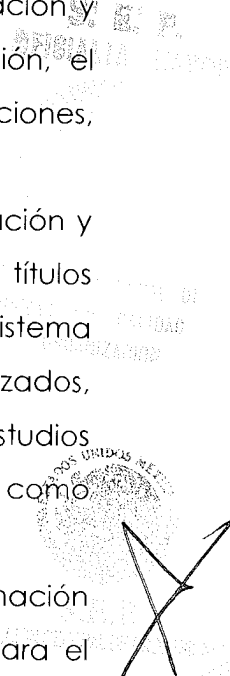
Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Alcance:

Aplica a todo el personal de la Dirección General de Profesiones, que interviene en el procedimiento de registro de título profesional realizado por Gestores.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y el diseño del formato de solicitud que contiene las instrucciones, para el registro de título profesional y expedición de cédula.
2. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de tramitar el registro de los títulos profesionales otorgados por las instituciones que forman parte del sistema educativo nacional ya sean del Estado, sus organismos descentralizados, particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y aquellas de educación superior a las que la ley otorga autonomía; así como tramitar la expedición de la cedula profesional.
3. La Secretaría de Educación Pública, con base en los convenios de coordinación celebrados con los Gobiernos de los Estados, instituirá un solo servicio para el



- registro de títulos y expedición de cédulas profesionales con efecto de patente, profesionales a cargo de la Dirección General de Profesiones.
4. La Dirección General de Profesiones, solicitará a los Gobiernos e instituciones educativas, la acreditación de las personas autorizadas para realizar el trámite; precisando que dicha designación será por tiempo indefinido por lo que no es necesaria su ratificación o renovación. Igualmente los Gobiernos Estatales e instituciones educativas deben dar aviso por escrito a la Dirección General de Profesiones, cuando el personal designado como gestor haya sido separado de su función.
 5. El área de atención a gestores, del Departamento de Registro, será responsable de verificar que el número de expedientes recibidos corresponda con el de la relación, y que cuenten con el recibo de pago de derechos federales.
 6. La Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de registrar los grados académicos en el plazo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 7. El Gestor del Gobierno o de las Instituciones Educativas debidamente acreditado, será responsable de verificar con base en las relaciones, que los expedientes cuenten con los documentos originales completos, el título registrado y la cédula profesional correspondiente, así como los expedientes rechazados, firmando de recibido en la solicitud y en la relación.
 8. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven conforme al Procedimiento de Control de Registros.
 9. La documentación que se deberá presentar en original y copia legible tamaño carta por separado y en el orden señalado, para realizar el trámite es la siguiente:
 1. Solicitud de título y expedición de la cédula profesional, formato DGP/DR-01, debidamente requisitado.
 2. Copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización.
 3. Copia de la CURP.
 4. Certificado de secundaria, cuando se trate de estudios medio superior o bachillerato cuando se trate de estudios tipo superior.
 5. Certificado de estudios profesionales. *

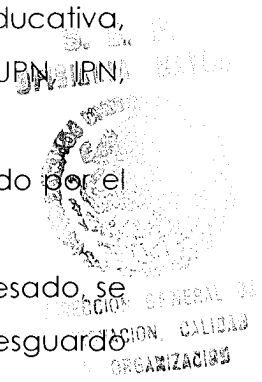
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

X

6. Constancia de liberación del Servicio Social realizado en México, expedida por la Institución Educativa que emita el título.
 7. Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
 8. Título Profesional.
 9. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate.
 10. Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT no. 5 con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
- * En el caso de certificados de estudios y títulos expedidos en las Entidades Federativas, deberán estar legalizados por la Autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales como funcionarios de los Estados, en el caso de las Instituciones Educativas que cuenten con Certificado Global de Estudios o Título como documento único, este sustituye a los señalados con los números 4, 5, 6 y 7. Así mismo, el gestor que requiera el timbre con holograma deberá solicitarlo.
10. El Departamento de Registro será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado, representante legal ó apoderado. No aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.
 11. El Secretario de Educación Pública ó Director de la Institución Educativa, podrán firmar los Títulos de las siguientes Instituciones de Educación: UPN, IRN, DGTI, DGIT, INBA, CYTM, DGTA, ENBA, ENAH, DGESPE, ENCRM, INAOE.
 12. La firma en el título registrado podrá realizarla el personal autorizado por el área jurídica de la Secretaría de Educación Pública.
 13. En el caso de detectar alguna irregularidad en los documentos del interesado, se ordenará un peritaje o diagnóstico sobre las anomalías y se elabora un resguardo de documentos, informando al usuario. Se corroborará la autenticidad del documento con la institución educativa, en caso de ser auténtico se llama al usuario y se continúa con el proceso normal, en caso contrario, se integra el expediente para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.



14. En el caso de contener algún error la cédula profesional una vez entregada, esta se repondrá sin costo para el usuario, cuando el error sea responsabilidad de la Dirección General de Profesiones, si el error es del usuario, este deberá hacer un nuevo pago.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

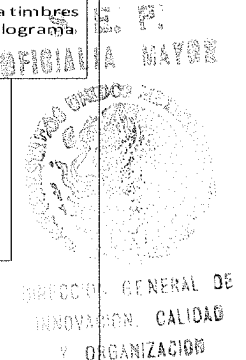
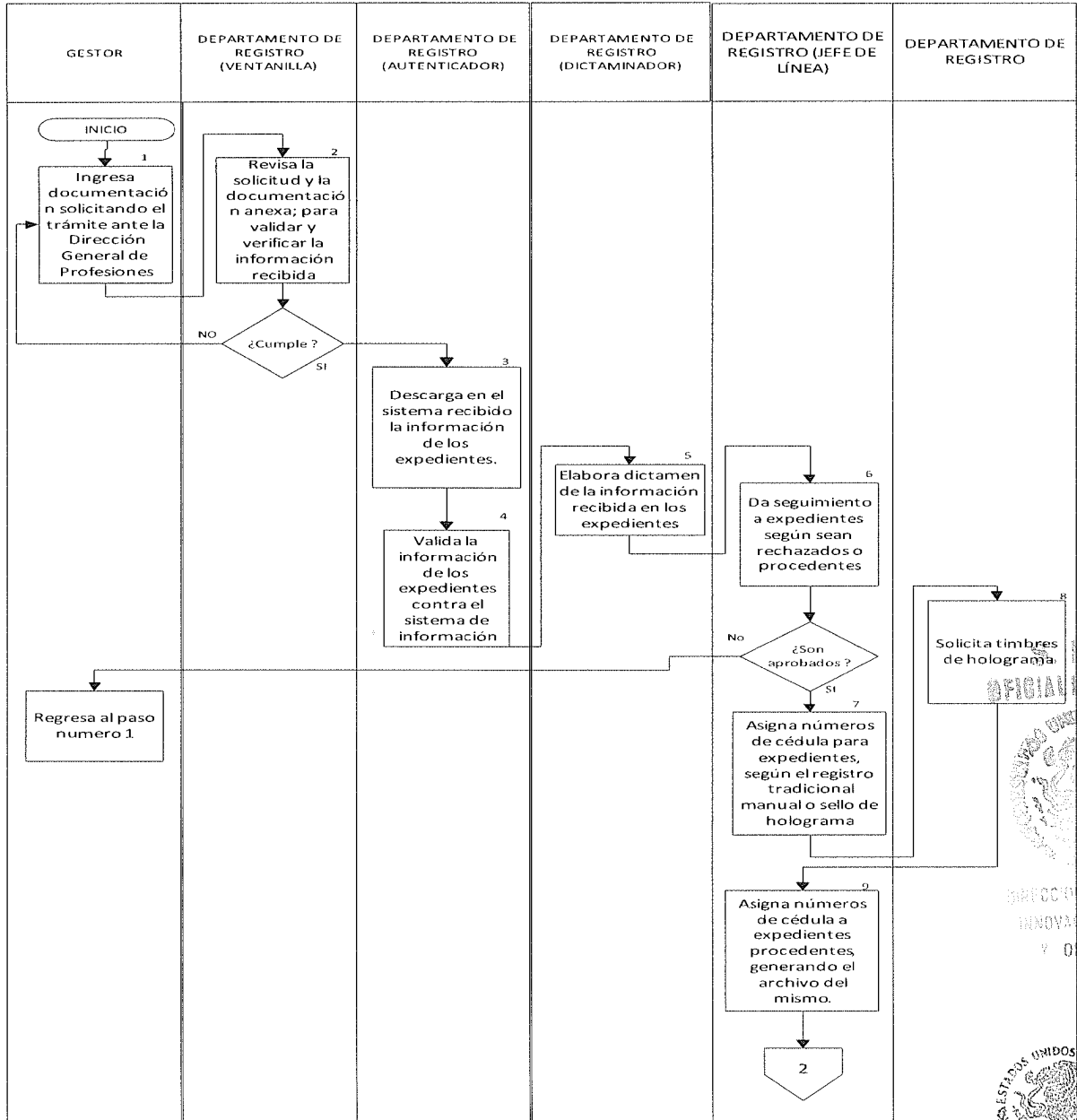


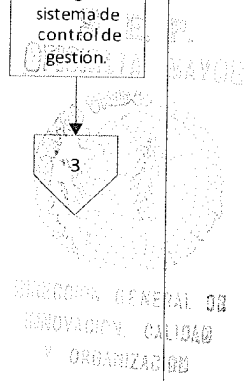
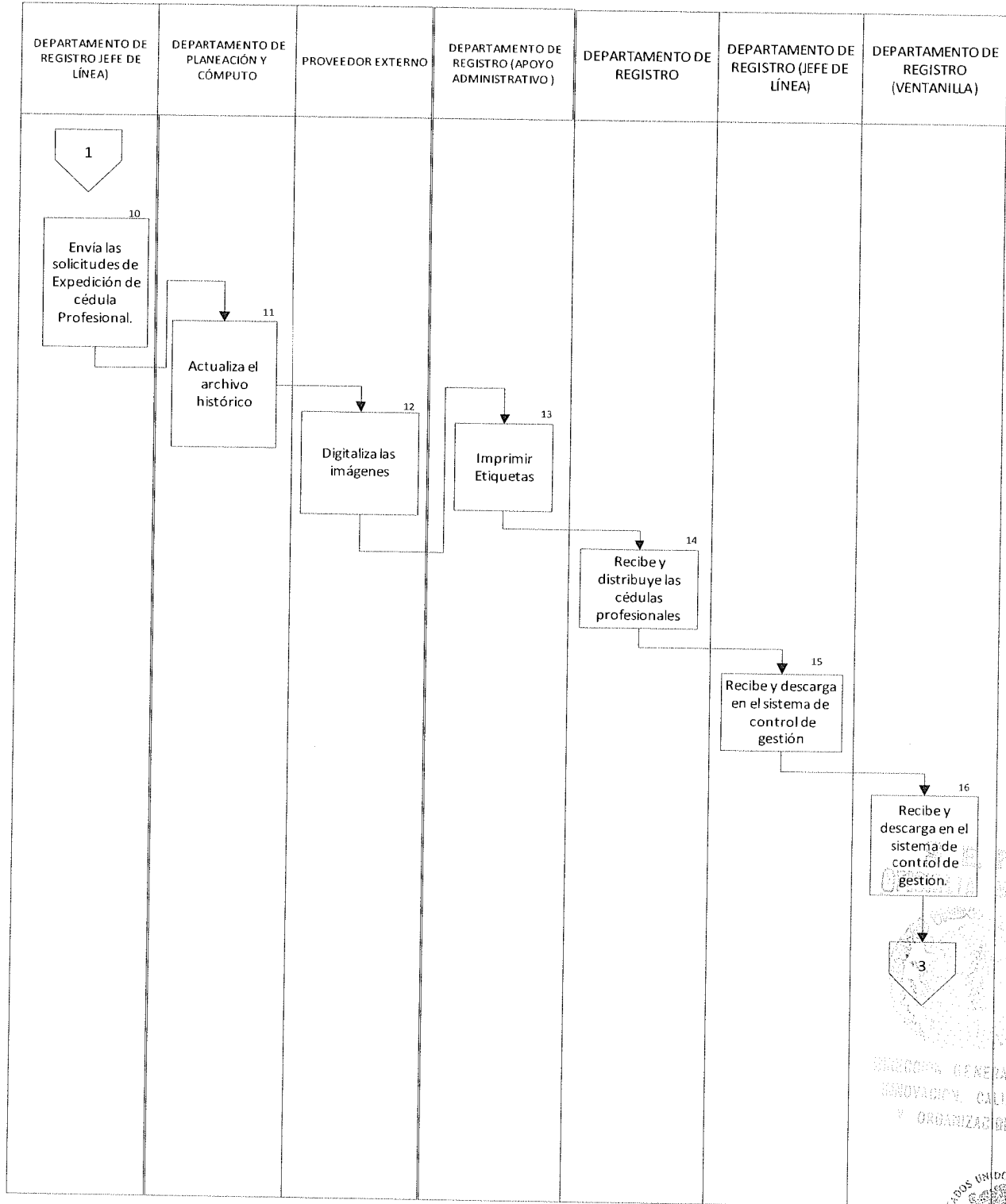
DIRECCION GENERAL DE
RENOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

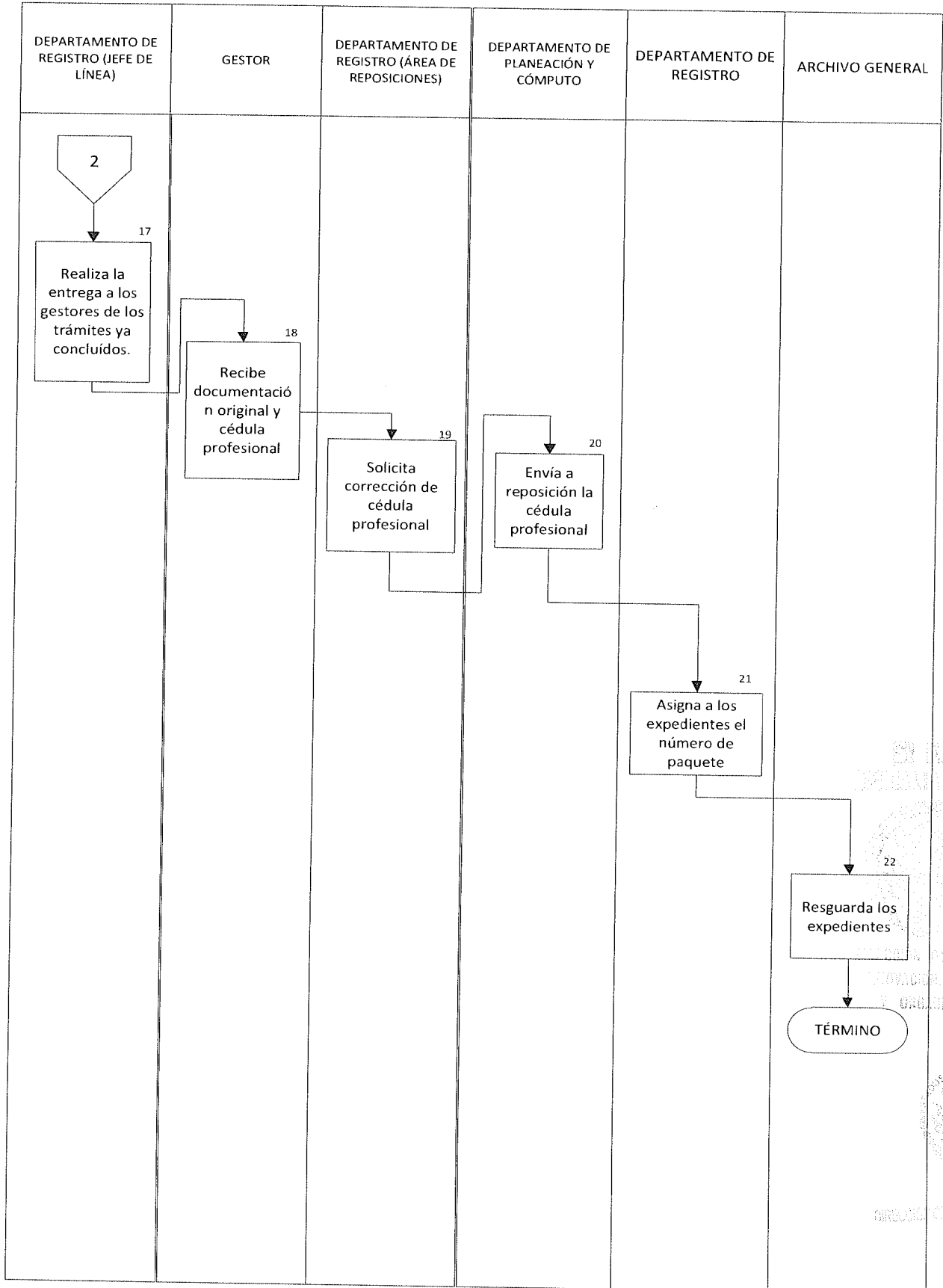
~~S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES~~

Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cedula profesional a Mexicanos con estudios en México, tramitado por gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-26







Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cedula profesional a Mexicanos con estudios en México, tramitado por gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-26

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresar documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Llena la solicitud de acuerdo a las instrucciones e ingresa a ventanillas de gestores, anexando la documentación requerida. Formato DGP/DR-01. 1.2 Entrega la información de los usuarios en medio magnético.	Gestor.
2. Recibe la solicitud y la documentación anexa; para validar y verificar la información recibida.	2.1 Identifica al gestor que representa a la Institución educativa o Gobierno Estatal. 2.2 Recibe los expedientes que contiene la solicitud del trámite, así como los documentos requeridos y la información del alumno capturada en una plantilla de Excel 2.3 Valida la información capturada de los alumnos en la USB contra los expedientes. 2.4 Imprime la información en etiquetas con código de barras, imprime la relación por triplicado para dar acuse al gestor. 2.5 Verifica que el número de pago de derechos federales y que la información impresa, coincida con el número de expedientes ingresados. De ser así para a la etapa número 3. 2.6 En caso de no cumplir con los requisitos, regresa los expedientes rechazados al gestor.	Departamento de Registro (Ventanilla).
3. Descarga en el sistema recibido la información de los expedientes.	3.1 recibe los expedientes y descarga la información de los expedientes en el sistema de recibido. 3.2 Turna los expedientes para su validación al área de autenticación.	Departamento de Registro. (Autenticador).
4. Valida la información de los expedientes contra el sistema de información.	4.1 Recibe los expedientes y descarga la información de los expedientes en el sistema de recibido. 4.2 Valida la información de los expedientes. 4.3 Descarga y valida la información capturada de los alumnos en el sistema de recibido; tanto de los expedientes aprobados como rechazados (describiendo el motivo del rechazo). 4.4 Firma en la solicitud de aprobado. 4.5 Turna los expedientes al dictaminador.	Departamento de Registro (Autenticador).
5. Elabora dictamen de la información recibida en los expedientes.	5.1 recibe los expedientes y descarga la información capturada de los alumnos en el sistema de recibido. 5.2 Revisa la información del interesado, elabora	Departamento S.d.e.P. Registro (Dictaminador).

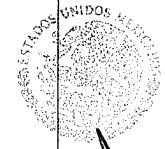


[Handwritten signature]

	<p>dictamen del expediente y revisa que el pago de Derechos Federales se haya realizado correctamente.</p> <p>5.3 Valida en el sistema la información de los expedientes. Los aprobados los firma de consentimiento y de los rechazados describe el motivo del mismo.</p> <p>5.4 Firma en la solicitud de aprobado.</p> <p>5.5 Turna los expedientes al Jefe de Línea.</p>	
6. Da seguimiento a expedientes según sean rechazados o procedentes.	<p>6.1 Recibe y valida en el sistema el resultado de la revisión de los expedientes efectuada por el Autenticador y dictaminador. Si procede pasa a la etapa número 7.</p> <p>6.2 En caso de no proceder, lo separan para que los gestores continúen con el trámite. En el caso de expedientes mal dictaminados, el Jefe de Departamento, Subdirector o Director podrán modificar su estado.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
7. Asigna números de cédula para expedientes, según el registro tradicional manual o sello de holograma.	<p>7.1 Asigna número de cédula a cada uno de los expedientes en el sistema, genera archivo en el sistema.</p> <p>7.2 Turna los expedientes a mesa de registro donde se folia el título, solicitud y folder y pasa a la etapa número 9.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
8. Solicita timbres de holograma.	8.1 Realiza el requerimiento de timbres con holograma al Departamento de Planeación y Cómputo.	Departamento de Registro.
9. Asigna número de cédula a expedientes procedentes, generando archivo del mismo.	<p>9.1 Recibe del Departamento de Planeación y Cómputo los timbres impresos, mismos que pega en cada expediente.</p> <p>9.2 Conserva los expedientes temporalmente.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
10. Envía las solicitudes de Expedición de Cédula Profesional.	10.1 Reúne todos los expedientes procesados en el día, extrae las solicitudes DGP/DR01 y las entrega junto con el formato F-DR-03.	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
11.-Actualiza el Archivo Histórico.	<p>11.1 Recibe las solicitudes y el formato F-DR-03 y acusa copia de dicho formato al Departamento de registro.</p> <p>11.2 El Departamento de Planeación y Cómputo turna al Proveedor externo vía red, los datos de la documentación para la digitalización y la elaboración de la cédula.</p> <p>11.3 Archiva formato F-DR-03.</p> <p>11.4 Activa los rangos de las solicitudes recibidas para la impresión de etiquetas de Registro de Título.</p>	Departamento de Planeación y Cómputo.
12.- Digitaliza las imágenes.	12.1 Recibe del departamento de Planeación y Cómputo las solicitudes y la información vía red para elaborar las cedulas.	Proveedor Externo

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN




DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

		12.2 Entrega a Jefe de Departamento, las cédulas junto con listado y orden de remisión.	
13.- Imprimir Etiquetas		13.1 Imprime las etiquetas de las solicitudes enviadas a Cómputo. 13.2 Pega en la parte posterior de cada uno de los títulos las etiquetas que corresponden a cada número de cédula, cancelando las mismas con el sello del Departamento de Registro.	Departamento de Registro (Apoyo administrativo).
14.-Recibe y distribuye las cédulas profesionales.	y las	14.1 Recibe las cédulas y las solicitudes, verificando que estén completas y en su caso entrega oficio de acuse a la entrega. 14.2 Separa por rango las cedulas de acuerdo a la libreta de rangos haciendo la prueba de calidad al 10% de las contenidas en dicha orden de remisión. 14.3 En caso de no cumplir los estándares de calidad, elabora oficio de no conformidad y remite a la empresa proveedora la cedula para su reposición. 14.4 En caso de cumplir se entregan las cedulas y solicitudes al área correspondiente.	Departamento de Registro
15. Recibe y descarga en el sistema de control de gestión.	y	15.1 Recibe Cédula y solicitudes. 15.2 Descarga en el sistema e intercala en cada expediente. 15.3 Turna los trámites para ser entregados a los gestores y descargar en sistema.	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
16. Recibe y Descarga en el sistema de control de gestión.	y	16.1 Recibe los expedientes concluidos y finalmente descarga en el sistema como tramites entregados.	Departamento de Registro (Ventanilla).
17. Realiza la entrega a los gestores de los trámites ya concluidos.	ya	17.1 Entregar a Gestores o DHL el expediente con la documentación.	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
18. Recibe documentación original y cédula profesional.		18.1 Recibir documentos originales y cédula profesional verificando que sus datos estén correctos. (Nombre, CURP, Carrera, Fotografía y Firma. 18.2 En caso de que la cédula contenga un error en los datos la entrega a ventanilla y esta al Área de Reposición. 18.3 Si los datos están correctos firma la solicitud F-DR-01 y entrega a la ventanilla de gestores.	Gestor.
19.- Solicita corrección de Cédula Profesional.	de	19.1 Recibe del interesado en original solicitud con foto y firma, así como Cédula profesional y copia de los siguientes Documentos: CURP, título, título profesional y acta de nacimiento. 19.2 Elabora oficio-relación señalando en que	Departamento de Registro (Área de Reposiciones).

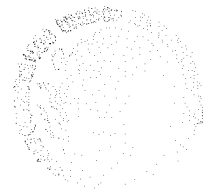
S. E. P.
SECRETARÍA DE HAYOS
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIVISION DE CALIDAD Y ORGANIZACION



	consiste el error de cada una de las cédulas. 19.3 Envía al Departamento de Planeación y Cómputo el oficio junto con la documentación requerida para su corrección.	
20.- Envía a reposición la cédula profesional.	20.1 Realiza la corrección en base de datos y envía datos nuevamente a la empresa proveedora, para la reelaboración de la misma.	Departamento de Planeación y Cómputo.
22. Asigna a los expedientes el número de paquete.	22.1 Recibe expedientes y captura por número de cédula, asignándoles número de paquete, fecha en que se enviarán al archivo general.	Departamento de Registro.
23. Resguarda los expedientes.	23.1 Recibe expedientes y archiva. Dándose por concluido este procedimiento.	Archivo General.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
& ORGANIZACION

Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cedula profesional a Mexicanos con estudios en México, tramitado por gestores.

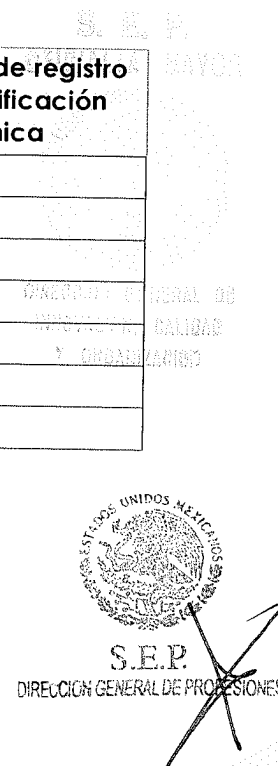
Código: DGPROF-S02H-MP-26

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Registro de Título y Expedición de Cédula.	En este formato vienen los documentos necesarios para el registro y expedición de cedula, así como las instrucciones a seguir.	DGP/DR01
Relación de trámites que se turnan para el área de Planeación y Cómputo.	Con este formato se envían al departamento de cómputo diferentes rangos.	F-DR-03/Rev.02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única



Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cedula profesional a Mexicanos con estudios en México, tramitado por gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-26

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

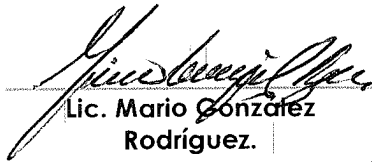
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
CARRERA DE PROFESIONALES DE LA ENFERMERÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: **Registrar grado académico y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Gestores.**

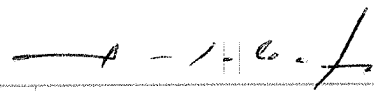
Código: **DGPROF-S02H-MP-27**

Elaboró



Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó



Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-27

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de profesionistas mexicanos con estudios realizados en México, a fin de registrar los títulos profesionales y expedir cédulas profesionales para el ejercicio profesional con efectos de patente, para los niveles de Maestría y Doctorado.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

GESTOR. Representante acreditado por la Institución de Educación Media Superior o Superior o el Gobierno Estatal.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica, nivel de licenciatura o posgrado, en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

UPN. Universidad Pedagógica Nacional



IPN. Instituto Politécnico Nacional.

DGTI. Dirección General de Educación Tecnológica e Industrial.

DGIT. Dirección General de Institutos Tecnológicos.

INBA. Instituto Nacional de Bellas Artes.

CYTM. Colegio de Ciencias y Tecnologías del mar

DGTA. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

ENBA. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

ENAH. Escuela Nacional de Antropología e Historia.

DGESPE. Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

ENCRM. Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.

INAOE. Instituto Nacional de Astrofísica Óptica y Electrónica.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
61K/63

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Educación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

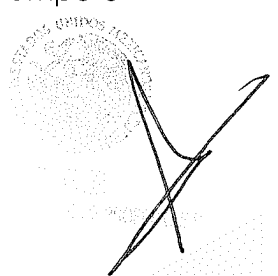
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Alcance:

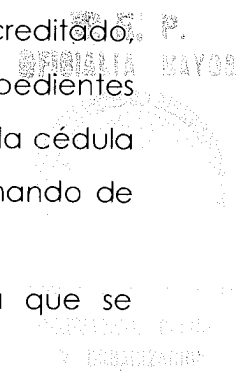
Aplica para todos los profesionistas que deseen registrar grado académico, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Registro.



Responsabilidades:

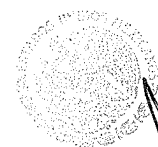
1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y el diseño del formato de solicitud que contiene las instrucciones, para el registro de grado académico y expedición de cédula.
2. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de tramitar el registro de los grados académicos otorgados por las instituciones que forman parte del sistema educativo nacional ya sean del Estado, sus organismos descentralizados, particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y aquellas de educación superior a las que la ley otorga autonomía; así como tramitar la expedición de la cedula profesional.
3. La Secretaría de Educación Pública, con base en los convenios de coordinación celebrados con los Gobiernos de los Estados, instituirá un solo servicio para el registro de grados académicos y expedición de cédulas profesionales con efecto de patente profesionales a cargo de la Dirección General de Profesiones.
4. La Dirección General de Profesiones, solicitará a los Gobiernos e instituciones educativas, la acreditación de las personas autorizadas para realizar el trámite; precisando que dicha designación será por tiempo indefinido por lo que no es necesaria su ratificación o renovación. Igualmente los Gobiernos Estatales e instituciones educativas deben dar aviso por escrito a la Dirección General de Profesiones, cuando el personal designado como gestor haya sido separado de su función.
5. El área de atención a gestores, del Departamento de Registro, será responsable de verificar que el número de expedientes recibidos corresponda con el de la relación, y que cuenten con el recibo de pago de derechos federales.
6. La Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de registrar los grados académicos en el plazo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Para el trámite deberá presentarse la documentación completa en original y tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Copia de la cédula de la licenciatura (y de maestría en su caso) por ambos lados
 2. Copia de la CURP
 3. Certificado de estudios de grado *
 4. Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible
 5. Grado académico *
 6. Tres fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, con retoque, fondo blanco, en papel mate
 7. Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
- * En el caso de certificados de estudios y grados expedidos en los Estados, deben estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por autoridades federales o funcionarios de los Estados. En el caso de Instituciones Educativas que cuenten con Certificado Global de Estudios o Grado como documento único, este documento sustituye a los señalados los rubros 3 y 4.
8. El Departamento de Registro será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado. No aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.
 9. El Gestor del Gobierno o de las Instituciones Educativas debidamente acreditado, será responsable de verificar con base en las relaciones, que los expedientes cuenten con los documentos originales completos, el título registrado y la cédula profesional correspondiente, así como los expedientes rechazados, firmando de recibido en la solicitud y en la relación y solicitud.
 10. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven conforme al Procedimiento de Control de Registros.
 11. El Secretario de Educación Pública o Director de la Institución Educativa, podrán firmar los Títulos de las siguientes Instituciones de Educación: UPN, IPN, DGTI, DGIT, INBA, CYTM, DGTA, ENBA, ENAH, DGESPE, ENCRM, INAOE.
 12. La firma en el título registrado podrá realizarla el personal autorizado por el área jurídica de la Secretaría de Educación Pública.
 13. En el caso de contener algún error la cédula profesional una vez entregada, esta se repondrá sin costo para el usuario, cuando el error sea responsabilidad de la



Dirección General de Profesiones, si el error es de usuario este deberá hacer un nuevo pago.

14. En el caso de contener algún error la cédula profesional una vez entregada, esta se repondrá sin costo para el usuario, cuando el error sea responsabilidad de la Dirección General de Profesiones, si el error es del usuario, este deberá hacer un nuevo pago.

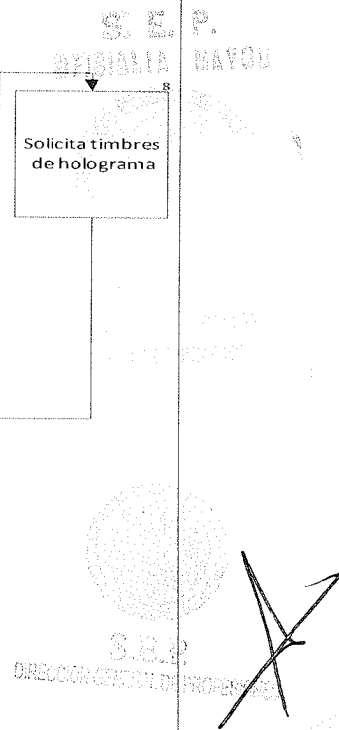
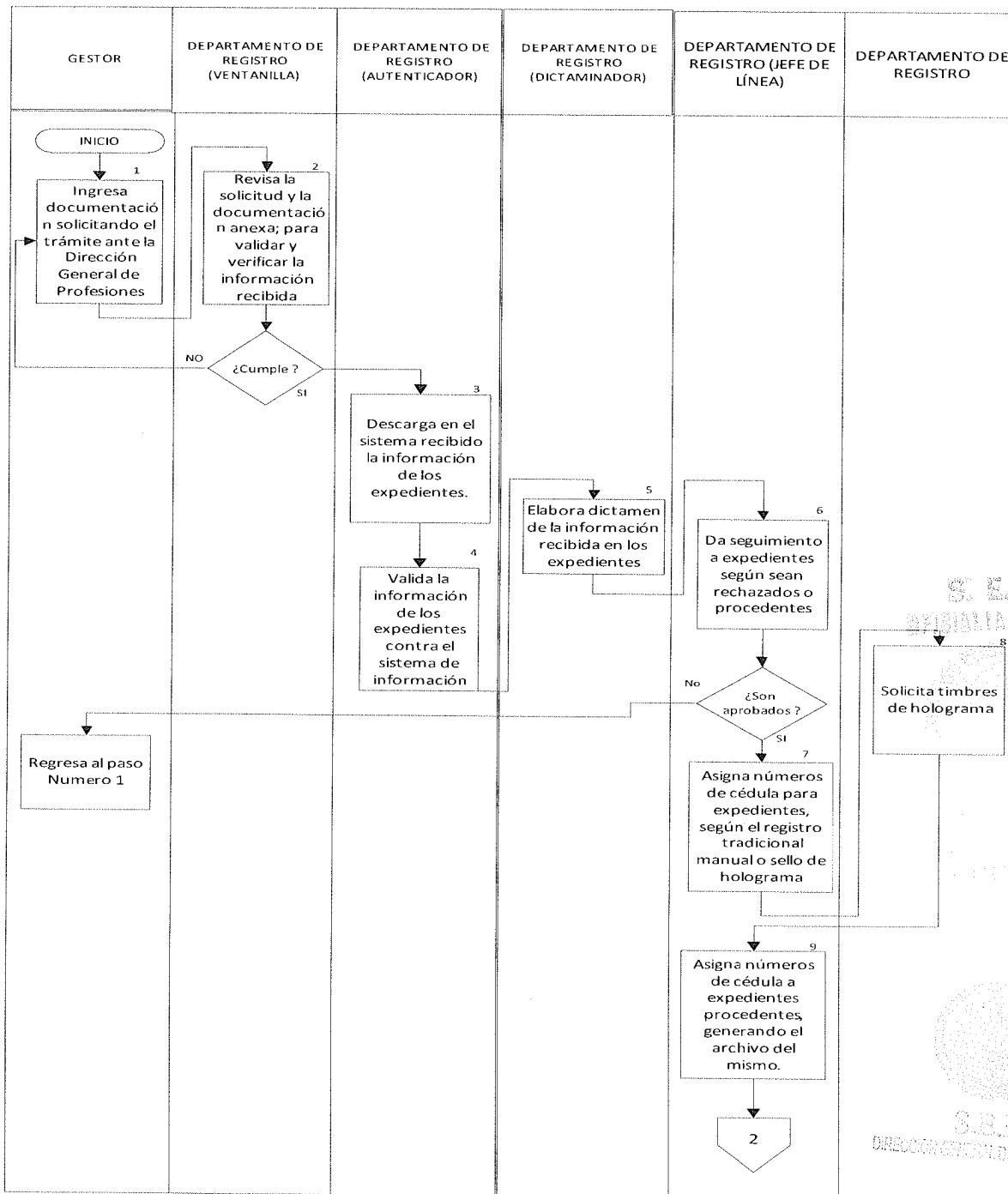


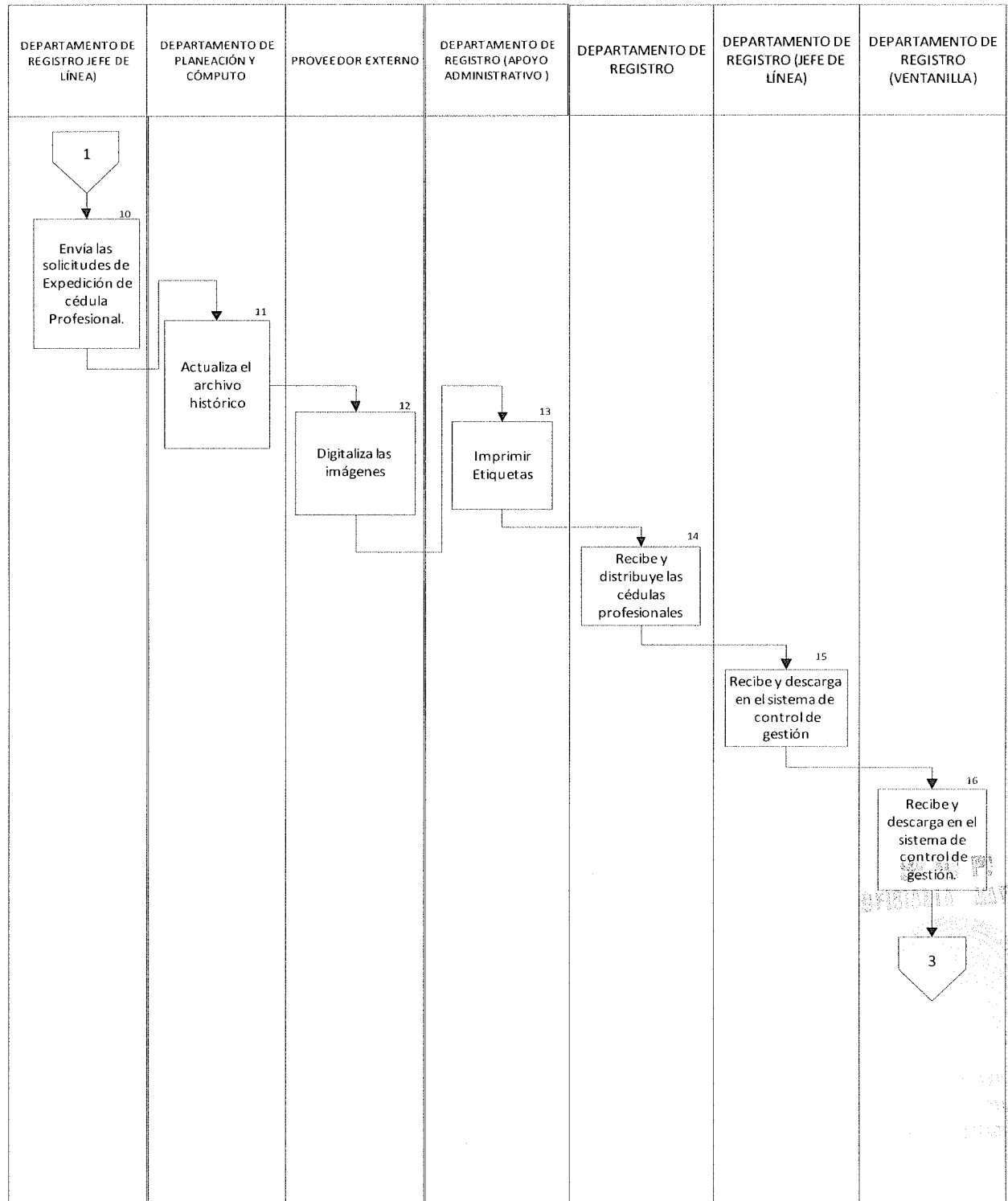
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

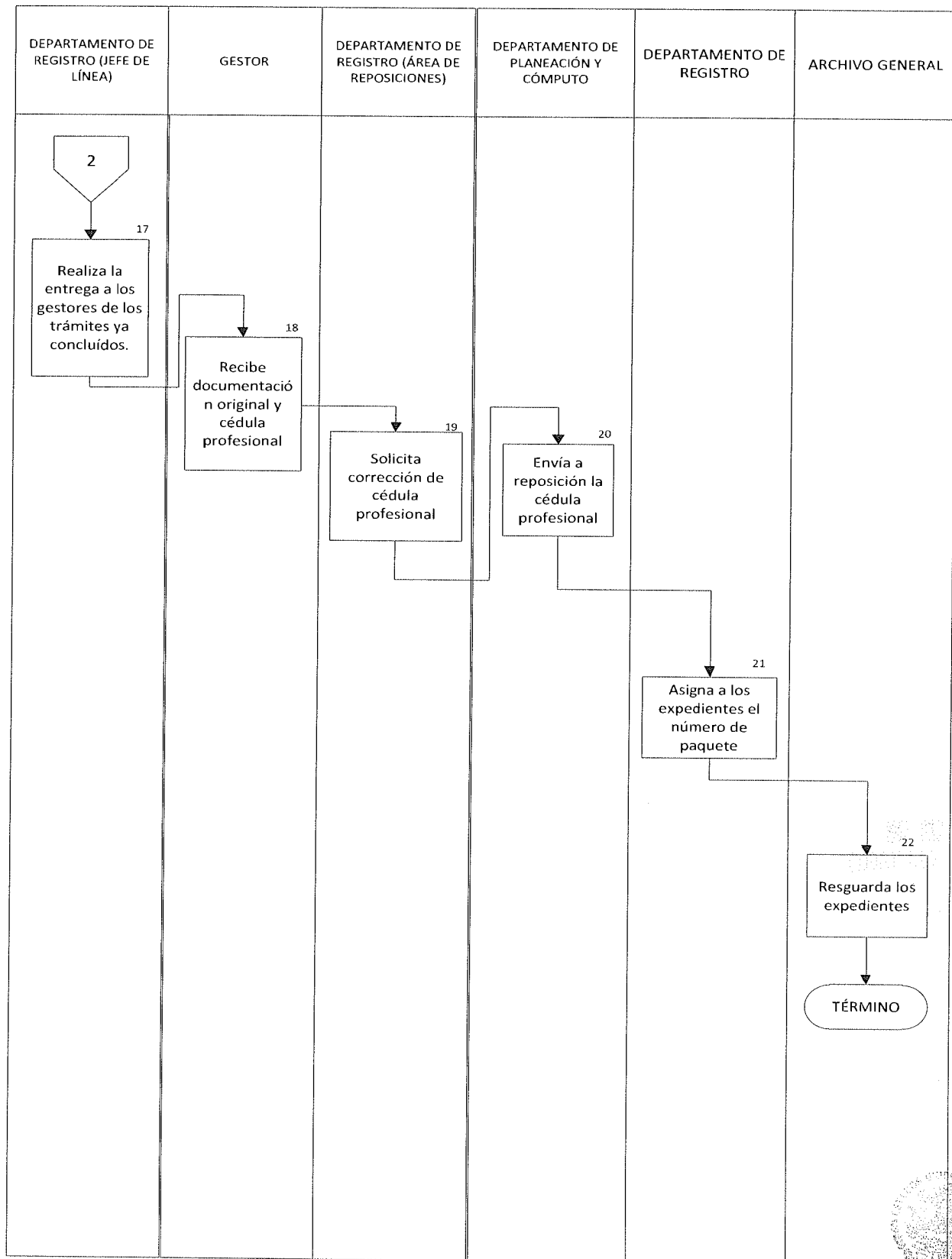
Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-27





SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO



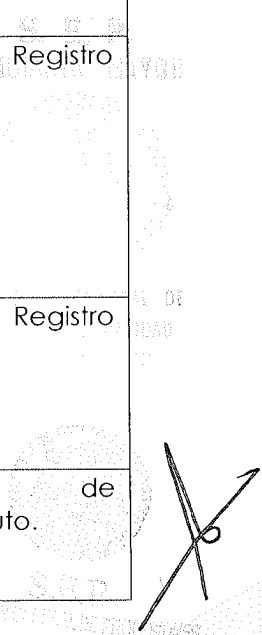
Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-27

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresar documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.3 Llena la solicitud de acuerdo a las instrucciones e ingresa a ventanillas de gestores, anexando la documentación requerida. Formato DGP/DR-01. 1.4 Entrega la información de los usuarios en medio magnético.	Gestor.
2. Recibe la solicitud y la documentación anexa; para validar y verificar la información recibida.	2.7 Identifica al gestor que representa a la Institución educativa o Gobierno Estatal. 2.8 Recibe los expedientes que contiene la solicitud del trámite, así como los documentos requeridos y la información del alumno capturada en una plantilla de Excel 2.9 Valida la información capturada de los alumnos en la USB contra los expedientes. 2.10 Imprime la información en etiquetas con código de barras, imprime la relación por triplicado para dar acuse al gestor. 2.11 Verifica que el número de pago de derechos federales y que la información impresa, coincida con el número de expedientes ingresados. De ser así para a la etapa número 3. 2.12 En caso de no cumplir con los requisitos, regresa los expedientes rechazados al gestor.	Departamento de Registro (Ventanilla).
3. Descarga en el sistema recibido la información de los expedientes.	3.1 Recibe los expedientes y descarga la información de los expedientes en el sistema de recibido. 3.2 Turna los expedientes para su validación al área de autenticación.	Departamento de Registro. (Autenticador).
4. Valida la información de los expedientes contra el sistema de información.	4.1 Recibe los expedientes y descarga la información de los expedientes en el sistema de recibido. 4.2 Valida la información de los expedientes. 4.3 Descarga y valida la información capturada de los alumnos en el sistema de recibido; tanto de los expedientes aprobados como rechazados (describiendo el motivo del rechazo). 4.4 Firma en la solicitud de aprobado.	Departamento de Registro (Autenticador).



