SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN DE PROFESIONES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Uriel Flores Aguayo
Subsecretario de Desarrollo Educativo

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María Amalia Hernández Salazar
Coordinadora de Profesiones

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ORGANIGRAMA 5

2. SIMBOLOGÍA 6

3. PROCEDIMIENTOS 8

3.1 Oficina de Promoción y Difusión

3.1.1 Registro y Autorización de Colegios de Profesionales en el Estado de Veracruz 9

3.1.2 Enmienda al Registro de Colegios de Profesionales por Actualización de Datos 14

3.2 Oficina de Gestoría y Trámite

3.2.1 Gestoría de registro del Título y expedición de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública 21

3.2.2 Gestoría de registro del Institución Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública 33

3.2.3 Registro de Institución Educativa ante la Secretaría de Educación de Veracruz 42

3.2.4 Gestoría de Enmiendas al Registro de Institución Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública 47

3.3 Oficina de Registro y Autorización

3.3.1 Expedición, reposición y prórroga de credencial de autorización provisional para el ejercicio de la profesión como pasante 57

3.3.2 Expedición y reposición de credencial de autorización provisional para ejercer la profesión por encontrarse el Título Profesional en trámite. 64

4. GLOSARIO 71

5. DIRECTORIO 73

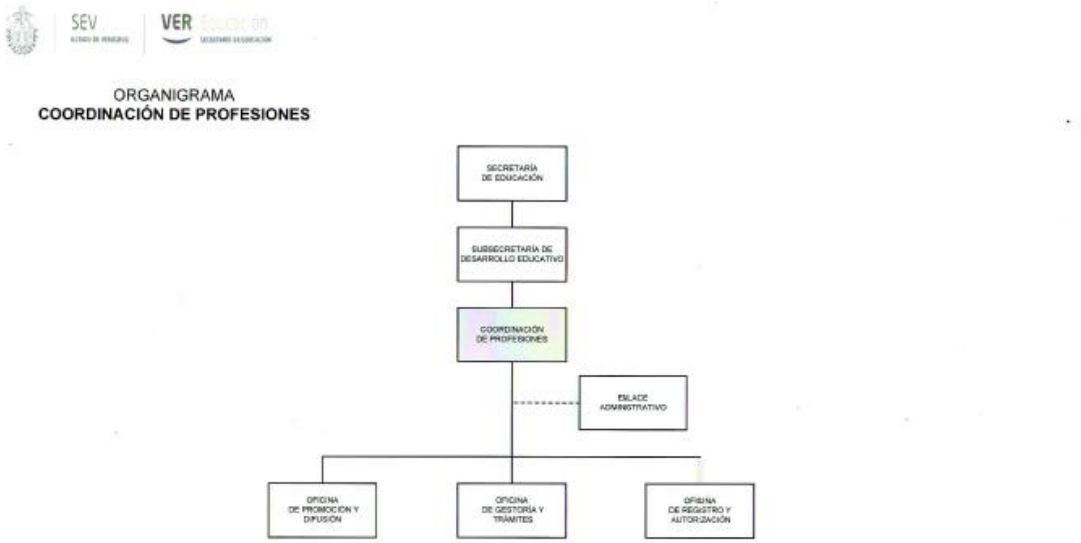
HOJA DE AUTORIZACIÓN 74

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Coordinación de Profesiones se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Coordinación de Profesiones de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



134

CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

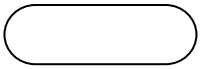
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

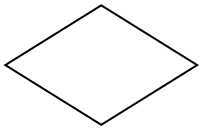
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



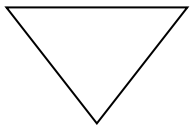
Decisión o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

Documento
Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

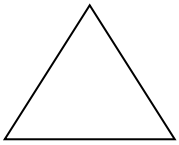
O Original
T Tanto
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)
1,...Número de copias

Multidocumento
Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.

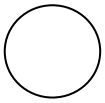
Archivo permanente
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:



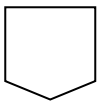
A Alfabético
N Numérico
C Cronológico



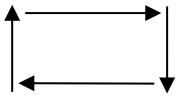
Archivo temporal
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.

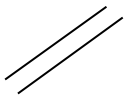


Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.

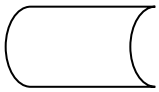


Dirección de flujo o líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.

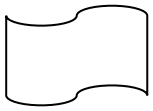
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



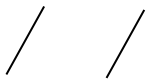
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.



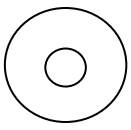
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



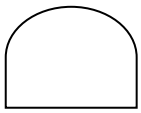
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica**.**



Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento**.**

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento
3.1.1 Registro y Autorización de Colegios de Profesionales en el Estado de Veracruz

Área:
Oficina de Promoción y Difusión.

Objetivo:
Otorgar Acuerdo de Registro de Colegio de Profesionales en el Estado de Veracruz.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- El interesado(a) debe presentar el **Formato de solicitud** previamente descargado del micro sitio de la Coordinación de Profesiones http:/www.sev.gob.mx/profesiones; signado por el Presidente del Consejo Directivo del Colegio Profesional o su representante legal en original y copia, así como el **Paquete de documentos** el cual consta de:
    - **Acta constitutiva** protocolizada e inscrita en el registro público de la propiedad, la cual debe contener los Estatutos, Elección del Consejo Directivo, Código de Ética, Procedimiento de Certificación Profesional, Mecanismo para la Selección de Peritos Profesionales, Lineamientos para la Prestación del Servicio Social Profesional, en original (para cotejo) y copia.
    - **Acta de consejo directivo** vigente protocolizada e inscrita en el registro público de la propiedad en original (para cotejo) y copia.
    - **Directorio del consejo directivo** vigente con los siguientes datos: nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico, profesión, Institución Educativa que le otorgó el Título, Grado o Especialidad de la rama propia del Colegio y número de cédula profesional correspondiente, en original.
    - **Directorio de miembros del colegio** con los siguientes datos: nombre, profesión, Institución Educativa, teléfono, domicilio, correo electrónico y número de cédula profesional correspondiente, en original.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.1.1 Registro y Autorización de Colegios de Profesiones en el Estado de Veracruz