	4.5 Turna los expedientes al dictaminador.	
5. Elabora dictamen de la información recibida en los expedientes.	<p>5.1 Recibe los expedientes y descarga la información capturada de los alumnos en el sistema de recibido.</p> <p>5.2 Revisa la información del interesado, elabora dictamen del expediente y revisa que el pago de Derechos Federales se haya realizado correctamente.</p> <p>5.3 Valida en el sistema la información de los expedientes. Los aprobados los firma de consentimiento y de los rechazados describe el motivo del mismo.</p> <p>5.4 Firma en la solicitud de aprobado.</p> <p>5.5 Turna los expedientes al Jefe de Línea.</p>	Departamento de Registro (Dictaminador).
6. Da seguimiento a expedientes según sean rechazados o procedentes.	<p>6.1 Recibe y valida en el sistema el resultado de la revisión de los expedientes efectuada por el Autenticador y dictaminador. Si procede pasa a la etapa número 7.</p> <p>6.2 En caso de no proceder, lo separan para que los gestores continúen con el trámite. En el caso de expedientes mal dictaminados, el Jefe de Departamento, Subdirector o Director podrán modificar su estado.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
7. Asigna números de cédula para expedientes, según el registro tradicional manual o sello de holograma.	<p>7.1 Asigna número de cédula a cada uno de los expedientes en el sistema, genera archivo en el sistema.</p> <p>7.2 Turna los expedientes a mesa de registro donde se folia el título, solicitud y folder y pasa a la etapa número 9.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
8. Solicita timbres de holograma.	8.1 Realiza el requerimiento de timbres con holograma al Departamento de Planeación y Cómputo.	Departamento de Registro.
9. Asigna número de cédula a expedientes procedentes, generando archivo del mismo.	<p>9.1 Recibe del Departamento de Planeación y Cómputo los timbres impresos, mismos que pega en cada expediente.</p> <p>9.2 Conserva los expedientes temporalmente.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
10. Envía las solicitudes de Expedición de Cédula Profesional.	10.1 Reúne todos los expedientes procesados en el día, extrae las solicitudes DGP/DR01 y las entrega junto con el formato F-DR-03.	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
11. Actualiza el Archivo Histórico.	<p>11.5 Recibe las solicitudes y el formato F-DR-03 y acusa copia de dicho formato al Departamento de registro.</p> <p>11.6 El Departamento de Planeación y</p>	Departamento de Planeación y Cómputo.



	<p>Cómputo turna al Proveedor externo vía red, los datos de la documentación para la digitalización y la elaboración de la cédula.</p> <p>11.7 Archiva formato F-DR-03.</p> <p>11.8 Activa los rangos de las solicitudes recibidas para la impresión de etiquetas de Registro de Título.</p>	
12. Digitaliza las imágenes.	<p>12.1 Recibe del departamento de Planeación y Cómputo las solicitudes y la información vía red para elaborar las cédulas.</p> <p>12.2 Entrega a Jefe de Departamento, las cédulas junto con listado y orden de remisión.</p>	Proveedor Externo.
13. Imprimir Etiquetas.	<p>13.1 Imprime las etiquetas de las solicitudes enviadas a Cómputo.</p> <p>13.2 Pega en la parte posterior de cada uno de los títulos las etiquetas que corresponden a cada número de cédula, cancelando las mismas con el sello del Departamento de Registro.</p>	Departamento de Registro (Apoyo administrativo).
14. Recibe y distribuye las cédulas profesionales.	<p>14.1 Recibe las cédulas y las solicitudes, verificando que estén completas y en su caso entrega oficio de acuse a la entrega.</p> <p>14.2 Separa por rango las cedulas de acuerdo a la libreta de rangos haciendo la prueba de calidad al 10% de las contenidas en dicha orden de remisión.</p> <p>14.3 En caso de no cumplir los estándares de calidad, elabora oficio de no conformidad y remite a la empresa proveedora la cedula para su reposición.</p> <p>14.4 En caso de cumplir se entregan las cedular y solicitudes al área correspondiente.</p>	Departamento de Registro
15. Recibe y descarga en el sistema de control de gestión.	<p>15.1 Recibe Cédula y solicitudes.</p> <p>15.2 Descarga en el sistema e intercala en cada expediente.</p> <p>15.3 Turna los trámites para ser entregados a los gestores y descargar en sistema.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
16. Recibe y Descarga en el sistema de control de gestión.	<p>16.1 Recibe los expedientes concluidos y finalmente descarga en el sistema como tramites entregados.</p>	Departamento de Registro (Ventanilla).
17. Realiza la entrega a los gestores de los trámites ya concluidos.	<p>17.1 Entregar a Gestores o DHL el expediente con la documentación.</p>	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
17. Recibe documentación	<p>17.1 Recibir documentos originales y cédula profesional verificando que sus datos estén</p>	Gestor.

SECRETARÍA DE PROFESIONES
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

original y cédula profesional.	correctos. (Nombre, CURP, Carrera, Fotografía y Firma. 17.2 En caso de que la cédula contenga un error en los datos la entrega a ventanilla y esta al Área de Reposición. 17.3 Si los datos están correctos firma la solicitud F-DR-01 y entregar a la ventanilla de gestores.	
19. Solicita corrección de Cédula Profesional.	19.1 Recibe del interesado en original solicitud con foto y firma, así como Cédula profesional y copia de los siguientes Documentos: CURP, título, título profesional y acta de nacimiento. 19.2 Elabora oficio-relación señalando en que consiste el error de cada una de las cédulas. 19.3 Envía al Departamento de Planeación y Cómputo el oficio junto con la documentación requerida para su corrección.	Departamento de Registro (Área de Reposiciones).
20. Envía a reposición la cédula profesional.	20.1 Realiza la corrección en base de datos y envía datos nuevamente a la empresa proveedora, para la reelaboración de la misma.	Departamento de Planeación y Cómputo.
21. Asigna a los expedientes el número de paquete.	21.1 Recibe expedientes y captura por número de cédula, asignándoles número de paquete, fecha en que se enviarán al archivo general.	Departamento de Registro.
22. Resguarda los expedientes.	22.1 Recibe expedientes y archiva. Dándose por concluido este procedimiento.	Archivo General.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN


 S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-27

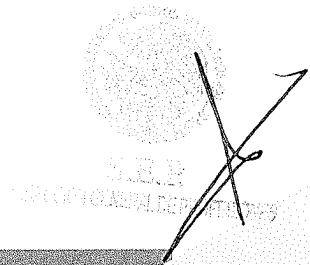
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Registro de Grado Académico y Expedición de Cédula.	En este formato vienen los documentos necesarios para el registro de Grado y expedición de cedula, así como las instrucciones a seguir.	DGP/DR02
Relación de trámites que se turnan para el área de Planeación y Cómputo.	Con este formato se envían al departamento de cómputo diferentes rangos.	F-DR-03/Rev.02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES




Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Gestores.

Código: DGPROF-S02H-MP-27

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

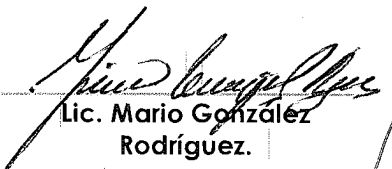


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Registrar título profesional y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-28**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.

Coordinador
Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIFICACION
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-28

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de profesionistas mexicanos con estudios realizados en México, a fin de registrar los títulos profesionales y expedir cédulas profesionales para el ejercicio profesional con efectos de patente, para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica, nivel de licenciatura o posgrado, en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

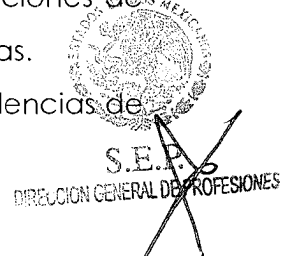
PÚBLICO. Persona independiente legitimada para solicitar el servicio de Registro de título en sus diferentes niveles.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

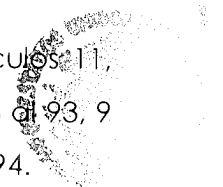


CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos: 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



PROCESO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Educación.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

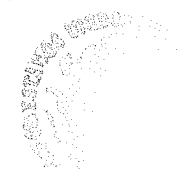
Alcance:

Aplica para todos los profesionistas que deseen registrar su título y la expedición de la cédula profesional para ejercer su profesión, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Registro.

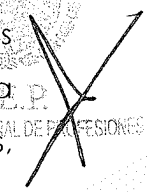
Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y el diseño de formato de solicitud que contiene las instrucciones, para el registro de título y expedición de cédula profesional.
2. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de tramitar el registro de los títulos profesionales otorgados por las instituciones que forman parte del sistema educativo nacional ya sean del Estado, sus organismos descentralizados,

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD
E INCLUSIÓN



particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y aquellas de educación superior a las que la ley otorga autonomía; así como tramitar la expedición de la cédula profesional.

3. La Secretaría de Educación Pública, con base en los convenios de coordinación celebrados con los Gobiernos de los Estados, instituirá un solo servicio para el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales con efecto de patente, a cargo de la Dirección General de Profesiones.
4. El Departamento de Registro, a través de la ventanilla de atención al público, será responsable de verificar que el número de expedientes recibidos corresponda con el recibo de pago de derechos federales.
5. El trámite de registro de título profesional, lo podrá realizar:
 - 1 El interesado con identificación oficial
 - 2 El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
 - 3 Parientes (padres, hermanos, hijos), con carta poder simple y copia fotostática de la identificación de ambos.
 - 4 Otra persona con carta poder otorgada ante Notario Público y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
6. El Departamento de Registro, a través de la ventanilla de atención al público, será responsable de verificar en la recepción de la documentación, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado. No aceptándose documentación firmada por poder ausencia o facsímil.
7. Las personas que realicen frecuentemente trámites por medio de la ventanilla de atención al público, se les dará un tiempo de respuesta de 3 meses. Lo anterior, para estar en igualdad de condición con los gestores acreditados por Gobiernos Estatales e Instituciones Educativas.
8. Para realizar el trámite de registro de título profesional, los interesados, representante legal o apoderado, deberán presentar la siguiente documentación completa en original y copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:
 1. Solicitud de registro de título profesional para mexicanos con estudios realizados en México.

SE
OFICIALIA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



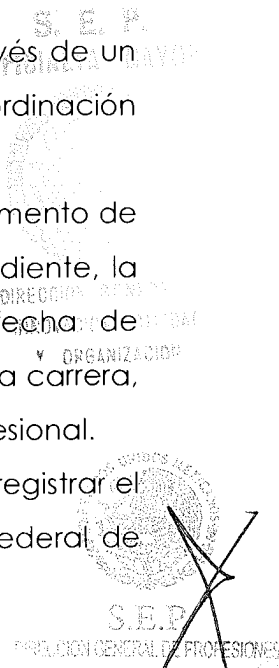
SEP
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

2. Acta de nacimiento original o carta de naturalización.
3. Copia de la Clave Única de Registro de la Población.
4. Certificados de estudios de secundaria, cuando se trate de estudios tipo medio superior, bachillerato, cuando se trate de estudios de tipo superior. *
5. Constancia de la liberación de servicio social realizado en México, expedida por la institución educativa que emita el título.
6. Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
7. Título profesional.
8. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, papel mate.
9. Pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de ingresar la solicitud, en original y dos copias.

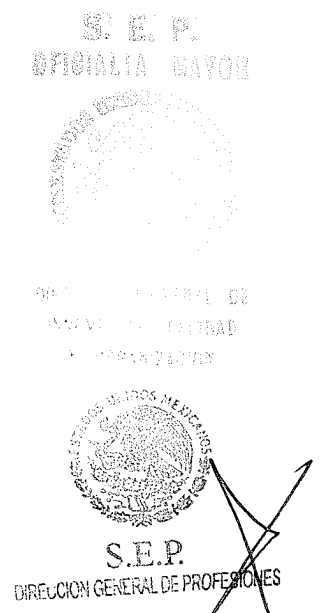
* En el caso de certificados de estudios expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los firmados por autoridades federales o funcionarios en los Estados.

En el caso de los Gobiernos Estatales o instituciones educativas que hayan celebrado convenio para el uso del certificado global de estudios o título como documento único, entregarán este documento en sustitución de los certificados de estudios de secundaria, bachillerato, profesionales, acta de examen profesional y constancia del servicio social.

9. El Departamento de Registro será responsable de enviar a diario a través de un oficio, el total de los recibos de pago de derechos ingresados, a la Coordinación Administrativa.
10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Registro, será responsable de capturar en la base de datos correspondiente, la siguiente información: Nombre completo del interesado, lugar y fecha de nacimiento, Clave Única de Registro de la Población, sexo, nombre de la carrera, institución educativa que expide el título, fecha de registro de título profesional.
11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de registrar el título profesional en el plazo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

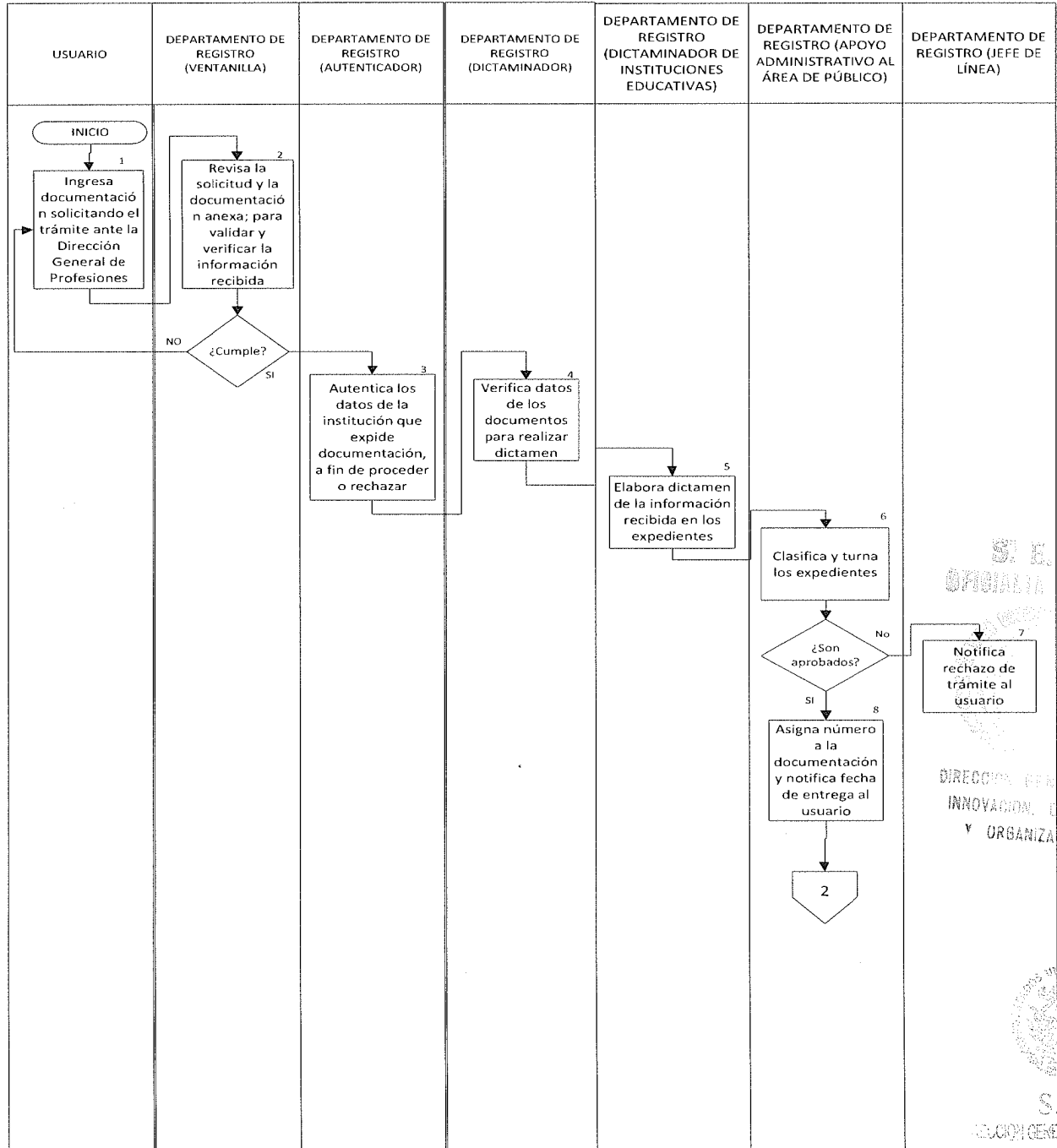


12. En el caso de detectar alguna irregularidad en los documentos del interesado, se ordenará un peritaje o diagnóstico sobre las anomalías y se elabora un resguardo de documentos, informando al usuario. Se corrobora la autenticidad del documento con la institución educativa, en caso de ser auténtico se llama al usuario y se continúa con el proceso normal, en caso contrario, se integra el expediente para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.
13. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, podrá en cualquier momento y con la finalidad de ofrecer un servicio con calidad y transparencia, autorizar el ingreso de expedientes, y en su caso, determinar el tiempo de respuesta de los mismos.
14. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, podrá rectificar o ratificar los dictámenes realizados por el personal de Autenticación, Dictamen e Instituciones Educativas.
15. Es requisito indispensable para realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional, la realización de previa cita, lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior.
16. En el caso de contener algún error la cédula profesional una vez entregada, ésta se repondrá sin costo para el usuario, cuando el error sea responsabilidad de la Dirección General de Profesiones, si el error es del usuario, éste deberá hacer un nuevo pago.



Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

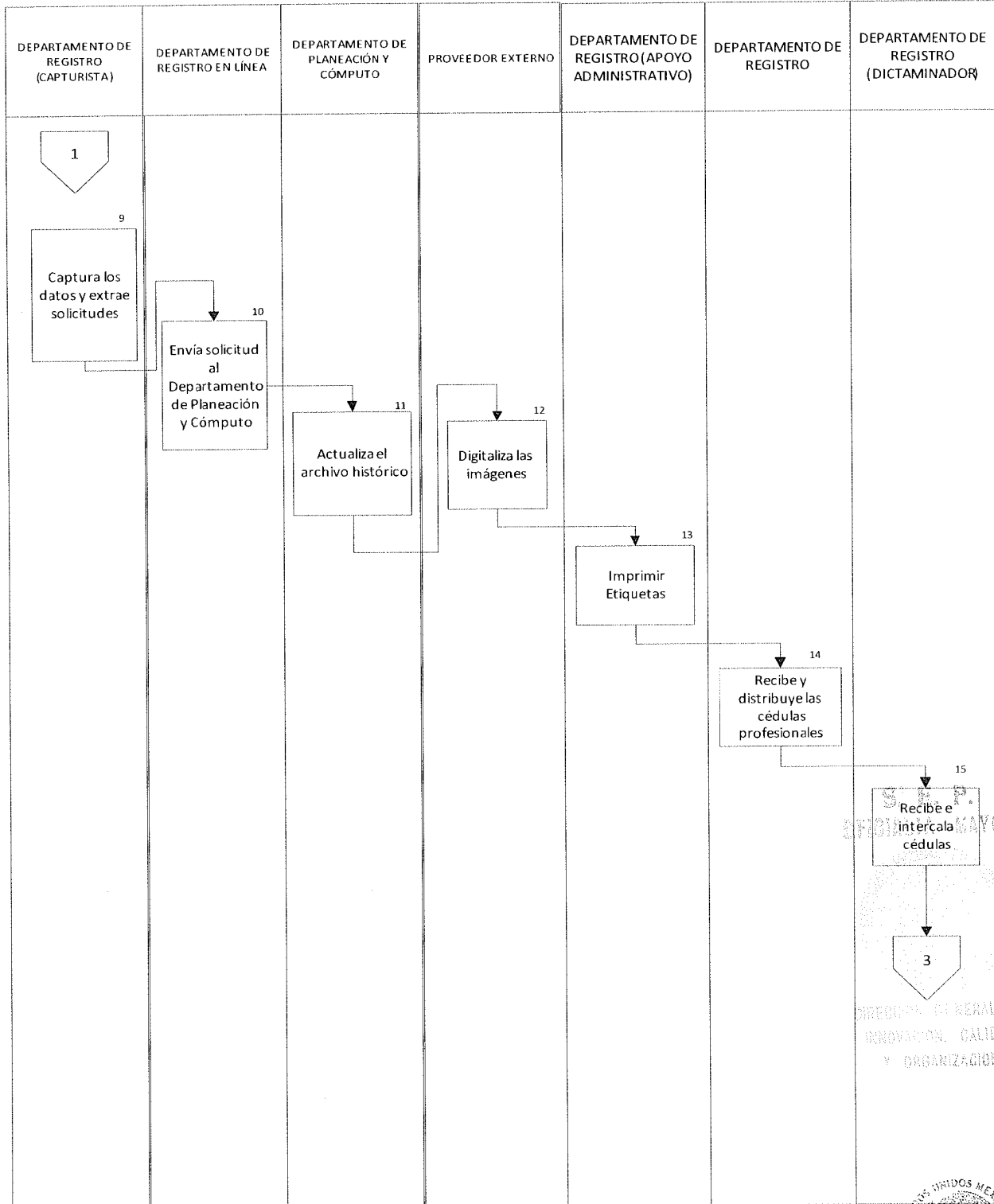
Código: DGPROF-S02H-MP-28



SE P. OFICIALIA MAYOR

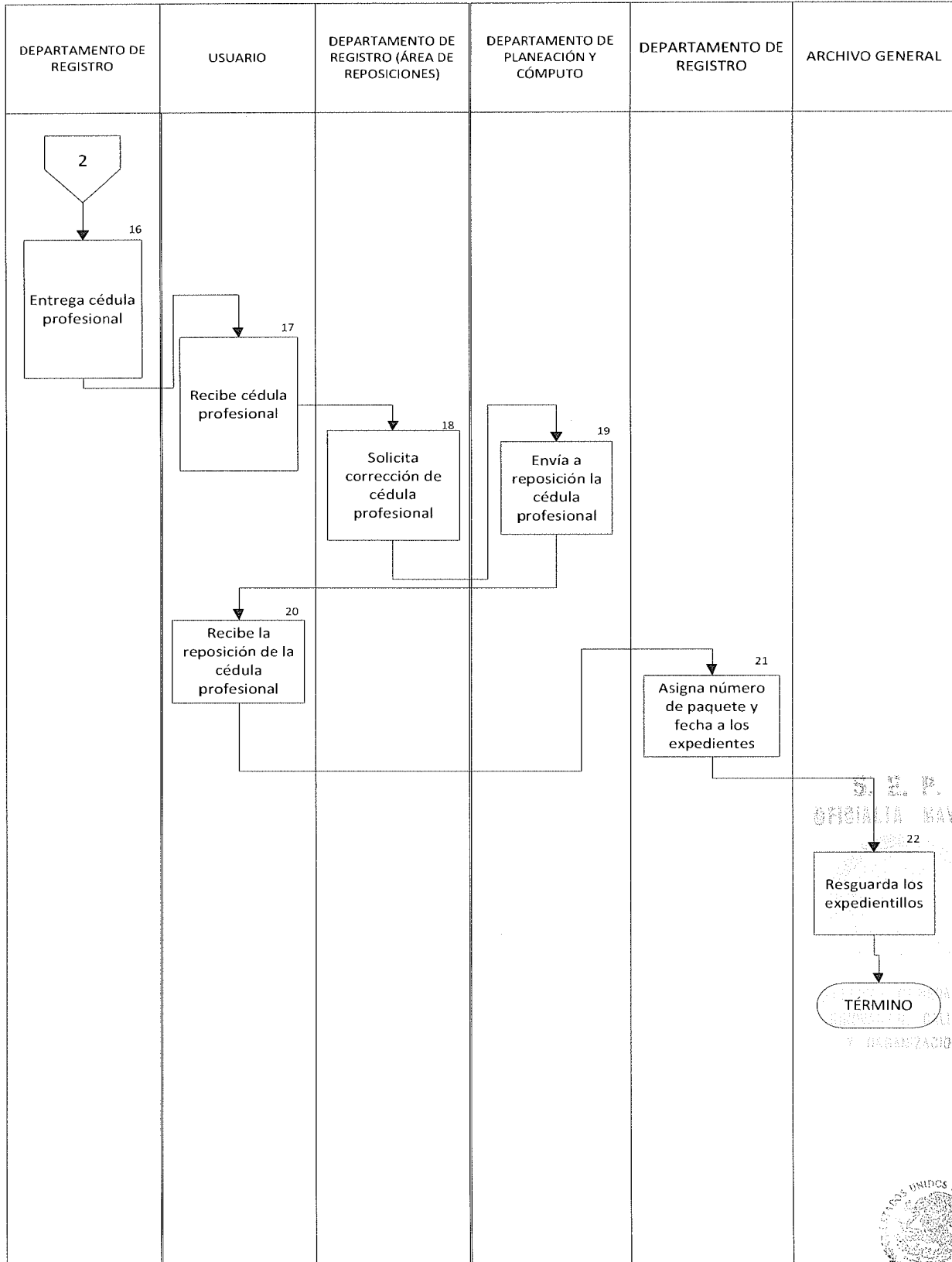
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION





SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



S.E.P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-28

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Ingresa documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Llena la solicitud de acuerdo a las instrucciones e ingresa a ventanillas de público, anexando la documentación requerida. Formato DGP/DR-01 anexo 1 de procedimiento (Anexo 21 del manual).	Usuario.
2.-Recibe la solicitud y la documentación anexa; para validar y verificar la información recibida.	2.1 Identifica al solicitante o su representante. 2.2 Recibe la solicitud de registro de título profesional, así como los documentos requeridos en la misma. 2.3 Recibe comprobante de cita, comprobando que sea para el día y la hora señalada. 2.4 Abre expediente y verifica que la solicitud esté debidamente requisitado y los documentos completos. De ser así sella de recibido la portada del folder y parte frontal de la solicitud. Pasa a la etapa número 3. 2.5 En caso de no cumplir con los requisitos, regresa el expediente al usuario.	Departamento de Registro (Ventanilla).
3.-Autentica los datos de la institución que expide la documentación a fin de proceder o rechazar.	3.1 Recibe el expediente y procede a autenticar formatos, firmas y sellos de la institución educativa que expide los documentos, verificando que correspondan con lo que se tienen registrados en la Dirección General de Profesiones, firmando en la solicitud de aprobado. 3.2 En caso de no encontrarse registrados, describe el motivo de rechazo en el expediente y lo turna al revisor de dictamen. (se quita formato).	Departamento de Registro (Autenticador).
4.-Verifica datos de los documentos para realizar dictamen.	4.1 Revisa nombres, fechas, periodo escolar y que la documentación este completa, y emite dictamen de opinión firmando en la solicitud de aprobado. 4.2 de no ser así realiza la anotación correspondiente en el expediente.	Departamento de Registro (Dictaminador).
5.-Elabora dictamen de la información recibida en los expedientes.	5.1 Recibe el expediente y verifica que la carrera y la institución educativa estén registradas ante la Dirección General de Profesiones y elabora dictamen. 5.2 Firma la solicitud y turna los expedientes rechazados y aprobados al área de registro para continuar con el proceso. En caso de que un expediente este incorrectamente dictaminado, el jefe de departamento, subdirector o director podrán modificar su estado. 5.3 De no ser así, describe el motivo de rechazo en el expediente.	Departamento de Registro (Dictaminador de Instituciones Educativas).
6.-Clasifica y turna los expedientes.	6.1 Recibe los expedientes y verifica que se encuentren validados, separando los aprobados de los rechazados. 6.2 En el caso de los aprobados pasan a la etapa número 8 y	Departamento de Registro (Apoyo administrativo del

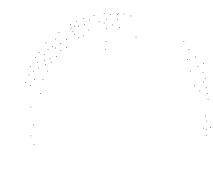
	los rechazados a la etapa número 7.	área de público).
7.-Notifica rechazo de trámite al usuario.	7.1 Recibe los expedientes rechazados y notifica al usuario el motivo del rechazo, entregándole el expediente que contiene los documentos originales y solicita al usuario que firme la libreta de expedientes rechazados.	Departamento de Registro (Jefe de Línea).
8.-Asigna número a la documentación y notifica fecha de entrega al usuario.	8.1 A los expedientes aprobados les asignan número de cédula, foliando el título, solicitud, folder y acuse. 8.2 Se nombra a los interesados y se les entrega el comprobante con número de cédula asignado, notificándole la fecha de entrega. 8.3 Turna el expediente al área de captura.	Departamento de Registro (Apoyo administrativo del área de público).
9.-Captura los datos y extraes solicitudes.	9.1 Recibe el expediente capturando en el sistema los datos del interesado. 9.2 extrae las solicitudes de cada uno de los expedientes. 9.3 Entrega las solicitudes al jefe de línea.	Departamento de Registro (Capturista).
10.-Envía solicitud al Departamento de Planeación y Cómputo.	10.1 Reúne las solicitudes y las entrega junto con el formato F-DR-03 al Departamento de Planeación y cómputo, conservando los expedientes en forma temporal.	Departamento de Registro en Línea.
11.-Actualiza el Archivo Histórico.	11.9 Recibe las solicitudes y el formato F-DR-03 y acusa copia de dicho formato al Departamento de registro. 11.10El Departamento de Planeación y Cómputo turna al Proveedor externo vía red, los datos de la documentación para la digitalización y la elaboración de la cédula. 11.11Archiva formato F-DR-03. 11.12Activa los rangos de las solicitudes recibidas para la impresión de etiquetas de Registro de Título.	Departamento de Planeación y Cómputo.
12.- Digitaliza las imágenes.	12.1 Recibe del departamento de Planeación y Cómputo las solicitudes y la información vía red para elaborar las cedulas. 12.2 Entrega a Jefe de Departamento, las cédulas junto con listado y orden de remisión.	Proveedor Externo.
13.- Imprimir Etiquetas	13.1 Imprime las etiquetas de las solicitudes enviadas a Cómputo. 13.2 Pega en la parte posterior de cada uno de los títulos las etiquetas que corresponden a cada número de cédula, cancelando las mismas con el sello del Departamento de Registro.	Departamento de Registro (Apoyo administrativo).
14.-Recibe y distribuye las cédulas profesionales.	14.1 Recibe las cédulas y las solicitudes, verificando que estén completas y en su caso entrega oficio de acuse a la entrega. 14.2 Separa por rango las cedulas de acuerdo a la libreta de rangos haciendo la prueba de calidad al 10% de las contenidas en dicha orden de remisión. 14.3 En caso de no cumplir los estándares de calidad, elabora oficio de no conformidad y remite a la empresa proveedora la cedula para su reposición. 14.4 En caso de cumplir se entregan las cedulas y solicitudes al área correspondiente.	Departamento de Registro
15.- Recibe e intercala cédulas.	15.1 Recibe cédulas y solicitudes; proporciona a la mesa de registro de su línea las cédulas y solicitudes e intercala en cada expediente para ser entregados a público.	Departamento de Registro (Dictaminador).
16.- Entrega Cedula Profesional.	16.1 Solicita al usuario, una identificación, acuse de recibido y/o carta poder (simple o notariada) para hacer la entrega del expedientillo con la documentación a DHL.	Departamento de Registro.

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
ORGANIZACION

17.-Recibe Cédula Profesional.	17.1 El encargado revisa que la cédula este correcta así como título profesional. 17.2 El interesado, recibe documentación en original y cédula profesional verificando que sus datos estén correctos. (Nombre, CURP, Carrera, Fotografía y firma). 17.3 En caso de que la cédula tenga algún error en los datos, se indica en ventanilla para que el encargado de esta la envíe al área de reposiciones.	Usuario.
18.- Solicita corrección de Cédula Profesional.	18.1 Recibe del interesado en original solicitud con foto y firma, así como Cédula profesional y copia de los siguientes Documentos: CURP, título, título profesional y acta de nacimiento. 18.2 Elabora oficio-relación señalando en que consiste el error de cada una de las cedulas. 18.3 Envía al Departamento de Planeación y Cómputo el oficio junto con la documentación requerida para su corrección.	Departamento de Registro (Área de Reposiciones).
19.- Envía a reposición la cédula profesional.	19.1 Realiza la corrección en base de datos y envía datos nuevamente a la empresa proveedora, para la reelaboración de la misma.	Departamento de Planeación y Cómputo.
20.- Recibe la reposición de la cédula Profesional.	20.1 Si los datos están correctos firma la solicitud y formato de inventario de documentos entregados al interesado con el formato F-DR-06 anexo 4 de procedimiento (anexo 28 del manual) y entrega al Departamento de Registro.	Usuario.
21.- Asigna número de paquete y fecha a los expedientes.	21.1 Ordena los expedientes y los captura en el sistema por número de cédula, asignándoles número de paquete y fecha. 21.2 Envía los expedientes al Archivo General.	Departamento de Registro.
22.- Resguarda los expedientillos.	22.1 Recibe los expedientillo y archiva. Dándose por concluido este procedimiento.	Archivo General.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
CALLE DE LA UNIÓN 1000
MEXICO D.F. 06702



Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-28

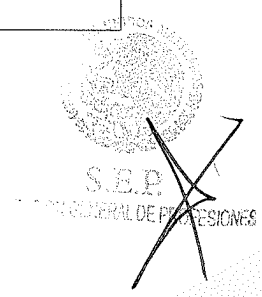
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Registro de Título y Expedición de Cédula.	En este formato vienen los documentos necesarios para el registro de Título y expedición de cédula, así como las instrucciones a seguir.	DGP/DR01
Relación de trámites que se turnan para el área de Planeación y Cómputo.	Con este formato se envían al departamento de cómputo diferentes rangos.	F-DR-22/Rev.00
Inventario de Documentos Originales y Recibidos.	En este documento se indica el trámite que se va a realizar y los documentos que se reciben del interesado.	F-DR-20/REV.00
Inventario de Documentos Entregados al Interesado.	En este documento se indican cuales documentos se regresan al interesado.	F-DR-06/REV.02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

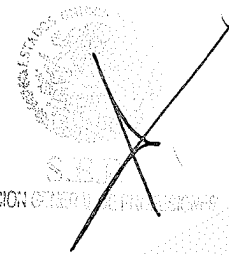


Procedimiento: Registrar título profesional y expedir cédula profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-28

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)


S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 ESTAMPADO
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
 Y REGISTRO PROFESIONAL


 S. E. P.
 DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Registrar grado académico y expedir célula Profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.**

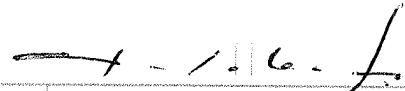
Código: **DGPROF-S02H-MP-29**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.

Coordinador
Administrativo


Revisó



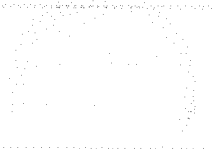
Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE
REGISTRO PROFESIONAL
Y AUTORIZACION

Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula Profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-29

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de profesionistas mexicanos con estudios realizados en México, a fin de registrar los títulos profesionales y expedir cédulas profesionales para el ejercicio profesional con efectos de patente, para los niveles de Maestría y Doctorado.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica, nivel de licenciatura o posgrado, en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

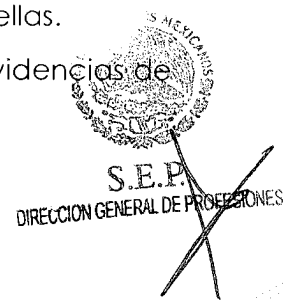
PÚBLICO. Persona independiente legitimada para solicitar el servicio de Registro de título en sus diferentes niveles.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

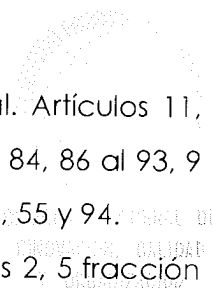


CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5°.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Educación.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas que deseen registrar sus grados académicos, y compete a todo el personal adscrito al Departamento de Registro.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y el diseño de formato de solicitud que contiene las instrucciones, para el registro de grado académico y expedición de cédula profesional.
2. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de tramitar el registro de los grados académicos otorgados por las instituciones que forman parte del sistema educativo nacional ya sean del Estado, sus organismos descentralizados, particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

y aquellas de educación superior a las que la ley otorga autonomía; así como tramitar la expedición de la cédula profesional.

3. La Secretaría de Educación Pública, con base en los convenios de coordinación celebrados con los Gobiernos de los Estados, instituirá un solo servicio para el registro de grados académicos y expedición de cédulas profesionales con efecto de patente, a cargo de la Dirección General de Profesiones.
4. El Departamento de Registro, a través de la ventanilla de atención al público, será responsable de verificar que el número de expedientes recibidos corresponda con el recibo de pago de derechos federales.
5. El trámite de registro de grado académico, lo podrá realizar:
 1. El interesado con identificación oficial
 2. El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
 3. Parientes (padres, hermanos, hijos), con carta poder simple y copia fotostática de la identificación de ambos.
 4. Otra persona con carta poder otorgada ante Notario Público y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
6. El Departamento de Registro, a través de la ventanilla de atención al público, será responsable de verificar en la recepción de la documentación, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado. No aceptándose documentación firmada por poder ausencia o facsímil.
7. Las personas que realicen frecuentemente trámites por medio de la ventanilla de atención al público, se les dará un tiempo de respuesta de 3 meses. Lo anterior, para estar en igualdad de condición con los gestores acreditados por Gobiernos Estatales e Instituciones Educativas.
8. Para realizar el trámite deberá presentarse la documentación completa en original y copia tamaño carta por separado y en el orden señalado:
 - 1 Copia de la cédula de licenciatura (y de maestría en su caso) por ambos lados
 - 2 Copia de la CURP
 - 3 Certificado de estudios de grado *
 - 4 Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible

OFICINA NÚM. 001

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



- 5 Grado académico *
 - 6 Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate.
 - 7 Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT no. 5 con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
9. En el caso de certificados de estudios y títulos expedidos en las Entidades Federativas, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales como funcionarios de los Estados, en el caso de las Instituciones Educativas que cuenten con Certificado Global de Estudios o Título como documento único, este sustituye a los señalados con los números 4 y 5.
 10. El Departamento de Registro será responsable de enviar a diario a través de un oficio, el total de los recibos de pago de derechos ingresados, a la Coordinación Administrativa.
 11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Registro, será responsable de capturar en la base de datos correspondiente, la siguiente información: Nombre completo del interesado, lugar y fecha de nacimiento, Clave Única de Registro de la Población, sexo, nombre de la carrera, institución educativa que expide el grado y fecha de registro de grado académico.
 12. La Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de registrar el grado académico en el plazo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 13. En el caso de detectar alguna irregularidad en los documentos del interesado, se elaborará un oficio o diagnóstico sobre las anomalías y se elabora un resguardo de documentos, informando al usuario. Se corroborará la autenticidad del documento con la institución educativa, en caso de ser auténtico se llamará al usuario y se continúa con el proceso normal, en caso contrario, se integrará el expediente para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.
 14. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, podrá en cualquier momento y con la finalidad de ofrecer un servicio con calidad y transparencia, autorizar el



ingreso de expedientes, y en su caso, determinar el tiempo de respuesta de los mismos.

La Dirección de Autorización y Registro Profesional, podrá rectificar o ratificar los dictámenes realizados por el personal de Autenticación, Dictamen e Instituciones Educativas.

15. Es requisito indispensable para realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional, la realización de previa cita, lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el inciso 3.13.
16. En el caso de contener algún error la cédula profesional una vez entregada, ésta se repondrá sin costo para el usuario, cuando el error sea responsabilidad de la Dirección General de Profesiones, si el error es del usuario, éste deberá hacer un nuevo pago

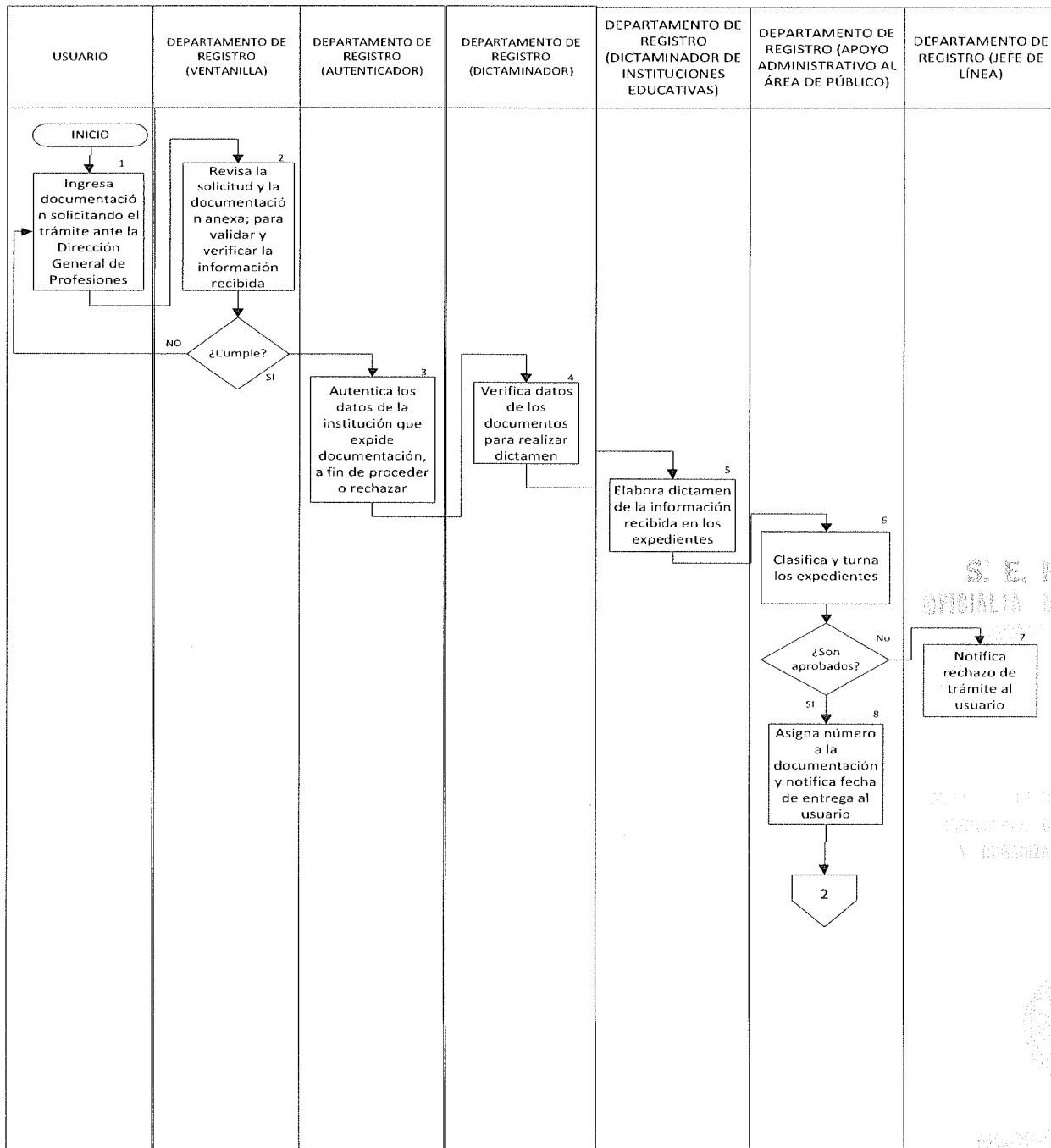
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
PROFESIONES
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

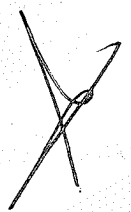
Procedimiento: **Registrar grado académico y expedir célula Profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.**

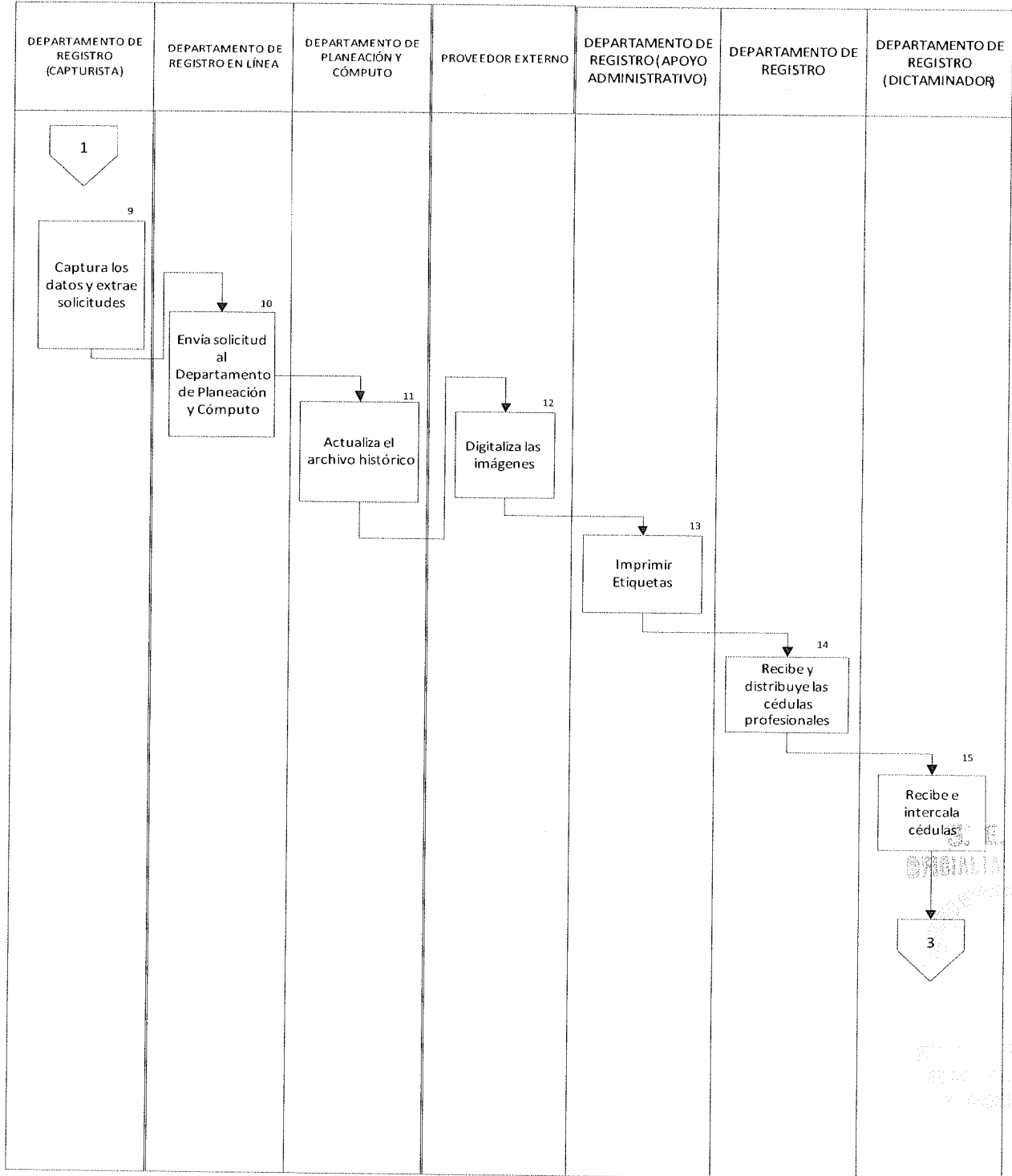
Código: **DGPROF-S02H-MP-29**



S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

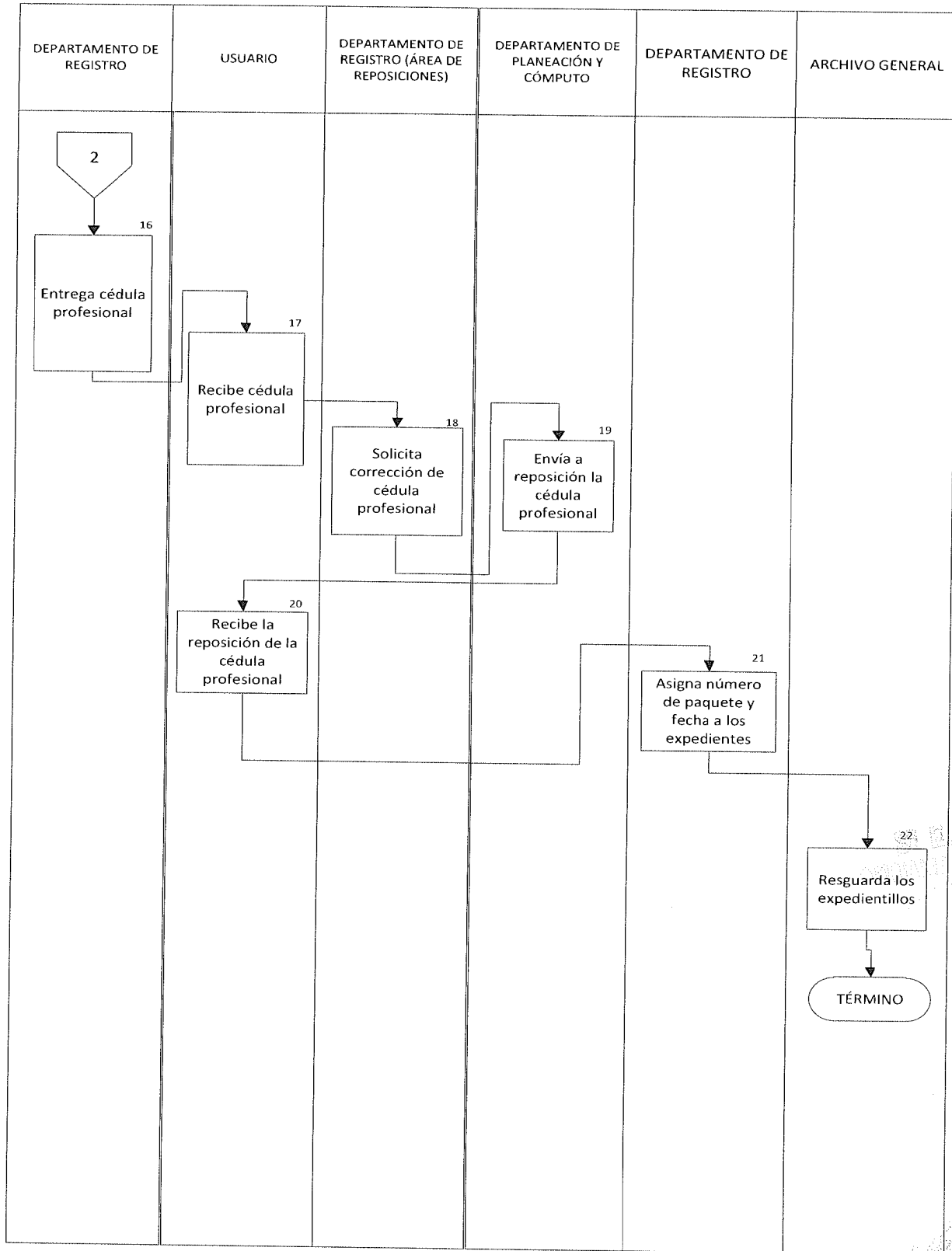
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
CARRERAS PROFESIONALES





SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASESORIA TÉCNICA
 SECCIÓN DE REGISTRO DE PROFESIONALES

[Handwritten signature]



ESTADO DE QUERÉTARO DE ARRIAGA

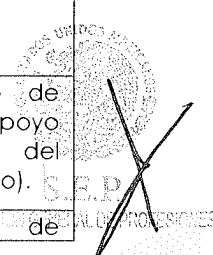


SEP
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar grado académico y expedir célula Profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-29

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Ingresa documentación solicitando el trámite ante la Dirección General de Profesiones.	1.1 Llena la solicitud de acuerdo a las instrucciones e ingresa a ventanillas de público, anexando la documentación requerida. Formato DGP/DR-02 anexo 1 de procedimiento (Anexo 21 del manual).	Usuario.
2.-Recibe la solicitud y la documentación anexa; para validar y verificar la información recibida.	2.6 Identifica al solicitante o su representante. 2.7 Recibe la solicitud de registro de título profesional, así como los documentos requeridos en la misma. 2.8 Recibe comprobante de cita, comprobando que sea para el día y la hora señalada. 2.9 Abre expediente y verifica que la solicitud esté debidamente requisitado y los documentos completos. De ser así sella de recibido la portada del folder y parte frontal de la solicitud. Pasa a la etapa número 3. 2.10 En caso de no cumplir con los requisitos, regresa el expediente al usuario.	Departamento de Registro (Ventanilla).
3.-Autentica los datos de la institución que expide la documentación a fin de proceder o rechazar.	3.1 Recibe el expediente y procede a autenticar formatos, firmas y sellos de la institución educativa que expide los documentos, verificando que correspondan con lo que se tienen registrados en la Dirección General de Profesiones, firmando en la solicitud de aprobado. 3.2 En caso de no encontrarse registrados, describe el motivo de rechazo en el expediente y lo turna al revisor de dictamen. (se quita formato).	Departamento de Registro (Autenticador).
4.-Verifica datos de los documentos para realizar dictamen.	4.1 Revisa nombres, fechas, periodo escolar y que la documentación este completa, y emite dictamen de opinión firmando en la solicitud de aprobado. 4.2 de no ser así realiza la anotación correspondiente en el expediente.	Departamento de Registro (Dictaminador).
5.-Elabora dictamen de la información recibida en los expedientes.	5.1 Recibe el expediente y verifica que la carrera y la institución educativa estén registradas ante la Dirección General de Profesiones y elabora dictamen. 5.4 Firma la solicitud y turna los expedientes rechazados y aprobados al área de registro para continuar con el proceso. En caso de que un expediente este incorrectamente dictaminado, el jefe de departamento, subdirector o director podrán modificar su estado. 5.5 De no ser así, describe el motivo de rechazo en el expediente.	Departamento de Registro (Dictaminador de Instituciones Educativas).
6.-Clasifica y turna los expedientes.	6.1 Recibe los expedientes y verifica que se encuentren validados, separando los aprobados de los rechazados. 6.2 En el caso de los aprobados pasan a la etapa número 8 y los rechazados a la etapa número 7.	Departamento de Registro (Apoyo administrativo del área de público).
7.-Notifica rechazo	7.1 Recibe los expedientes rechazados y notifica al usuario el	Departamento de



de trámite al usuario.	motivo del rechazo, entregándole el expediente que contiene los documentos originales y solicita al usuario que firme la libreta de expedientes rechazados.	Registro (Jefe de Línea).
8.-Asigna número a la documentación y notifica fecha de entrega al usuario.	8.1 A los expedientes aprobados les asignan número de cédula, foliando el título, solicitud, folder y acuse. 8.2 Se nombra a los interesados y se les entrega el comprobante con número de cédula asignado, notificándole la fecha de entrega. 8.3 Turna el expediente al área de captura.	Departamento de Registro (Apoyo administrativo del área de público).
9.-Captura los datos y extraes solicitudes.	9.1 Recibe el expediente capturando en el sistema los datos del interesado. 9.2 extrae las solicitudes de cada uno de los expedientes. 9.3 Entrega las solicitudes al jefe de línea.	Departamento de Registro (Capturista).
10.-Envía solicitud al Departamento de Planeación y Cómputo.	10.1 Reúne las solicitudes y las entrega junto con el formato F-DR-03 al Departamento de Planeación y cómputo, conservando los expedientes en forma temporal.	Departamento de Registro en Línea.
11.-Actualiza el Archivo Histórico.	11.13 Recibe las solicitudes y el formato F-DR-02 y acusa copia de dicho formato al Departamento de registro. 11.14El Departamento de Planeación y Cómputo turna al Proveedor externo vía red, los datos de la documentación para la digitalización y la elaboración de la cédula. 11.15Archiva formato F-DR-02. 11.16Activa los rangos de las solicitudes recibidas para la impresión de etiquetas de Registro de Título.	Departamento de Planeación y Cómputo.
12.- Digitaliza las imágenes.	12.1 Recibe del departamento de Planeación y Cómputo las solicitudes y la información vía red para elaborar las cedulas. 12.2 Entrega a Jefe de Departamento, las cédulas junto con listado y orden de remisión.	Proveedor Externo.
13.- Imprimir Etiquetas.	13.1 Imprime las etiquetas de las solicitudes enviadas a Cómputo. 13.2 Pega en la parte posterior de cada uno de los títulos las etiquetas que corresponden a cada número de cédula, cancelando las mismas con el sello del Departamento de Registro.	Departamento de Registro (Apoyo administrativo).
14.-Recibe y distribuye las cédulas profesionales.	14.1 Recibe las cédulas y las solicitudes, verificando que estén completas y en su caso entrega oficio de acuse a la entrega. 14.2 Separa por rango las cedulas de acuerdo a la libreta de rangos haciendo la prueba de calidad al 10% de las contenidas en dicha orden de remisión. 14.3 En caso de no cumplir los estándares de calidad, elabora oficio de no conformidad y remite a la empresa proveedora la cedula para su reposición. 14.4 En caso de cumplir se entregan las cedulas y solicitudes al área correspondiente.	Departamento de Registro
15.- Recibe e intercala cédulas.	15.1 Recibe cédulas y solicitudes; proporciona a la mesa de registro de su línea las cédulas y solicitudes e intercala en cada expediente para ser entregados a público.	Departamento de Registro (Dictaminador).
16.- Entrega Cedula Profesional.	16.1 Solicita al usuario, una identificación, acuse de recibido y/o carta poder (simple o notariada) para hacer la entrega del expedientillo con la documentación a DHL.	Departamento de Registro.
17.-Recibe Cédula Profesional.	17.1 El encargado revisa que la cédula esta correcta así como título profesional.	Usuario.

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR




	<p>17.4 El interesado, recibe documentación en original y cédula profesional verificando que sus datos estén correctos. (Nombre, CURP, Carrera, Fotografía y firma).</p> <p>17.5 En caso de que la cédula tenga algún error en los datos, se indica en ventanilla para que el encargado de esta la envíe al área de reposiciones.</p>	
18.- Solicita corrección de Cédula Profesional.	<p>18.1 Recibe del interesado en original solicitud con foto y firma, así como Cédula profesional y copia de los siguientes Documentos: CURP, título, título profesional y acta de nacimiento.</p> <p>18.2 Elabora oficio-relación señalando en que consiste el error de cada una de las cedulas.</p> <p>18.3 Envía al Departamento de Planeación y Cómputo el oficio junto con la documentación requerida para su corrección.</p>	Departamento de Registro (Área de Reposiciones).
19.- Envía a reposición la cédula profesional.	19.1 Realiza la corrección en base de datos y envía datos nuevamente a la empresa proveedora, para la reelaboración de la misma.	Departamento de Planeación y Cómputo.
20.- Recibe la reposición de la cédula Profesional.	20.1 Si los datos están correctos firma la solicitud y formato de inventario de documentos entregados al interesado con el formato F-DR-06 anexo 4 de procedimiento (anexo 28 del manual) y entrega al Departamento de Registro.	Usuario.
21.- Asigna número de paquete y fecha a los expedientes.	<p>21.1 Ordena los expedientes y los captura en el sistema por número de cédula, asignándoles número de paquete y fecha.</p> <p>21.2 Envía los expedientes al Archivo General.</p>	Departamento de Registro.
22.- Resguarda los expedientillos.	22.1 Recibe los expedientillo y archiva. Dándose por concluido este procedimiento.	Archivo General.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula Profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-29

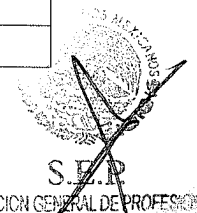
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Registro de Grado y Expedición de Cédula.	En este formato vienen los documentos necesarios para el registro de Grado y expedición de cedula, así como las instrucciones a seguir.	DGP/DR02
Relación de trámites que se turnan para el área de Planeación y Cómputo.	Con este formato se envían al departamento de cómputo diferentes rangos.	F-DR-22/Rev.00
Inventario de Documentos Originales y Recibidos.	En este documento se indica el trámite que se va a realizar y los documentos que se reciben del interesado.	F-DR-20/REV.00
Inventario de Documentos Entregados al Interesado.	En este documento se indican cuales documentos se regresan al interesado.	F-DR-06/REV.02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar grado académico y expedir cédula Profesional a mexicanos con estudios en México, tramitado por Público.

Código: DGPROF-S02H-MP-29

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



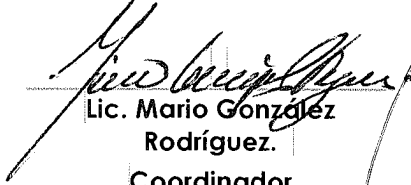
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

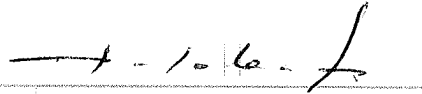
Procedimiento: Registrar título profesional en validación electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-30

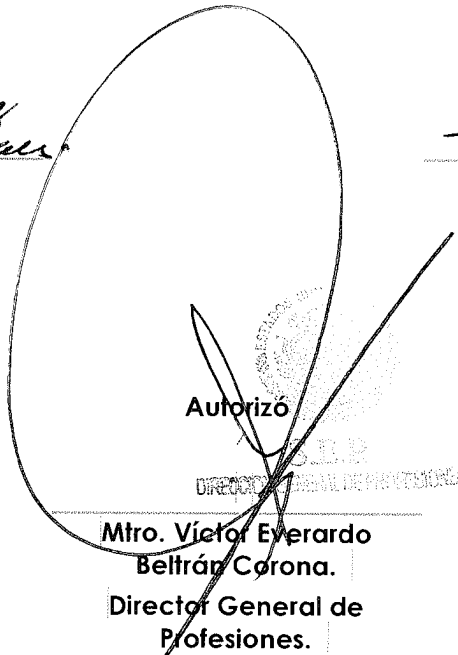
Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1



Procedimiento: Registrar título profesional en validación electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-30

Objetivo(s):

Definir las normas, criterios y procedimientos que habrán de regir a los usuarios que soliciten el registro de título profesional en Validación Electrónica, a fin de elevar la calidad de los servicios proporcionados y reducir el tiempo de respuesta.

Glosario:

SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

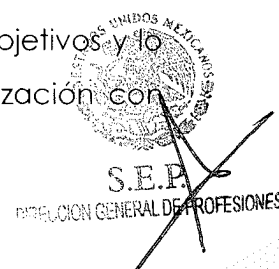
GESTOR. Representante acreditado por la Institución de Educación Media Superior o Superior por el Gobierno Estatal.

TÍTULO. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Sistema para establecer la política, objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.



REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

VALIDACIÓN ELECTRÓNICA. Programa informático que permite realizar el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula por internet.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).

15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 30, 37, 54 y 60.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Alcance:

Aplica para todas las Instituciones Educativas y Gobiernos Estatales que estén inscritos en el programa de Validación Electrónica para el manejo y entrega a gestores de sus trámites de Expedición de Cédula; así como a todo el personal que interviene en el Sistema de Validación Electrónica de la Dirección General de Profesiones.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, procedimiento, formato de solicitud con su instructivo y el sistema de cómputo con el manual correspondiente para el trámite de expedición de cédula profesional.
2. La Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de expedir las cédulas de ejercicio profesional con efectos de patente en los plazos establecidos.
3. Los Gobiernos de los Estados y las instituciones educativas serán responsables de acreditar al representante o gestor según sea el caso, ante la Dirección General

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



de Profesiones, a través de oficio que debe contener el nombre, firma autógrafa y fotografía de la persona y fecha de la designación, lo podrán hacer primero vía internet, presentando posteriormente ante esta Dirección la documentación mencionada.

4. El Departamento de Registro, a través de la ventanilla de Gestores será responsable de verificar los pagos realizados y emitir un acuse con la información que detalle la cantidad de trámites recibidos así como el nivel educativo que corresponden.
 - 4.1 El área de Validación Electrónica recibirá los expedientes de mano del gestor con el respectivo acuse emitido por la ventanilla de gestores. Se verificará que el número de expedientes recibidos corresponda con el pago realizado y se emitirá una relación donde venga el nombre del usuario, fecha y los nombres de los solicitantes originales del trámite.
5. El Área de Validación Electrónica será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado, representante legal o apoderado. No aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.
6. El gestor de Gobierno o de las Instituciones Educativas, debidamente acreditado, será responsable de verificar con base en las relaciones, que los expedientes fueron concluidos, recibirá la cédula profesional y el timbre con código óptico correspondiente, así como los expedientes rechazados, firmando de recibido en la relación.
7. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger el título profesional registrado y la cédula de ejercicio con efectos de patente.
8. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven conforme al procedimiento de control de registros.
9. En el caso de contener algún error la cédula profesional una vez entregada, esta se repondrá sin costo alguno para el usuario, cuando el error sea responsabilidad de la Dirección General de Profesiones; si el error es del usuario, éste deberá efectuar de nuevo el pago si sobrepasa el 2% de cada envío.
10. En el caso de detectar alguna irregularidad en los documentos del interesado, se ordenará un peritaje o diagnóstico sobre las anomalías y se elaborará un

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

resguardo de documentos, informando al usuario. Se corroborará la autenticidad del documento con la institución educativa, en caso de ser auténtico se llamará al usuario y se continúa con el proceso normal, en caso contrario, se integra el expediente para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.

11. El área de Validación Electrónica, al término del trámite entregará a los gestores expediente que contiene los siguientes documentos:

1. Timbre con código óptico
2. Cédula profesional

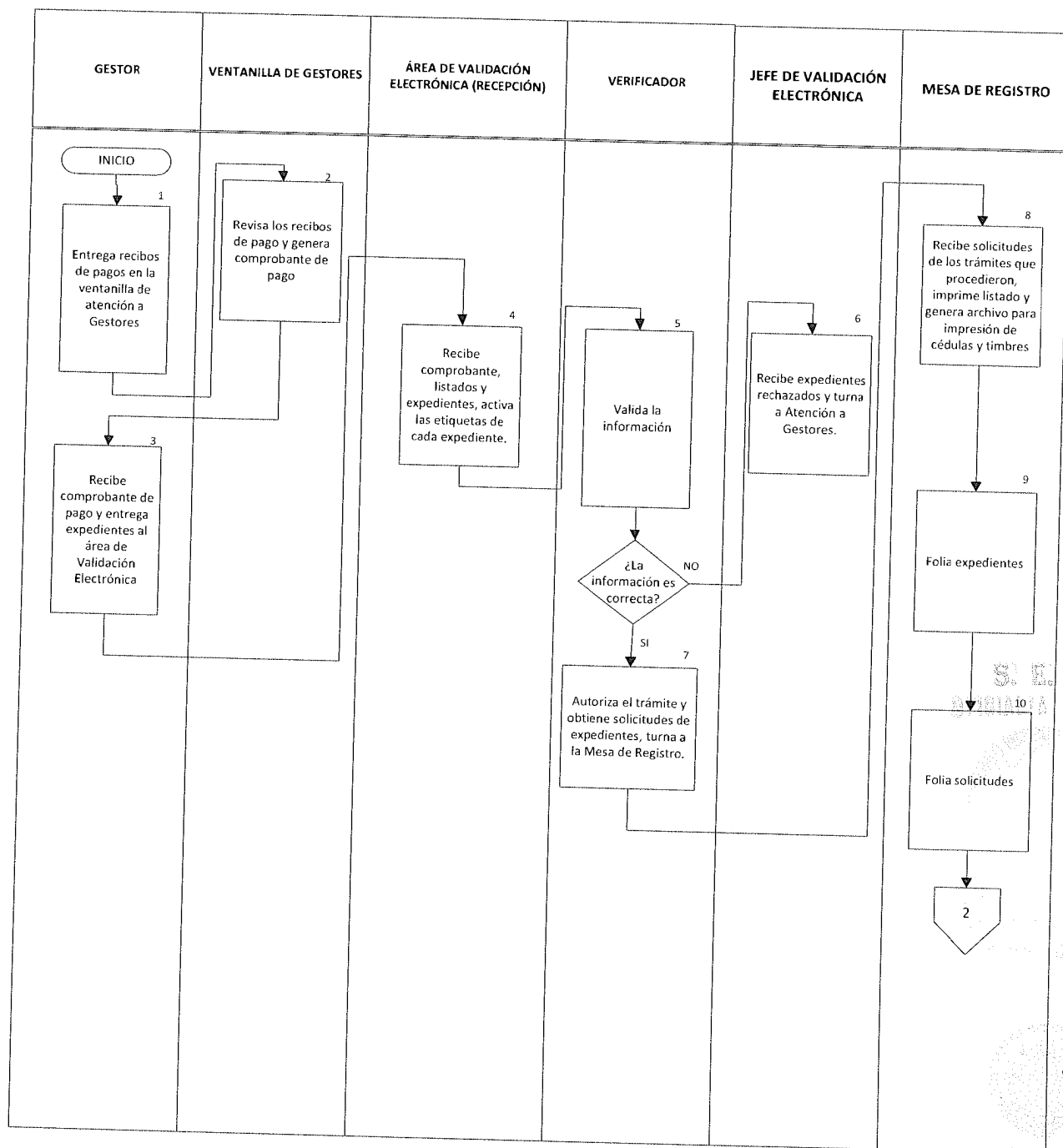
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



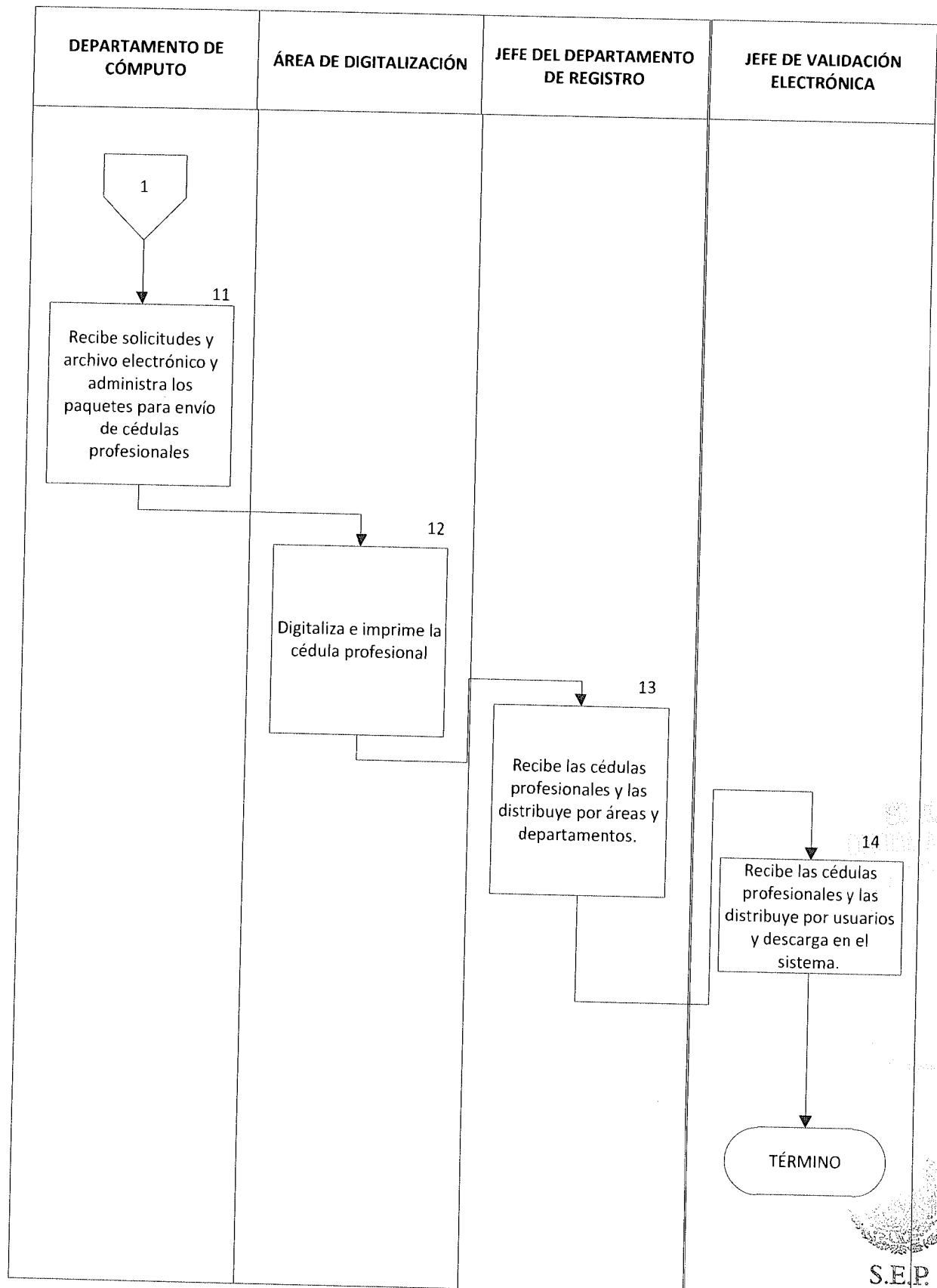
~~S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES~~

Procedimiento: Registrar título profesional en validación electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-30



[Handwritten signature]

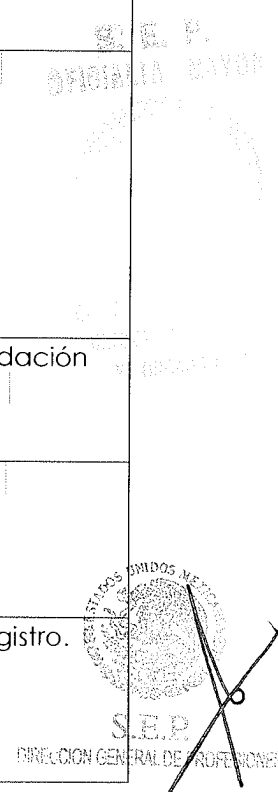


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar título profesional en validación electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-30

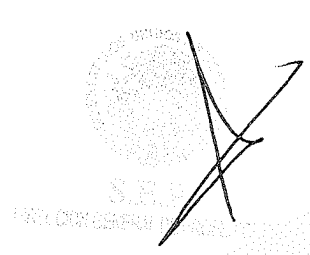
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega recibos de pagos en la ventanilla de atención a Gestores.	1.1 Entrega recibos de pagos en la ventanilla de atención a Gestores.	Gestor.
2. Revisa los recibos de pago y genera comprobante de pago.	2.1 Recibe y revisa los recibos de pago. 2.2. Genera comprobante de pago.	Ventanilla de Gestores.
3. Recibe comprobante de pago y entrega expedientes al área de validación Electrónica.	3.1 Recibe comprobante de pago. 3.2 Entrega expedientes al área de validación Electrónica.	Gestor.
4. Recibe comprobante, listados y expedientes, activa las etiquetas de cada expediente.	4.1 Recibe comprobante, listados y expedientes, verificando que correspondan con los que se tienen registrados en la Dirección General de Profesiones. 4.2 activa las etiquetas de cada expediente.	Área de Validación Electrónica (Recepción).
5. Valida la información.	5.1 Recibe expediente con documentación, procede a revisar que la documentación esté completa. 5.2 En caso afirmativo pasa a la Etapa número 7. 5.3 En caso negativo anota la causa del rechazo turnando al Jefe de Validación Electrónica.	Verificador
6. Recibe expedientes rechazados y turna a Atención a Gestores.	6.1 Recibe expedientes rechazados. 6.2 turna a Atención a Gestores.	Jefe de Validación Electrónica.
7. Autoriza el trámite y obtiene solicitudes de expediente, turna a la Mesa de Registro.	7.1 Autoriza el trámite. 7.2 Obtiene solicitudes de expediente y turna a la Mesa de Registro.	Verificador.
8. Recibe solicitudes de los trámites que procedieron, imprime listado y genera archivo para	8.1 Recibe solicitudes de los trámites que procedieron. 8.2 imprime listado. 8.3 genera archivo para impresión de	Mesa de Registro.



impresión de cédulas y timbres.	cédulas y timbres.	
9. Folia expedientes.	9.1 Folia expedientes.	Mesa de Registro.
10. Folia solicitudes.	10.1 Folia solicitudes.	Mesa de Registro.
11. Recibe solicitudes y archivo electrónico y administra los paquetes para envío de cédulas profesionales.	11.1 Recibe solicitudes y archivo electrónico. 11.2 administra los paquetes para envío de cédulas profesionales al área de Digitalización.	Departamento de Cómputo.
12. Digitaliza e imprime la cédula profesional.	12.1 Revisa la información. 12.2 Digitaliza e imprime la cédula profesional.	Área de Digitalización.
13. Recibe las cédulas profesionales y las distribuye por áreas y departamentos.	13.1 Recibe las cédulas profesionales. 13.2 Distribuye las cédulas profesionales por áreas y departamentos	Jefe del Departamento de Registro.
14. Recibe las cédulas profesionales y las distribuye por usuarios y descarga en el sistema.	14.1 Recibe las cédulas profesionales. 14.2 Distribuye las cédulas profesionales por usuarios. 14.3 Descarga en el sistema. Dándose por concluido este procedimiento.	Jefe de Validación Electrónica.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Procedimiento: Registrar título profesional en validación electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-30

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
DGP/DR-01	Solicitud para realizar el trámite de Registro de título y expedición de Cédula.	DGPROF-S02H-MP

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Timbre con Código Óptico.			
Cédula Profesional.			