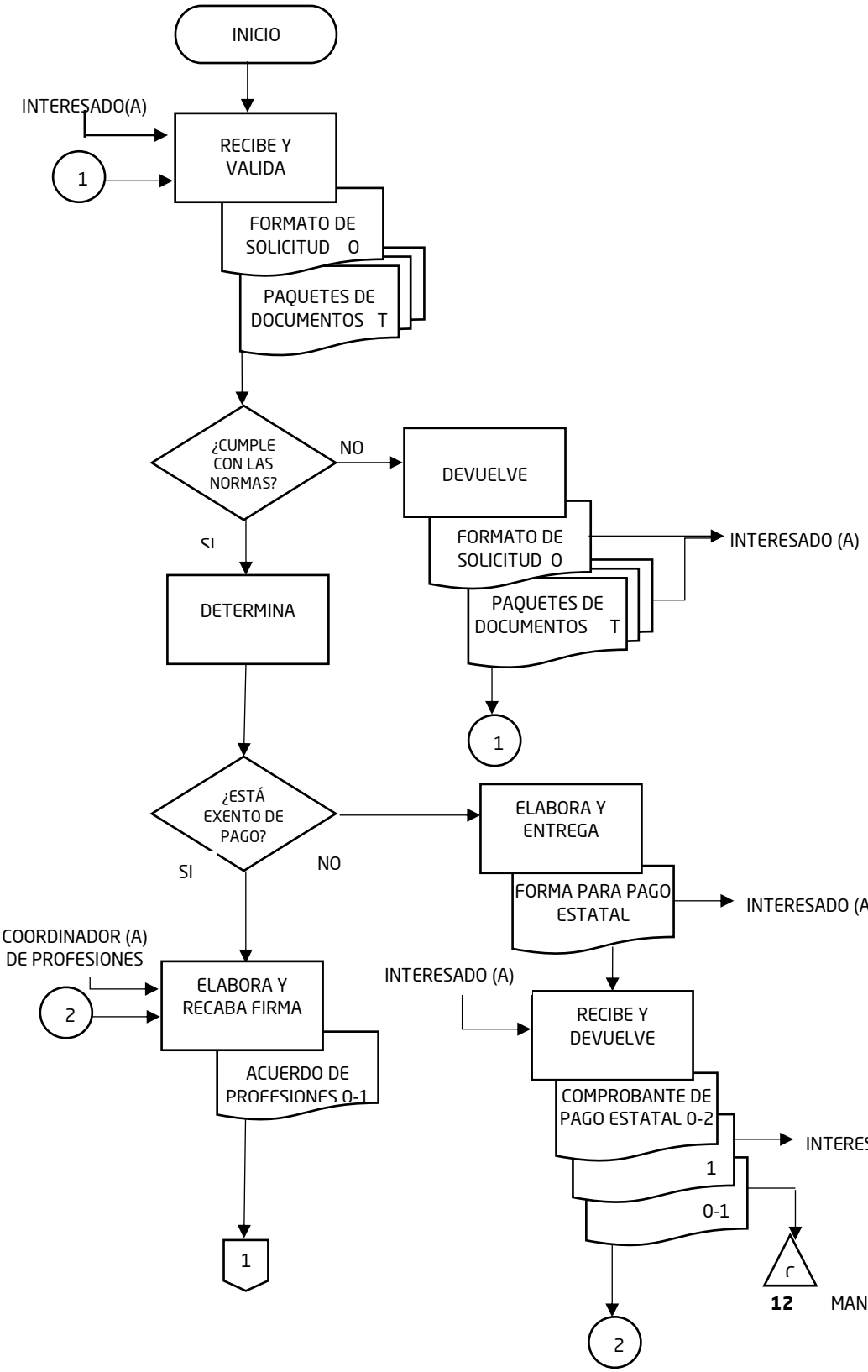
Responsable:
Oficina de Promoción y Difusión

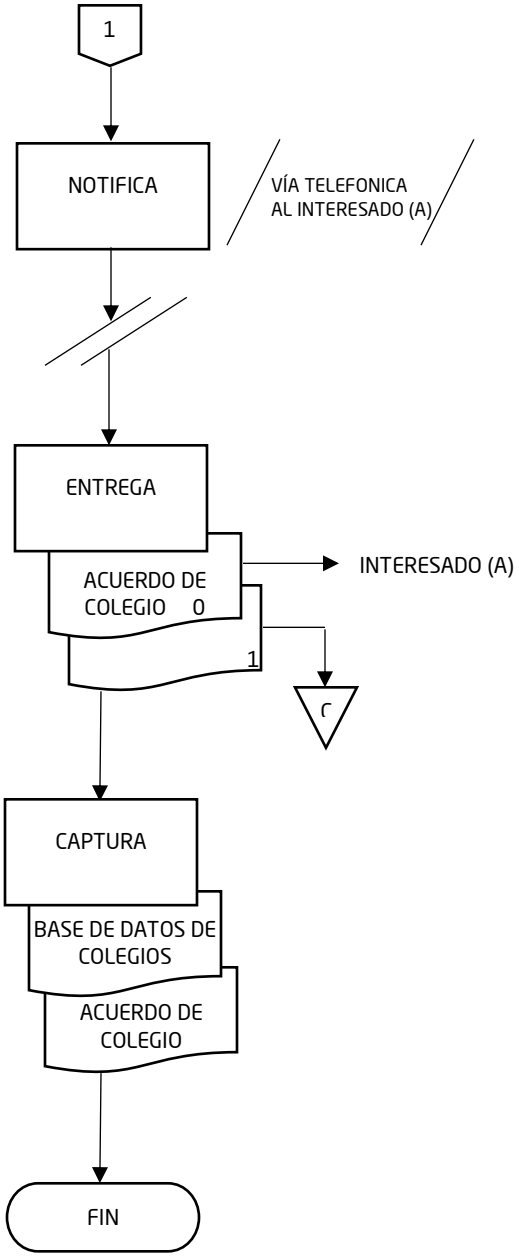
Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado(a) **Formato de solicitud** en original y **Paquete de documentos** en un tanto, y valida que la documentación cumpla con las normas establecidas. ¿Cumple con las normas establecidas? <u>En caso de no cumplir con las normas establecidas:</u>
1A	Devuelve al interesado(a) el **Formato de solicitud** en original y **Paquete de documentos** en un tanto, indicándole el motivo de su improcedencia. Continúa con la actividad No. 1
2	<u>En caso de cumplir con las normas establecidas:</u> Determina si el trámite se encuentra exento de pago. ¿El trámite está exento de pago? <u>En caso de no estar exento de pago:</u>
2A	Elabora **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** en un tanto y entrega al interesado(a) para que acuda a realizar el pago, solicitando comprobante en original y dos copias con sello de la institución bancaria.
2A.1	Recibe del interesado(a) **Comprobante de pago estatal** en original y dos copias con sello de la institución bancaria, devuelve al interesado(a) una copia, y archiva original y una copia de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 3 <u>En caso de estar exento de pago:</u>
3	Elabora **Acuerdo de colegio de profesionales** en original y copia dirigido al interesado(a), notificando procedente el trámite solicitado ante la Coordinación de Profesiones de la Secretaría de Educación de Veracruz, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Profesiones.
4	Notifica vía telefónica al interesado(a) para que acuda a las oficinas de la Coordinación de Profesiones por el **Acuerdo de colegio de profesionales**. Pasa el tiempo

5	Entrega al interesado(a) **Acuerdo de colegio de profesionales** en original, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
6	Captura en la Base de datos de colegios de profesionales los datos generales del **Acuerdo de colegio de profesionales**, a fin de mantener actualizada la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.1.1. Registro y Autorización de Colegios de Profesiones en el Estado de Veracruz

Responsable:
Oficina de Promoción y Difusión




1
NOTIFICA
VÍA TELEFONICA
AL INTERESADO (A)
ENTREGA
INTERESADO (A)
ACUERDO DE
COLEGIO 0
1
CAPTURA
BASE DE DATOS DE
COLEGIOS
ACUERDO DE
COLEGIO
FIN

Procedimiento
3.1.2 Enmienda al Registro de Colegios de Profesionales por Actualización de Datos

Área:
Oficina de Promoción y Difusión.

Objetivo:
Otorgar Acuerdo de Enmienda al Registro del Colegio de Profesionales en el Estado de Veracruz.

Frecuencia:
Eventual

Norma:

- Las enmiendas al registro de Colegios de Profesionales son actualizadas por:

  - Actualización del Consejo Directivo, con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Enmiendas al Registro de Colegio de Profesionales, signada por el Presidente(a) del Consejo Directivo del Colegio Profesional o su representante legal en original y fotocopia, la cual deberá descargar del micrositio de la Coordinación de Profesiones http:/www.sev.gob.mx/profesiones.

2. Copia Certificada del Acta de Asamblea de elección del nuevo Consejo Directivo debidamente protocolizada ante fedatario público e inscrita en el registro público de la propiedad, en original solo para cotejo y fotocopia.

3. Directorio del Consejo Directivo con los siguientes datos: nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico, profesión, Institución que le otorgó el Título, Grado o Especialidad de la rama propia del Colegio, número de la cédula profesional correspondiente.

  - Enmienda o Incorporación de Estatutos, Código de Ética, Mecanismo para la selección de peritos profesionales, Procedimiento de Certificación y/o Lineamientos para la Prestación del Servicio Social Profesional, con los siguientes requisitos:

1. Copia Certificada del Instrumento Público donde conste la Modificación o Incorporación correspondiente debidamente protocolizada ante fedatario público e inscrito en el registro público de la propiedad, en original solo para cotejo y fotocopia.