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

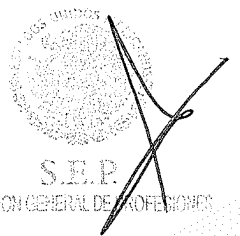
Procedimiento: Registrar título profesional en validación electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-30

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

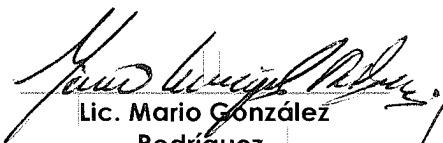
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: **Expedir Cédula Profesional Validación Electrónica.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-31**

Elaboró



Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó



Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 12-12-2011

Número de revisión: 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Expedir Cédula Profesional Validación Electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-31

Objetivo(s):

Definir las normas, criterios y procedimientos que habrán de regir a los usuarios que soliciten la expedición de cédula profesional en línea, a fin de elevar la calidad de los servicios proporcionados y reducir el tiempo de respuesta.

Glosario:

SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Archivo generado por la computadora que contiene datos del estudiante, con que se elabora la bitácora de entrega de información para generar la cédula profesional, para generar la misma.

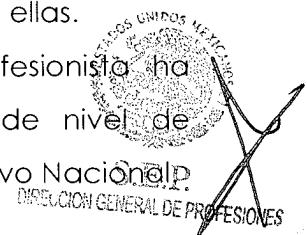
PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

GESTOR. Representante acreditado por la Institución de Educación Media Superior o Superior por el Gobierno Estatal.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. Se conforma por las Instituciones Educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; las Instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorga autonomía y las incorporadas a ellas.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.



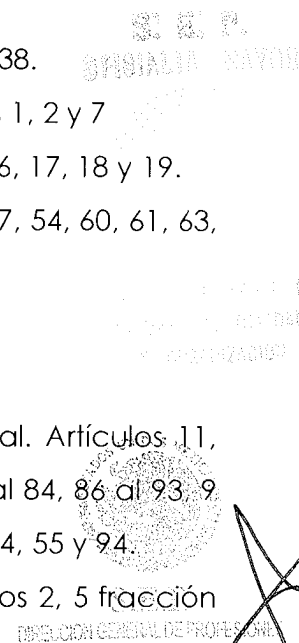
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Sistema para establecer la política, objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

VALIDACIÓN ELECTRÓNICA. Programa informático que permite realizar el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula por internet.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 94 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).



13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 30, 37, 54 y 60

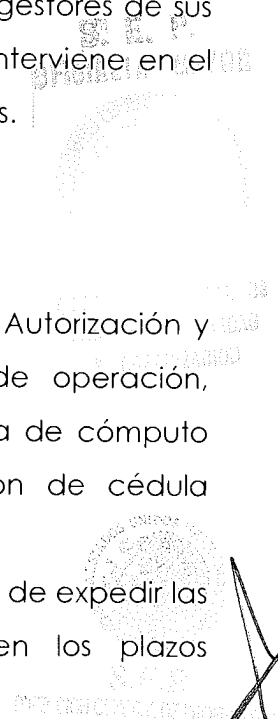
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 86 AL 93.
Catálogo de Registro de las Instituciones educativas.

Alcance:

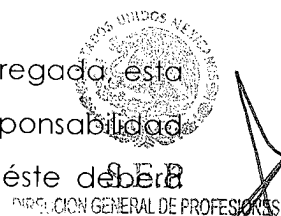
Aplica para todas las Instituciones Educativas y Gobiernos Estatales que estén inscritos en el programa de Validación Electrónica para el manejo y entrega a gestores de sus trámites de Expedición de Cédula; así como a todo el personal que interviene en el Sistema de Validación Electrónica de la Dirección General de Profesiones.

Responsabilidades:

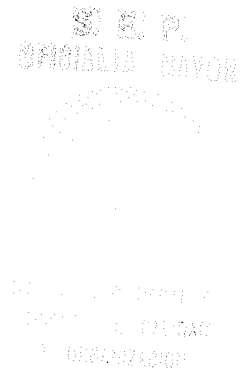
1. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de definir las normas de operación, procedimiento, formato de solicitud con su instructivo y el sistema de cómputo con el manual correspondiente para el trámite de expedición de cédula profesional.
2. La Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de expedir las cédulas de ejercicio profesional con efectos de patente en los plazos establecidos.



3. Los Gobiernos de los Estados y las instituciones educativas serán responsables de acreditar al representante o gestor según sea el caso, ante la Dirección General de Profesiones, a través de oficio que debe contener el nombre, firma autógrafa y fotografía de la persona y fecha de la designación, lo podrán hacer primero vía internet, presentando posteriormente ante esta Dirección la documentación mencionada.
4. El Departamento de Registro, a través de la ventanilla de Gestores será responsable de verificar los pagos realizados y emitir un acuse con la información que detalle la cantidad de trámites recibidos así como el nivel educativo que corresponden.
 - 4.1. El área de Validación Electrónica recibirá los expedientes de mano del gestor con el respectivo acuse emitido por la ventanilla de gestores. Se verificará que el número de expedientes recibidos corresponda con el pago realizado y se emitirá una relación donde venga el nombre del usuario, fecha y los nombres de los solicitantes originales del trámite.
5. El Área de Validación Electrónica será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado, representante legal o apoderado. No aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.
6. El gestor de Gobierno o de las Instituciones Educativas, debidamente acreditado, será responsable de verificar con base en las relaciones, que los expedientes fueron concluidos, recibirá la cédula profesional y el timbre con código óptico correspondiente, así como los expedientes rechazados, firmando de recibido en la relación.
7. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger el título profesional registrado y la cédula de ejercicio con efectos de patente.
8. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven conforme al procedimiento de control de registros.
9. En el caso de contener algún error la cédula profesional una vez entregada, esta se repondrá sin costo alguno para el usuario, cuando el error sea responsabilidad de la Dirección General de Profesiones; si el error es del usuario, éste deberá efectuar de nuevo el pago si sobrepasa el 2% de cada envío.



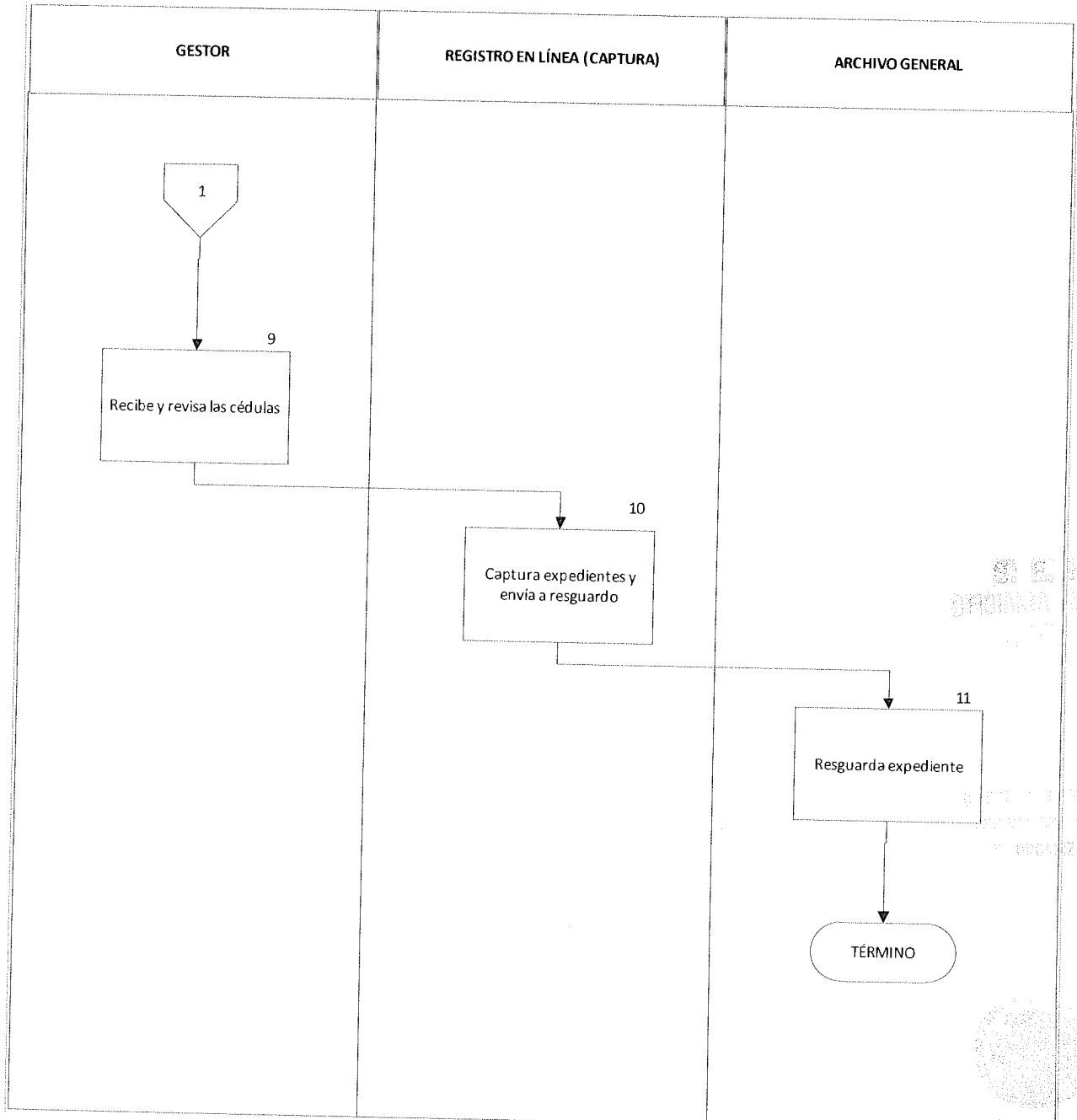
10. En el caso de detectar alguna irregularidad en los documentos del interesado, se ordenará un peritaje o diagnóstico sobre las anomalías y se elaborará un resguardo de documentos, informando al usuario. Se corroborará la autenticidad del documento con la institución educativa, en caso de ser auténtico se llamará al usuario y se continúa con el proceso normal, en caso contrario, se integra el expediente para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.
11. El área de atención a gestores, al término del trámite entregará a los gestores expediente que contiene los siguientes documentos:
 1. Timbre con código óptico
 2. Cédula profesional



Procedimiento:

Expedir Cédula Profesional Validación Electrónica.

Código: **DGPROF-S02H-MP-31**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 SISTEMA NACIONAL DE CALIDAD
 PROFESIONALIZACIÓN

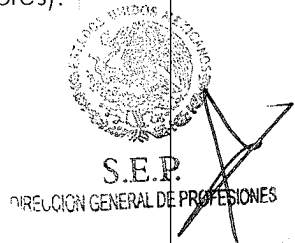
[Handwritten signature and stamp]

Procedimiento: Expedir Cédula Profesional Validación Electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-31

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Emite relación de trámites aprobados.	1.1 Emite relación de trámites aprobados	Validación Electrónica (Mesa de Registro).
2. Descarga la información de la base de datos	2.1 Recibe la carpeta digital o archivo electrónico, descarga la información en la base de datos y turna el archivo al Departamento de Cómputo.	Responsable de Validación Electrónica.
3. Folia las solicitudes.	3.1 Folia las solicitudes y las entrega en el Departamento de Cómputo.	Validación Electrónica (Mesa de Registro).
4. Recibe solicitudes y canaliza para hacer llegar al proveedor externo.	4.1 Recibe las solicitudes, archivo electrónico y el formato Bitácora de entrega de información para la generación de la cédula profesional; acusa copia al Responsable de Validación Electrónica, para que el Departamento de Cómputo turne al proveedor externo vía red, los datos de la documentación para elaborar el Formato de la Cédula. Anexo 1 de este procedimiento. (Anexo 42 del manual).	Validación Electrónica.
5. Envía cédulas, listado y orden de remisión.	5.1 Recibe las solicitudes y la información vía red para elaborar las cédulas. 5.2 Entrega al Jefe de Departamento de Registro, las cédulas junto con listado, orden y remisión.	Proveedor externo.
6. Recibe, clasifica y canaliza las cédulas.	6.1 Recibe cédulas y solicitudes, verifica que estén completas y entrega oficio accuse a la empresa. 6.2 Separa las cédulas por rangos y las registra en la libreta de distribución de cédulas.	Validación Electrónica.
7. Descarga cédulas en el sistema.	7.1 Recibe cédulas, descarga en el sistema y las turna a atención a gestores del área de Validación Electrónica.	Validación Electrónica.
8. Prepara y entrega la cédula.	8.1 Recibe cédulas, timbra con código óptico y agrupa en apartado de la escuela correspondiente. 8.2 Guarda los trámites concluidos y los almacena para ser entregados al gestor. 8.3 Entrega a gestores. 8.4 Solicita a los gestores que firmen de conformidad la solicitud F-DGP/DR-01, se llevan las cédulas profesionales y timbran en	Validación Electrónica. (Atención a gestores).

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



	código óptico.	
9. Recibe y revisa las cédulas.	<p>9.1 Recibe cédula profesional, timbra en código óptico, verificando que sus datos sean correctos: Nombre, CURP, carrera, fotografía y firma.</p> <p>9.2 En caso de que la cédula contenga un error en los datos, la entrega a Atención a Gestores, y ésta a su vez la entrega al área de reposición para la generación de la reposición de la cédula.</p> <p>9.3 Si los datos son correctos firma la solicitud F-DGP-DR-01, y la regresa a atención a gestores.</p>	Gestor.
10. Captura expedientes y envía a resguardo.	10.1 Recibe expedientillos y captura por número de cédula asignándoles número de paquete, fecha en que se envían al Archivo General conforme al formato F-DGP-DR-05, para resguardo. Anexo 4 de procedimiento (Anexo 45 del manual).	Validación Electrónica. (Captura).
11. Resguarda expediente.	11.1 Recibe expedientillos y archiva. Dándose por concluido este procedimiento.	Archivo General.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: Expedir Cédula Profesional Validación Electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-31

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato F-DR-09	Inventario de documentación entregada al interesado.	DGPROF-S02H-MP
Formato F-DGP-/DR-01	Solicitud de registro de título y expedición de cédula.	DGPROF-S02H-MP

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única S. E. P.
Documentación generada del trámite			OFICINA MAJOR



Procedimiento: Expedir Cédula Profesional Validación Electrónica.

Código: DGPROF-S02H-MP-31

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
No aplica.			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

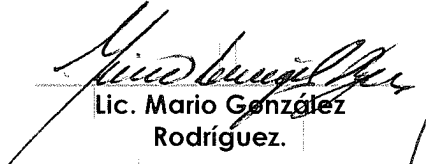
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

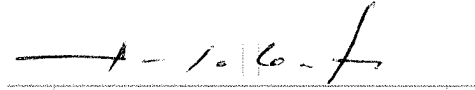
Procedimiento: Registrar diploma de especialidad y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos o extranjeros con estudios en México o en el Extranjero.

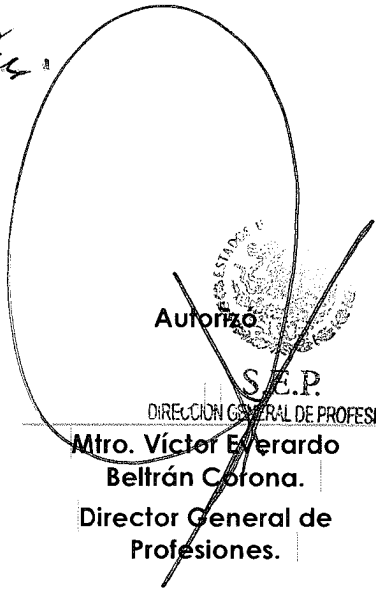
Código: DGPROF-S02H-MP-32

Elaboró


Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y Registro Profesional.


Autorizó
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
Mtro. Víctor Eberardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

DE
DAE

Procedimiento: Registrar diploma de especialidad y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos o extranjeros con estudios en México o en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-32

Objetivo(s):

Registrar el diploma y expedir cédula profesional para el ejercicio de una especialidad, a solicitud del profesionista que compruebe en forma idónea haberla realizado, previo registro de una licenciatura ante esta Dirección General de Profesiones.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
LIBERTAD, CALIDAD
E INNOVACIÓN

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Capitulo XII, Anexo 1210.5.
15. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
16. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
17. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 5 y 23 fracción III.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2,4,10,13,14,16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17,18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Ley General de Población. Artículo 67.

Ley Federal de Derechos. Artículo 185 fracción V.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 14,15,18 y 33 fracción IV.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 5 fracción XI y 22 fracciones VII y X.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas que deseen registrar su diploma en especialidad y ser autorizados para ejercer su especialidad realizada en México o el extranjero, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y el diseño de formato de solicitud con su instructivo, para el registro de diploma y expedición de cédula profesional para el ejercicio de una especialidad; a mexicanos, y extranjeros con estudios realizados en México o en el extranjero.
2. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes se encuentren debidamente firmadas por el interesado, no aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia.



2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambos.
 3. El cónyuge con carta poder simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
 4. Gestor de institución educativa o de colegio de profesionistas o de representante de Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar los expedientes con la solicitud debidamente requisitada.
 5. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, con poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público e identificación oficial de ambos.
4. Los profesionistas mexicanos y extranjeros con estudios de especialidad realizados en México o en el extranjero según sea el caso, que soliciten el registro del diploma y la expedición de la cédula correspondiente, deberán presentar la siguiente documentación:
1. Formato oficial de solicitud, "Registro de diploma de especialidad y expedición de cédula" debidamente requisitado en cada caso.
 2. Certificado de estudios o acta de examen de especialidad o constancia de no exigibilidad, expedido por la institución educativa. Para el caso de estudios de especialidad realizados en el extranjero debe presentarse con resolución de revalidación expedida por autoridad competente.
 3. Diploma de especialidad, expedido por la institución educativa. Para el caso de extranjeros debe presentarse debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el país que lo expide, en caso de estar en idioma distinto a español debe presentarse traducido por perito autorizado.
 4. En el caso de extranjeros, documento migratorio que acredite la legal estancia, y copia certificada ante Notario Público.
 5. Cédula Profesional.
 6. Tres fotografías tamaño diploma recientes, de frente, con retoque, en blanco y negro.



7. Pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de ingresar la solicitud, en original y una copia.

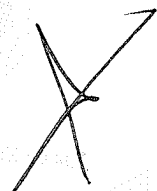
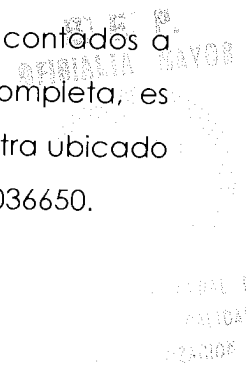
En caso de ser **extranjeros con estudios en el extranjero**, los requisitos serán:

1. Copia de CURP
2. Copia de la Cédula de licenciatura por ambos lados
3. Copia certificada por notario público del documento migratorio que compruebe su legal estancia.
4. Original y copia de la Resolución de Revalidación expedido por la Dirección General de Educación Superior de la S.E.P. o autoridad educativa estatal competente
5. Original y copia tamaño carta del Diploma de Especialidad, debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el país que lo expidió.
6. En caso de no estar en idioma español se deberá presentar la traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
7. Tres fotografías tamaño infantil recientes, con retoque, blanco y negro, fondo blanco y papel mate.
8. Original y copia del recibo de pago de derechos federales efectuado ante cualquier institución bancaria, a través de la hoja de ayuda, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

El tiempo de respuesta una vez recibido el trámite es de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que presente su solicitud y documentación completa, es necesario agendar cita en www.citas.sep.gob.mx, y el domicilio se encuentra ubicado en INSURGENTES SUR # 2387, COL. SAN ANGEL, C. P. 01000, MÉXICO, D. F. 30036650.

En caso de ser **extranjeros con estudios en México**, los requisitos serán:

1. Copia de CURP
2. Copia de la Cédula de licenciatura por ambos lados
3. Copia certificada por notario público del documento migratorio que compruebe su legal estancia.
4. Original y copia del Certificado de estudios de la Especialidad expedido por la Institución Educativa donde realizó los estudios.



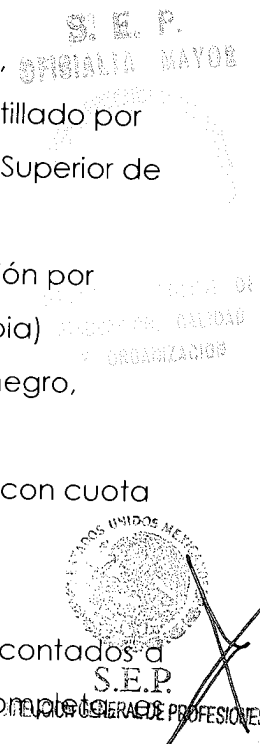
5. Original y copia del Acta de Examen Profesional, expedida por la Institución Educativa donde realizó los estudios.
6. Original y copia del Diploma de Especialidad expedido por la Institución Educativa donde realizó los estudios.
7. Tres fotografías tamaño infantil recientes, con retoque, blanco y negro, fondo blanco y papel mate.
8. Recibo de pago de derechos federales efectuado ante cualquier institución bancaria, a través de la hoja de ayuda, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

El tiempo de respuesta una vez recibido el tramite es de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que presente su solicitud y documentación completa, es necesario agendar cita en www.citas.sep.gob.mx, y el domicilio se encuentra ubicado en INSURGENTES SUR # 2387, COL. SAN ANGEL, C. P. 01000, MÉXICO, D. F. 30036650.

En el caso de ser **mexicano con estudios en el Extranjero**, los requisitos serán:

1. Copia de CURP
2. Copia de la Cédula de licenciatura por ambos lados
3. Resolución de revalidación otorgado por la Dirección General de Educación Superior de esta Secretaría o autoridad educativa estatal competente (original y copia) .
4. Original y dos copias tamaño carta del diploma de especialidad, debidamente legalizado por el Servicio Exterior Mexicano o apostillado por el país de origen y traducido por Perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia. (*)
5. En caso de no encontrarse en idioma Español, presentar traducción por perito autorizado por el tribunal superior de justicia. (original y copia)
6. Tres fotografías tamaño infantil recientes, con retoque, blanco y negro, fondo blanco y papel mate.
7. Original y dos copias del recibo de pago de derechos Federales, con cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

El tiempo de respuesta una vez recibido el tramite será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que presente su solicitud y documentación completa.



necesario agendar cita en www.citas.sep.gob.mx, y el domicilio se encuentra ubicado en INSURGENTES SUR # 2387, COL. SAN ANGEL, C. P. 01000, MÉXICO, D. F. 30036650.

(*) Será necesario solicitar información en la Dirección General de Educación Superior, de esta Secretaría dependencia indicada para revalidar los estudios a nivel licenciatura que se hayan realizado en el extranjero, cita Av. San Fernando No. 1, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, teléfonos 30036754 y 30036756, correo electrónico lolguin@sep.gob.mx.

En caso de ser **mexicanos con estudios en México**, los requisitos serán:

1. Copia de CURP
2. Carta de naturalización si es el caso.
3. Copia de la Cédula de licenciatura por ambos lados
4. Original y copia del Certificado de estudios de la Especialidad expedido por la Institución Educativa donde realizó los estudios.
5. Original y copia del Acta de Examen Profesional, expedida por la Institución Educativa donde realizó los estudios.
6. Original y copia del Diploma de Especialidad expedido por la Institución Educativa donde realizó los estudios.
7. Tres fotografías tamaño infantil recientes, con retoque, blanco y negro, fondo blanco y papel mate.
8. Recibo de pago de derechos federales efectuado ante cualquier institución bancaria, a través de la hoja de ayuda, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

El tiempo de respuesta una vez recibido el tramite será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que presente su solicitud y documentación completa, es necesario agendar cita en www.citas.sep.gob.mx, y el domicilio se encuentra ubicado en INSURGENTES SUR # 2387, COL. SAN ANGEL, C. P. 01000, MÉXICO, D. F. 30036650.

5. El Departamento de Autorizaciones será responsable de verificar que los interesados cuando acudan directamente, así como los representantes de los Gobiernos de los Estados o gestores de las instituciones educativas o colegios de profesionistas, presenten los expedientes con la documentación arriba señalada.

6. Los representantes de los Gobiernos de los Estados y los gestores de instituciones educativas o colegios de profesionistas, deberán estar acreditados ante la Dirección General de Profesiones, a través de oficio que deberá contener lo siguiente: Nombre completo, firma y fotografía de la persona que fungirá como gestor, así como fecha de la designación.
7. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de consultar la existencia de antecedentes del profesionista, en la base de datos de profesionistas registrados.
8. El Departamento de Autorizaciones, a través del área correspondiente, será responsable de autenticar los formatos, firmas y sellos de la institución educativa que expide y verificar que correspondan con los que se tienen registrados ante la Dirección General de Profesiones. Para el caso de documentos que provengan del extranjero se debe verificar la legalización o apostille correspondiente.
9. El Departamento de Autorizaciones, a través del área de dictaminación, será responsable de emitir el dictamen correspondiente y opinar sobre la procedencia o improcedencia del trámite.
10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de elaborar la cédula para el ejercicio de una especialidad
11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de ingresar en la base de datos de profesionistas registrados la siguiente información:
 1. Nombre de la especialidad.
 2. Nombre de la institución educativa y fecha de expedición del diploma.
 3. Fecha de registro del diploma.
 4. Fecha de expedición y número de cédula.
 5. Lugar de residencia.
 6. Calidad migratoria, para el caso de extranjeros.
 7. CURP
12. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de registrar el Diploma y expedir la cédula para el ejercicio de una especialidad, en un plazo no mayor de veinte días hábiles a

S. R. P.
OFICIALIA MAYORDIRECCION GENERAL DE
AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL
MEXICODIRECCION GENERAL DE
AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL
MEXICO

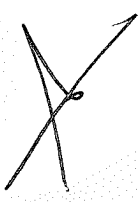
partir del ingreso de la solicitud, veinte días hábiles a mexicanos con estudios en México en una institución educativa; veinte días hábiles para mexicanos con estudios en el extranjero; veinte días hábiles a extranjeros con estudios en el extranjero y variable a mexicanos con estudios en México egresados del Sector Salud, toda vez que es necesaria la validación de la especialidad por parte de la Secretaría de Salud.

13. El Jefe del Departamento de Autorizaciones, será responsable de firmar el registro del diploma de especialidad, o en su caso, la persona autorizada para tal efecto.
14. El Director de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar por escrito a la Secretaría de Gobernación, el registro del diploma y la expedición de la cédula para el ejercicio de una especialidad para el caso de extranjeros.
15. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de integrar los paquetes de los trámites atendidos por gestores que tengan convenio de mensajería, para su envío a la Entidad Federativa correspondiente.
16. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de elaborar la relación de los recibos originales del pago de los derechos federales de los trámites realizados y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesiones, para efectos de control.
17. El interesado contará con un plazo máximo de treinta días naturales para recoger el diploma registrado y la cédula para el ejercicio de una especialidad.
18. La intervención del Dictaminador del área en este procedimiento, implica labor de cotejo en los archivos correspondientes, a efecto de determinar la procedencia del trámite.

S. E. P.
OFICINA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
REGISTRO PROFESIONAL
(AUTORIZACION)

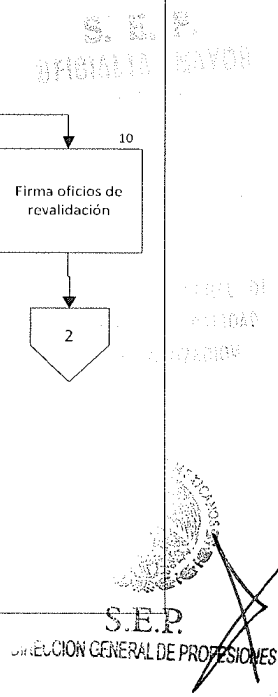
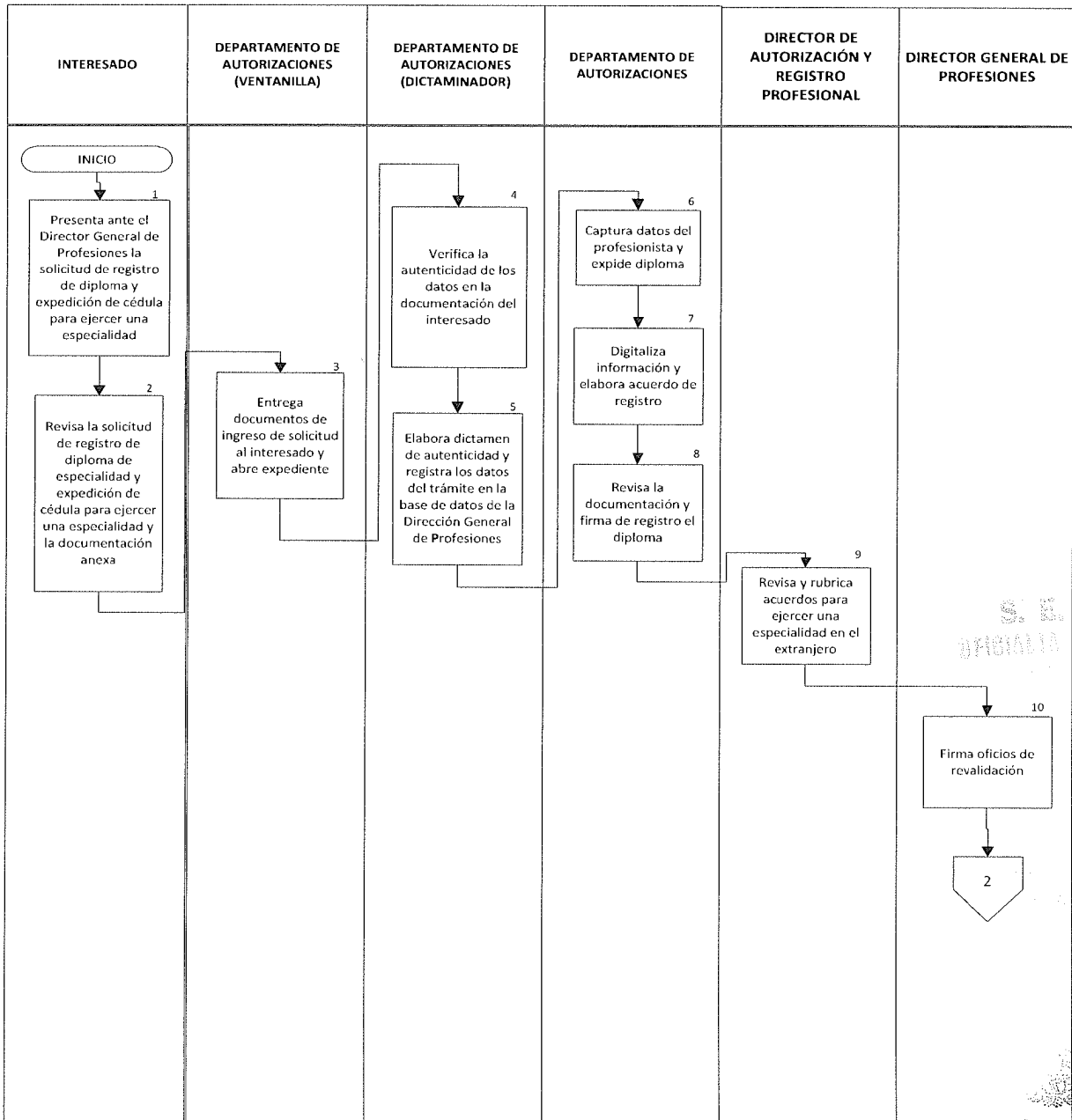
DIRECTOR GENERAL

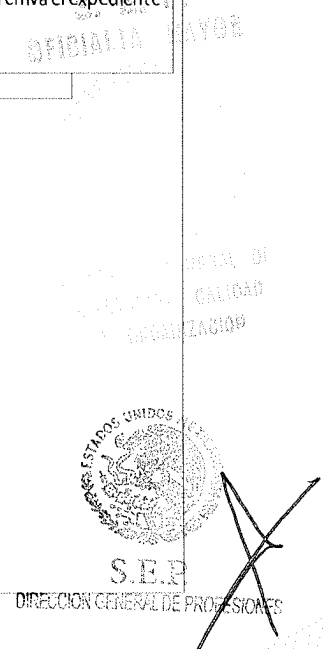
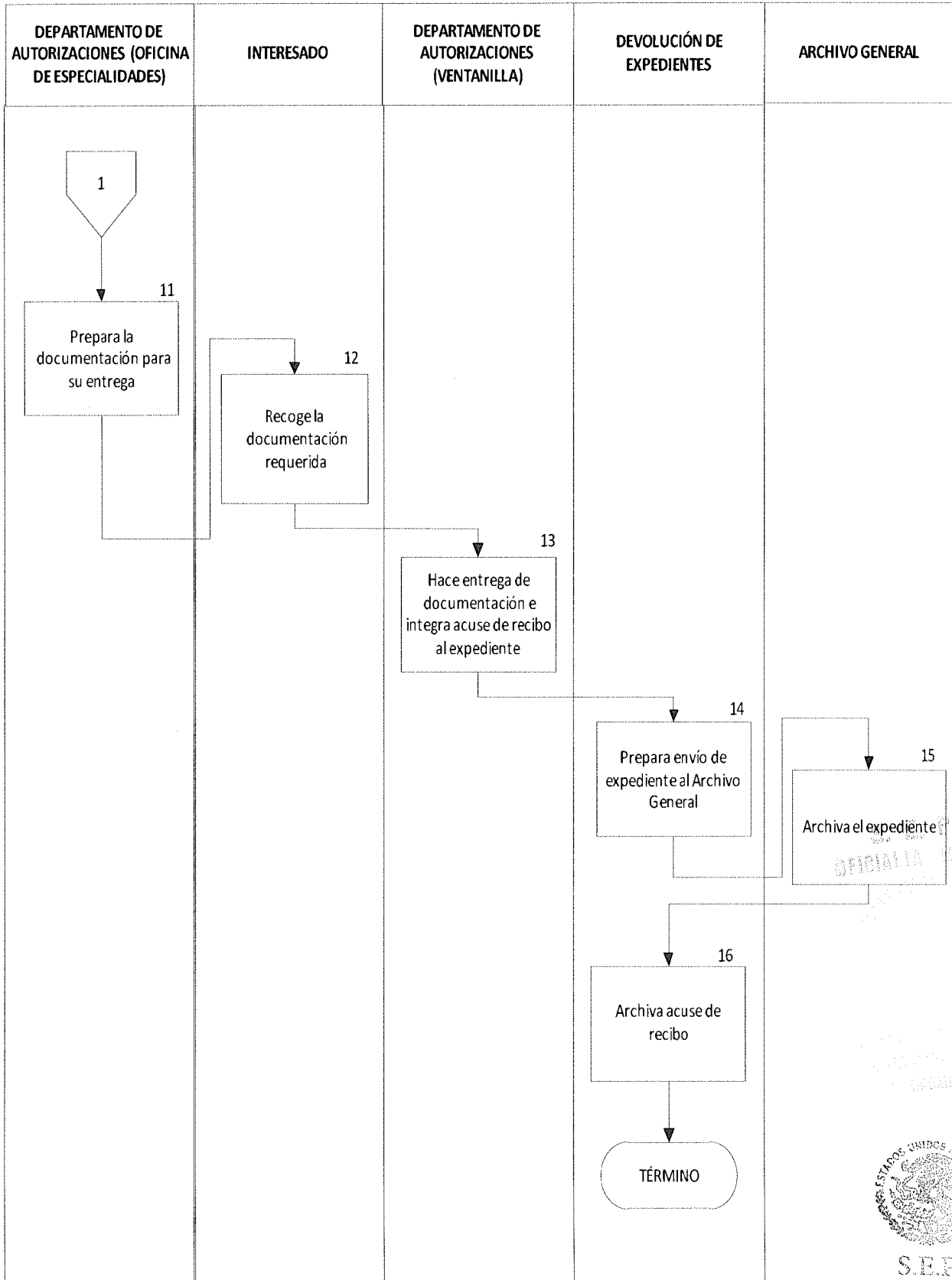


Procedimiento:

Registrar diploma de especialidad y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos o extranjeros con estudios en México o en el Extranjero.

Código: **DGPROF-S02H-MP-32**





Procedimiento: Registrar diploma de especialidad y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos o extranjeros con estudios en México o en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-32

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesiones la solicitud de registro de diploma de especialidad y expedición de cédula para ejercer una especialidad.	1.1 Ingresar el formato de "Solicitud de registro de diploma de especialidad y de expedición de cédula" con la documentación requerida. Formato DGP/DE-01 O DGP/DE-02 según sea el caso (Anexo 46 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Interesado
2. Revisa la solicitud de registro de diploma de especialidad y expedición de cédula para ejercer una especialidad y la documentación anexa.	2.1 Recibe el formato "Solicitud de registro de diploma de especialidad y de expedición de cédula", así como la documentación requerida. 2.2 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada, firmada y contenga la documentación completa. 2.3 En caso de no cumplir con los requisitos se devuelve la documentación al interesado e informa la causa del rechazo. En caso de ser completa pasa a la etapa número 3.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).
3. Entrega documentos de ingreso de solicitud al interesado y abre expediente.	3.1 En caso de ser correcta la documentación, entrega al interesado comprobante de acuse de recibido sellado. 3.2 Abre expediente de especialidad y lo turna al Dictaminador.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).
4. Verifica la autenticidad de los datos en la documentación del interesado.	4.1 Recibe el expediente para autenticar formatos, firmas, sellos y nomenclatura de la institución educativa que expide los documentos y verifica que se encuentren registrados en la Dirección General de Profesiones. 4.2 Da su Vo. Bo. y turna el expediente al dictaminador para llenar el rubro correspondiente.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador).
5. Elabora dictamen de autenticidad y registra los datos en trámite en la base de datos de la Dirección General de	5.1 Recibe el expediente con documentación autenticada, elabora dictamen y firma de Vo. Bo.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador).

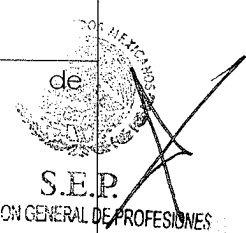
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Profesiones.		
6. Captura datos del profesionista y expide diploma.	6.1 Registra en la base datos de profesionistas registrados el nombre del interesado, la especialidad cursada y el nombre de la institución educativa que expide el diploma.	Departamento de Autorizaciones.
7. Digitaliza información y elabora acuerdo de registro.	7.1 Recibe el expediente y elabora el acuerdo de registro y autorización para ejercer una especialidad en original y copia, en su caso, acuerdo de revalidación de especialidad, oficio de notificación al Instituto Nacional de Migración y notificación para el interesado y turna para Vo, Bo.	Departamento de Autorizaciones
8. Revisa la documentación y firma de registro el diploma.	8.1 Recibe el expediente, revisa y rubrica acuerdos, firma el registro del diploma, rubrica oficios y turna. 8.2 En caso de estudios en México sólo registre y se firma el diploma. 8.3 En caso de estudios en el extranjero se firman acuerdos.	Departamento de Autorizaciones
9. Revisa y rubrica acuerdos para ejercer una especialidad en el extranjero.	9.1 Recibe los acuerdos para ejercer una especialidad, revisa, rubrica y turna.	Director de Autorización y Registro Profesional.
10. Firma oficios de revalidación.	10.1 Recibe, revisa y firma los oficios de revalidación, turna al Departamento de Autorizaciones.	Director General de Profesiones.
11. Prepara la documentación para su entrega.	11.1 Recibe del Jefe de Departamento de Autorizaciones el expediente y archiva temporalmente y queda en espera de que el interesado recoja (pasa a la etapa número 12). 11.2 En caso de trámites realizados por gestores que cuente con convenio firmado de mensajería, elabora relación de documentos originales, integra paquete y turna al área de gestores. 11.3 En caso de no contar con convenio firmado se archivan por entidades en espera a que el gestor lo recoja.	Departamento de Autorizaciones (Oficina de Especialidades)
12. Recoge la documentación requerida	12.1 Acude a ventanilla y acuse de recibo sellado, para recoger el diploma y la cédula.	Interesado.
13. Hace entrega de documentación e integra acuse de recibo al expediente.	13.1 Solicita al interesado identificación y que firme acuse de recibo, para entregar el diploma y la cédula correspondiente. 13.2 Integra al expediente acuse de recibo firmado por el interesado.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).