2. Un ejemplar del documento incorporado o modificado.

  - Incorporación o modificación de la Lista de Peritos Profesionales, con los siguientes requisitos:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

1. Directorio de los Peritos Profesionales con los siguientes datos: nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico, profesión, Institución que le otorgó el Título, Grado o Especialidad de la rama propia del Colegio, número o de la cédula profesional correspondiente, especialidad de peritaje y firma autógrafa.

- Modificación de Razón o Domicilio Social, con los siguientes requisitos:

1. Copia Certificada del Instrumento Público donde conste la modificación correspondiente debidamente protocolizada ante fedatario público e inscrita en el registro público de la propiedad, en original solo para cotejo y fotocopia.

- Baja de miembros del Colegio:

1. Lista y motivos de miembros que han causado baja.

- Modificación de datos de contacto, con los siguientes requisitos:

1. Relación de facultados, domicilio, teléfono y correo electrónico para oír y recibir notificaciones.

- Reporte anual de Servicio Social Profesional:

1. Un ejemplar impreso y en archivo electrónico en formato Word en CD, del reporte anual del servicio social, conformado por: Informe fotográfico con descripción por imagen de las actividades realizadas, lugar, fecha, número de beneficiados y demás información relevante.

- Inscripción de Miembros al Colegio de profesionales, con los siguientes requisitos:

1. Directorio de los miembros a inscribir, con los siguientes datos: nombre completo, correo electrónico, profesión, Institución que le otorgó el Título, Grado o Especialidad de la rama correspondiente al Colegio y número de la cédula profesional correspondiente.

- La documentación solicitada debe ser entregada, revisada y aprobada, y se proporciona la forma de ingreso para pago referenciado estatal, por el concepto que erogue pago de derechos, y el comprobante de pago debe ser entregado en original y dos fotocopias.

- El tiempo de respuesta para el trámite es de ocho días hábiles a partir del ingreso del formato de solicitud y la documentación en la Oficina de Promoción y Difusión de la Coordinación de Profesiones.

- Si no cumple con algún requisito anterior, se procede a cancelar el registro correspondiente.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío

Descripción Narrativa

3.1.2 Enmienda al Registro de Colegios de Profesionales por Actualización de Datos

Responsable:

Oficina de Promoción y Difusión

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado(a) **Formato de solicitud** en original y **Paquete de documentos** en un tanto, y valida que la documentación cumpla con las normas establecidas. ¿Cumple con las normas establecidas? <u>En caso de no cumplir con las normas establecidas:</u>
1A	Devuelve al interesado(a) el **Formato de solicitud** en original y **Paquete de documentos** en un tanto, indicándole el motivo de su improcedencia. Continúa con la actividad No. 1 <u>En caso de cumplir con las normas establecidas:</u>
2	Determina si el trámite se encuentra exento de pago. ¿El trámite está exento de pago? <u>En caso de no estar exento de pago:</u>
2A	Elabora **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** en un tanto y entrega al interesado (a) para que acuda a realizar el pago, solicitando comprobante en original y dos copias con sello de la institución bancaria.
3	Recibe del interesado(a) **Comprobante de pago estatal** en original y dos copias con sello de la institución bancaria, devuelve una copia al interesado(a), archiva original y una copia de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 3 <u>En caso de estar exento de pago:</u>
4	Elabora **Acuerdo de enmienda de colegio de profesionales** en original y copia dirigido al interesado(a), notifica procedente el trámite solicitado ante la Coordinación de Profesiones de la Secretaría de Educación de Veracruz, y recaba en éste firma del Coordinador de Profesiones.
5	Notifica vía telefónica al interesado(a) para que acuda a las oficinas de la Coordinación de Profesiones para la entrega del **Acuerdo de enmienda respectivo**. Pasa el tiempo

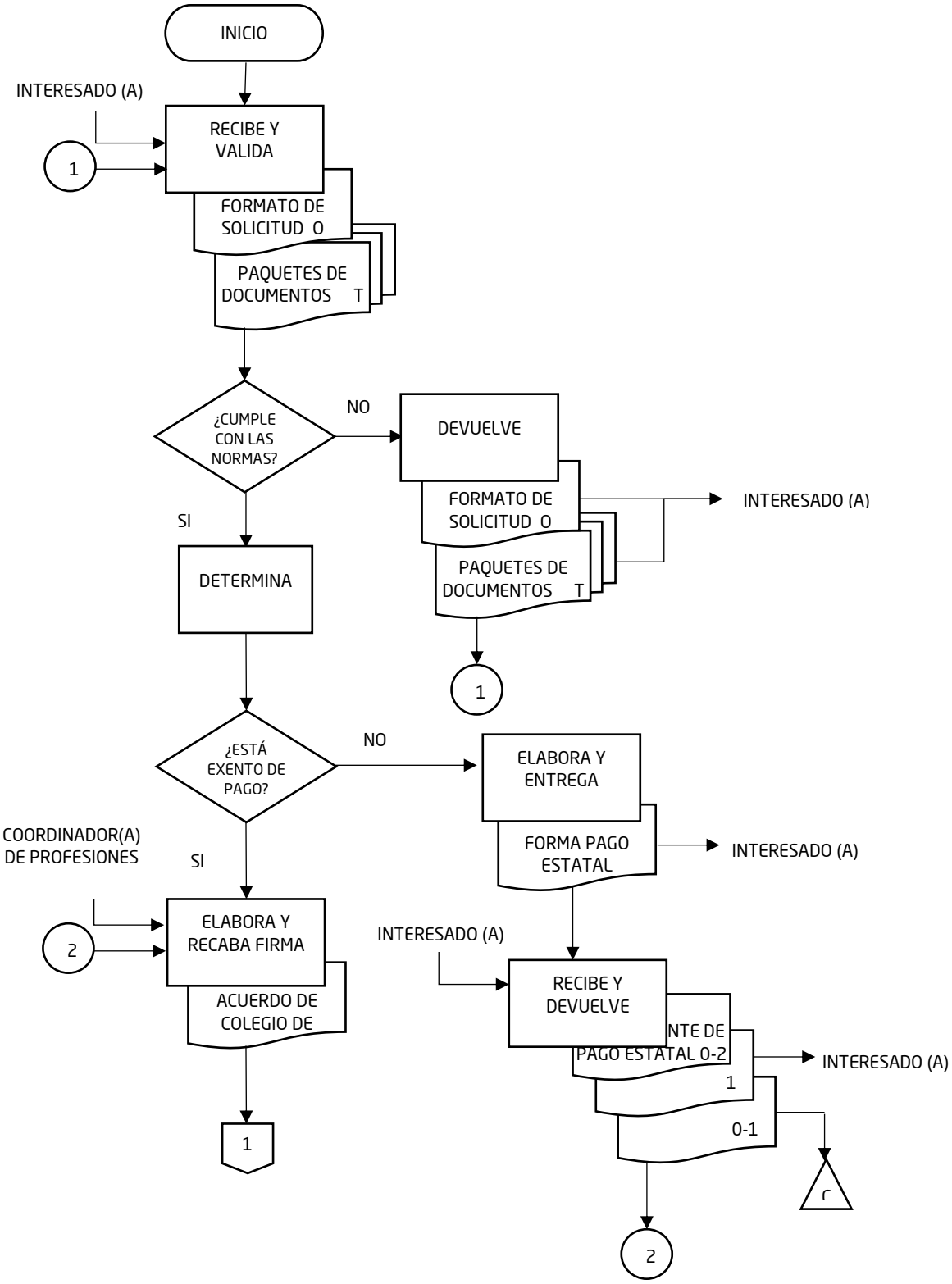
6	Entrega al interesado(a) **Acuerdo de enmienda respectivo** en original, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
7	Captura en la **Base de datos de colegios de profesionales** los datos generales del **Acuerdo de enmienda otorgado**, a fin de mantener actualizada la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

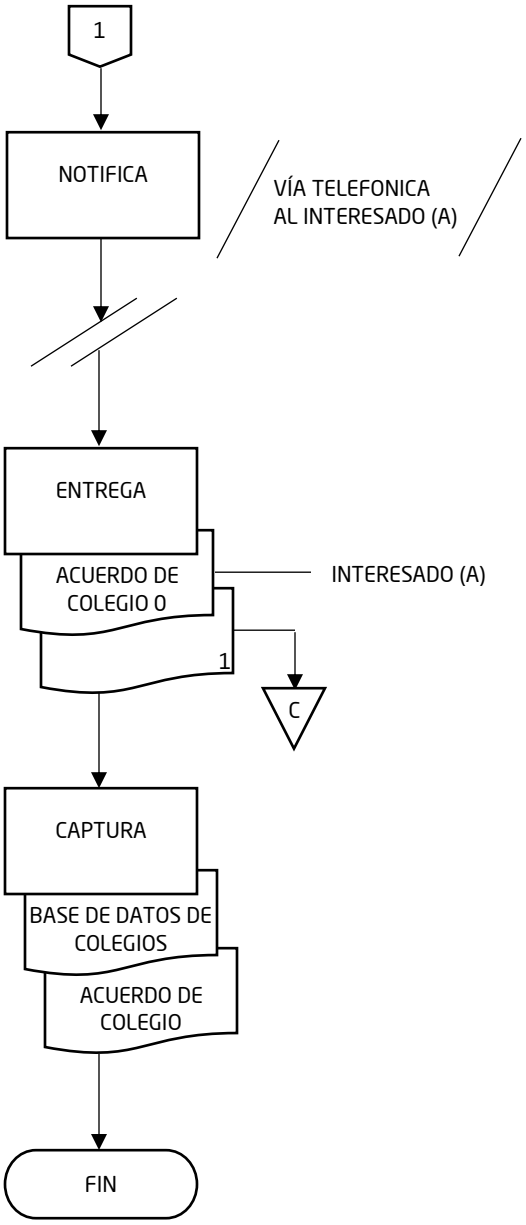
Flujograma

3.1.2 Enmienda al Registro de Colegios de Profesionales por Actualización de Datos

Responsable:

Oficina de Promoción y Difusión




1
NOTIFICA
VÍA TELEFONICA
AL INTERESADO (A)
ENTREGA
ACUERDO DE
COLEGIO 0
INTERESADO (A)
1
C
CAPTURA
BASE DE DATOS DE
COLEGIOS
ACUERDO DE
COLEGIO
FIN

Procedimiento

3.2.1 Gestoría de registro del Título y expedición de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública

Área:
Oficina de Gestoría y Trámite

Objetivo:
Llevar a cabo el registro de Título profesional y la expedición de Cédula para el ejercicio profesional.

Frecuencia:
Diaria

Norma:

- El interesado (a) debe presentar el **Solicitud de gestoría para el registro de título y expedición de cédula profesional** (en dos tantos) y el **Formato de derechos, productos y aprovechamientos**, previamente descargados del micro sitio de la Coordinación de Profesiones http://www.sev.gob.mx/profesiones/, así como el **Paquete de documentos** en original y el número de copias que se detalla en reducción tamaño carta:

  3.2.1 Licenciatura, Técnico Superior Universitario y Profesional Técnico:

  - **Acta de nacimiento** (en caso de ser expedida en el extranjero legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillada en el país de origen con traducción al español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia) o carta de naturalización. El **Acta de nacimiento** debe tener una vigencia no mayor a seis meses de acuerdo a la fecha de la **Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional** realizada en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), dos copias.
  - **Clave Única de Registro de Población** (Nuevo formato), dos copias.
  - **Certificado de estudios tipo medio** (para carreras técnicas y profesores sin bachillerato), dos copias.
  - **Certificado de bachillerato** (revalidados por la Secretaría de Educación Pública en caso de ser expedido en el extranjero, para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional), dos copias.
  - **Certificado de estudios profesionales**, dos copias.
  - **Constancia de liberación del servicio social** (en caso de ser expedida en el extranjero deberá estar legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillada en el país de origen con traducción en español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia), dos copias.
  - **Acta de examen profesional** o **constancia de no exigibilidad**, dos copias.
  - **Título profesional** (en caso de ser expedido en el extranjero deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen con traducción en español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia), tres copias.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

- **Título específico para enseñanza** en cualquiera de sus Grados (requisito solo para exención de Pago por Gestoría Estatal), dos copias.
- **Cuatro fotografías** tamaño infantil, recientes, en papel mate de frente con retoque, en blanco y negro, con fondo blanco.
- **Copia certificada** por notario público del **Documento migratorio** con el que compruebe legal estancia en la República Mexicana.
- **Resolución de revalidación** de estudios profesionales otorgada por la Secretaría de Educación Pública (para los casos de estudios en el extranjero).
- Dos folders tamaño oficio color beige.

3.2.2 Maestría y Doctorado:

- **Clave Única de Registro de Población** (Nuevo formato), dos copias.
- **Cédula del grado** inmediato anterior, tres copias.
- **Certificado de estudios de grado** (al trámite correspondiente), dos copias.
- **Acta de examen de grado** o **Constancia de no exigibilidad**, dos copias.
- **Título del grado académico** (en caso de ser expedido en el extranjero deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen con traducción en español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia), tres copias.
- **Cuatro fotografías** tamaño infantil, recientes, en papel mate de frente con retoque, en blanco y negro, con fondo blanco.
- **Título específico para enseñanza** en cualquiera de sus Grados (requisito solo para exención de Pago por Gestoría Estatal), dos fotocopias.
- **Copia certificada** por notario público del **Documento migratorio** con el que compruebe legal estancia en la República Mexicana.
- Dos folder tamaño oficio color beige.

3.2.3 Especialidad:

- **Clave Única de Registro de Población** (Nuevo formato), dos copias.
- **Cédula de licenciatura**, tres copias.
- **Certificado de Estudios de Especialidad**, dos copias.
- **Acta de examen de especialidad** o **Constancia de no exigibilidad**, dos copias.
- **Diploma o Título de especialidad**, (en caso de ser expedido en el extranjero deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen con traducción en español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia), tres copias.
- **Cuatro fotografías** tamaño infantil, recientes, en papel mate de frente con retoque, en blanco y negro, con fondo blanco.
- **Diploma o Título específico para enseñanza** en cualquiera de sus Grados (requisito solo para exención de Pago por Gestoría Estatal**"**), dos fotocopias.
- **Copia certificada** por notario público del **Documento migratorio** con el que compruebe legal estancia en la República Mexicana.
- Dos folder tamaño oficio color beige.

3.2.4 Duplicado (presentar documentación solo en copia)

- **Titulo** con registro realizado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública, (de no contar con este, presentar acta por robo o extravió expedida por la Fiscalía General del Estado de Veracruz), dos copias.
- **Cédula profesional**, (de no contar con esta, presentar acta por robo o extravió expedida por la Fiscalía General del Estado de Veracruz), dos copias.
- **Clave Única de Registro de Población** (Nuevo formato), dos copias.
- **Tres fotografías** tamaño infantil, recientes, en papel mate de frente con retoque, en blanco y negro, con fondo blanco.
- Dos folder tamaño oficio color beige.

- Los **Formatos de derechos, productos y aprovechamientos**, deben ser descargados del micro sitio de la Coordinación de Profesiones http://www.sev.gob.mx/profesiones/ y presentarse comprobantes de pago en original y cuatro copias, previa revisión de documentos para el trámite correspondiente.