S. E. P.
OFICINA MAJOR



14. Prepara envío de expediente al Archivo General.	14.1 Recibe el expediente, elabora relación de su documentación en copia para su envío al Archivo General.	Devolución de expedientes.
15. Archiva el expediente.	15.1 Recibe el expediente de especialidad para su control y resguardo, revisa y coteja con relación que se adjunta. 15.2 Sella copia de acuse de recibo y devuelve al Departamento de Autorizaciones.	Archivo General.
16. Archiva acuse de recibo.	16.1 Recibe copia sellada por el Archivo General, para su control. Dándose por concluido este procedimiento.	Devolución de expedientes.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar diploma de especialidad y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos o extranjeros con estudios en México o en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-32

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
DGP/DR-01		DGPROF-S02H-MP- 35-40
DGP/DR-01		DGPROF-S02H-MP- 35-41

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica toda vez que se definen como Registros de este Procedimiento a la documentación existente en los archivos del área, en tanto no se elaboren formatos y/o el procedimiento sea susceptible de certificación de calidad.			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar diploma de especialidad y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos o extranjeros con estudios en México o en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-32

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
No aplica.			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

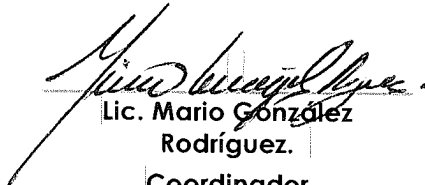
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Procedimiento: **Registrar título y expedir cédula profesional a extranjeros con estudios en México.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-33**

Elaboró



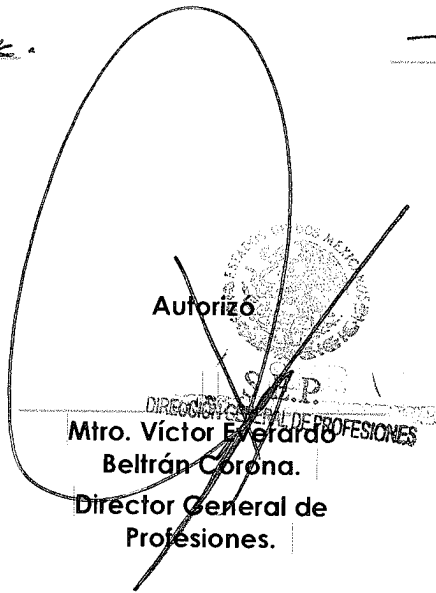
Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó



Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICINA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar título y expedir cédula profesional a extranjeros con estudios en México.

Código: DGPROF-S02H-MP-33

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de profesionistas extranjeros con estudios realizados en México, a fin de registrar los títulos y expedir las cédulas para el ejercicio profesional con efectos de patente.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica la facultad de ejercicio a un profesionista que cuenta con la instrucción específica o nivel de grado en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los requisitos previstos en la ley de la materia; correspondientes a una carrera o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional, que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE PROFESIONES

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 3, 5 y 33.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 15, 17 y 23 Fracciones I y IV, 25, 52, 53 y 67.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16 y 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley General de Educación. Artículos 37, 60 y 63.

Ley General de Población Artículo 67.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracciones IV y XI.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 11, 14, 15, 18, 22 fracciones I, III y IV, 25, 26 y 27.

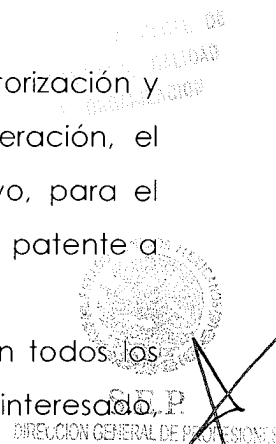
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2 y 6 fracción V.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas extranjeros que deseen registrar su título así como obtener cédula para el ejercicio de su profesión, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y el diseño de formato de solicitud con su instructivo, para el registro de título y expedición de cédula de ejercicio con efectos de patente a extranjeros con estudios realizados en México.
2. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes se encuentren debidamente firmadas por el interesado.



representante legal o apoderado, no aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.

3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia.
 2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambas partes.
 3. Gestor de institución educativa o representante de Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar los expedientes con solicitud debidamente requisitada.
 4. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
 5. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, con carta poder notariada o poder notarial e identificación oficial y fotocopia.

4. Los profesionistas extranjeros con estudios superiores realizados en México, que soliciten el registro del título y la expedición de cédula de ejercicio con efectos de patente, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formato oficial de solicitud para el registro de título profesional y expedición de cédula de ejercicio con efectos de patente, a extranjeros con estudios en México, debidamente requisitado.
2. Acta de nacimiento original debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen.
3. Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país.
4. Original y copia del certificado de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato, cuando se trate de tipo superior hechos en México. Tratándose de estudios en el extranjero presentar oficio de revalidación expedido por la SEP.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

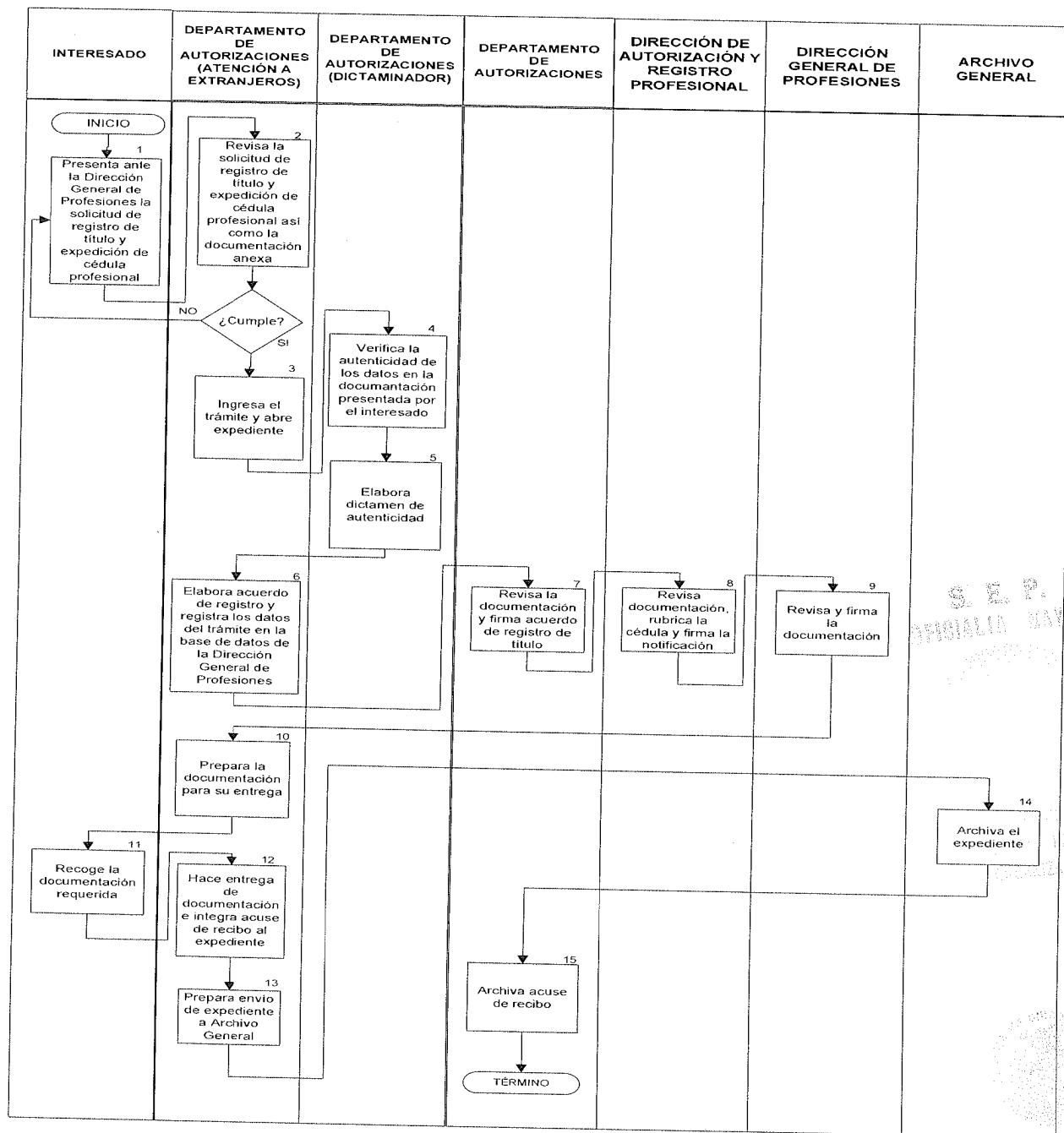
5. Original y copia del Certificado de estudios profesionales, expedido por la institución educativa.
 6. Original y copia del acta de examen profesional o constancia de no exigibilidad, expedida por la institución educativa.
 7. Original y copia de constancia de la liberación del servicio social expedida por la institución educativa.
 8. Original y copia del certificado global de estudios expedida por la institución educativa en su caso.
 9. Original y copia del título profesional, expedido por la institución educativa.
 10. Tres fotografías recientes tamaño filiación recientes en blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque.
 11. Original y dos copias de la forma de pago de derechos federales SAT No. 5 (SHCP) con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
5. El Departamento de Autorizaciones, a través del área correspondiente, será responsable de autenticar los formatos, firmas y sellos de la institución educativa que los expide y verificar que correspondan con los que se tienen registrados ante la Dirección General de Profesiones. El Departamento de Autorizaciones a través del Departamento de Instituciones Educativas, verificará el registro de la carrera en el Catálogo Nacional de Instituciones Educativas.
 6. El Departamento en Autorizaciones, a través del área de dictaminación, una vez realizada la autenticación será responsable de emitir el dictamen correspondiente e integrar el expediente y opinar sobre la procedencia o improcedencia del registro.
 7. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de capturar en la base de datos de profesionistas registrados, la siguiente información: Nombre completo del interesado, lugar y fecha de nacimiento, CURP., sexo, nacionalidad, calidad migratoria, nombre de la carrera, institución educativa que expide el título, fecha de registro del título profesional y expedición de cédula de ejercicio con efectos de patente y lugar de residencia.

8. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de registrar el título profesional y expedir la cédula de ejercicio con efectos de patente, en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir del ingreso de la solicitud.
9. El Director General de Profesiones será responsable de firmar el acuerdo para el registro del título, así como la cédula de ejercicio con efectos de patente, a los profesionistas extranjeros con estudios en México.
10. El Jefe del Departamento de Autorizaciones, será responsable de firmar el registro del título profesional, a los profesionistas extranjeros con estudios en México.
11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar por escrito, al Director de Control y Archivo Migratorio de la Secretaría de Gobernación, la resolución emitida sobre el acuerdo del registro de título y la expedición de cédula de ejercicio con efectos de patente.
12. El Departamento de Autorizaciones es responsable de reunir diario y concentrar semanalmente los recibos originales del pago de derechos federales de los trámites realizados, para su control.
13. El Departamento de Autorizaciones será responsable de integrar los paquetes de recibos originales del pago de derechos federales, así como elaborar la relación que los ampare, para su envío semanal al Departamento de Recursos Financieros.
14. El interesado contará con un plazo máximo de treinta días naturales para recoger el título profesional registrado y la cédula de ejercicio con efectos de patente.



Procedimiento: **Registrar título y expedir cédula profesional a extranjeros con estudios en México.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-33**



S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: Registrar título y expedir cédula profesional a extranjeros con estudios en México.

Código: DGPROF-S02H-MP-33

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesiones la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional.	1.1 Ingresar a través del área de atención a extranjeros el formato de "Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional" con la documentación requerida. Formato DGP/DA-05 (Anexo 47 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Interesado
2. Revisa la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, así como la documentación anexa.	2.1 Recibe el formato "Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional", así como la documentación solicitada. 2.2 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada, firmada y contenga la documentación completa si cumple pasa a la etapa número 3. 2.3 En caso de no cumplir con los requisitos se devuelve la documentación al interesado e informa la causa del rechazo.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
3. Ingresar el trámite y abre expediente.	3.1 En caso de ser correcta la documentación, entrega al interesado el comprobante, sellado como acuse de recibido. 3.2 Abre expediente, anota en la carátula el nombre completo del interesado, la nacionalidad, el nombre de la carrera, la institución que expide el título y turna.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
4. Verifica la autenticidad de los datos en la documentación presentada por el interesado.	4.1 Recibe el expediente para autenticar formatos, firmas, sellos y nomenclatura de la institución educativa que expide los documentos y verifica que correspondan con los que se tienen registrados en la Dirección General de Profesiones, para después turnarlos al Dictaminador.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador).
5. Elabora dictamen de autenticidad.	5.1 Recibe el expediente con documentación autenticada, elabora dictamen y firma de Vo. Bo.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador).
6. Elabora acuerdo de registro y registra los datos del trámite en la base de datos de la Dirección General de Profesiones.	6.1 Registra en el sistema de cómputo respectivo, el nombre del interesado, el nombre de la carrera, el nombre de la institución educativa y la fecha de recepción de documentos. 6.2 Recibe y revisa el expediente con el dictamen y digitaliza la documentación presentada por el interesado. 6.3 Elabora la cédula profesional, acuerdo de registro, notificación al interesado y oficio de notificación al Instituto Nacional de Migración en	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).



	original, turna al Jefe del Departamento de autorizaciones.	
7. Revisa la documentación y firma acuerdo de registro de título.	7.1 Recibe el expediente, notificación y oficios, revisa, rubrica y firma registro del título y turna al Director de Autorización y Registro Profesional.	Departamento de Autorizaciones
8. Revisa la documentación rubrica la cédula y firma la notificación.	8.1 Recibe el expediente, rubrica el acuerdo y notificación al interesado. Firma la notificación para el Instituto Nacional de Migración y pasa a acuerdo del Director General de Profesiones.	Director de Autorización y Registro Profesional.
9. Revisa y firma la documentación.	9.1 Recibe y firma acuerdo y notificación al interesado y regresa al Departamento de autorizaciones. Una vez que la empresa envía la cédula se envía con el expediente.	Director General de Profesiones.
10. Prepara la documentación para su entrega.	10.1 Recibe en turno el expediente, y documentos firmados, en espera de que el interesado acuda por ella.	Director General de Profesiones.
11. Recoge la documentación requerida.	11.1 Acude al área de atención a extranjeros, presenta el comprobante, para recoger el título registrado y la cédula profesional.	Interesado.
12. Hace entrega de documentación e integra acuse de recibo al expediente.	12.1 Solicita al interesado identificación y que firme acuse de recibo, para entregarle el título y la cédula profesional correspondiente. 12.2 Integra al expediente acuse de recibo firmado por el interesado y turna al Jefe de Oficina.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
13. Prepara envío de expediente al Archivo General.	13.1 Recibe el expediente, elabora relación de la documentación en original y copia para su envío al Archivo General.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
14. Archiva el expediente.	14.1 Recibe el expediente para su control y resguardo, revisa y coteja con relación que se adjunta. 14.2 Sella copia de acuse de recibo y devuelve al Departamento de Autorizaciones.	Archivo General.
15. Archiva acuse de recibo.	15.1 Recibe copia sellada por el Archivo General, para su control. Dándose por concluido este procedimiento.	Departamento de autorizaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S.E.P.
OFICINA MAYOR



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: Registrar título y expedir cédula profesional a extranjeros con estudios en México.

Código: DGPROF-S02H-MP-33

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato DGP/DA-O5 (DGPROF-S02H-MP- 38-47).		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única



Procedimiento: **Registrar título y expedir cédula profesional a extranjeros con estudios en México.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-33**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA ENVOYADA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



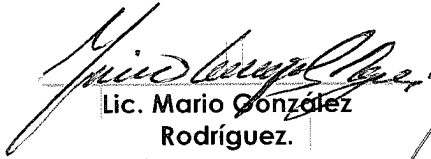
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



Procedimiento: **Registrar título y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-34**

Elaboró



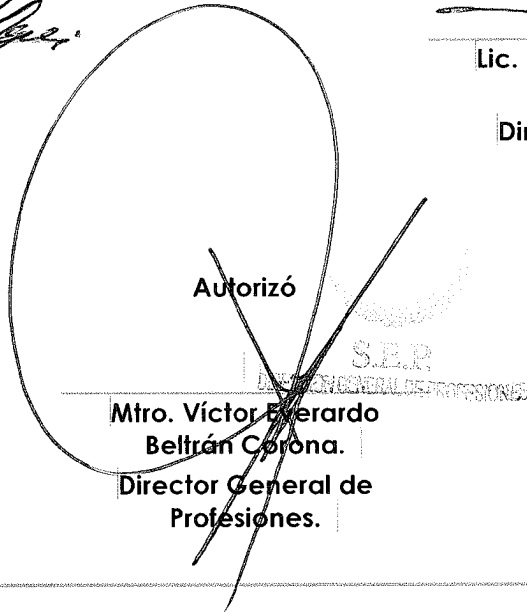
Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y REGISTRO PROFESIONAL

Procedimiento: Registrar título y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-34

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de los profesionistas que hayan realizado sus estudios en el extranjero, a fin de revalidar y registrar los títulos y expedir las cédulas para el ejercicio profesional con efectos de patente.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica la facultad de ejercicio a un profesionista que cuenta con la instrucción específica o nivel de grado en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los requisitos previstos en la ley de la materia; correspondientes a una carrera o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

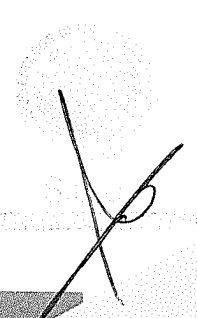
TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional, que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes.

DGES Dirección General de Educación Superior.

INM Instituto Nacional de Migración.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.



PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Capítulo XII, Anexo 1210.5



15. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
16. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
17. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 5 y 30.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 3, 7, 8, 9, 15 y 23 Fracciones I, IV y XIV.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16 y 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley General de Educación. Artículo 61.

Ley General de Población Artículo 67.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracciones IV y XI.

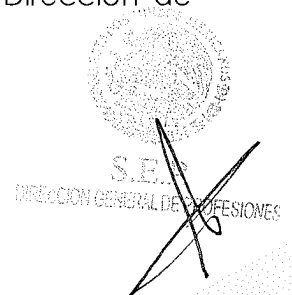
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 11, 14, 15, 22 fracción III, y 32.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 5 fracción XI y 22 fracciones IV y X.

Acuerdo No. 201, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Septiembre de 1994.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas mexicanos y extranjeros que hayan realizado sus estudios en el extranjero, que deseen registrar su título así como obtener cédula para el ejercicio de su profesión, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

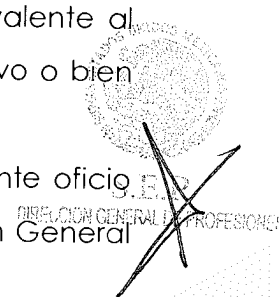


Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y formatos de solicitud con sus instructivos, para el trámite de registro de título y expedición de cédula correspondiente, a profesionistas mexicanos, naturalizados mexicanos y extranjeros que hayan realizado sus estudios en el extranjero.
2. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de revalidar los títulos otorgados por instituciones que no formen parte del sistema educativo nacional y expedir las cédulas para el ejercicio profesional.
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de atender el trámite de registro y expedición de cédula cuando se presente:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial.
 2. Otra persona con carta poder certificada ante Notario Público con identificación oficial.
 3. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
4. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar que los interesados presenten, para iniciar el trámite de registro de título y expedición de cédula, la siguiente documentación en original, en el siguiente orden:
 1. Acta de nacimiento legalizada por el servicio consular mexicano del país que proviene. En caso de no estar en idioma español se debe presentar la traducción realizada por perito autorizado.
 2. Documento migratorio certificado por Notario Público del que comprueba su legal estancia.
 3. Certificados de secundaria y bachillerato para estudios en México; si son en el extranjero, oficio de revalidación expedido por autoridad competente.

4. Oficio de revalidación de estudios superiores, expedido por autoridad competente.
 5. Constancia de liberación del servicio social, expedida por la institución educativa competente. En caso de carreras del área de la salud, deberá ser expedida por la Secretaría de Salud.
 6. En los casos en que los interesados hayan realizado servicio social en el país de donde provienen, deberán anexar la constancia del mismo.
 7. Título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano del país que lo expidió. En caso de que el título no esté en español, deberá presentarse con su traducción por perito autorizado.
 8. Cuatro fotografías recientes, tamaño y tipo filiación de frente con retoque, en blanco y negro.
 9. Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
5. Los interesados deberán presentar la documentación expedida en el extranjero legalizada por el Servicio Consular Mexicano del país donde se expidieron o la apostilla correspondiente.
 6. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, deberá en los casos en que la nacionalidad de los interesados corresponda a países con los cuales tenga celebrados tratados internacionales, sujetarse a lo previsto en los mismos para cumplir con los criterios y normas de mutuo reconocimiento de certificados, títulos, grados académicos, cédulas, licencias o autorizaciones profesionales.
 7. La Dirección de Colegios de Profesionistas será la responsable de proporcionar a la Dirección de Autorización y Registro Profesional, la información sobre los tratados internacionales y los criterios y normas de mutuo reconocimiento aprobados por los países signantes.
 8. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, para el caso de extranjeros provenientes de países con los que México no haya celebrado tratados internacionales, o bien no se hayan concluido los trabajos para la definición de criterios y normas de mutuo

- reconocimiento, deberá sujetarse al principio de reciprocidad y al cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las leyes mexicanas.
9. La Dirección General de Profesiones será responsable de solicitar a la Dirección General de Relaciones Internacionales de la S.E.P. la información necesaria para identificar la reciprocidad en el ejercicio profesional con los países de los cuales reciba solicitudes de sus nacionales para el registro de título y expedición de cédula.
 10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de autenticar la totalidad de los documentos que presente el interesado y de emitir el dictamen y los acuerdos correspondientes.
 11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar la autenticidad de los documentos presentados mediante la revisión de las legalizaciones de aquellos expedidos en el extranjero y de los formatos, contenido, firmas y sellos de los expedidos en México. El Departamento de Autorizaciones a través del Departamento de Instituciones Educativas verificará el registro de la carrera en el Catálogo Nacional de Instituciones Educativas.
 12. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, deberá verificar en todos los casos el cumplimiento del servicio social, ya sea con la constancia de haberlo realizado en su país de origen, o bien a través de la presentación de la constancia de liberación expedida por la institución competente de México y en los casos de profesionistas del área de la salud, por la Secretaría de Salud.
 13. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, deberá verificar en los casos de profesionistas del área de la salud, si el interesado realizó servicio social en su país para, en su caso, solicitar a la Dirección General de Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud, el análisis del expediente y en caso de ser equivalente al programa de servicio social de México, expedir el documento respectivo o bien incorporarlo a un programa especial para su cumplimiento.
 14. La Dirección General de Profesiones será responsable de remitir mediante oficio los expedientes de los profesionistas del área de la salud, a la Dirección General



- de Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud, a fin de que ésta resuelva sobre el cumplimiento del servicio social.
15. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, registrará el título colocando el sello correspondiente y anotando en el mismo, número de cédula, libro, foja y número de registro.
 16. El Director General de Profesiones será responsable de firmar los acuerdos de revalidación.
 17. El Jefe de Departamento de Autorizaciones será responsable de firmar en el sello de registro del título profesional.
 18. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de capturar la información del profesionista en la base de datos de profesionistas registrados.
 19. La Dirección General de Profesiones a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, con base en los criterios y normas de mutuo reconocimiento aprobados por los países signantes de tratados internacionales o bien sustentada en la identificación del principio de reciprocidad, será responsable de entregar al interesado los acuerdos de revalidación y registro de título, el título registrado y la cédula profesional, mediante oficio de acuse de recibo, en un lapso no mayor a veinte días hábiles a partir de que se tenga la documentación completa.
 20. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar mediante oficio a la Coordinación de Regulación de Estancia de la Secretaría de Gobernación, la resolución sobre el acuerdo de registro de título y la expedición de cédula de ejercicio con efectos de patente, en un lapso no mayor a cinco días hábiles después de haberse emitido los documentos señalados.
 21. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de entregar a los interesados los documentos originales, incluyendo acuerdos de revalidación y registro de título, título registrado y cédula, debiendo firmar de recibido.
 22. El encargado del área de extranjeros será responsable de entregar semanalmente a la Coordinación Administrativa, el total de los recibos de pago de derechos federales ingresados.

- 23.** En el caso de ser extranjeros con estudios en el extranjero el artículo 15 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal establece:
1. Los extranjeros pueden ejercer en el Distrito Federal las profesiones que son objeto de esta Ley, con sujeción a lo previsto en los tratados internacionales de que México sea parte.
 2. Cuando no hubiera tratado en la materia, el ejercicio profesional de los extranjeros estará sujeto a la reciprocidad en el lugar de residencia del solicitante y al cumplimiento de los demás requisitos establecidos por las leyes mexicanas.
 3. Los requisitos que debe cubrir son acta de nacimiento legalizada por el Servicio Exterior Mexicano o apostillada por el país de origen, en caso de no estar en español, presentar traducción por perito autorizado por Tribunal Superior de Justicia; y, copia de CURP.
- 24.** En el caso de ser mexicanos con estudios en el extranjero los requisitos serán los siguientes:
1. Acta de nacimiento, original y copia
 2. Original de los certificados de secundaria y bachillerato, para el caso de los estudios que no se hayan realizado dentro del Sistema Educativo Nacional o por alguna Institución de Educación Superior Autónoma por Ley y autorizada para ello, presentar original del oficio de revalidación expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la S.E.P.
 3. Oficio de revalidación otorgado por la Dirección General de Educación Superior de esta Secretaría.

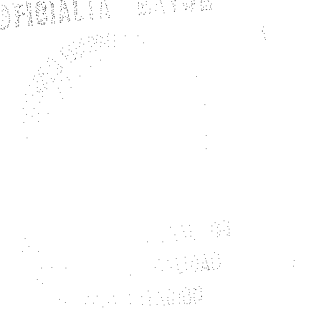
Es necesario solicitar información en la Dirección General de Educación Superior, dependencia indicada para revalidar los estudios a nivel licenciatura que se hayan realizado en el extranjero, cita en Av. San Fernando No. 1, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, teléfonos 57236754 y 57236756, correo electrónico lolguin@sep.gob.mx; hnavarro@sep.gob.mx.

Constancia de liberación de servicio social realizado en México. En caso de carreras del área de la salud, debe estar expedida por la Secretaría de Salud.



1. Original de título profesional, debidamente legalizado por el Servicio Exterior Mexicano o apostillado por el país de origen y traducido por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia
2. Tres fotografías tamaño infantil recientes, con retoque, blanco y negro, fondo blanco y papel mate.
3. Recibo de pago de derechos federales, con cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

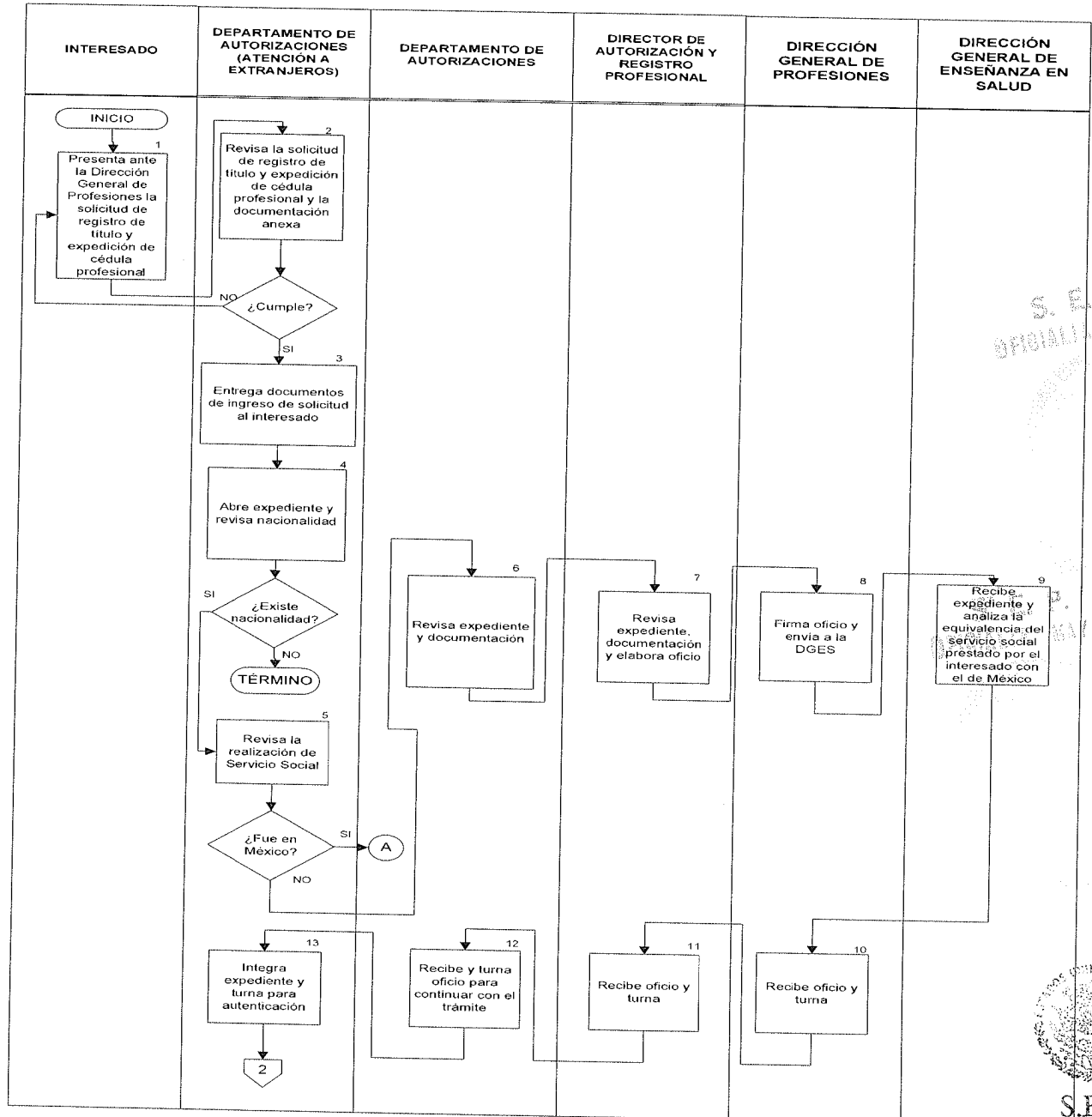
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



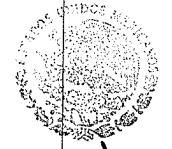
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Registrar título y expedir cédula profesional a profesionistas Mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero.**

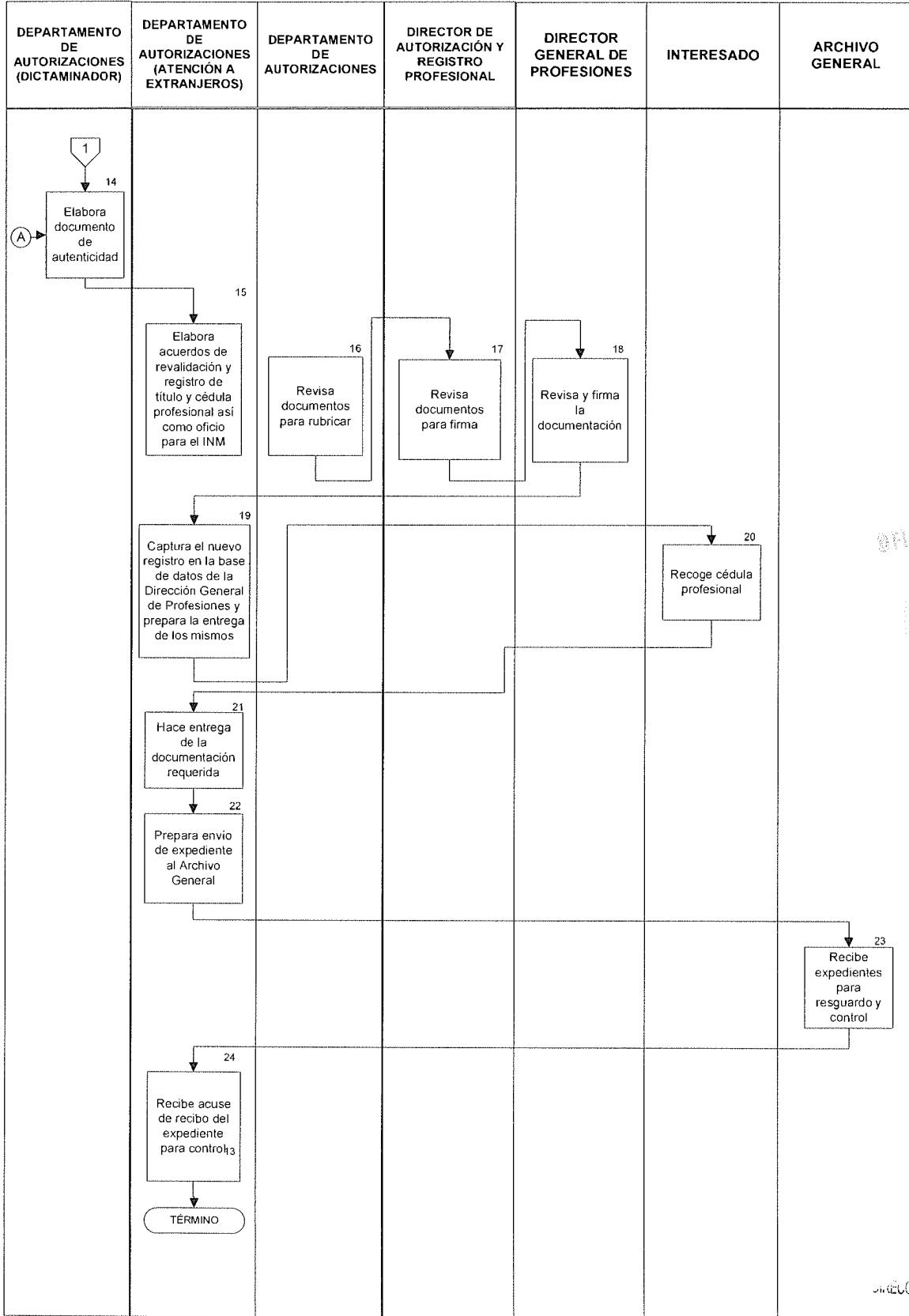
Código: **DGPROF-S02H-MP-34**



S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



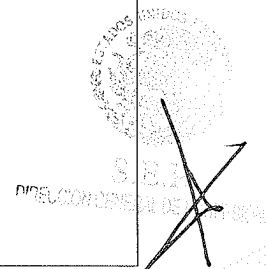
S.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar título y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-34

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesiones la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional.	1.1 Ingresar a través del área de atención a extranjeros el formato de "Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional" con la documentación requerida. Formato DGP/DA-03 o DGP/DA-01 según sea el caso (Anexo 48 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Interesado
2. Revisa la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, así como la documentación anexa.	2.1 Recibe el formato "Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional", así como la documentación solicitada. 2.2 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada, firmada y contenga la documentación completa, si cumple pasa a la etapa número 3. 2.3 En caso de no cumplir con los requisitos se devuelve la documentación al interesado e informa la causa del rechazo.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
3. Entrega documentos de ingreso de solicitud al interesado.	3.1 Entrega al interesado el comprobante de la solicitud y copia del pago de derechos federales sellado como acuse de recibo y turna al Jefe de Oficina de extranjeros. 3.2 Abre expediente, anota en la carátula el nombre completo del interesado, la nacionalidad, el nombre de la carrera, la institución que expide el título y turna.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
4. Abre expediente y revisa nacionalidad.	4.1 Abre expediente, con los documentos entregados, anota en la carátula el nombre completo del interesado, la nacionalidad, calidad migratoria, profesión, nombre de la institución educativa y número de expediente. 4.2 Revisa la documentación, el país del que proviene y comprueba la nacionalidad, a efecto de verificar si existe reciprocidad en el ejercicio profesional con el país de que se trate. 4.3 En caso de no existir reciprocidad en el ejercicio profesional, elabora oficio de rechazo	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).



	<p>que firma el Director de Autorización y Registro Profesional y devuelve la documentación original.</p> <p>4.4 En caso de existir reciprocidad en el ejercicio profesional pasa a la etapa número 5.</p>	
5. Revisa la realización de Servicio Social.	<p>5.1 Revisa la constancia de liberación de servicio social con carrera en el área de la salud.</p> <p>5.2 En caso de haber realizado el servicio social en México continúa el seguimiento de la etapa 14.</p> <p>5.3 En caso de no haber realizado el servicio social en México, integra constancia de liberación de servicio social al expediente y turna al Jefe del Departamento de Autorizaciones.</p>	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
6. Revisa expediente y documentación.	6.1 Recibe el expediente con documentación, revisa, y turna al Director de Autorización y Registro Profesional para su análisis.	Departamento de Autorizaciones
7. Recibe expediente, documentos y elabora oficio.	7.1 Recibe expediente con documentación, revisa, analiza y elabora oficio en original y copia e integra copia fotostática del expediente y turna al Director General de Profesiones para firma y envío.	Director de Autorización y Registro Profesional
8. Firma oficio y envía a la Dirección General de Educación Superior	8.1 Revisa oficio, firma e integra el original con fotocopia del expediente, envía a la Dirección General de Enseñanza en salud de la S.S.A. y archiva la copia como antecedente.	Director General de Profesiones.
9. Recibe expediente y analiza la equivalencia del servicio social prestado por el interesado con el de México.	<p>9.1 Recibe el oficio, copia del expediente, revisa y analiza el caso.</p> <p>9.2 En caso de que el servicio social no sea equivalente al de México, incorpora al interesado en un programa especial que no rebase seis meses.</p> <p>9.3 En caso de que el servicio social sí sea equivalente al de México, elabora oficio de liberación del servicio social y turna al Director General de Profesiones para su conocimiento.</p>	Dirección General de Enseñanza en Salud de la S.S.A.
10. Revisa oficio y turna.	10.1 Recibe oficio original con liberación de servicio social, revisa, da Vo. Bo. Y turna al Director de Autorización y Registro Profesional.	Director General de Profesiones.
11. Revisa oficio y turna.	11.1 Recibe oficio, revisa, da Vo. Bo. Y turna al Jefe del Departamento de Autorizaciones.	Director de Autorización y Registro Profesional.
12. Turna oficio para continuar	12.1 Recibe oficio y turna al Jefe de Oficina para que continúe con el trámite.	Departamento de Autorizaciones.

S. E. P.
OFICIALIA DIVISION

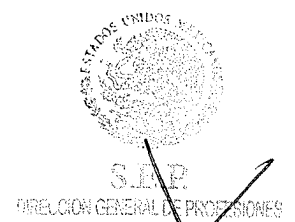
con el trámite.		
13. Integra expediente y turna para autenticación.	13.1 Recibe oficio de liberación de servicio social, integra expediente y turna para autenticación y dictaminación.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
14. Elabora dictamen de autenticidad.	14.1 Recibe y revisa el expediente, autentica firmas, sellos y contenido para emitir dictamen. 14.2 Firma el dictamen y turna al Jefe de Oficina de extranjeros.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador).
15. Elabora acuerdos de revalidación y registro de título y cédula profesional, así como oficio para el INM.	15.1 Recibe el expediente, elabora acuerdos de revalidación y de registro de título, cédula profesional y oficio en original y copia de notificación para el Instituto Nacional de Migración; turna al Jefe del Departamento de Autorizaciones para revisión y rúbrica.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
16. Revisa documentos para firmar y rubricar.	16.1 Revisa documentos para rubricar dictamen y acuerdo de revalidación y turna al Director de Autorización y Registro Profesional.	Departamento de Autorizaciones.
17. Revisa documentos para firma.	17.1 Firma oficio de Gobernación, y oficio para enviar a firma del Secretario; así como títulos.	Director de Autorización y Registro Profesional.
18. Revisa y firma la documentación.	18.1 Firma dictamen y acuerdo de revalidación.	Director General de Profesiones.
19. Captura el nuevo registro en la base de datos de la Dirección General de Profesiones, y prepara la entrega de los mismos.	19.1 Recibe en turno por parte del Director de Autorización y Registro Profesional el expediente con la documentación firmada, captura en la base de datos de profesionistas registrados los datos requeridos para dar de alta el nuevo registro. 19.2 Archiva temporalmente en espera de que el interesado lo recoja.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
20. Recoge cédula profesional.	20.1 Acude a la ventanilla, presenta comprobante de solicitud para recoger cédula profesional.	Interesado.
21. Hace entrega de la documentación requerida.	21.1 Solicita al interesado identificación y que firme de acuse de recibo, entregándole documentos originales incluyendo el título registrado y la cédula profesional correspondientes. 21.2 Integra al expediente el acuse de recibo, y turna al Jefe de Oficina de Extranjeros.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros).
22. Prepara	22.1 Recibe el expediente y elabora relación	Departamento de

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

envío de expediente al Archivo General.	en original y copia para su envío al Archivo General.	Autorizaciones (Atención a extranjeros).
23. Recibe expediente para resguardo y control.	23.1 Recibe expediente para su control y resguardo, revisa y coteja con relación que se adjunta. 23.2 Sella copia de acuse de recibo y devuelve al Departamento de Autorizaciones.	Archivo General.
24. Recibe acuse de recibo del expediente para control.	15.1 Recibe copia sellada por el Archivo General, para su control. Dándose por concluido este procedimiento.	Departamento de autorizaciones (Atención a extranjeros).