- La **Solicitud de gestoría para el registro de título y expedición de cédula profesional** se puede llevar a cabo a través del interesado o de la Coordinación de Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación de Veracruz, ante la Coordinación de Profesiones.

- Para trámites de extranjeros y de estudios realizados en el extranjero, se requiere copia certificada del **Documento que acredite la legal estancia en el país** y que los Documentos o títulos de estudios expedidos en el extranjero se encuentren revalidados por la Secretaría de Educación Pública, legalizados por el Servicio Consular Mexicano o apostillados en el país de origen y con traducción en español por perito del Tribunal Superior de Justicia.

- Cuando el trámite es realizado a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales, el tiempo de respuesta es de quince días adicionales al mes del trámite de la Coordinación de Profesiones ante la Dirección General de Profesiones, sumando el tiempo de respuesta, que dé esta última.

- El interesado (a) debe consultar, transcurrido el tiempo que le fue informado oportunamente, en el micro sitio http://www.sev.gob.mx/profesiones/ que aparezca su nombre publicado en la **Relación de cédulas profesionales,** para la recepción de su **Cédula profesional** en la Coordinación de Profesiones.

- La **Cédula profesional** y el **Paquete de documentos** son devueltos siempre y cuando se presente la **Solicitud de gestoría** en un tanto con firma de la persona que recibe el trámite y sello de la Coordinación de Profesiones.

- Cuando no acude el interesado (a) la Cedula profesional solo es entregada con **Carta poder simple**, así como copia de la **Credencial de elector** del interesado (a), quien lo recibe y los testigos descritos en la **Carta poder**.
- La integración del **Expediente del profesionista para envió a la Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública se integra del **Paquete de documentos**, la **Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional**, comprobantes de pago del **Formato de derechos, productos y aprovechamientos**, en original y copia según el trámite que corresponda.
- Cuando el trámite es realizado a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales, se remiten los **Paquetes de documentos** en un tanto y las **Cédulas profesionales** en original, a través de un **Oficio de envío** en original, signado por el Coordinador de Profesiones.
- El **Expediente del profesionista para la Coordinación de Profesiones** se integra de **Paquete de documentos** y **comprobante de pago federal,** la **Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional** en copia; **Comprobante de pago estatal** en original; copia y acuse de recibo (firmado por el interesado(a)) de la **Solicitud de gestoría para el registro de título y expedición de cédula profesional** en original.
- El interesado(a) debe acudir a la Coordinación de Profesiones con la **Solicitud de gestoría para el registro de título y expedición de cédula profesional** en un tanto, previamente proporcionado, a fin de que le sea entregada la **Cédula Profesional** y **Paquete de documentos** en original.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Narrativa

3.2.1 Gestoría de registro del título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública

Responsable:

Oficina de Gestoría y Trámite

Actividad	Descripción
1	Determina la vía de ingreso de la **Solicitud de gestoría** para el registro de título y expedición de cédula profesional. ¿Cuál es la vía de ingreso?
1A	<u>En caso de ser a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales:</u> Recibe de la **Coordinación** de Delegaciones Regionales (CDR) **Solicitud de gestoria** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto, según la modalidad del trámite y valida que cumpla con las normas establecidas. ¿Cumple con las normas establecidas?
2	<u>En caso de que no cumpla:</u> Elabora **Oficio de notificación** en original y copia dirigido al Coordinador (a) de Delegaciones Regionales a fin de notificar la insconsistencia del trámite, y recaba en éste firma del Coodinador (a) de Profesiones.
2A	Turna a la Coordinación de Delegaciones Regionales **Oficio de notificación** en original y devuelve **Solicitud de gestoría** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto, archivando copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Continua con la actividad No. 1A
2B	<u>En caso de que cumpla:</u> Continua con la actividad No. 7
3	<u>En caso de ser a través del interesado:</u> Recibe del interesado **Solicitud de gestoria** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto, según la modalidad del tramite y valida que cumpla con las normas establecidas. ¿Cumple con las normas establecidas?
3A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve al interesado **Solicitud de gestoría** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto**,** indicando el motivo de su improcedencia. Continúa con la actividad No. 2

	<u>En caso de cumplir:</u>
4	Entrega al interesado la **Solicitud de gestoría** en dos tantos, **Paquete de documentos** en un tanto y **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** en un tanto validados, a fin de que acuda al banco a realizar los pagos por concepto federal y estatal solicitando originales y copias con sello de la institución bancaria.
5	Recibe del interesado la **Solicitud de gestoría** en dos tantos **Paquete de documentos** en un tanto, **Comprobante de pago estatal** en original y copia, así como **Comprobante de pago federal** en original y cuatro copias con sello de la institución bancaria.
6	Captura los datos del interesado en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP) e imprime **Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesiona**l en un tanto, la cual cuenta con código de barras, requisitando en ésta fotografía y firma del interesado, archivando solicitud de manera alfabética temporal conforme a las normas establecidas.
7	Entrega **Solicitud de gestoría** en un tanto al interesado, con firma y sello de la Coordinación de Profesiones**.**
8	Escanea código de barras de la **Solicitiud de registro de titulo y expedición de cédula profesional**, genera del SIREP **Etiquetas** e imprime **Relación de expedientes de profesionista** en un tanto para envió a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
9	Extrae del archivo alfabetico temporal **Expediente de profesionista para la DGP** y agrega a cada uno **Etiquetas** correspondiente. Pasa el tiempo.
10	Acude a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entrega **Expediente de Profesionista para la DGP** y solicita acuse de recibo en la **Relación de expedientes de profesonistas**.
11	Recibe de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el **Expediente de Profesionista para la DGP** y **Cédula Profesional** en original y coteja con la **Relación de expedientes de profesonistas** si todos fueron aprobados. ¿Todos fueron aprobados?