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Procedimiento: Registrar título y expedir cédula profesional a profesionistas Mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-34

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato DGP/DA-O3 ó DGP/DA-01 (DGPROF-S02H-MP- 39-48).		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

SE
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Registrar título y expedir cédula profesional a profesionistas mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero.

Código: DGPROF-S02H-MP-34

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA EJECUTIVA

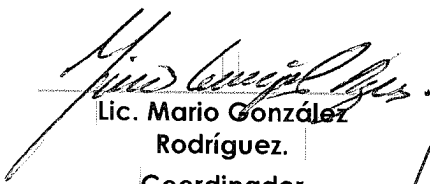
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



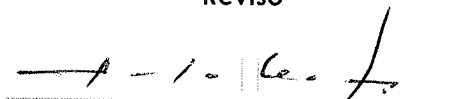
Procedimiento: **Registrar grado y expedir cédula a profesionistas con estudios en el Extranjero y en México.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-35**

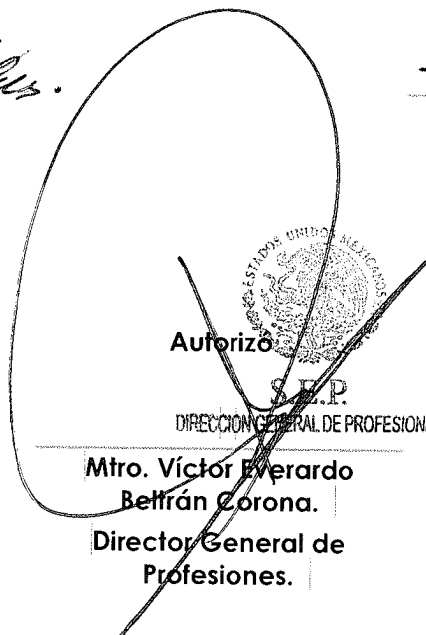
Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011
Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICINA MAJOS

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: Registrar grado y expedir cédula a profesionistas con estudios en el Extranjero y en México.

Código: DGPROF-S02H-MP-35

Objetivo(s):

Registrar los grados académicos y expedir la cédula de ejercicio, a solicitud de los profesionistas que comprueben haber realizado estudios de posgrado, previo registro de una licenciatura ante la Dirección General de Profesiones.

Glosario:

INM. Instituto Nacional de Migración.

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica la facultad de ejercicio a un profesionista que cuenta con la instrucción específica o nivel de grado en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los requisitos previstos en la ley de la materia; correspondientes a una carrera o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional, que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

S.E.P.
ORIGINAL MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

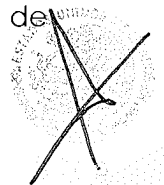


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 1, 3, 5 y 33.

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 52 y 53..

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley General de Población. Artículo 67.

Ley General de Educación. Artículos 14 fracción III, 60 y 63.

Ley Federal de Derechos Artículo 185.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 22 fracción III, 24, 25, 26, 27, 29, 30 fracciones III y IV.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 5 fracción XI y 22 fracciones VII y X.

Acuerdo 201

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas mexicanos y extranjeros que hayan realizado sus estudios de posgrado, que deseen registrar su grado así como obtener la cédula respectiva, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento y diseñar el formato de solicitud con su instructivo, para el registro de grado de maestría o doctorado y expedición de la cédula correspondiente, a

profesionistas mexicanos con estudios en el extranjero y a extranjeros que hayan realizado estudios en México o en el extranjero.

2. El Departamento de Autorizaciones será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado. No aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia.
 2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambas partes.
 3. Gestor de institución educativa o representante de Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar los expedientes con solicitud debidamente requisitada.
 4. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
 5. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, con carta poder notariada o poder notarial e identificación oficial y fotocopia.
4. Los Profesionistas Mexicanos y extranjeros con estudios de posgrado realizados en el extranjero y los extranjeros con estudios de posgrado realizados en México, que soliciten el registro del grado académico y la expedición de la cédula correspondiente, deberán presentar la siguiente documentación:

Con grado en México:

1. Formato oficial de solicitud: "Registro de grado y expedición de cédula" debidamente requisitado, según corresponda.
2. Copia de la cédula de nivel licenciatura o maestría según sea el caso.
3. Copia de CURP.
4. Copia certificada por Notario Público del documento migratorio que compruebe su legal estancia.
5. Acta de examen del grado académico (original y copia).
6. Certificado de estudios del grado académico (original y copia).
7. Grado académico (original y copia).



8. Tres fotografías tamaño infantil recientes, de frente, con retoque, en blanco y negro, fondo blanco en papel mate.
9. Recibo de pago de derechos federales en el formato SAT no. 5 de la SHCP, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.

Con grado en el extranjero:

1. Copia de la cédula de nivel licenciatura o maestría según sea el caso.
2. Oficio de revalidación otorgado por la Dirección General de Educación Superior de esta Secretaría.
3. Original de grado académico debidamente legalizado por el Servicio Exterior Mexicano o apostillado por el país de origen y traducido por Perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
4. Tres fotografías tamaño infantil recientes, con retoque, blanco y negro, fondo blanco en papel mate.
5. Recibo de pago de derechos federales en formato SAT 5 de la SHCP, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud, en original y dos copias.
5. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar que los interesados presenten la documentación arriba señalada.
6. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de consultar en la base de datos de profesionistas registrados, si existe antecedente del profesionista.
7. El Departamento de Autorizaciones a través del área correspondiente será responsable de autenticar los formatos, firmas y sellos de los documentos que la institución educativa expide y verificar que correspondan con los que se tienen registrados ante la Dirección General de Profesiones, para el caso de documentos que provengan del extranjero, deberá verificar la legalización correspondiente. El Departamento de Autorizaciones a través del Departamento de Instituciones Educativas verificará el registro de la carrera en el Catálogo Nacional de Instituciones Educativas.
8. El Departamento de Autorizaciones, a través del área de dictaminación será responsable de emitir el dictamen correspondiente y opinar sobre la procedencia o improcedencia del trámite.



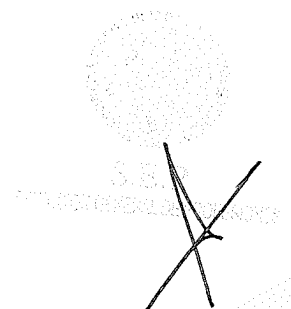
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de registrar el grado académico y elaborar la cédula correspondiente, la cual debe contener:
 1. Nombre completo del profesionista.
 2. Nombre del grado.
 3. Número de CURP.
 4. Número de cédula.
 5. Fecha de expedición.
10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de ingresar en la base de datos de profesionistas registrados la siguiente información:
 1. Nombre del grado.
 2. Nombre de la institución educativa y fecha de expedición del grado.
 3. Fecha de registro del grado.
 4. Fecha de expedición y número de cédula.
 5. Lugar de residencia.
 6. Número de CURP.
1. El Jefe del Departamento de Autorizaciones será responsable de firmar el registro del grado académico.
2. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de registrar el grado y expedir la cédula de ejercicio con efectos de patente en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir del ingreso de la solicitud.
3. El Director de Autorización y Registro Profesional, será responsable de notificar por escrito al Director de Control y Archivo Migratorio de la Secretaría de Gobernación, sobre el registro y la expedición de cédula de ejercicio de grado académico para el caso de extranjeros.
4. En caso que los estudios sean realizados en el extranjero el Director General de Profesiones firmará el oficio de revalidación del Grado Académico.
5. En caso de extranjeros el Director General de Profesiones firmará la resolución sobre la solicitud ingresada.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

S. E. P.
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

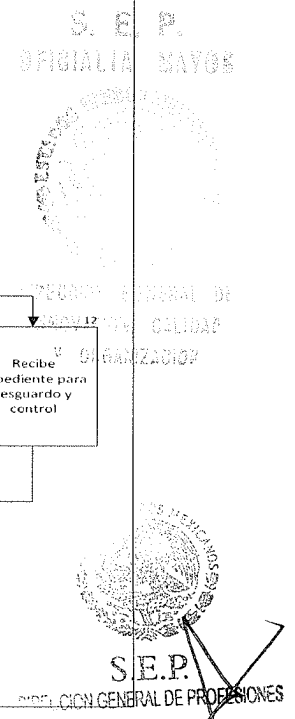
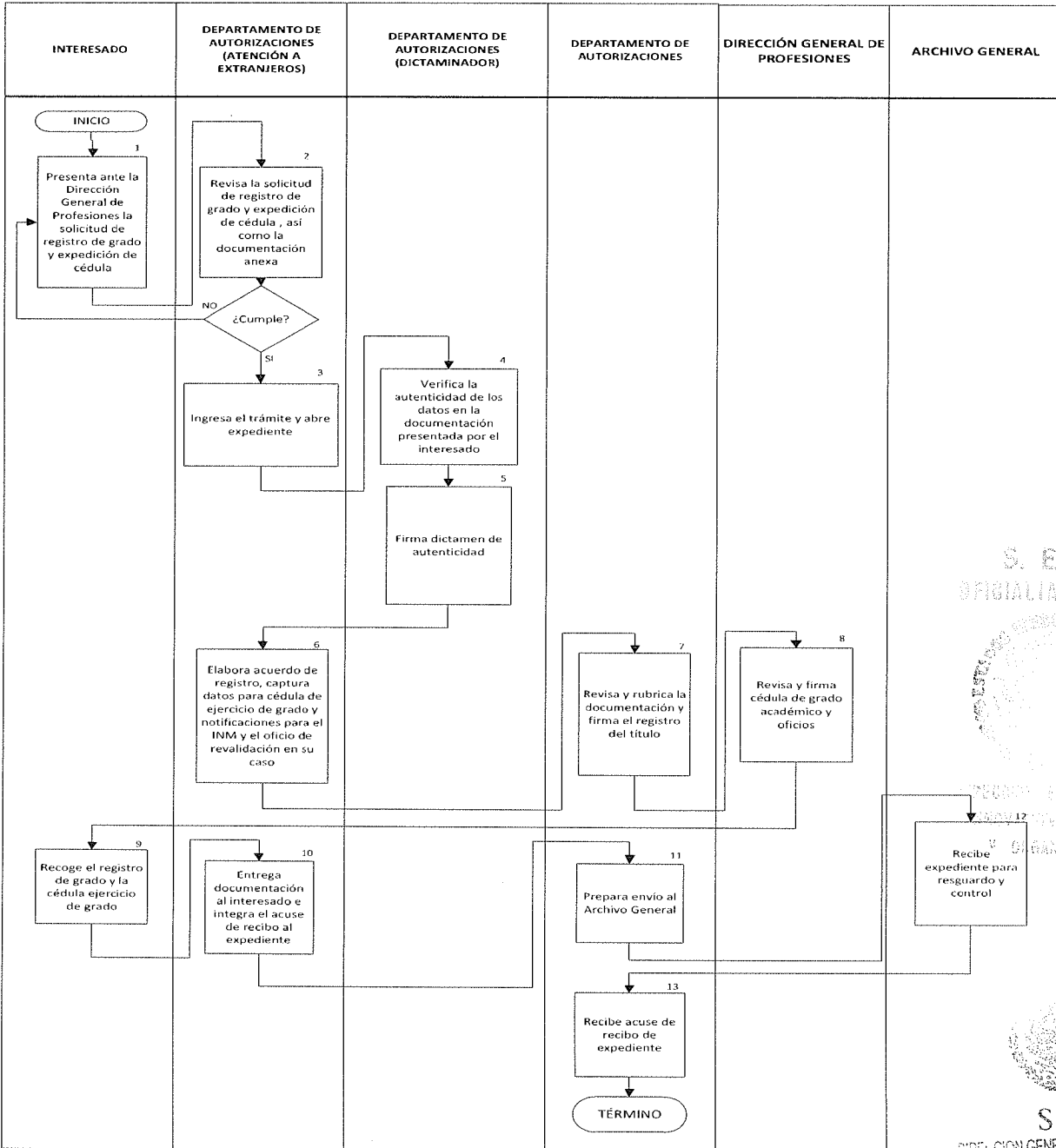
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

6. El Departamento de Autorizaciones será responsable de elaborar la relación de los recibos originales del pago de derechos federales de los trámites realizados y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesiones, para su control.
7. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger el grado registrado y la cédula de ejercicio.



Procedimiento: Registrar grado y expedir cédula a profesionistas con estudios en el Extranjero y en México.

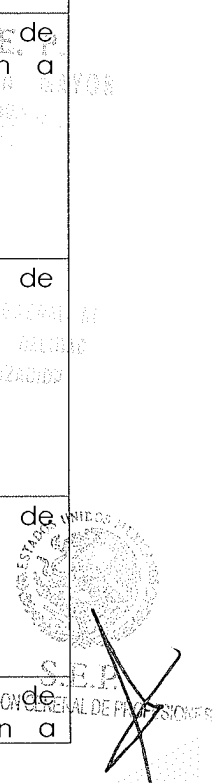
Código: DGPROF-S02H-MP-35



Procedimiento: Registrar grado y expedir cédula a profesionistas con estudios en el Extranjero y en México.

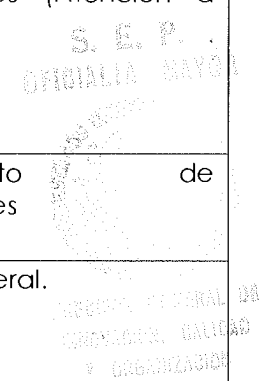
Código: DGPROF-S02H-MP-35

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesionistas la solicitud de registro de grado y expedición de cédula	1.1 Ingresa el formato "Solicitud de registro de grado y expedición de cédula" con la documentación requerida. Formato DGP/DA-07 o DGP/DA-08 según sea el caso (Anexo 49 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Interesado.
2. Revisa la solicitud de registro de grado y expedición de cédula, así como la documentación anexa.	2.1 Recibe el formato "Solicitud de registro de grado y expedición de cédula", así como la documentación solicitada. 2.2 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada, firmada y contenga la documentación completa, si cumple pasa a la etapa número 4. 2.3 En caso de no cumplir devuelve al interesado la documentación e informa la causa del rechazo.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros)
3. Ingresa el trámite y abre expediente.	3.1 En caso de ser correcta la documentación, entrega al interesado el comprobante, sellado como acuse de recibo. 3.2 Abre expediente, anota en la carátula el nombre completo del interesado, la nacionalidad, el nombre de la carrera, la institución que expide el título y turna.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros)
4. Verifica la autenticidad de los datos en la documentación presentada por el interesado.	4.1 Recibe el expediente, autentica formatos, firmas, sellos y nomenclatura de la institución educativa que expide los documentos y verifica que correspondan con los que se tienen registrados en la Dirección General de Profesionistas, para después turnarlos al Dictaminador.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador)
5. Firma dictamen de autenticidad	5.1 Recibe expediente con documentación, revisa en la base de datos de profesionistas registrados, el nombre del interesado. 5.2 Firma dictamen dando Vo. Bo. Para turnar al Jefe de Oficina de Autorizaciones.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador)
6. Elabora acuerdo de	6.1 Elabora el acuerdo de registro, cédula de ejercicio de grado académico y para el caso	Departamento de Autorizaciones (Atención a



registro, captura datos para cédula de ejercicio de grado y notificaciones para el INM y el oficio de revalidación según sea el caso.	de extranjeros elabora acuerdo de revalidación de estudios, oficio de notificación al INM; mismos que turna al Jefe del Departamento de Autorizaciones. 6.2 Captura en el sistema el nombre del interesado, de la carrera, CURP, nacionalidad, institución educativa, fecha de expedición de grado. 6.3 Imprime y relaciona solicitudes y envía a cómputo para que se envíen a la empresa. 6.4 Una vez que la empresa envía la cédula se integra al expediente.	extranjeros)
7. Revisa y rubrica la documentación y firma el registro del título	7.1 Recibe el expediente, firma el registro y turna al Director General de Profesiones oficios, en caso de extranjeros o con estudios en el extranjero, para su firma con una relación.	Departamento de Autorizaciones
8. Revisa y firma cédula de grado académico y oficios.	8.1 Recibe cédula de grado académico y oficios en su caso, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Autorizaciones.	Director General de Profesiones.
9 Recoge el registro de grado y la cédula ejercicio de grado.	9.1 Acude a la ventanilla y presenta el acuse de recibido para recoger el registro del grado y la cédula de ejercicio previa identificación o carta poder.	Interesado.
10. Entrega documentación al interesado e integra el acuse de recibo al expediente.	10.1 Solicita al interesado identificación oficial y que firme el acuse de recibo, entrega el registro y la cédula de grado académico correspondiente. 10.2 Integra al expediente el acuse de recibo y el acuerdo. Turna al Jefe de Oficina.	Departamento de Autorizaciones (Atención a extranjeros)
11. Prepara envío al Archivo General.	11.1 Recibe el expediente, elabora relación en original y copia para enviarlo al Archivo General.	Departamento de Autorizaciones
12. Recibe expediente para resguardo y control.	12.1 Recibe expediente de grado académico para su control y resguardo, revisa y coteja con relación que se adjunta.	Archivo General.
13 Recibe acuse de recibo de expediente	13.1 Recibe copia sellada por el Archivo General, para su control. Dándose por concluido este procedimiento.	Departamento de Autorizaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



Procedimiento: Registrar grado y expedir cédula a profesionistas con estudios en el Extranjero y en México.

Código: DGPROF-S02H-MP-35

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato DGP/DA-07 ó DGP/DA-08 (DGPROF-S02H-MP- 40-49)		

REGISTROS

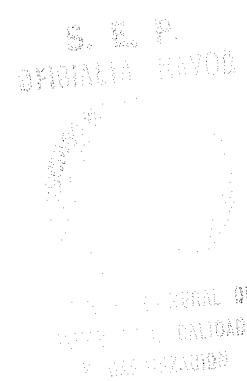
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
			S. E. P.
			OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CARRANZA
CALLE DE LA UNIÓN 1000
C.P. 27000
TEL. (01) 271 40 0000

Procedimiento: **Registrar grado y expedir cédula a profesionistas con estudios en el Extranjero y en México.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-35**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: **Expedir duplicado de cédula.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-36**

Elaboró



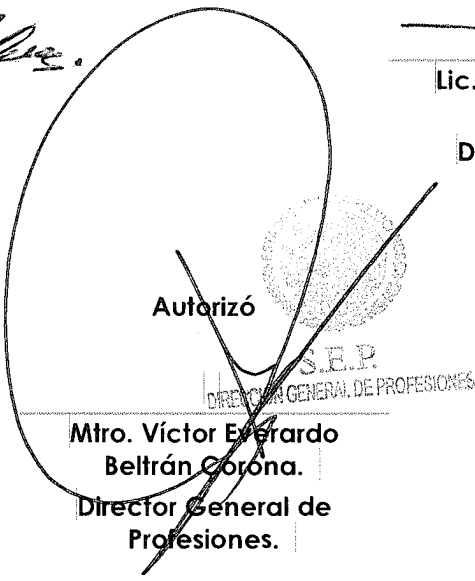
Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Mtro. Víctor Efraim
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Expedir duplicado de cédula.

Código: DGPROF-S02H-MP-36

Objetivo(s):

Elaborar un duplicado de cédula profesional o de grado académico o especialidad a solicitud del interesado, con base en el expediente que obra en el archivo de la Dirección General de Profesiones; a fin de que pueda ejercer su profesión

Glosario:

INM. Instituto Nacional de Migración.

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica la facultad de ejercicio a un profesionista que cuenta con la instrucción específica o nivel de grado en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los requisitos previstos en la ley de la materia; correspondientes a una carrera o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional, que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CURP. Clave Única de Registro de Población.



Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 23 Fracciones IV y XIV.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 Fracción VIII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 5 fracción XI y 22 fracciones IV y X.

Decreto Presidencial del 31 de Diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero de 1947. Artículo 6.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas mexicanos, y extranjeros que deseen obtener un duplicado de cédula profesional o de grado académico o especialidad, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

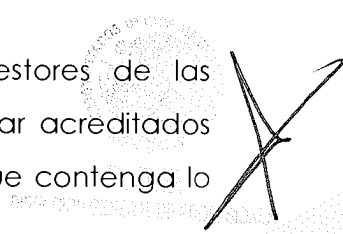
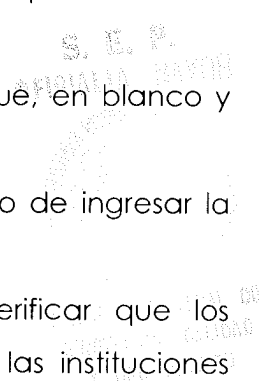
Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento así como diseñar el formato de solicitud con su instructivo, para la expedición de duplicado de cédula profesional o de grado académico o especialidad.
2. El Departamento de Autorizaciones será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado. No aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia
 2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambos.
 3. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
 4. Gestor de institución educativa, colegio de profesionistas o representante del Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar los expedientes con la solicitud debidamente requisitada.
 5. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, que deberá presentar poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público e identificación oficial de ambos.
4. Los profesionistas que requieran de un duplicado de cédula profesional o de grado académico o especialidad, deberán presentar la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud duplicado de cédula debidamente requisitado.
 2. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población.
 3. Tres fotografías tamaño infantil recientes, de frente, con retoque, en blanco y negro, papel mate, fondo blanco.
 4. Pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de ingresar la solicitud, en original y una copia.
5. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar que los representantes de los Gobiernos de los Estados o gestores de las instituciones educativas o colegios de profesionistas, presenten los expedientes con la documentación arriba señalada así como los interesados, cuando acudan en forma directa.
6. Los representantes de los Gobiernos de los Estados y los gestores de las Instituciones Educativas o colegios de profesionistas, deberán estar acreditados ante la Dirección General de Profesiones, a través de un oficio que contenga lo

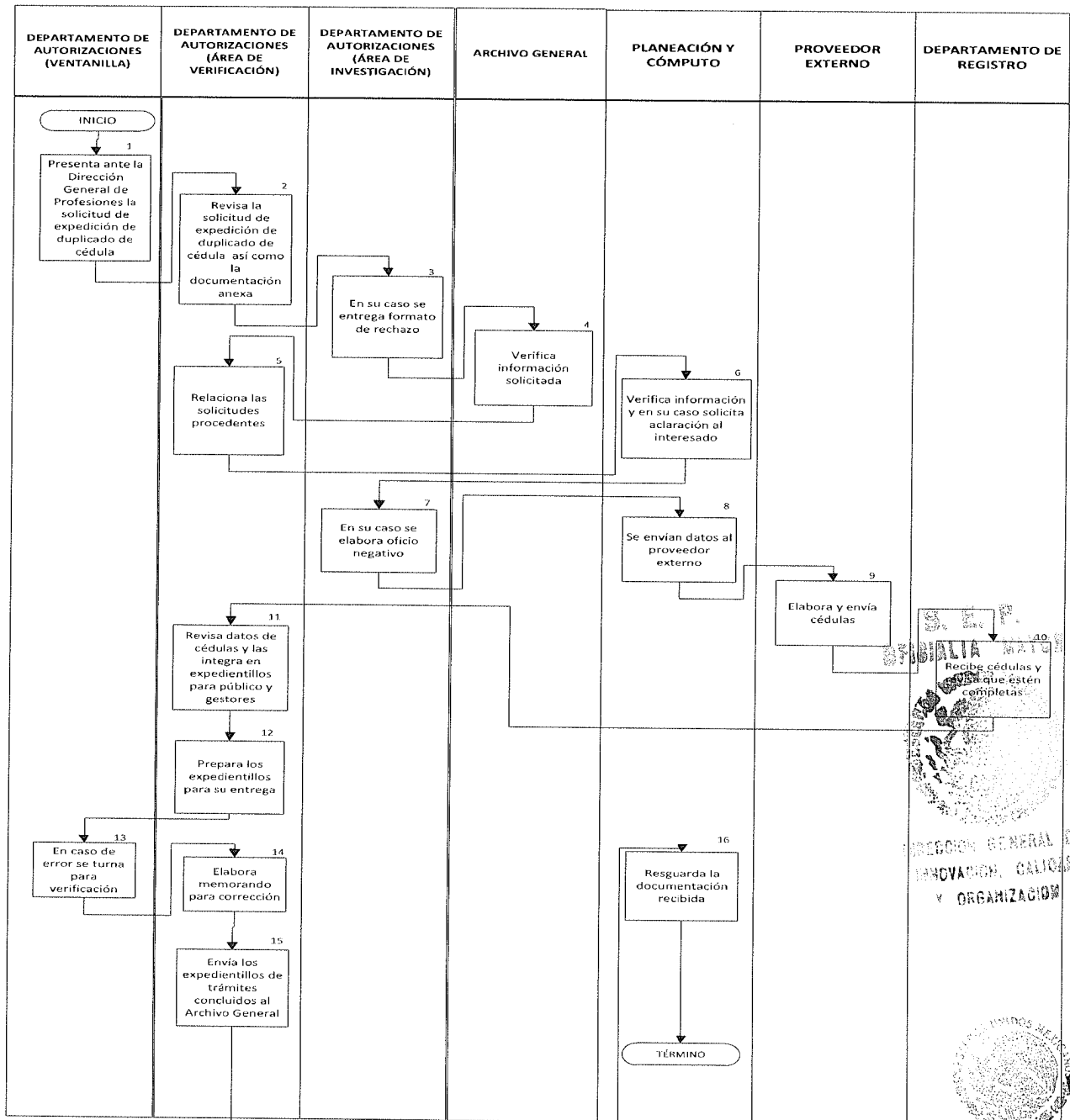


siguiente: Nombre completo, firma y fotografía de la persona que fungirá como gestor y fecha de la designación.

7. La Dirección de Actualización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de consultar en la base de datos de profesionistas registrados, si existe antecedente del profesionista.
8. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de solicitar el expediente al archivo general, cuando no se localicen antecedentes del profesionista en la base de datos.
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de expedir el duplicado de cédula profesional o de grado académico, la cual debe contener:
 1. Nombre completo del profesionista.
 2. Profesión.
 3. Número de cédula respectiva.
 4. Número de Clave Única de Registro de Población.
 5. Fecha de expedición.
 6. Firma del Director General de Profesiones.
 7. Firma del titular del duplicado.
10. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de expedir el duplicado de cédula profesional o de especialidad o de grado académico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.
11. El Departamento de Autorizaciones será responsable de integrar el paquete de trámites ya elaborados a los gestores o en su caso enviarlos a la Entidad Federativa correspondiente, si cuenta con el convenio de mensajería.
12. El Departamento de Autorizaciones será responsable de elaborar la relación de los recibos originales del pago de derechos federales de los trámites realizados y turnarlos semanalmente al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesiones, para su control.
13. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger el duplicado de cédula profesional o de grado académico o especialidad.

Procedimiento: Expedir duplicado de cédula.

Código: DGPROF-S02H-MP-36



Procedimiento: Expedir duplicado de cédula.

Código: DGPROF-S02H-MP-36

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesionas la solicitud de expedición de duplicado de cédula	1.1 Abre expedientillo con documentos requeridos en la solicitud del trámite F-DGP/DA-08. Anexo 1 de procedimiento.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla al público).
2. Revisa la solicitud de expedición de duplicado de cédula, así como la documentación anexa.	<p>2.1 Verifica los datos de las solicitudes contra la base de datos e imprime el registro de consulta de profesionistas F-DA-01 Anexo 2 de este procedimiento. (Anexo 51 del Manual).</p> <p>2.2 Si los datos no coinciden con la base de datos pasa al paso 3. Si coinciden pero el expedientillo no cumple con los requisitos se elabora dictamen de rechazo código F-DA-03, notificando al interesado. Anexo 3 de procedimiento (Anexo 52 del manual). Si los datos coinciden se rotula el expedientillo y entrega al interesado acuse de recibo F-DGP/DA-08 pasando a la etapa número 5.</p> <p>2.3 Recibe las solicitudes que entregan los gestores y revisa que los documentos estén completos, abre expedientillo, lo identifica con el número de gestor correspondiente</p> <p>2.4 Verifica los datos de las solicitudes contra la base de datos e imprime registro de consulta F-DA-01.</p> <p>2.5 Si los datos no coinciden con la base, pasa al paso 3. Si los datos coinciden pero el expedientillo no cumple con los requisitos elabora dictamen de rechazo F-DA-03, notificando al gestor acuse F-DGP/DA-08 sellado pasando a la etapa número 5.</p>	Departamento de Autorizaciones (Área de verificación).
3. En su caso se entrega formato de rechazo.	3.1 Si los datos no coinciden se requisita formato de rechazo y entrega en ventanilla para firma del interesado, solicitándole que presente original de título y cédula profesional para continuar el trámite; o en su caso solicita vía telefónica al Archivo General la documentación necesaria.	Departamento de Autorizaciones (Área de investigación).
4. Verifica información solicitada.	<p>4.1 Realiza búsqueda en el Archivo General y envía copia del documento solicitado vía telefax al área de verificación para continuar el proceso.</p> <p>4.2 En caso de no localizar la documentación</p>	Archivo General.

S. E. P.
OFICIALIA EJECUTIVA
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

	elabora oficio negativo y pasa a la etapa número 7.	
5. Relaciona las solicitudes procedentes.	5.1 Relaciona en el formato F-DA-02 las solicitudes de expedición de duplicado de cédula que procedieron con el registro de consulta de profesionistas FD—DA-01 y el disco flexible y se turnan al Departamento de Planeación y Cómputo.	Departamento de Autorizaciones (Área de verificación)
6. Verifica información, y en su caso solicita aclaración al interesado.	6.1 Recibe la relación F-DA-02, las solicitudes de duplicado de cédula, registro de consulta de profesionista F-DA-01 y disco flexible para verificar los datos contra la base de datos y captura la CURP en la información que se envía al proveedor externo. 6.2 En caso de tener diferencia en nombre, carrera no registrada en sistema o por nivel de expedición del duplicado de cédula profesional, se notifica al área de verificación, se informa al usuario vía telefónica el estatus del trámite, se solicita al Departamento de Instituciones Educativas la información correspondiente para su aclaración.	Planeación y Cómputo)
7. En su caso se elabora oficio negativo	7.1 En caso de oficio negativo se solicita al interesado los documentos originales (cédula y título profesional) proporcionándole un oficio de resguardo. 7.2 Elabora oficio a la institución educativa que expidió el título profesional para la validación del mismo. Solicita validación de cédula al Departamento de Registro. 7.3 Se turna el resultado de las investigaciones mediante oficio al Director de Colegios de Profesionistas.	Departamento de Autorizaciones (Área de investigación)
8. Se envían datos al proveedor externo.	8.1 Una vez validados los datos se envía la información al proveedor externo vía red.	Planeación y Cómputo.
9. Elabora y envía cédulas.	9.1 Recibe información, digitaliza y elabora duplicados de cédulas correspondientes. 9.2 Turna al Departamento de Registro relación y micas de duplicados de cédulas.	Proveedor externo.
10. Recibe cédulas y revisa que estén completas.	10.1 Recibe solicitudes de expedición de duplicado de cédula y micas de duplicado de cédula profesional, revisa que esté completo conforme a la relación enviada.	Departamento de Registro.
11. Revisa datos de cédulas y las integra en expedientillos para público y gestores.	11.1 Firma de recibido en el Departamento de Registro las micas de duplicado de cédulas que han sido elaboradas y las solicitudes procesadas. 11.2 Revisa que no exista error en datos de la mica de duplicado de cédula profesional e integra en los expedientillos de público y gestor de la solicitud y el duplicado de la cédula profesional, los cuales se encuentran archivador por orden numérico y número de la relación. 11.3 En caso de presentar error la mica de duplicado de cédula profesional, se turna al Director de Colegios de Profesionistas por medio de	Departamento de Autorizaciones (Área de Verificación)

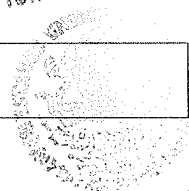
S. E. P.
OFICIALIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



	memorando, y se lleva a cabo la etapa número 5.	
12. Prepara los expedientillos para su entrega.	12.1 Público. Archiva en las gavetas los expedientillos para que sean entregados por los encargados del área de trámites concluidos. 12.2 Gestores. Entrega los expedientillos, solicitudes, micas de duplicado de cédula para su descargo en la base correspondiente e integrarse a la división del gestor respectiva para su entrega.	Departamento de Autorizaciones (Área de Verificación)
13. En caso de error se turna a verificación.	13.1 En caso de que el interesado o gestor al recibir la mica verifique que ésta presenta error, se turnará al área de verificación mediante formato F-DA-09 y se realizará lo descrito en la etapa número 4.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla de público)
14. Elabora memorando para corrección	Elabora memorando para realizar la corrección indicando que dice y que debe decir, se entrega al Departamento de Planeación y Cómputo para que realice lo indicado en la etapa número 4.	Departamento de Autorizaciones (Área de Verificación)
15. Envía los expedientillos de trámites concluidos al Archivo General.	15.1 Envía al Archivo General expedientillos de duplicado de cédula profesional entregados en ventanilla de trámites concluidos, así como los entregados en el área de gestores los cuales se registran en la base de datos para que los expedientillos sean localizables.	Departamento de Autorizaciones (Área de Verificación)
16. Resguarda la documentación recibida.	16.1 Recibe los expedientillos de duplicado de cédula profesional que fueron entregados en la ventanilla de público como en la de gestores para que sean intercalados en los expedientes correspondientes. Dándose por concluido este procedimiento.	Archivo General.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Expedir duplicado de cédula.

Código: DGPROF-S02H-MP-36

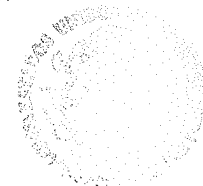
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato F-DGP/DA-08		DGPROF-S02H-MP
Formato F-DA-01		DGPROF-S02H-MP
Formato F-DA-03		DGPROF-S02H-MP

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Documentación generada del trámite.			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Expedir duplicado de cédula.

Código: DGPROF-S02H-MP-36

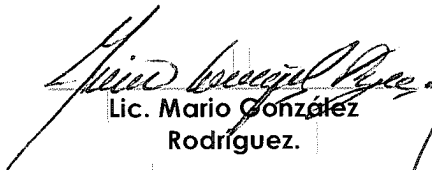
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
No aplica.			




Procedimiento: **Expedir constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-37**

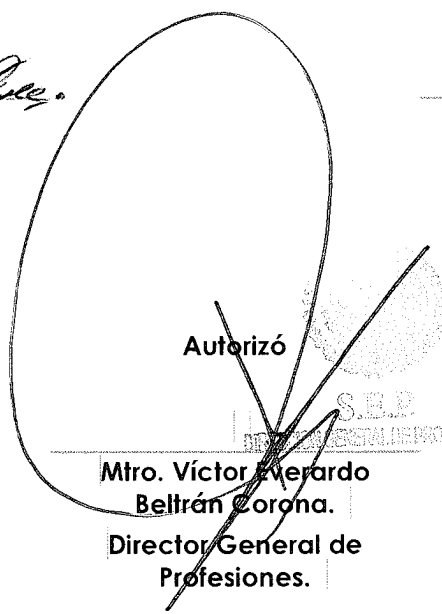
Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Gerardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.



Fecha de documentación: 02-12-2011
Número de revisión: 1



Procedimiento: Expedir constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.

Código: DGPROF-S02H-MP-37

Objetivo(s):

Expedir una constancia a solicitud del interesado, que confirme la existencia del registro de título profesional, diploma de especialidad o grado académico y que no cuente con sanción alguna en su ejercicio profesional ante la Dirección General de Profesiones; a fin de sustentar el desarrollo del ejercicio profesional en su ámbito de competencia.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura, especialidad o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional. REVALIDACIONES Y ESPECIALIDADES DEL SECTOR SALUD.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

DIRECCION DE CALIDAD Y ORGANIZACION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

S. E. P.
OFICIALIA EN JEFE

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 23 fracción XIII.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 fracción XI.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículo 5 fracción XI.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículo 25.

Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1947. Artículo 6.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas que deseen obtener una constancia de registro de título, diploma o grado académico y no sanción, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Responsabilidades:

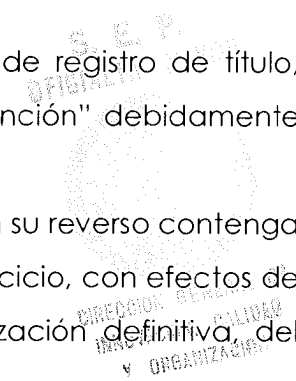
1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento así como diseñar el formato de solicitud que incluya en su reverso las instrucciones y los requisitos que se deben de cubrir, para la expedición de constancia de registro de título, diploma o grado académico y no sanción.
2. El Departamento de Autorizaciones será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado, representante legal o apoderado.

S. E. P.
OFICIALIA DE

DIRECCIÓN DE
AUTORIZACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia
 2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambas partes.
 3. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
 4. Gestor de institución educativa o de colegio de profesionistas representante del Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar en relación los expedientes con la solicitud debidamente requisitada.
 5. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, deberá presentar poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público e identificación oficial.
4. Los profesionistas que requieran de una constancia de registro de título, diploma de especialidad o de grado académico y no sanción, deberán presentar la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud: "Solicitud de constancia de registro de título, diploma de especialidad o grado académico y no sanción" debidamente requisitado.
 2. Fotocopia por ambos lados del título profesional que en su reverso contenga el sello de registro ante Esta DGP y de la cédula de ejercicio, con efectos de patente, del diploma de especialidad y de la autorización definitiva del grado académico, según sea el caso.
 3. Pago de derechos federales realizado a través de la hoja de ayuda con la cuota vigente al momento de ingresar la solicitud, en original.
5. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar en todos los casos, que el interesado presente la documentación arriba señalada.
6. Los representantes de los Gobiernos de los Estados y los gestores de las instituciones educativas o colegios de profesionistas, deberán estar acreditados



ante la Dirección General de Profesiones, a través de un oficio que contenga lo siguiente: nombre completo, firma y fotografía de la persona que fungirá como gestor, así como fecha de la designación.

7. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de consultar en la base de datos de profesionistas registrados, si existe antecedente del profesionista.
8. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de solicitar al archivo general, que verifique el expediente y elabora oficio positivo para el caso de que no exista sanción alguna y negativo cuando la información proporcionada por el interesado no corresponda con la registrada en la base de datos de profesionistas .
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de expedir la constancia de registro de título, diploma de especialidad o grado académico, y no sanción deben contener:

La constancia de registro de título:

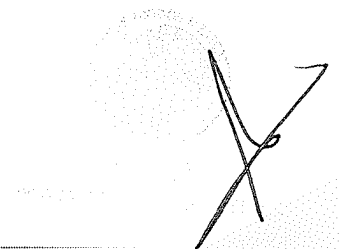
1. Nombre completo del interesado.
2. Número de cédula de ejercicio con efectos de patente.
3. Número de foja y libro donde se registró el título profesional.
4. Fecha de expedición del título profesional.
5. Institución educativa que expidió el título profesional.
6. Número y fecha en que se expidió la constancia.

La constancia de registro de diploma de especialidad:

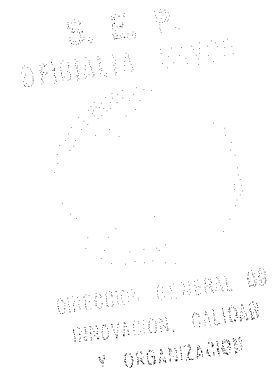
1. Nombre completo del interesado.
2. Nombre de la especialidad.
3. Número de autorización o de cédula de la especialidad.
4. Institución educativa que expidió el diploma de especialidad.
5. Número y fecha de expedición de la constancia.