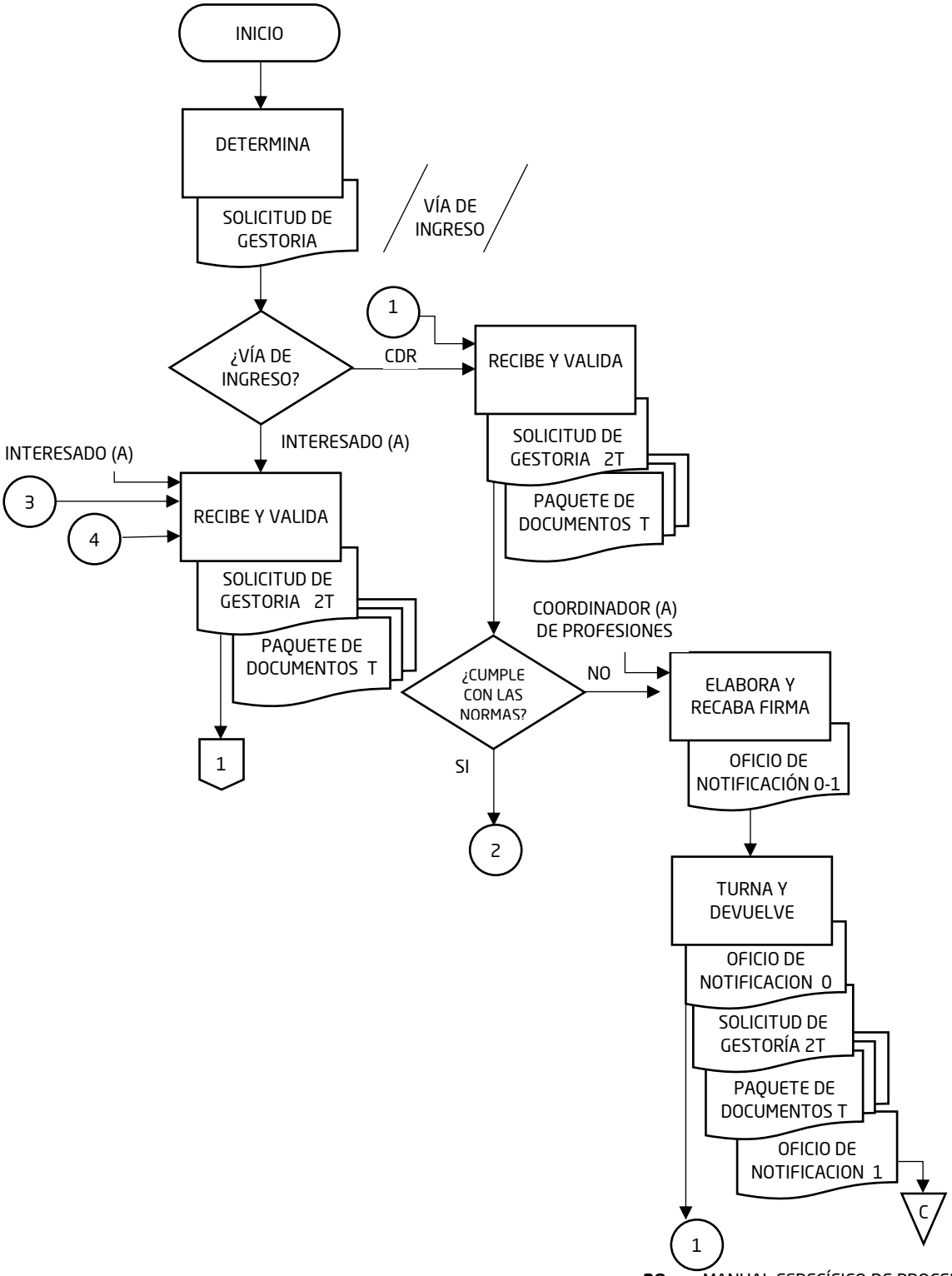
11A	<u>En caso de que no hayan sido aprobados todos:</u> Infoma vía telefónica al interesado la improcedencia del trámite que debe atender, a fin de que acuda a la Coordinación de Profesiones y devuelve **Solicitiud de gestoría** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto. Continúa con la actividad No. 2
12	<u>En caso de que hayan sido aprobados todos:</u> Captura en la **Base de datos de la oficina de gestoría y trámites** los datos de la **Cédula profesional**.
13	Elabora **Relación de cédulas** en un tanto y turna a la Oficina de Promoción y Difusión para su publicación en el micro sitio web de la Coordinación de Profesiones http://www.sev.gob.mx/profesiones/, para conocimiento de los interesados. Pasa el tiempo.
14	Extrae del archivo privisional **Solicitud de gestoría** en un tanto.
15	Entrega al interesado **Cédula profesional** original y **Paquete de documentos** en un tanto, e integra **Solicitud de gestoría** en un tanto según las normas establecidas como acuse de recibo de manera alfabetica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

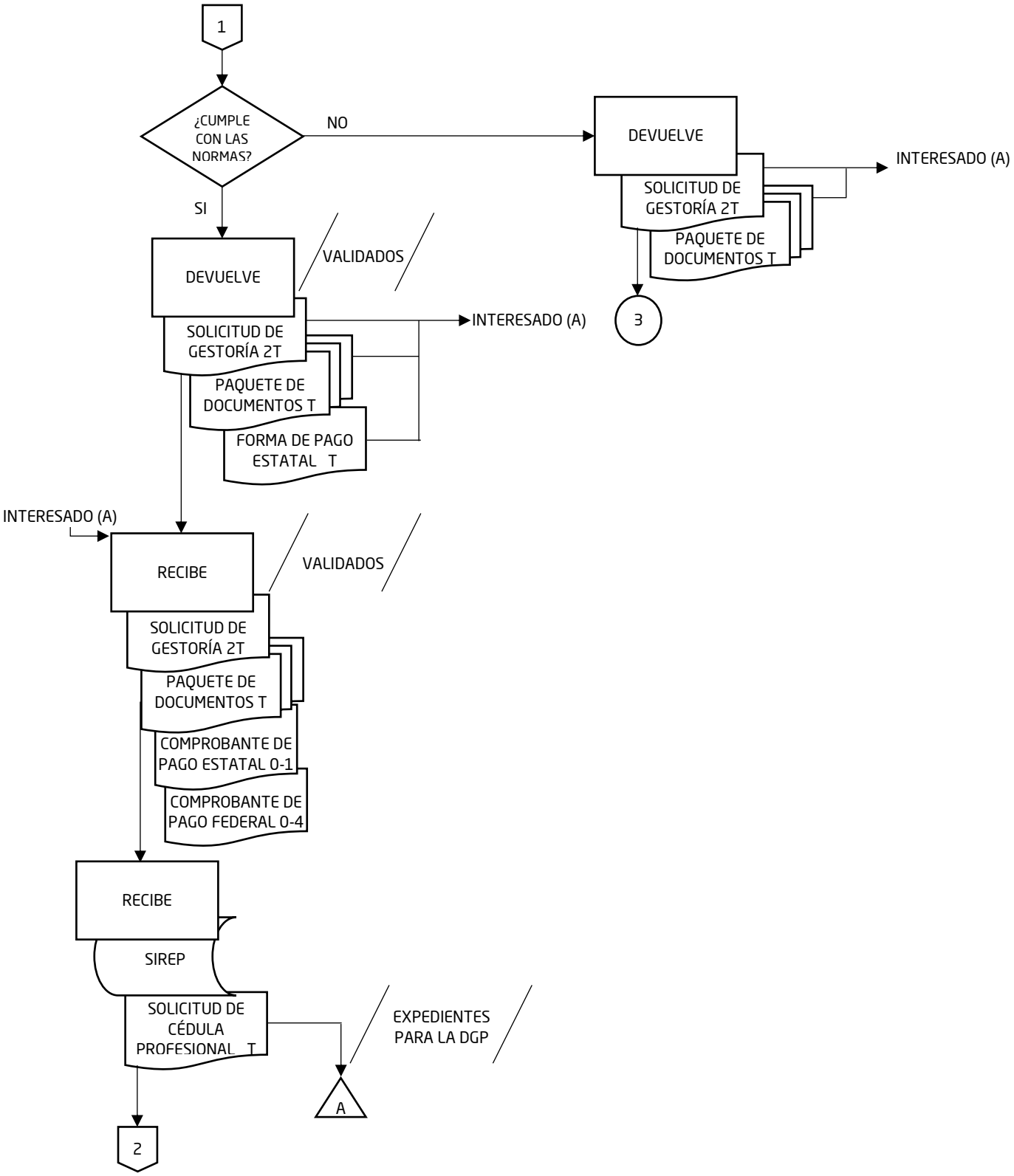
Flujograma

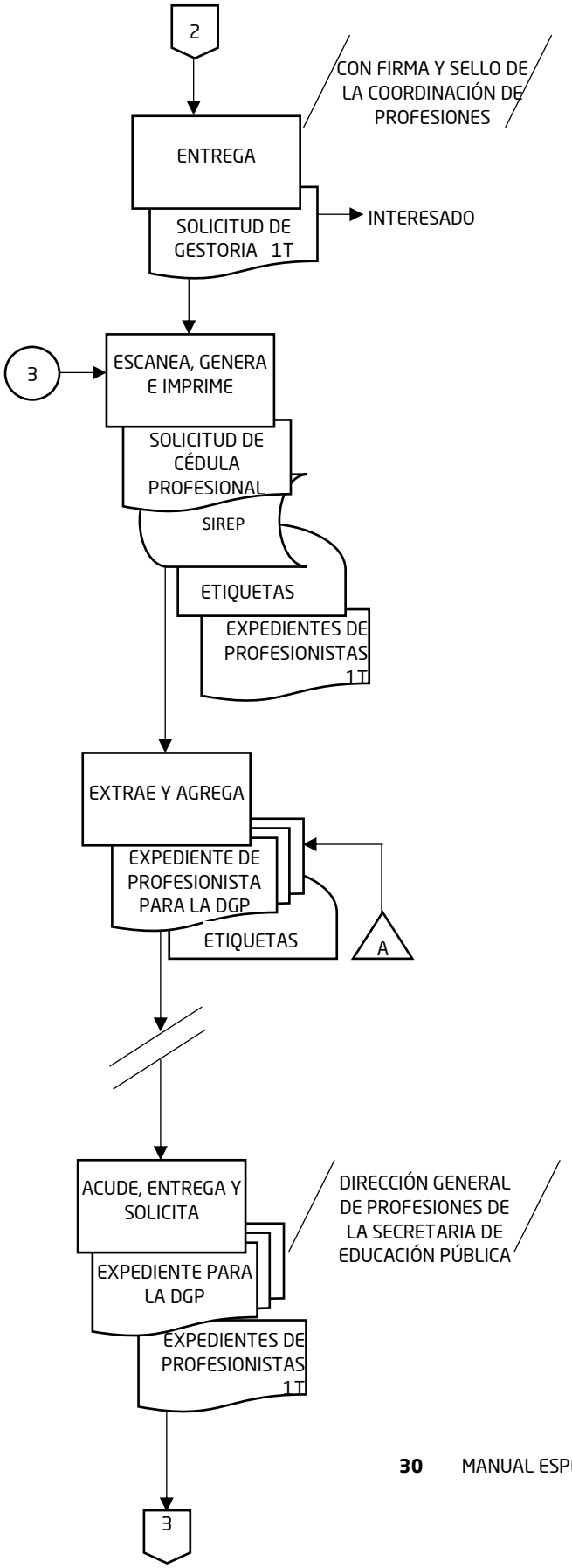
3.2.1 Gestoría de registro del título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública

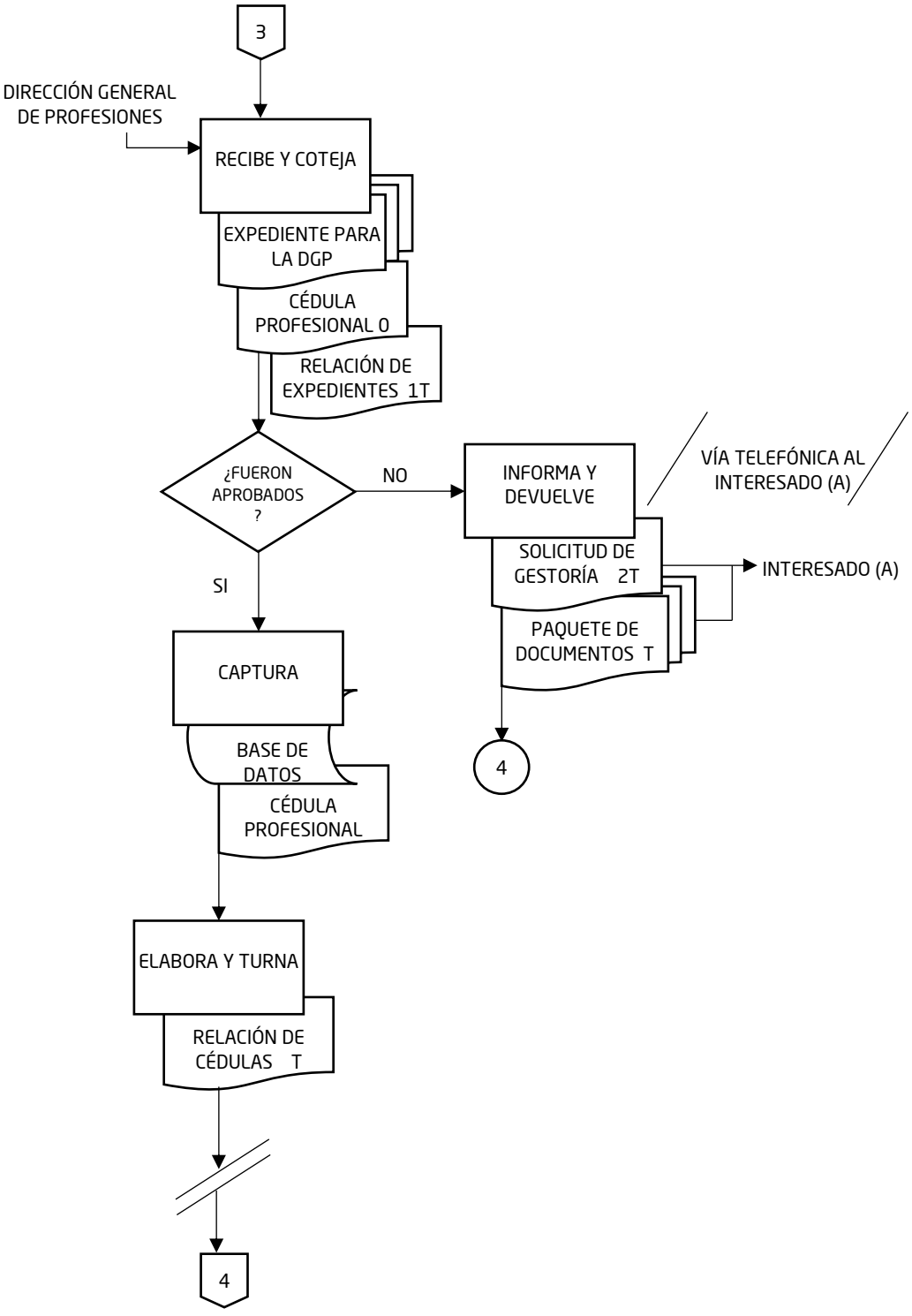
Responsable:

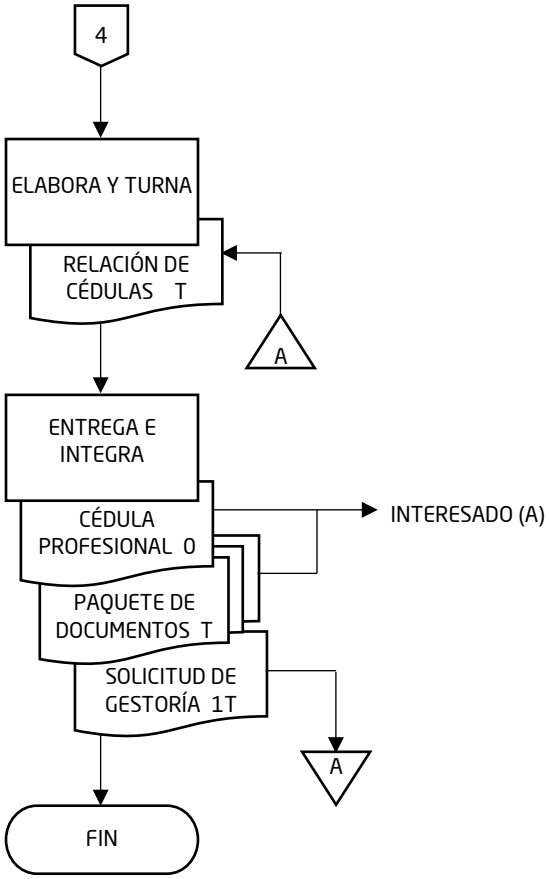
Oficina de Registro Y Autorización




1
¿CUMPLE CON LAS NORMAS?
NO
SI
DEVUELVE
SOLICITUD DE GESTORÍA 2T
PAQUETE DE DOCUMENTOS T
INTERESADO (A)
3
DEVUELVE
VALIDADOS
SOLICITUD DE GESTORÍA 2T
PAQUETE DE DOCUMENTOS T
FORMA DE PAGO ESTATAL T
INTERESADO (A)
INTERESADO (A)
RECIBE
VALIDADOS
SOLICITUD DE GESTORÍA 2T
PAQUETE DE DOCUMENTOS T
COMPROBANTE DE PAGO ESTATAL 0-1
COMPROBANTE DE PAGO FEDERAL 0-4
RECIBE
SIREP
SOLICITUD DE CÉDULA PROFESIONAL T
EXPEDIENTES PARA LA DGP
A
2