La constancia de registro de grado académico:

1. Nombre completo del interesado.
2. Nombre del grado académico.
3. Número de cédula de grado académico.

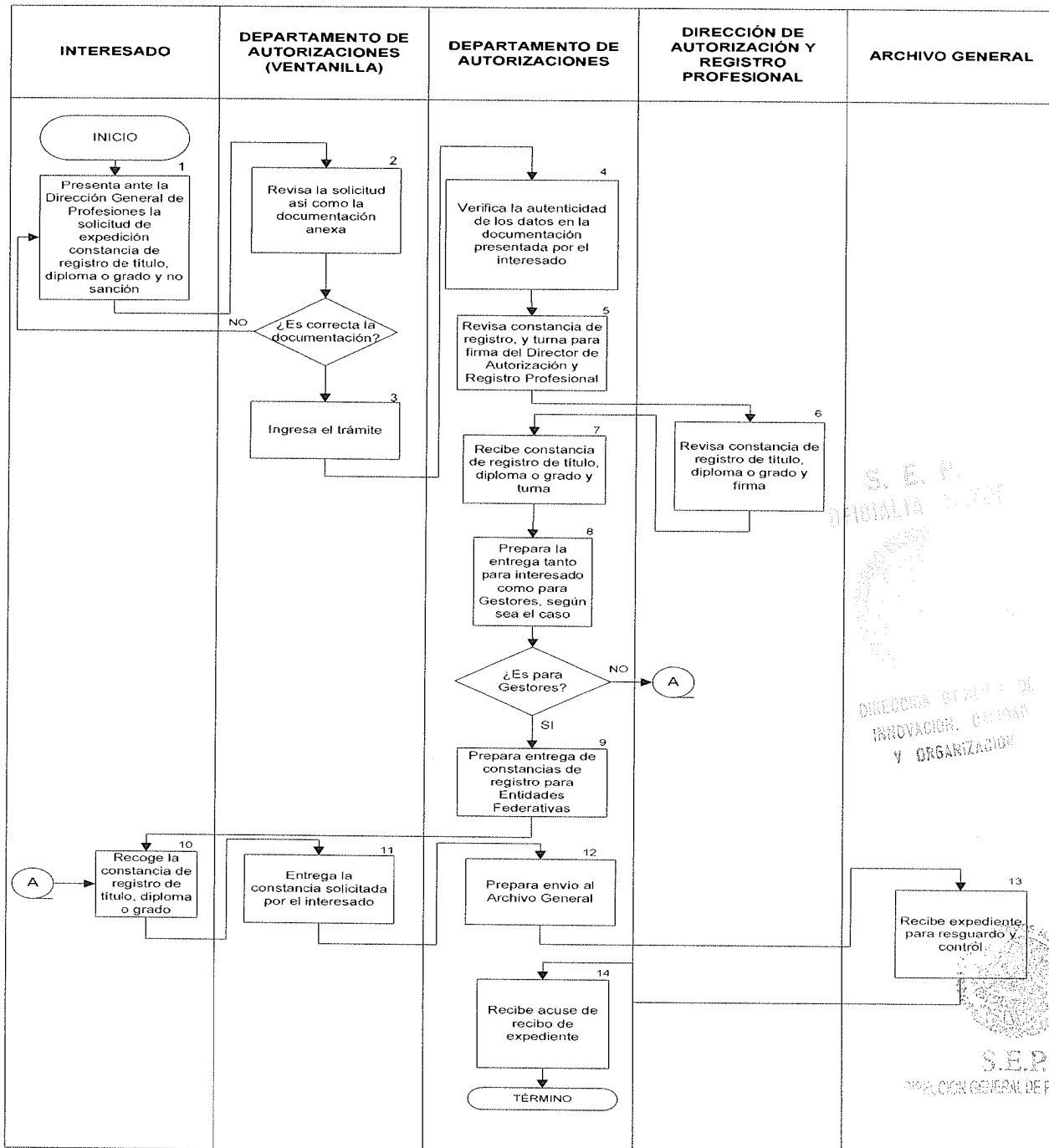


4. Nombre de la institución educativa que expidió el grado académico.
5. Número y fecha de expedición de la constancia.
10. El Director de Autorización y Registro Profesional, será responsable de firmar la constancia de registro de título, diploma de especialidad o grado académico.
11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de expedir la constancia de registro de título, diploma de especialidad o grado académico y no sanción, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del ingreso de la solicitud.
12. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de integrar los paquetes de los trámites atendidos por Gestores, para su envío a la Entidad Federativa correspondiente, si cuenta con el convenio de mensajería.
13. El Departamento de Autorizaciones será responsable de recabar y enviar semanalmente, a través de una relación los recibos originales del pago de derechos federales de los trámites realizados, al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesiones, para su control.
14. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger la constancia solicitada.



Procedimiento: **Expedir constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-37**



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

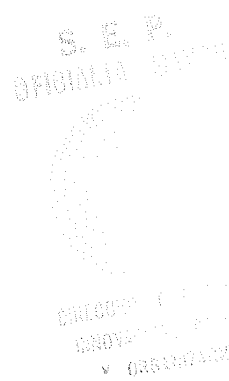
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Expedir constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.

Código: DGPROF-S02H-MP-37

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesiones la solicitud de expedición constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.	1.1 Ingresa el formato "Solicitud de constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción" con la documentación requerida. Formato DGP/DA-11 (Anexo 53 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Interesado.
2. Revisa la solicitud así como la documentación anexa.	2.1 Recibe el formato "Solicitud de constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción", así como la documentación solicitada. 2.2 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada, firmada y contenga la documentación completa, si cumple pasa a la etapa número 3. 2.3 En caso de no cumplir devuelve al interesado la documentación e informa la causa del rechazo.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla)
3. Ingresa el trámite.	3.1 En caso de ser correcta la documentación, entrega al interesado el comprobante, sellado como acuse de recibo.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla)
4. Verifica la autenticidad de los datos en la documentación presentada por el interesado.	4.1 Recibe el expediente con la documentación anexa. 4.2 Elabora relación al Archivo General con el nombre, carrera y número de cédula solicitando oficio de registro y no sanción. 4.3 Registra en libreta y otorga un número consecutivo a las solicitudes de este trámite. 4.4 Recibe los oficios que envía al Archivo General y elabora las constancias correspondientes. 4.5 En caso de recibir información negativa del Archivo General se solicita al usuario vía telefónica o por ventanilla que presente los originales del Título Profesional y Cédula Profesional. Si los presenta se hace un oficio de resguardo y se solicita a la Institución Educativa que lo expidió que valide la información; si la información es negativa se turna a la Dirección de Colegios de Profesionistas.	Departamento de Autorizaciones
5. Revisa constancia de registro, y turna para rúbrica del Director de Autorización y Registro Profesional.	5.1 Recibe la constancia de registro de título, diploma de especialidad o grado académico, rubrica y turna al Director de Autorización y Registro Profesional para su rúbrica.	Departamento de Autorizaciones.
6. Revisa constancia de registro de título, diploma o grado y rubrica.	6.1 Recibe la constancia de registro de título, diploma o grado, revisa, rubrica y devuelve al Departamento de Autorizaciones.	Director de Autorización y Registro Profesional.
7. Recibe constancia de	7.1 Recibe constancia de registro de título,	Departamento de

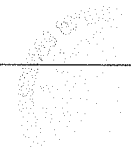


[Handwritten signature]

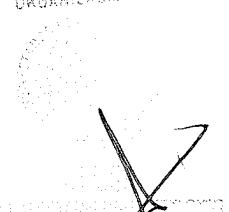
registro de título, diploma o grado y turna.	diploma o grado, rubricadas y saca copias fotostáticas.	Autorizaciones
8. Prepara la entrega tanto para interesado como para Gestores, según sea el caso.	8.1 Recibe la constancia de registro, integra al expediente y queda en espera de que el interesado o representante legal la recoja (pasa a la etapa número 10). 8.2 En el caso de trámites realizados por Gestores, elabora relación de los trámites realizados, integra paquete y turna los expedientes al área de gestores o espera a que éstos se presenten por la ventanilla de gestores.	Departamento de Autorizaciones.
9 Prepara entrega de constancias de registros para Entidades Federativas.	9.1 Recibe paquete, elabora guía de mensajería y envía a la Entidad Federativa correspondiente.	Departamento de Autorizaciones.
10. Recoge la constancia de registro de título, diploma o grado.	10.1 Acude a la ventanilla y presenta el comprobante de solicitud sellado de acuse, para recoger la constancia de registro de título, diploma o grado.	Interesado.
11. Entrega la constancia al interesado.	11.1 Solicita al interesado identificación, que firme el acuse de recibo, y entrega la constancia de registro solicitada.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla)
12. Prepara envío al Archivo General.	12.1 Recibe el expediente y elabora relación en original y copia para enviarlo al Archivo General.	Departamento de Autorizaciones
13. Recibe expediente para resguardo y control.	13.1 Recibe y archiva la solicitud en el expediente para su control y resguardo, cotejando con la relación anexa. 13.2 Sella copia de acuse de recibo y turna al Departamento de autorizaciones.	Archivo General.
13 Recibe acuse de recibo de expediente	13.1 Recibe copia sellada por el Archivo General, para su control. Dándose por concluido este procedimiento.	Departamento de Autorizaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN FEDERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



[Handwritten signature]

Procedimiento: Expedir constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.

Código: DGPROF-S02H-MP-37

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato DGP/DA-11		DGPROF-S02H-MP

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica toda vez que se definen como Registros de este Procedimiento a la documentación existente en los archivos del área, en tanto no se elaboren formatos y/o el procedimiento sea susceptible de certificación de calidad.			

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Expedir constancia de registro de título, diploma o grado y no sanción.

Código: DGPROF-S02H-MP-37

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
No aplica.			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN

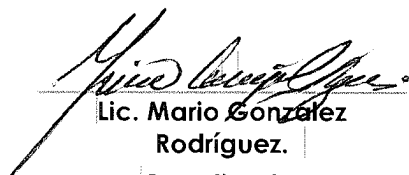


S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES


Procedimiento: **Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-38**

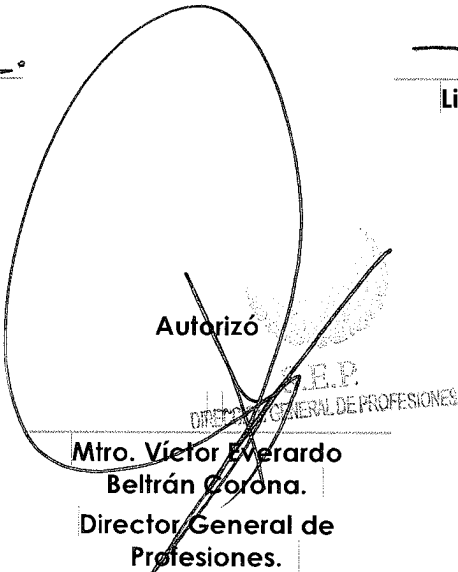
Elaboró


Lic. Mario González Rodríguez.
Coordinador Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y Registro Profesional.

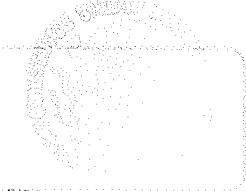
Autorizó


Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. F.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.

Código: DGPROF-S02H-MP-38

Objetivo(s):

Expedir una autorización para el ejercicio profesional a solicitud de los pasantes de las diversas carreras, a fin de que ejerzan la práctica respectiva por un término no mayor a un año, bajo la supervisión y responsiva de un profesionista, de la misma carrera y cuyo título profesional se encuentra debidamente registrado ante esta DGP y como consecuencia de lo anterior se la haya expedido la cédula personal con efectos de patente correspondiente registro se encuentre inscrito en la Dirección General de Profesiones.

Glosario:

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

AUTORIZACIÓN PROVISIONAL. Documento expedido por autoridad correspondiente, que faculta de manera temporal al ejercicio profesional.

PASANTE. Auxiliar que trabaja con la finalidad de adquirir práctica en su profesión.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona con nacionalidad distinta a la mexicana legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 94 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
 DIRECCION DE REGISTRO Y ORGANIZACION



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 30.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley Federal de Derechos Artículo 185 fracción X.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículo 5 fracción XI y 22 fracción VI.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 51, 52, 53, 54 y 55.

Alcance:

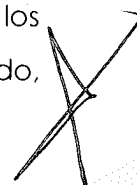
Aplica para pasantes de todas las carreras que estén interesados en obtener una autorización provisional para ejercer su profesión en su calidad de pasantes, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento así como diseñar el formato de solicitud con su instructivo, para la expedición de la autorización provisional para el ejercicio profesional como pasante.
2. El Departamento de Autorizaciones será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado, representante legal o apoderado.

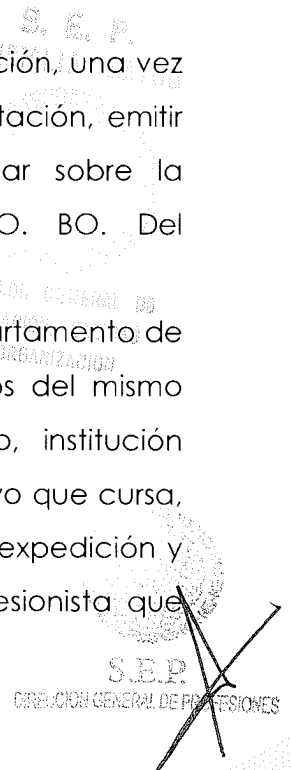
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL



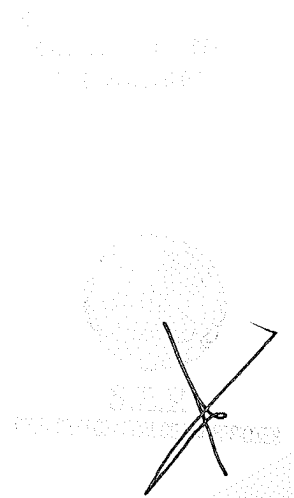
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia
 2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambos.
 3. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
 4. Gestor de institución educativa o de colegio de profesionistas o representante del Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar los expedientes con la solicitud debidamente requisitada.
 5. Servicios Desconcentrados de Educación Pública del Estado.
 6. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, que deberá presentar o poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público e identificación oficial de ambos.
4. Los interesados de las diferentes carreras que soliciten autorización para el ejercicio como pasante, deberán presentar la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud de autorización provisional para el ejercicio como pasante debidamente requisitado.
 2. Original y copia de acta de nacimiento o carta de naturalización (en caso de ser extranjero deberá estar legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillada, en el supuesto de encontrarse en idioma distinto al español, deberá presentarse traducida por perito autorizado en original.
 3. Constancia expedida por la institución educativa donde realizó sus estudios, que contenga: periodo de inscripción, promedio mínimo de siete, no tener más de un año de haber concluido los estudios profesionales a la fecha de la solicitud, o estar actualmente inscrito.
 4. Requisar la Responsiva incluida en el formato de solicitud, otorgada por un profesionista de la misma carrera.
 5. Copia fotostática por ambos lados de la cédula de ejercicio con efectos de patente del profesionista que otorga la responsiva.

6. Tres fotografías tamaño filiación recientes, de frente, con retoque, en blanco y negro.
 7. Pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de ingresar la solicitud, en original.
5. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar que los representantes de los Gobiernos de los Estados o Gestores de las instituciones educativas o colegios de profesionistas, presenten los expedientes con la documentación arriba señalada, así como los interesados cuando acudan en forma directa.
6. Los representantes de los Gobiernos de los Estados o Gestores de las Instituciones Educativas o colegios de profesionistas, deberán estar acreditados ante la Dirección General de Profesiones, a través de un oficio que deberá contener lo siguiente: Nombre completo, firma y fotografía de la persona que fungirá como gestor, así como fecha de la designación.
7. El Departamento de Autorizaciones, a través del área correspondiente será responsable de autenticar los formatos, firmas y sellos de la institución educativa que los expide y verificar que correspondan con los que se tienen registrados ante la Dirección General de Profesiones.
8. El Departamento de Autorizaciones, a través del área de dictaminación, una vez realizada la autenticación, será responsable de revisar la documentación, emitir el dictamen correspondiente e integrar el expediente y opinar sobre la procedencia o improcedencia del registro y recabar el VO. BO. Del Departamento de Instituciones Educativas.
9. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de capturar en la base de datos del mismo Departamento, la siguiente información: Nombre del interesado, institución educativa, nombre de la carrera, número de semestre periodo lectivo que cursa, número de autorización para el ejercicio como pasante, fecha de expedición y número de cédula de ejercicio con efectos de patente del profesionista que firma la responsiva.



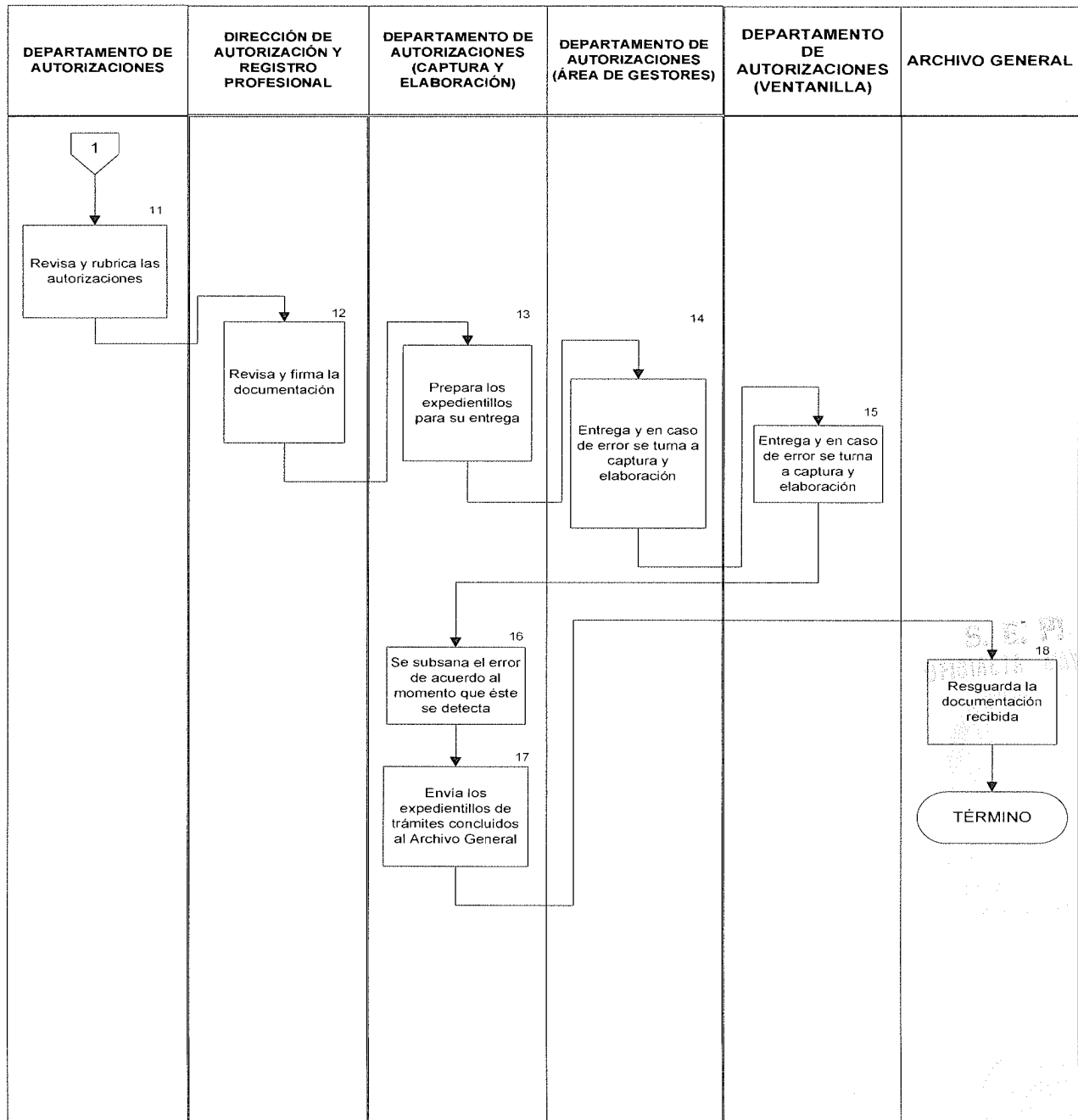
S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

10. El Director de Autorización y Registro Profesional, será responsable de firmar la autorización provisional para el ejercicio profesional como pasante.
11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será
12. responsable de expedir la autorización provisional para el ejercicio profesional como pasante, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.
13. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de integrar los paquetes de los trámites atendidos por Gestores, para su envío a la Entidad Federativa correspondiente, siempre que cuente con el convenio de mensajería.
14. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de elaborar la relación de los recibos originales del pago de derechos federales ingresados y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesiones para su control.
15. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger la autorización provisional
16. Para el ejercicio como pasante.
17. En trámites realizados por público se aceptarán de uno a tres trámites con carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público por usuario.
18. En trámites realizados por gestor se aceptarán de uno a cientos de trámites por gestor.



Procedimiento: **Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-38**



Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.

Código: DGPROF-S02H-MP-38

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicita ante la Dirección General de Profesiones expedición de autorización provisional para ejercer como pasante</p>	<p>1.1 Público. Reúne los documentos requeridos en el formato F-DGP/DA-10. Anexo 1 de este procedimiento. (Anexo 55 del manual).</p> <p>1.2 Turna las solicitudes recibidas al área de dictaminación.</p> <p>1.3 Gestores. La recepción de solicitudes se realiza en el Departamento de Registro y se turna a los encargados de atención a gestores del Departamento de Autorizaciones, quienes identifican el expedientillo y a su vez los turnan al área de dictaminación.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Ventanilla.)</p>
<p>2. Revisa la solicitud de expedición de autorización para ejercer como pasante, así como la documentación anexa.</p>	<p>2.1 Recibe las solicitudes y verifica que los datos de la constancia como lo son formato, firma, sellos y período estén registrados ante la Dirección General de Profesiones. En casos aislados se coteja la documentación en los expedientes y catálogos ubicados en el Departamento de Instituciones Educativas.</p> <p>2.2 Coteja que los datos con que fue requisitada la responsiva y el número de cédula profesional del responsable sean los mismos de la base de datos de la Dirección General de Profesiones. Formato F-DA-01. Anexo 2 de procedimiento. (Anexo 56 del manual).</p> <p>2.3 Si los datos de la hoja responsiva no coinciden con los de la base de datos se requisita el dictamen de rechazo F-DA-12, se turna al área de investigación y notifica al interesado, solicitando que presente original de cédula profesional. Se entrega al interesado otra solicitud para que otro profesionista firme, pasando a la actividad número 5. Anexo 3 de procedimiento. (Anexo 57 del manual).</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Dictaminador).</p>
<p>3. Se verifican los datos.</p>	<p>3.1 El dictaminador del Departamento de Autorizaciones recaba la firma del dictaminador del Departamento de Instituciones Educativas, quien verifica que la institución educativa imparta la carrera del solicitante.</p>	<p>Departamento de Instituciones Educativas (Dictaminador)</p>
<p>4. Abre expedientillos en casos procedentes.</p>	<p>4.1 Abre expedientillo y los entrega a los encargados de ventanilla al público y gestores.</p> <p>4.2 En caso que el trámite se encuentre rechazado requisita el formato F-DA-12</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Dictaminador) S.E.P. DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES</p>



	<p>entregando al encargado de ventanilla (público o gestor) junto con expedientillo para su conocimiento.</p> <p>4.3 En caso de que un expedientillo esté incorrectamente dictaminado, el Jefe de Departamento o la Dirección pueden modificar su estado.</p>	
5. Solicita aclaración al usuario.	5.1 Recibe responsiva y copia de cédula profesional, solicitando por teléfono al Archivo General la documentación necesaria para la aclaración pertinente.	Departamento de Autorizaciones (Área de investigación).
6. Verifica la información solicitada y en su caso realiza oficio negativo.	<p>6.1 Realiza búsqueda en el Archivo General y envía copia del documento solicitado por telefax al área de verificación para dar continuidad al proceso.</p> <p>6.2 En caso de no localizar la documentación requerida elabora oficio negativo y se da seguimiento conforme a la etapa número 7.</p>	Archivo General.
7. Notifica al interesado el oficio negativo.	<p>7.1 En caso de oficio negativo se notifica al interesado que debe solicitar la cédula profesional original del responsable. Requisitando nuevamente la solicitud y la hoja responsiva.</p> <p>7.2 Solicita validación del original o la copia fotostática de la cédula profesional al Departamento de Registro.</p> <p>7.3 Turna a la Dirección de Colegios de Profesionistas mediante oficio el original de la solicitud, con responsiva, copia de cédula o el original, oficio de verificación que elabora el Departamento de Registro y oficio negativo del Archivo General.</p>	Departamento de Autorizaciones (Área de investigación).
8. Notifica al usuario cualquiera de los dos casos.	<p>8.1 Público. Entrega acuse de recibido e indica al interesado el tiempo en que recogerá el trámite concluido.</p> <p>8.2 En su caso recibe el expedientillo con dictamen de rechazado para recabar firma del usuario.</p> <p>8.3 Entrega al fin del día, al área de registro todos los expedientillos recibidos en ventanilla.</p>	Departamento de Autorizaciones (ventanilla).
9 Registra expedientillos procedentes.	9.1 Registra alfabéticamente los expedientillos que procedieron registrando en el libro conforme a la foja, espacio correspondiente, número de autorización asignada y fecha de registro.	Departamento de Autorizaciones (Área de elaboración).
10. Elabora y prepara las autorizaciones para ser firmadas.	<p>10.1 Captura en la base de datos de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante e imprime dicha autorización.</p> <p>10.2 Se pega la fotografía correspondiente,</p>	Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración).

	<p>misma que se cancela con el sello del Departamento de Autorizaciones.</p> <p>10.3 Relaciona las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante F-DA-11 para rúbrica del Jefe del Departamento de Autorizaciones y firma del Director de Autorización y Registro Profesional.</p>	
11. Revisa y rubrica las autorizaciones.	11.1 Revisa, rubrica la autorización y firma el dictamen para turnar a la Dirección de Autorización y Registro Profesional para firma de la autorización correspondiente.	Departamento de Autorizaciones
12. Revisa y firma la documentación	12.1 Recibe y firma la relación de los expedientillos con la autorización provisional para ejercer como pasante, para su revisión y firma correspondiente, para regresar al Departamento de Autorizaciones.	Dirección de Autorización y Registro Profesional.
13. Prepara los expedientillos para su entrega.	<p>13. Recibe y firma la relación de los expedientillos de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante y se coteja que estén completas conforma a la relación enviada.</p> <p>13.2 Rotula el expedientillo en la pestaña y se integra en la gaveta por orden alfabético para que sea fácilmente localizado por parte de los encargados de la ventanilla de entrega de trámites concluidos o en su caso al área de gestor.</p>	Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración).
14. Entrega, y en caso de error se turna a captura y elaboración.	<p>14.1 Entrega al gestor previa identificación la autorización para ejercer del interesado, cancelando con cinta adhesiva transparente el nombre, carrera, fecha de vencimiento y entrega la mica correspondiente.</p> <p>14.2 En caso de que en esta etapa el gestor verifique que su autorización para ejercer presenta error se turnará el expedientillo al área de captura y elaboración.</p>	Departamento de Autorizaciones (Área de gestores).
15. Entrega, y en caso de error se turna a captura y elaboración.	<p>15.1 Entrega al interesado previa identificación la autorización para ejercer, para recabar la firma y enmicar.</p> <p>15.2 En caso de que en esta etapa el interesado verifique que su autorización para ejercer presenta error se turnará el expedientillo al área de captura y elaboración.</p>	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).
16. Se subsana el error de acuerdo al momento en que éste se detecta.	<p>16.1 Recibe los expedientillos del área de gestores y de la ventanilla de trámites concluidos para realizar la corrección correspondiente.</p> <p>16.2 Si el error se detecta antes de ser enmicada, se turna al área de captura y elaboración, donde la corrección se realiza al</p>	Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración).

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



	<p>momento y se entrega al interesado o gestor.</p> <p>16.3 Si el error se detecta después de ser enmicada, se turna al área de captura y elaboración, caso en que si se entregó ese día al interesado deberá realizar el pago correspondiente si el error no es de la Dirección General de Profesioness y se dará la reposición respetando la fecha de elaboración y vencimiento.</p> <p>Si se entregó después de tres días se solicitará el expedientillo al Archivo General para su corrección otorgándole la reposición de la autorización previo pago.</p> <p>En los casos de este inciso se regresa a las etapas números 10, 11 y 12.</p>	
17. Envía los expedientillos de trámites concluidos al Archivo General.	17.1 Relaciona los expedientillos autorización para ejercer entregados en ventanilla de trámites concluidos y se envían al Archivo General para su resguardo.	Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración).
18 Resguarda la documentación recibida.	18.1 Recibe los expedientillos que fueron entregados a los interesados (público y gestores) para su clasificación y resguardo. Dándose por concluido este procedimiento.	Archivo General..

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

S. E. P.
OFICIALIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.

Código: DGPROF-S02H-MP-38

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato DGP/DA-10-REV02		DGPROF-S02H-MP
Formato DA-01		DGPROF-S02H-MP
Formato DA-12		DGPROF-S02H-MP

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

S. E. P.
OFICIALIA GENERAL

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
Y ORGANIZACION



Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.

Código: DGPROF-S02H-MP-38

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
No aplica.			

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR


DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer por título en trámite.


Código: DGPROF-S02H-MP-39

Elaboró


Lic. Mario González Rodríguez.

Coordinador Administrativo

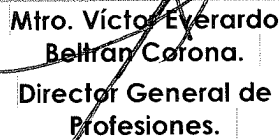
Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo Beltrán Corona.
Director General de Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAESTRO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Expedir autorización provisional para ejercer por título en trámite.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-39**

Objetivo(s):

Expedir una autorización para el ejercicio profesional por encontrarse el título en trámite, a solicitud del interesado, a fin de incorporarse profesionalmente en el terreno laboral.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura, especialidad o grado académico, en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

AUTORIZACIÓN PROVISIONAL. Documento expedido por autoridad correspondiente, que faculta a su titular de manera temporal al ejercicio profesional.

TÍTULO PROFESIONAL. Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.



Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Capitulo XII, Anexo 1210.5.
15. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
16. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
17. **Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.**



Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 23 Fracción XIV.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley Federal de Derechos Artículo 185.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículo 5 fracción XI y 22 fracciones V y X.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas cuyo título se encuentre en trámite y estén interesados en obtener una autorización provisional para ejercer su profesión, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional..

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento así como diseñar el formato de solicitud con su instructivo, para la expedición de la autorización provisional para el ejercicio profesional por encontrarse el título en trámite.
2. El Departamento de Autorizaciones será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado, representante legal o apoderado. No aceptándose documentación firmada por poder o por ausencia.

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia
 2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambos.
 3. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
 4. Gestor de institución educativa, de colegio de profesionistas o representante del Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar los expedientes con la solicitud debidamente requisitada.
 5. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, que deberá presentar carta poder notariada o poder notarial e identificación oficial.
4. Los interesados que deseen obtener la autorización para el ejercicio de la correspondiente profesión, por encontrarse su título en trámite, deberán presentar la siguiente documentación:
 1. Formato oficial de solicitud de autorización provisional para ejercer por título en trámite debidamente requisitado.
 2. Acta de nacimiento o carta de naturalización en original y copia.
 3. En caso de ser extranjero, acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano y documento migratorio que acredite la legal estancia, en original y copia certificada ante Notario Público; en el supuesto de encontrarse en idioma distinto al español, deberá presentarse traducida por perito autorizado en original.
 4. Constancia del título en trámite, expedida por la institución educativa y fecha reciente a la presentación en la Dirección General de Profesiones.
 5. En el caso de Médicos y Dentistas constancia de liberación del servicio social expedida por la Institución Educativa, en original.
 6. Acta de examen profesional, en original.
 7. Tres fotografías tamaño filiación recientes, de frente, con retoque, en blanco y negro.



8. Pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de ingresar la solicitud, a través de la hoja de ayuda, en original.
5. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar que los representantes de los Gobiernos de los Estados o Gestores de las instituciones educativas o de colegios de profesionistas, presenten los expedientes con la documentación arriba señalada, así como los interesados cuando acudan en forma directa.
6. Los representantes de los Gobiernos de los Estados o Gestores de las instituciones educativas o de los colegios de profesionistas, deberán estar acreditados ante la Dirección General de Profesiones, a través de un oficio que deberá contener lo siguiente: Nombre completo, firma y fotografía de la persona que fungirá como gestor, así como fecha de la designación.
7. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de autenticar los formatos, firmas y sellos así como la nomenclatura de la institución educativa que los expide y verificar que correspondan con los que se tienen registrados ante la Dirección General de Profesiones.
8. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de emitir el dictamen sobre la procedencia o improcedencia del trámite.
9. En trámites realizados por público se aceptarán de uno a tres trámites con poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público por usuario.
10. En trámites realizados por gestor se aceptarán de uno a cientos de trámites por gestor.
11. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de expedir la autorización provisional, la cual debe contener:
 1. Nombre completo del interesado.
 2. Nombre de la carrera.
 3. Número y fecha de expedición de la autorización.
 4. Periodo de vigencia.
 5. Firma del Director de Autorización y Registro.

12. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de capturar en la base de datos correspondiente la información arriba señalada.
13. El Director de Autorización y Registro Profesional, es responsable de rubricar la autorización provisional para el ejercicio profesional por encontrarse el título en trámite.
14. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de expedir la autorización provisional para el ejercicio profesional por encontrarse el título en trámite, con vigencia de seis meses, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.
15. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de capturar en la base de datos de profesionistas registrados la siguiente información: Nombre del interesado, institución educativa, nombre de la carrera, número de autorización para el ejercicio de título en trámite y fecha de expedición
16. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de integrar los paquetes de los trámites atendidos, para su envío a la Entidad Federativa correspondiente si cuentan con el convenio de mensajería.
17. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de entregar los trámites ya elaborados a Gestores o en su caso enviarlos a la Entidad Federativa correspondiente.
18. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de elaborar la relación de los recibos originales del pago de derechos federales ingresados y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesiones para su control.
19. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger la autorización provisional solicitada.

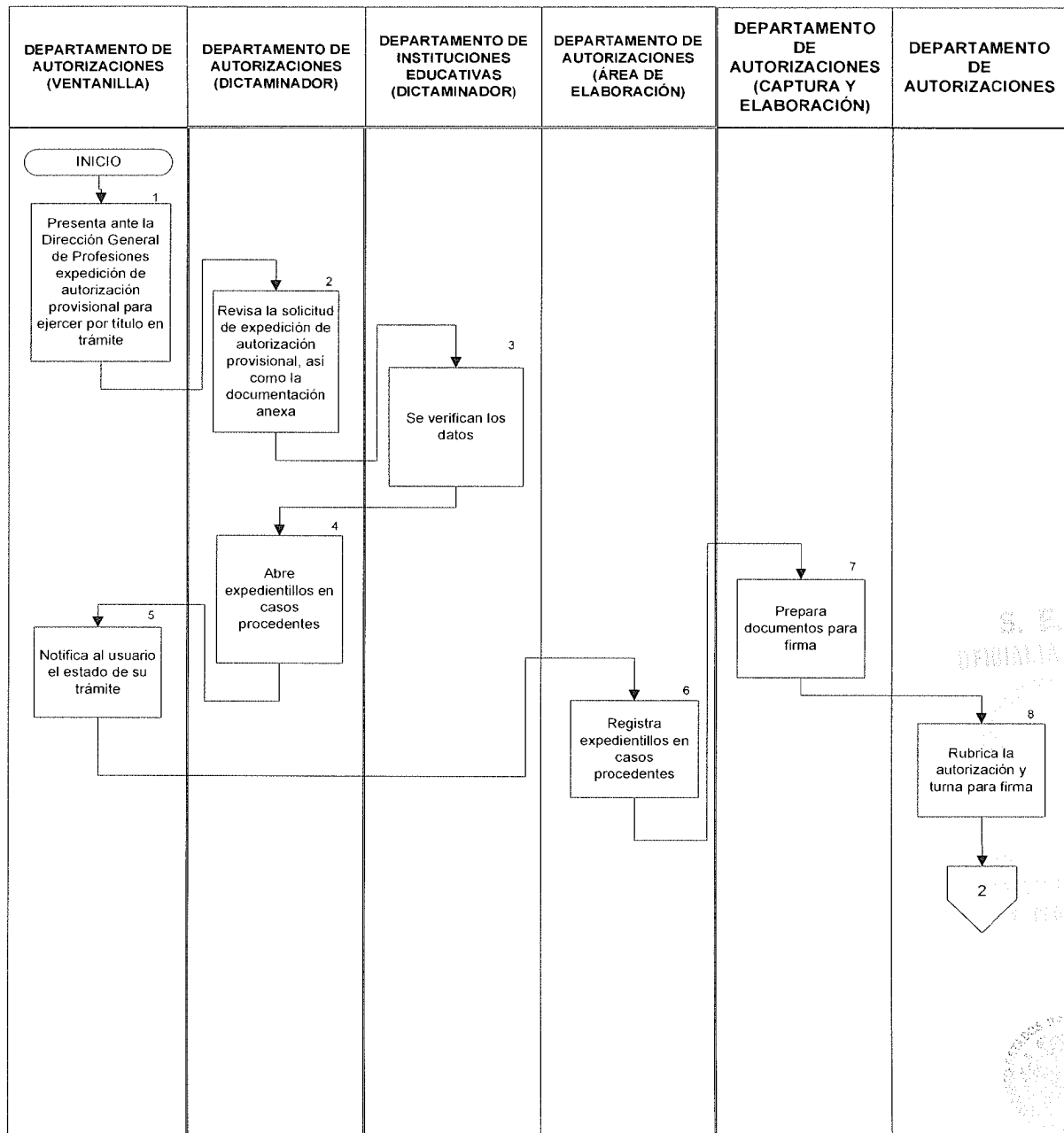
S. E. P.
ORIGINAL

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

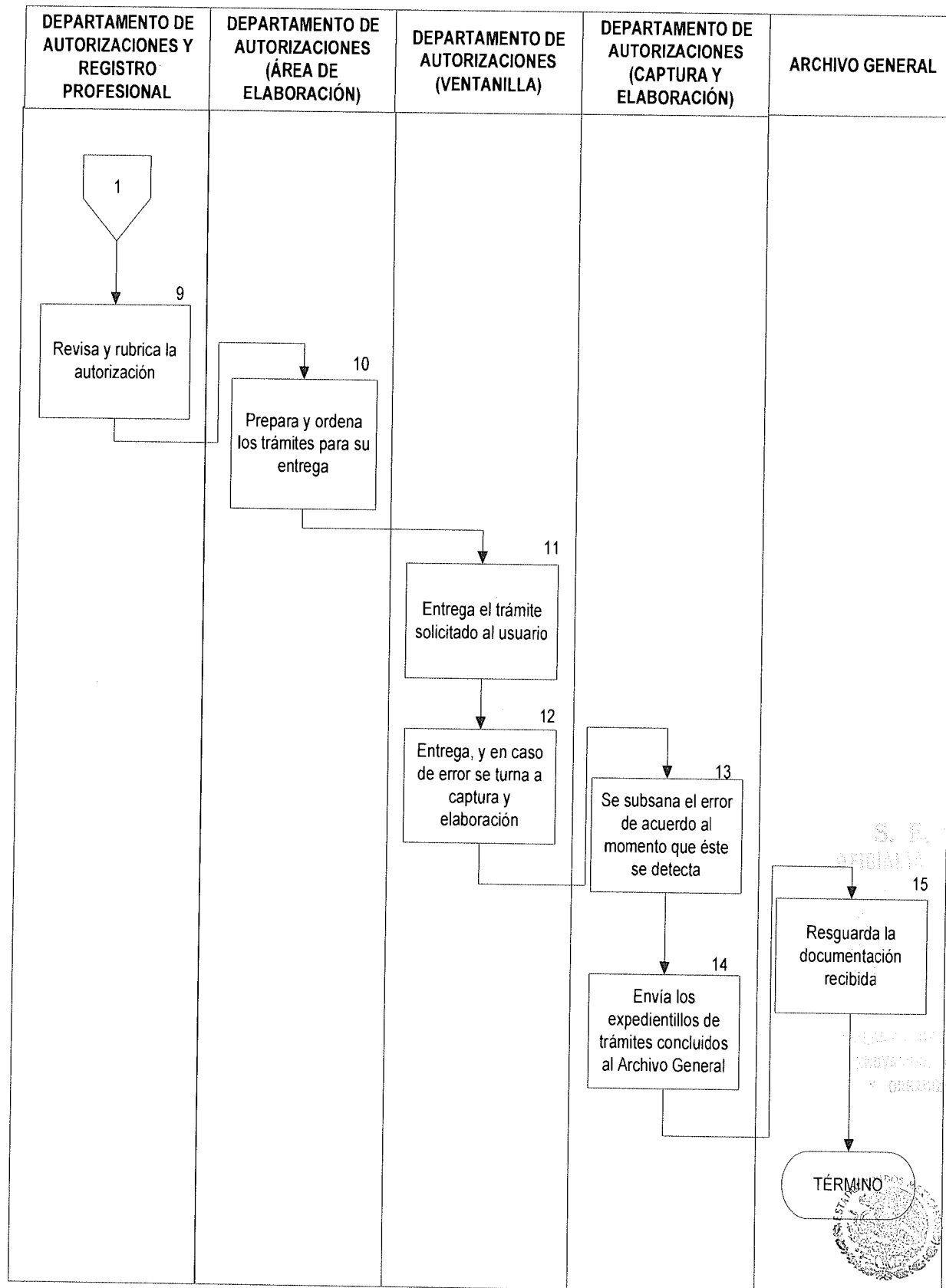
Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer por título en trámite.

Código: DGPROF-S02H-MP-39



S. E. P.
OFICIALIA 13.100
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES




S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer por título en trámite.

Código: DGPROF-S02H-MP-39

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita ante la Dirección General de Profesiones expedición de autorización provisional para ejercer por título en trámite.	1.1 Público. Reúne los documentos requeridos en el formato F-DGP/DA-15. Anexo 1 de este procedimiento. (Anexo 58 del manual). 1.2 Turna las solicitudes recibidas al área de dictaminación. 1.3 Gestores. La recepción de solicitudes se realiza en el Departamento de Registro y se turna a los encargados de atención a gestores del Departamento de Autorizaciones, quienes identifican el expedientillo y a su vez los turnan al área de dictaminación.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).
2. Revisa la solicitud de expedición de autorización provisional, así como la documentación anexa.	2.1 Recibe las solicitudes y verifica que los datos de la constancia como lo son formato, firma, sellos y período estén registrados ante la Dirección General de Profesiones. En casos aislados se coteja la documentación en los expedientes y catálogos ubicados en el Departamento de Instituciones Educativas.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador).
3. Se verifican los datos.	3.1 El dictaminador del Departamento de Autorizaciones recaba la firma del dictaminador del Departamento de Instituciones Educativas, quien verifica que la institución educativa imparta la carrera del solicitante.	Departamento de Instituciones Educativas (Dictaminador).
4. Abre expedientillos en casos procedentes.	4.1 Abre expedientillo y los entrega a los encargados de ventanilla al público y gestores. 4.2 En caso que el trámite se encuentre rechazado requisita el formato F-DA-12 entregando al encargado de ventanilla (público o gestor) junto con expedientillo para su conocimiento. 4.3 En caso de que un expedientillo esté incorrectamente dictaminado, el Jefe de Departamento o la Dirección pueden modificar su estado.	Departamento de Autorizaciones (Dictaminador)

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES



<p>5. Notifica al usuario el estado de su trámite</p>	<p>5.1 Público. Entrega el acuse de recibido e indica al interesado el tiempo en que recogerá el trámite concluido. 5.2 En su caso recibe el expedientillo con dictamen de rechazado para recabar firma del usuario. Entrega al fin del día, al área de registro todos los expedientillos recibidos en ventanilla.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).</p>
<p>6. Registra expedientillos en casos procedentes.</p>	<p>6.1 Registra alfabéticamente los expedientillos que procedieron registrando en el libro conforme a la foja, espacio correspondiente, número de autorización asignada y fecha de registro.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Área de elaboración).</p>
<p>7. Prepara documentos para firma.</p>	<p>7.1 Captura en la base de datos y elabora las autorizaciones provisionales para ejercer por estar el título en trámite correspondiente. 7.2 Se pega la fotografía correspondiente, misma que se cancela con el sello del Departamento de Autorizaciones. 7.3 Relaciona las autorizaciones para rúbrica del Jefe del Departamento de Autorizaciones y firma del Director de Autorización y Registro Profesional.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración).</p>
<p>8. Rubrica la autorización y turna para firma.</p>	<p>8.1 Revisa, rubrica la autorización y firma el dictamen para turnar a la Dirección de Autorización y Registro Profesional para firma de la autorización correspondiente.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones</p>
<p>9. Revisa y rubrica la autorización</p>	<p>9.1 Recibe y firma la relación de los expedientillos de las autorizaciones, para revisión y firma, para regresar al Departamento de Autorizaciones.</p>	<p>Dirección de Autorización y Registro Profesional.</p>
<p>10. Prepara los expedientillos para su entrega.</p>	<p>10.1. Recibe y firma la relación de los expedientillos de las autorizaciones y se coteja que estén completas conforma a la relación enviada. 10.2 Rotula el expedientillo en la pestaña y se integra en la gaveta por orden alfabético para que sea fácilmente localizado por parte de los encargados de la ventanilla de entrega de trámites concluidos o en su caso al área de gestor.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración).</p>
<p>11. Entrega el trámite solicitado al usuario.</p>	<p>11.1 Entrega al gestor previa identificación la autorización del interesado, cancelando con cinta adhesiva transparente el nombre, carrera y fecha de vencimiento.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).</p>
<p>12. Entrega, y en caso de error se turna a</p>	<p>12.1 Entrega al interesado previa identificación la autorización, para recabar</p>	<p>Departamento de Autorizaciones</p>

ESTADO DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE DEFENSA
Y ORGANIZACIÓN

[Handwritten signature]

<p>captura y elaboración.</p>	<p>la firma y enmicar. 12.2 En caso de que en esta etapa el interesado verifique que su autorización para ejercer presenta error se turnará el expedientillo al área de captura y elaboración.</p>	<p>(Ventanilla).</p>
<p>13. Se subsana el error de acuerdo al momento en que éste se detecta.</p>	<p>13.1 Recibe los expedientillos del área de gestores y de la ventanilla de trámites concluidos para realizar la corrección correspondiente. 13.2 Si el error se detecta antes de ser enmicada, se turna al área de captura y elaboración, donde la corrección se realiza al momento y se entrega al interesado o gestor. 13.3 Si el error se detecta después de ser enmicada, se turna al área de captura y elaboración, caso en que si se entregó ese día al interesado se elaborará la reposición correspondiente respetando la fecha de elaboración y vencimiento. Si se entregó después de tres días se solicitará el expedientillo al Archivo General para su corrección otorgándole la reposición de la autorización previo pago. En los casos de este inciso se regresa a las etapas números 7, 8 y 9.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración).</p>
<p>14. Envía los expedientillos de trámites concluidos al Archivo General.</p>	<p>14.1 Relaciona mediante el formato F-DA-19 los expedientillos de autorizaciones entregados en ventanilla de trámites concluidos y se envían al Archivo General para su resguardo.</p>	<p>Departamento de Autorizaciones (Captura y elaboración). S. E. P. OFICINA GENERAL DE RESGUARDO</p>
<p>15 Resguarda la documentación recibida.</p>	<p>18.1 Recibe los expedientillos que fueron entregados a los interesados (público y gestores) para su clasificación y resguardo. Dándose por concluido este procedimiento.</p>	<p>Archivo General.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

OFICINA GENERAL DE RESGUARDO

Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer por título en trámite.

Código: DGPROF-S02H-MP-39

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato F-DGP/DA		DGPROF-S02H-MP

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Documentos generados del trámite.			



Procedimiento: Expedir autorización provisional para ejercer por título en trámite.

Código: DGPROF-S02H-MP-39

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
No aplica.			

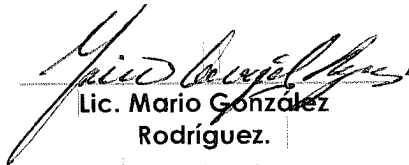
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Devolver documentos originales.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-40**

Elaboró



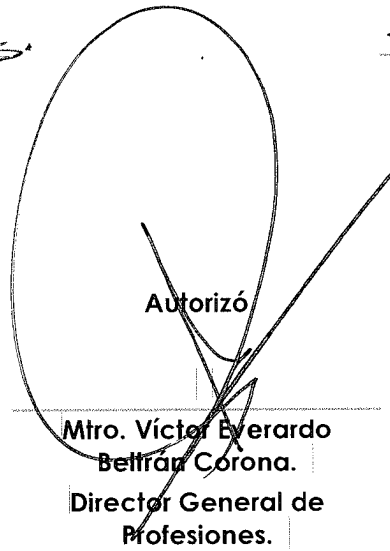
Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó



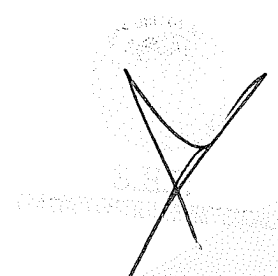
Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ORGANIZADOR



Procedimiento: Devolver documentos originales.

Código: DGPROF-S02H-MP-40

Objetivo:

Devolver a solicitud del profesionista, los documentos originales que se encuentran en el expediente individual que obra en el Archivo General de la Dirección General de Profesiones.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura, especialidad, grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel de licenciatura en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.



Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 23 fracción XIV.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Ley Federal de Derechos Artículo 185.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículo 5 fracción XI.

Alcance:

Aplica para todos los profesionistas que soliciten les sean devueltos los documentos originales que se encuentran en su expediente individual, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación, el procedimiento así como de diseñar el formato de solicitud con su instructivo, para la devolución de documentos originales.
2. El Departamento de Autorizaciones será responsable de verificar en todos los casos, que las solicitudes estén debidamente firmadas por el interesado, representante legal o apoderado.
3. La Dirección de Autorización y Registro Profesional a través del Departamento de Autorizaciones será responsable de la recepción y entrega del trámite que realice el:
 1. Interesado; que deberá presentar identificación oficial y fotocopia
 2. Familiar en línea directa consanguínea: padres, hermanos e hijos; que deberán presentar carta poder simple e identificación oficial de ambos.

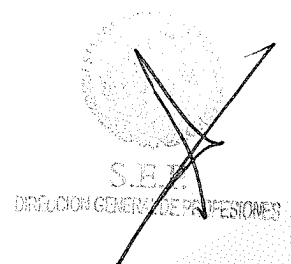
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

3. El cónyuge con carta poder simple, copia del acta de matrimonio y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
 4. Gestor de institución educativa, colegios de profesionistas o representante del Gobierno del Estado debidamente acreditado ante la Dirección General de Profesiones; que deberá presentar en relación los expedientes con la solicitud debidamente requisitada.
 5. Otra persona que acredite su personalidad jurídica, que deberá presentar carta poder certificada ante Notario Público (poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público) e identificación oficial y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
4. Los interesados podrán solicitar la devolución de su documentación original a la Dirección General de Profesiones, para lo que deberá cubrir los siguientes requisitos: Agendar cita en www.citas.sep.gob.mx
1. Formato oficial de solicitud: "Devolución de documentos originales" debidamente requisitado.
 2. Pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de que en ventanilla se informe el monto a pagar a través de la hoja de ayuda, en original y copia simple.
5. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de verificar que los representantes de los Gobiernos de los Estados o gestores de las instituciones educativas o colegios de profesionistas, presenten los expedientes con la documentación arriba señalada.
6. Los representantes de los Gobiernos de los Estados y los gestores de las instituciones educativas o colegios de profesionistas, deberán estar acreditados ante la Dirección General de Profesiones, a través de un oficio que deberá contener lo siguiente: Nombre completo, firma y fotografía de la persona que fungirá como gestor y así como fecha de la designación.
7. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de solicitar al archivo general los documentos originales que obran en el expediente respectivo.

8. La Dirección de Autorización y Registro Profesional, a través del Departamento de Autorizaciones, será responsable de entregar al interesado los documentos originales en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir del ingreso de la solicitud.
9. El Departamento de Autorizaciones, será responsable de integrar el paquete de trámites ya elaborados a los gestores o en su caso enviarlos a la Entidad Federativa correspondiente, siempre que cuenten con el convenio de mensajería.
10. El Departamento de Autorizaciones será responsable de elaborar la relación de los recibos originales del pago de derechos federales de los trámites realizados y turnarlos semanalmente al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Profesioness para su control.
11. El interesado tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para recoger los documentos originales que obran en su expediente.

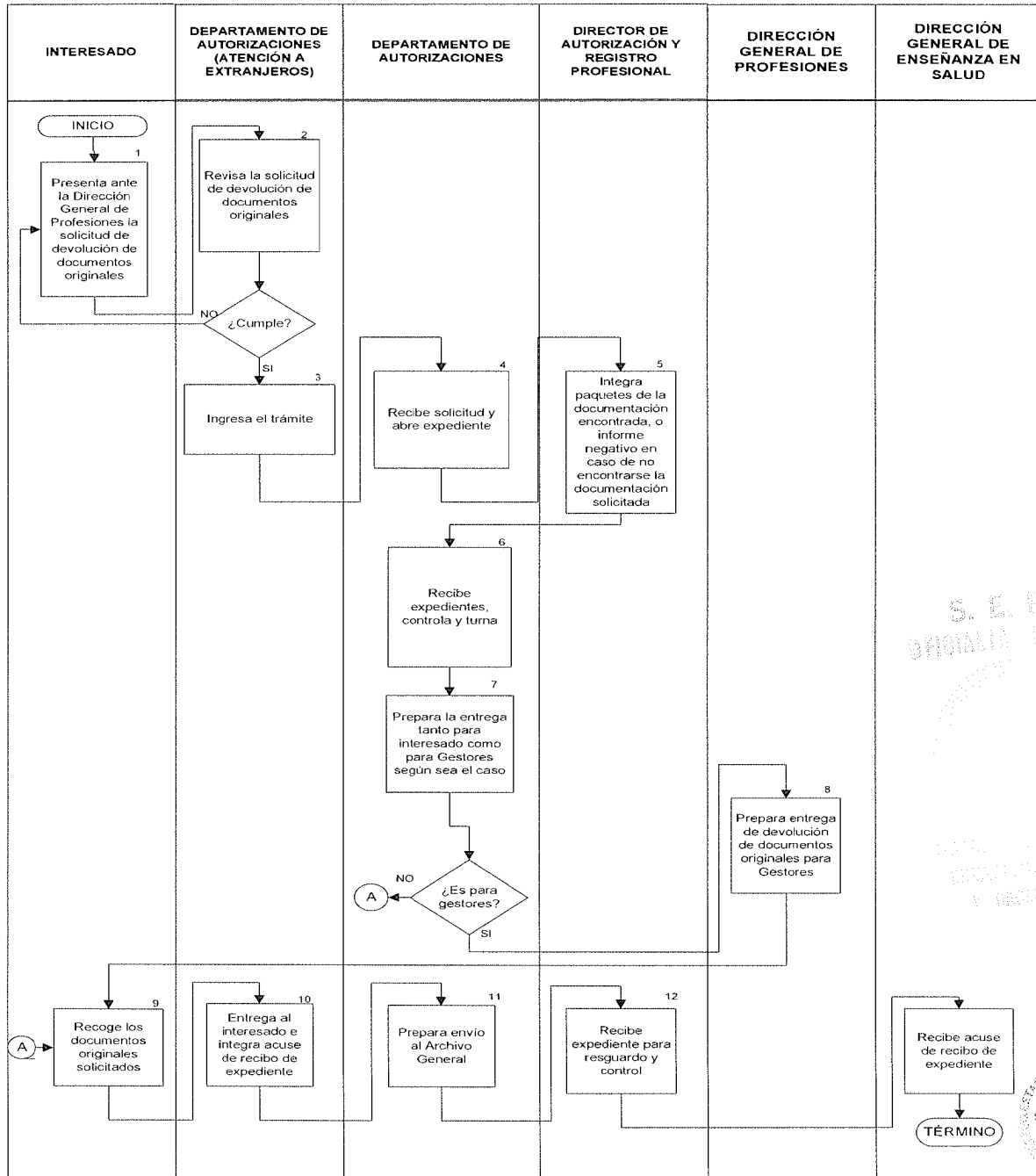
S. E. P.
OFICIALIA EN JEFE

10/02/2011 11:11:11
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

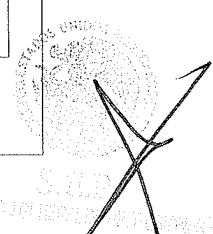


Procedimiento: **Devolver documentos originales.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-40**



COPIA OFICIAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD



Procedimiento: Devolver documentos originales.

Código: DGPROF-S02H-MP-40

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta ante la Dirección General de Profesionales la solicitud de devolución de documentos originales.	1.1 Ingresar el formato "Solicitud de devolución de documentos originales" con la documentación requerida. Formato DGP/DA-13 (Anexo 59 del manual). Anexo 1 de este procedimiento.	Interesado.
2. Revisa la solicitud de devolución de documentos originales.	2.1 Recibe el formato "Solicitud de devolución de documentos originales". 2.2 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada, firmada, si cumple pasa a la etapa número 1. 2.3 En caso de no cumplir devuelve al interesado la documentación e informa la causa del rechazo.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).
3. Ingresar el trámite.	3.1 En caso de ser correcta la documentación, entrega al interesado el comprobante de la solicitud.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla)
4. Recibe solicitud y abre expediente.	4.1 Recibe la solicitud y elabora relación en original, de los documentos originales a solicitar al archivo general y envía por telefax.	Departamento de Autorizaciones (Encargado del trámite).
5. Integra paquetes de la documentación encontrada, o informe negativo en caso de no encontrarse la documentación solicitada.	5.1 Recibe relación por telefax, procede a la búsqueda de expedientes solicitados. 5.2 Integra paquete de expedientes localizados y en caso contrario informa de los que no han sido localizados; turna éste junto con el original y copia sellada como de recibo al Departamento de Autorizaciones.	Archivo General.
6. Recibe expedientes, controla y turna.	6.1 Recibe expedientes localizados e informes negativos, si es el caso, original y copia sellada como acuse de recibo archiva la copia para su control y devuelve el original firmado, al Archivo General para su control.	Departamento de Autorizaciones (encargado del trámite).
7. Prepara la entrega tanto para interesado como para	7.1 Recibe documentos originales, archiva temporalmente en espera de que el interesado los recoja (pasa a la etapa número 9).	Departamento de Autorizaciones (Encargado del trámite).

Gestores, según sea el caso.	7.2 Para el caso de trámites realizados por Gestor, elabora relación de los documentos originales, integra paquete	
8. Prepara entrega de devolución de documentos originales para Gestores.	8.1 Recibe paquete, elabora guía de mensajería y envía a la Entidad Federativa correspondiente.	Departamento de Autorizaciones (Encargado de Gestores).
9. Recoge los documentos originales solicitados.	9.1 Acude a la ventanilla y presenta el comprobante de solicitud y copia del pago de derechos federales, para recoger los documentos originales.	Interesado.
10. Entrega al interesado e integra acuse de recibo al expediente.	10.1 Solicita al interesado identificación, que firme el acuse de recibo, y entrega la documentación original previo pago de derechos 10.2 Integra al expediente el acuse de recibo firmado por el interesado.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla)
11. Prepara envío al Archivo General.	11.1 Recibe solicitud y pago y elabora relación en original para enviarlo al Archivo General.	Departamento de Autorizaciones (Encargado del trámite).
12. Recibe expediente para resguardo y control.	12.1 Recibe solicitud y pago para su control y resguardo, cotejando con la relación anexa. 12.2 Sella copia de acuse de recibo para intercalarla al expediente original y turna al Departamento de autorizaciones.	Archivo General.
13. Recibe acuse de recibo de expediente.	13.1 Recibe copia sellada por el Archivo General, para control. Dándose por concluido este procedimiento.	Departamento de autorizaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



Procedimiento: Devolver documentos originales.

Código: DGPROF-S02H-MP-40

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato DGP/DA-13.		DGPROF-S02H-MP

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
No aplica.			

S. E. P.
OFICINA EJECUTIVA



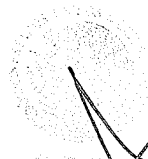
Procedimiento: Devolver documentos originales.

Código: DGPROF-S02H-MP-40

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
No aplica.			

S. E. P.
OFICIALIA

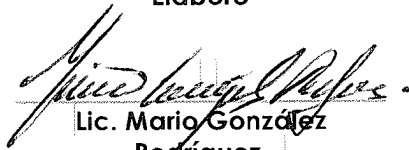
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA


S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
FORMACIÓN PROFESIONAL

Procedimiento: **Investigar documentos que se presumen apócrifos o falsos en información.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-41**

Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.

Coordinador
Administrativo

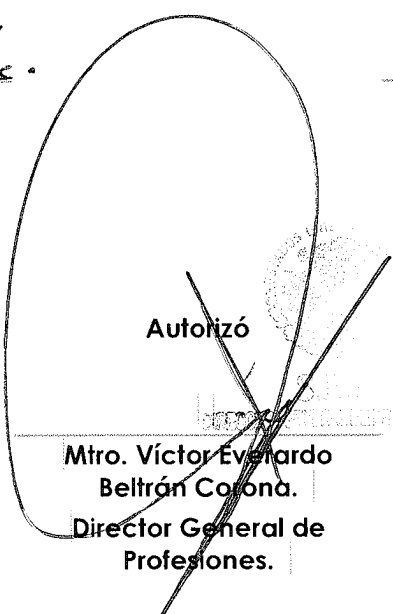
Revisó



Lic. José Luis Lobato Espinosa

Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación: 02-12-2011

Número de revisión: 1

SE
OFICIAL
DADO

11/12/2011

Procedimiento: Investigar documentos que se presumen apócrifos o falsos en información.

Código: DGPROF-S02H-MP-41

Objetivo:

Iniciar la investigación correspondiente en el caso de que los interesados presenten documentación apócrifa o proporcionen información falsa al solicitar algún trámite.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica la facultad de ejercicio a un profesionista que cuenta con la instrucción específica o nivel de grado en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los requisitos previstos en la ley de la materia; correspondientes a una carrera o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CURP. Clave Única de Registro de Población.



Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica. Artículos 1, 2 y 7
7. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 3, 9, 16, 17, 18 y 19.
8. Ley General de Educación. Artículos 1, 10, 14 (Fracción III), 29, 30, 37, 54, 60, 61, 63, 79.
9. Ley General de Población. Artículo 67.
10. Código Penal. Artículos 247 (fracción I), 250, 251 y 252.
11. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Artículos 11, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 (fracciones I, III, IV, V y VI), 73, 58 al 63, 64 al 84, 86 al 93, 9 incisos a, b, c y d; 32, 33 fracciones I y IV; 37, 38, 39 y 41, 51, 52, 53, 54, 55 y 94.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 2, 5 fracción XI, 6 (fracción V) y 22 (fracciones IV, V, VI, VII y X).
13. Decreto Presidencial del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1947. Artículo 6.
14. Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial (ADAE).
15. Catálogo de Colegios de Profesionistas Registrados en la Dirección General de Profesiones.
16. Catálogo de Registro de Instituciones Educativas.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16 y 21.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 61, 62 y 63.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 fracciones III, IV, VII, IX y X; 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45 y 57.

Código Penal. Artículos 247 fracción I, 250, 251 y 252.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 5 fracción XI y 22 fracción X.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 94.

Alcance:

Aplica para todos los casos en que los interesados presenten documentación apócrifa o falsa en su información, y compete a todo el personal adscrito a la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Responsabilidades:

- 1 La Dirección General de Profesiones, a través de la Dirección de Autorización y Registro Profesional será responsable de definir las normas de operación para los casos en que los interesados presenten documentos apócrifos o falsedad en la información, en cualquier trámite que solicite.
- 2 El Departamento de Autorizaciones será responsable de notificar por escrito al Director de Autorización y Registro Profesional, los casos en los cuales se presume la existencia de documentación falsa o documentos apócrifos.
- 3 En el caso de presunción de documentos apócrifos, el Director de Autorización y Registro Profesional, será responsable de solicitar por escrito elaborado por el Departamento de Autorización, a la institución educativa correspondiente, la



verificación de autenticidad de dichos documentos, en caso de que no existan documentos apócrifos el trámite sigue su curso normal.

- 4 Cuando se verifique que el interesado falseó información en cualquier solicitud de trámite o ingresó documentos apócrifos, el Director de Autorización y Registro Profesional notificará por escrito elaborado por el Departamento de Autorización dirigido al Subdirector de Colegios de Profesionistas, para que este realice la denuncia correspondiente, anexando para el caso la documentación presentada.
- 5 El Jefe del Departamento de Autorizaciones será responsable de llevar un registro de los casos en que el interesado presenta documentación apócrifa y que se turnan al Subdirector de Colegios de Profesionistas para la denuncia correspondiente.

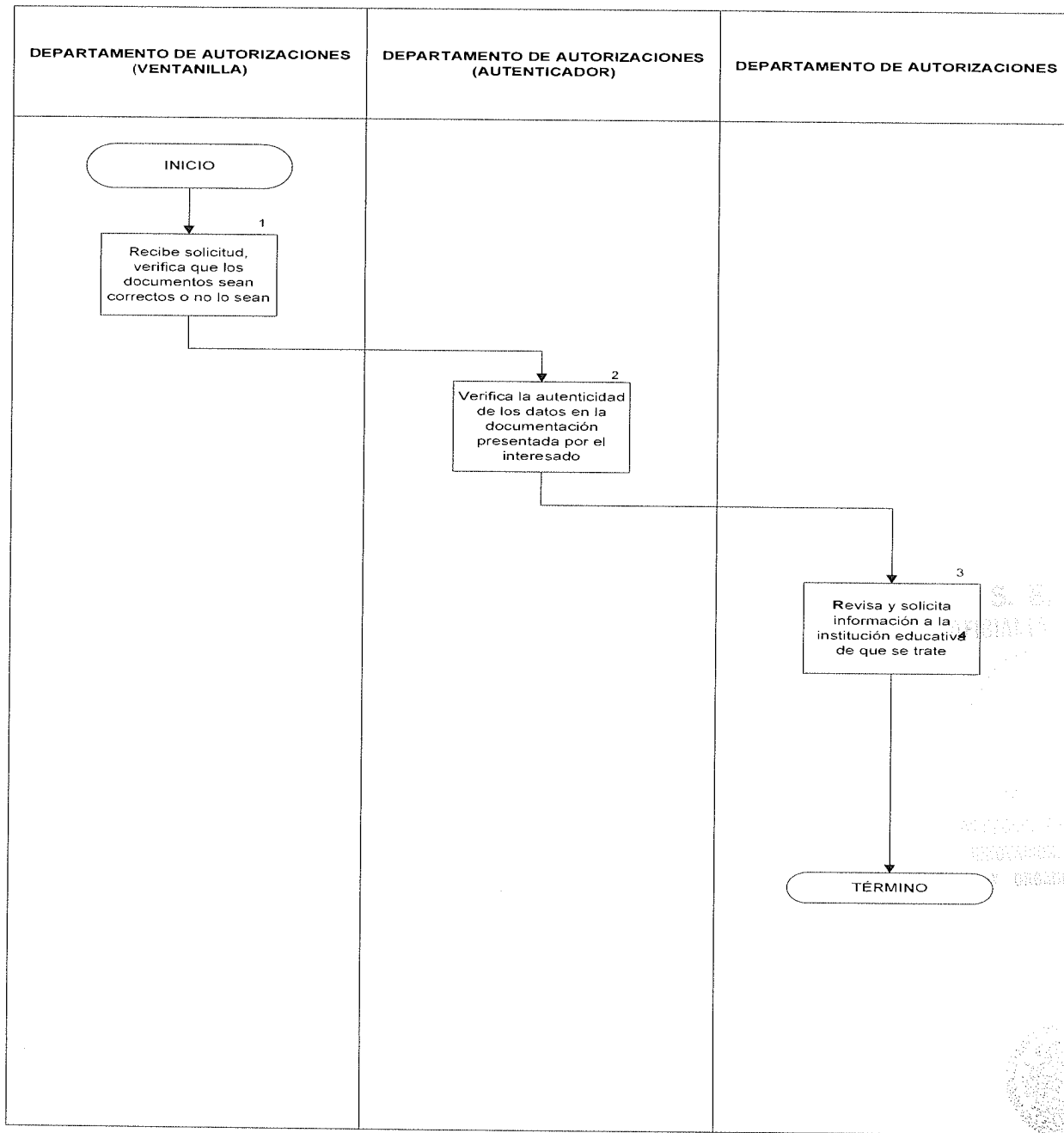
S. E. P.
OFICIALIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: **Investigar documentos que se presumen apócrifos o falsos en información.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-41**



S.E.P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: Investigar documentos que se presumen apócrifos o falsos en información.

Código: DGPROF-S02H-MP-41

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud, verifica que los documentos sean correctos o no lo sean.	1.1 Recibe la solicitud y en su caso la documentación y verifica en el Sistema de Cómputo y en el Archivo General que la información proporcionada por el interesado sea verificada. 1.2 En el caso de que la información no sea correcta pasa a la etapa número 2. 1.3 En caso de que la información sea correcta, se continúa con el trámite de manera regular. 1.4 En el caso de documentación, se turna al Autenticador para revisión de la misma.	Departamento de Autorizaciones (Ventanilla).
2. Verifica la autenticidad de los datos en la documentación presentada por el interesado.	2.1 Recibe la documentación, autentica formatos, firmas y sellos contra los que se tienen en el catálogo de la Dirección General de Profesiones. 2.2 En caso de no existir documentación apócrifa, continúa con el trámite de manera regular. 2.3 En caso de existir documentación apócrifa, informa de la irregularidad al Jefe de Departamento y turna el expediente.	Departamento de Autorizaciones (Autenticador). S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
3. Revisa y solicita información a la institución educativa de que se trate.	3.1 Recibe el expediente, revisa y elabora oficio de solicitud en original y copia a la institución educativa correspondiente, para verificar la autenticidad de los documentos presentados por el interesado. 3.2 Si al recibir respuesta, no existen documentos apócrifos, se continúa el trámite de modo regular. 3.3 En caso de existir documentos apócrifos, se elabora oficio a la Dirección de Colegios de Profesionistas turnándole el asunto. Dándose por concluido este procedimiento.	Departamento de Autorizaciones. DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ORGANIZACIÓN

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Procedimiento: Investigar documentos que se presumen apócrifos o falsos en información.

Código: DGPROF-S02H-MP-41

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

S. E.
OFICIALIA
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]

Procedimiento: Investigar documentos que se presumen apócrifos o falsos en información.

Código: DGPROF-S02H-MP-41

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

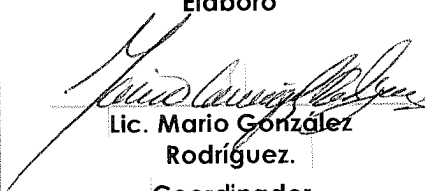
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN


S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

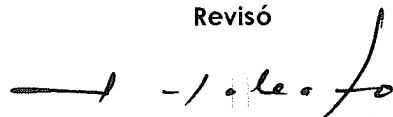
Procedimiento: **Guarda y Custodia de expedientes de los diversos trámites de la Dirección de Autorización y Registro Profesional.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-42**

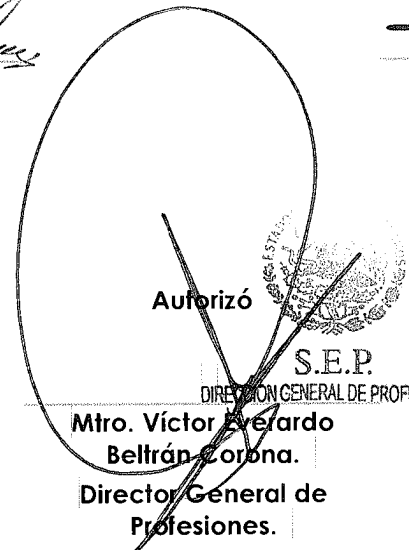
Elaboró


Lic. Mario González
Rodríguez.
Coordinador
Administrativo

Revisó


Lic. José Luis Lobato Espinosa
Director de Autorización y
Registro Profesional.

Autorizó


Mtro. Víctor Everardo
Beltrán Corona.
Director General de
Profesiones.

Fecha de documentación:

Número de revisión:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Procedimiento: **Guarda y Custodia de expedientes de los diversos trámites de la Dirección de Autorización y Registro Profesional.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-42**

Objetivo:

Custodiar y conservar el universo de expedientes que son recibidos en el Archivo General, para su consulta posterior por las áreas de la Dirección General de Profesiones.

Glosario:

PROFESIONISTA. Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CÉDULA PROFESIONAL. Documento oficial que certifica la facultad de ejercicio a un profesionista que cuenta con la instrucción específica o nivel de grado en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

CÉDULA PROFESIONAL CON EFECTOS DE PATENTE. Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los requisitos previstos en la ley de la materia; correspondientes a una carrera o grado académico en una Institución Educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

PROFESIONISTAS EXTRANJEROS. Persona de nacionalidad distinta a la mexicana, legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

EXPEDIENTE. Expedientes concluidos, mismos que son integrados con copias simples de la documentación presentada por los usuarios.

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Y ORGANIZACIÓN



EXPEDIENTILLO. Es el expediente que contiene los documentos que acredita el registro sobre los siguientes trámites: duplicado y reposición de cédula, así como el registro de títulos profesionales.

Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,3 (fracciones II, III, V), 5, 14, 16, 21, 30, 33 y 102.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 25, 30, 44, al 51, 52 al 56, 58, 59, 61, 62, 63, 67 (fracciones I, III y IV), 4 y 5 transitorios.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2, 4, 10, 13, 14, 16 (fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X), 17, 18, 28, 33, 34, 42, 43, 45, 46 y 57.
4. Ley Federal de Derechos. Artículos 185 (fracciones II, IV, V, VII inciso b, VIII, X, XI, y XII).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 16,19, 38.
6. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la A.P.F.
7. Ley Orgánica de la A.P.F., Art. 16, 20 y 38.
8. Reglamento Interior de la SEP, 5° y 47.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos

Código Penal. Artículos 247 fracción I, 250, 251 y 252.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



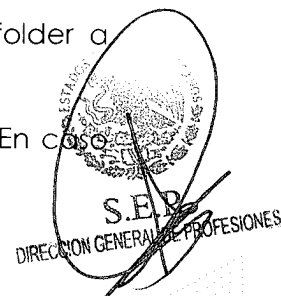
Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal. Artículo 94.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Archivo General de esta Dirección General de Profesiones.

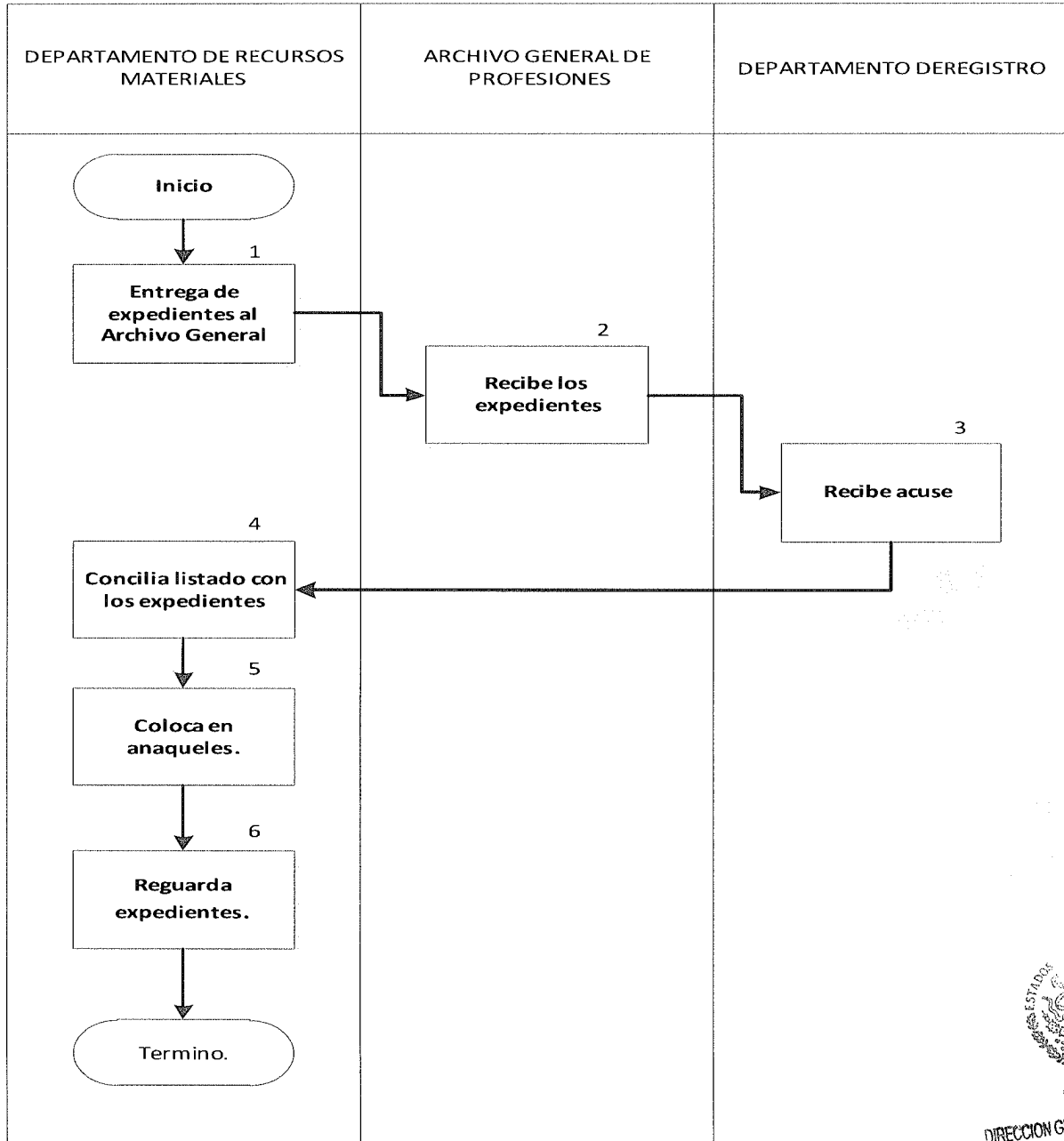
Responsabilidades:

1. La Dirección General de Profesiones, a través del Archivo General de Profesiones, será responsable de la guarda y custodia de expedientes de los trámites concluidos.
2. El Archivo General deberá llevar un correcto almacenamiento de los expedientes, para su posterior consulta de manera rápida y eficiente.
3. El Archivo General de Profesiones, llevara un control, sobre los préstamos de expedientes a las diversas áreas de esta Unidad Administrativa.
4. El préstamo de los expedientes, solamente deberá ser solicitado por personal de los niveles de mando de la Dirección General de Profesiones, los cuales son: Director de Área, Subdirector de Área y Jefes de Departamento.
5. En los casos de expedientes con documentos originales se deberá Realizar solicitud de devolución, de forma escrita por el área encargada de este servicio.
6. En caso de detectar alguna inconsistencia en los datos que aparecen en el Registro Nacional de Profesionistas, el Archivo General, enviara los expedientes que presentan errores en la captura, al Departamento de Planeación y Cómputo, con la finalidad de que estos sean el sustento de la corrección.
7. El Archivo General, mantendrá en buen estado cada uno de los expedientes para su resguardo, para ello deberá revisar y realizar el cambio de folder a aquellos que sea necesario.
8. Los préstamos de expedientes, serán en un tiempo no mayor a un mes. En caso contrario, deberá refrendar dicho préstamo.



Procedimiento: Guarda y Custodia de expedientes de los diversos trámites de la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Código: DGPROF-S02H-MP-42

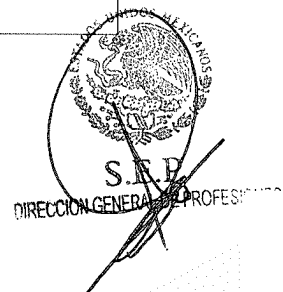


Procedimiento: **Guarda y Custodia de expedientes de los diversos trámites de la Dirección de Autorización y Registro Profesional.**

Código: **DGPROF-S02H-MP-42**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de expedientes al Archivo General	1.1. Transporta y entrega al personal adscrito al Archivo General, los expedientes con número de paquete asignado y fecha.	Departamento de Recursos Materiales
2.-Recibe los expedientes	2.1. Recibe los expedientes integrados por número de paquete y fecha (100 expedientes), así como su respectivo listado 2.2. Verifica que los paquetes se encuentren completos, de acuerdo al listado de paquetes. 2.3. Firma de recibido en el concentrado de paquetes	Archivo General de Profesiones.
3. Recibe acuse	3.1 Recibe acuse de recepción de paquetes y archiva	Departamento de Registro
4.-Concilia listado con los expedientes	4.1 Verifica que el listado de expedientes de cada paquete, corresponda con la entrega física de cada uno de los mismos.	Archivo General de Profesiones.
5.-Coloca en anaqueles.	5.1 Coloca en los anaqueles los paquetes recibidos en forma progresiva	Archivo General de Profesiones.
6Reguarda expedientes.	6.1 Resguarda los expedientes.	Archivo General de Profesiones.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



Procedimiento: Guarda y Custodia de expedientes de los diversos trámites de la Dirección de Autorización y Registro Profesional.

Código: DGPROF-S02H-MP-42

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
LISTADO.	En este listado, se encuentran nombrados los expedientes que son enviados al Archivo General de Profesiones, el cual es impreso del sistema.	No aplica.
RELACION DE PAQUETES.	Esta relación es el acuse de los paquetes enviados al Archivo General de Profesiones.	No aplica.

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuse de paquetes.	Indefinido	Jefe de Departamento de Registro.	No aplica.