2
CON FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONES
ENTREGA
INTERESADO
SOLICITUD DE GESTORIA 1T
3
ESCANEA, GENERA E IMPRIME
SOLICITUD DE CÉDULA PROFESIONAL
SIREP
ETIQUETAS
EXPEDIENTES DE PROFESIONISTAS 1T
EXTRAE Y AGREGA
EXPEDIENTE DE PROFESIONISTA PARA LA DGP
ETIQUETAS
A
ACUDE, ENTREGA Y SOLICITA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EXPEDIENTE PARA LA DGP
EXPEDIENTES DE PROFESIONISTAS 1T
3


3
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
RECIBE Y COTEJA
EXPEDIENTE PARA LA DGP
CÉDULA PROFESIONAL 0
RELACIÓN DE EXPEDIENTES 1T
¿FUERON APROBADOS ?
NO
INFORMA Y DEVUELVE
VÍA TELEFÓNICA AL INTERESADO (A)
SOLICITUD DE GESTORÍA 2T
INTERESADO (A)
PAQUETE DE DOCUMENTOS T
SI
CAPTURA
BASE DE DATOS
CÉDULA PROFESIONAL
4
ELABORA Y TURNA
RELACIÓN DE CÉDULAS T
4


4
ELABORA Y TURNA
RELACIÓN DE CÉDULAS T
A
ENTREGA E INTEGRA
CÉDULA PROFESIONAL 0
INTERESADO (A)
PAQUETE DE DOCUMENTOS T
SOLICITUD DE GESTORÍA 1T
A
FIN

Procedimiento
3.2.2 Gestoría de registro de Institución Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

Área
Oficina de Gestoría y Trámite

Objetivo:
Otorgar el Acuerdo y Dictamen de Registro de Institución Educativa de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Frecuencia:
Eventual.

Norma:
- El usuario(a) debe presentar el **Formato de solicitud** que se obtiene de la página http://profesiones.sev.gob.mx en dos tantos y el **Paquete de documentos,** signado por el Representante Legal o la máxima Autoridad de la Institución Educativa correspondiente. Así como el **Paquete de documentos** en formato electrónico PDF (máximo 1.8 Mb), validados por la Autoridad Competente de la siguiente manera:

  - **Acta constitutiva** o **Decreto de creación,** en dos tantos originales.
  - **Acuerdo de Autorización**, **Incorporación** o **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**, en dos tantos originales.
  - **Documento oficial** que especifique la Autoridad Facultada para expedir títulos, diplomas y/o grados académicos, en dos tantos originales.
  - **Mapa curricular** y **Planes de estudio** de cada uno de los estudios que imparten, especificando asignaturas y créditos por periodo escolar y duración, así como los requisitos académicos de ingreso en dos tantos originales.
  - **Lineamientos para la prestación del servicio social**, en caso de estudios técnicos, técnico superior y licenciatura en dos tantos.
  - **Opciones de titulación**.
  - **Catálogos de firmas y sellos de autoridades** que signarán los documentos expedidos por la institución, en tres tantos.
  - **Formatos cancelados** con el nombre de la Institución y los sellos que son utilizados en los mismos, validados por la Autoridad competente en dos tantos de:
  - **Certificado de estudios** (técnicos, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado según sea el caso).

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

- **Acta de examen profesional**, de especialidad y/o grado según sea el caso o bien documento equivalente que indique la opción de titulación.
- **Constancia de liberación de servicio social** para estudios técnicos y de licenciatura**.**
- **Certificado global de estudios** (en su caso).
- **Título**, **Diploma** y/o **Grado**.
- **Oficio** informando la Autoridad que expedirá los títulos, diplomas o grados, en dos tantos.
- Solo para carreras del área de la Salud, **Dictamen favorable** del Comité Veracruzano Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Investigación en Salud del Estado de Veracruz (CVIFRHIS).
- Solo para carreras relacionadas con el sector educativo no impartidas en Instituciones de Educación Normal **Oficio** expedido por la Dirección General de Educación Universitaria, haciendo constar que no es una carrera formadora de docentes.
- Una vez entregada y revisada la documentación, se proporciona la **Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria** de derechos productos y aprovechamientos federales en un tanto y la **Forma de pago referenciado estatal** por concepto de gestoría. Solo el comprobante de pago federal se entregan en original.
- El ingreso al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), es a través de la clave y contraseña a cargo del Jefe de la Oficina de Gestoría y Trámites para la carga del **Paquete de documentos** en formato PDF, generando folio de recepción y fecha.
- La entrega de expedientes a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, se hace conforme al **Calendario de recepción de trámites** autorizado por esta.
- La integración del **Expediente de institución educativa** para envió a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública se integra del **Paquete de documentos**, **Formato de solicitud DGP** en dos tantos, comprobantes de pago del **Formato de derechos, productos y aprovechamientos**, en original y dos copias.
- El **Expediente de institución educativa** para la Coordinación de Profesiones se integra de **Paquete de documentos** en copia**,** comprobantes de pago del **Formato de derechos, productos y aprovechamientos,** la **Solicitud de Registro ante la Dirección General de Profesiones** en original; **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** en copia; y acuse de recibo del Interesado en **Oficio de entrega de Acuerdo**.

- El tiempo de respuesta de la Coordinación de Profesiones depende de la Dirección General de Profesiones.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Narrativa

3.2.2 Gestoría de Registro de Institución Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Responsable:

Oficina de Gestoría y Trámite

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado **Formato de solicitud** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto, según lo establecido en las normas y verifica que toda la documentación esté completa. ¿Está completa? <u>En caso de no estarlo:</u>
1A	Devuelve al interesado **Formato de solicitud** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto, indicándole el motivo de su improcedencia. Continúa con la actividad No. 1 <u>En caso de estarlo:</u>
2	Elabora **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** en un tanto y entrega ésta al interesado así como la **Hoja de ayuda para el pago de ventanilla bancaria,** de derechos, productos y aprovechaientos en un tanto correspondiente al pago federal, solicitando original y dos copias de los **Comprobantes de pago** con sello de la institución bancaria.
3	Recibe del interesado (a) **Comprobante de pago estatal,** y **Comprobante de pago federal** original y dos copias con sello de la institución bancaria y devuelve a éste **Formato de solicitud** en un tanto, con sello de recibido de la Coordinación de Profesiones, archivando segundo tanto de manera alfanúmerica temporal en **Expediente de institución educativa para envió a la DGP.**
4	Envía archivo PDF del **Paquete de documentos** vía electrónica a través del portal Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), a la Dirección General de Profesiones (DGP), y obtiene de éste **Formato de solicitud de la DGP** con folio y fecha en dos tantos, archivándolos de manera alfanúmerica temporal en **Expediente de insttución educativa para envió a la DGP.** Pasa el tiempo
5	Extrae del archivo alfanúmerico temporal **Expediente de institución educativa para envió a la DGP,** acude a la DGP para realizar la gestoria correspondiente y entrega dicho expediente.
6	Recibe respuesta de la DGP en original y verifica si es **Acuerdo** o **Irregularidad** del Registro de Institución Educativa, archivando de manera cronologica temporal**.** ¿Es Acuerdo o Irregularidad? <u>En caso de ser Irregularidad:</u>
6A	Notifica al interesado(a) vía telefonica el motivo de la irregularidad a fin de que ésta sea solvetada.

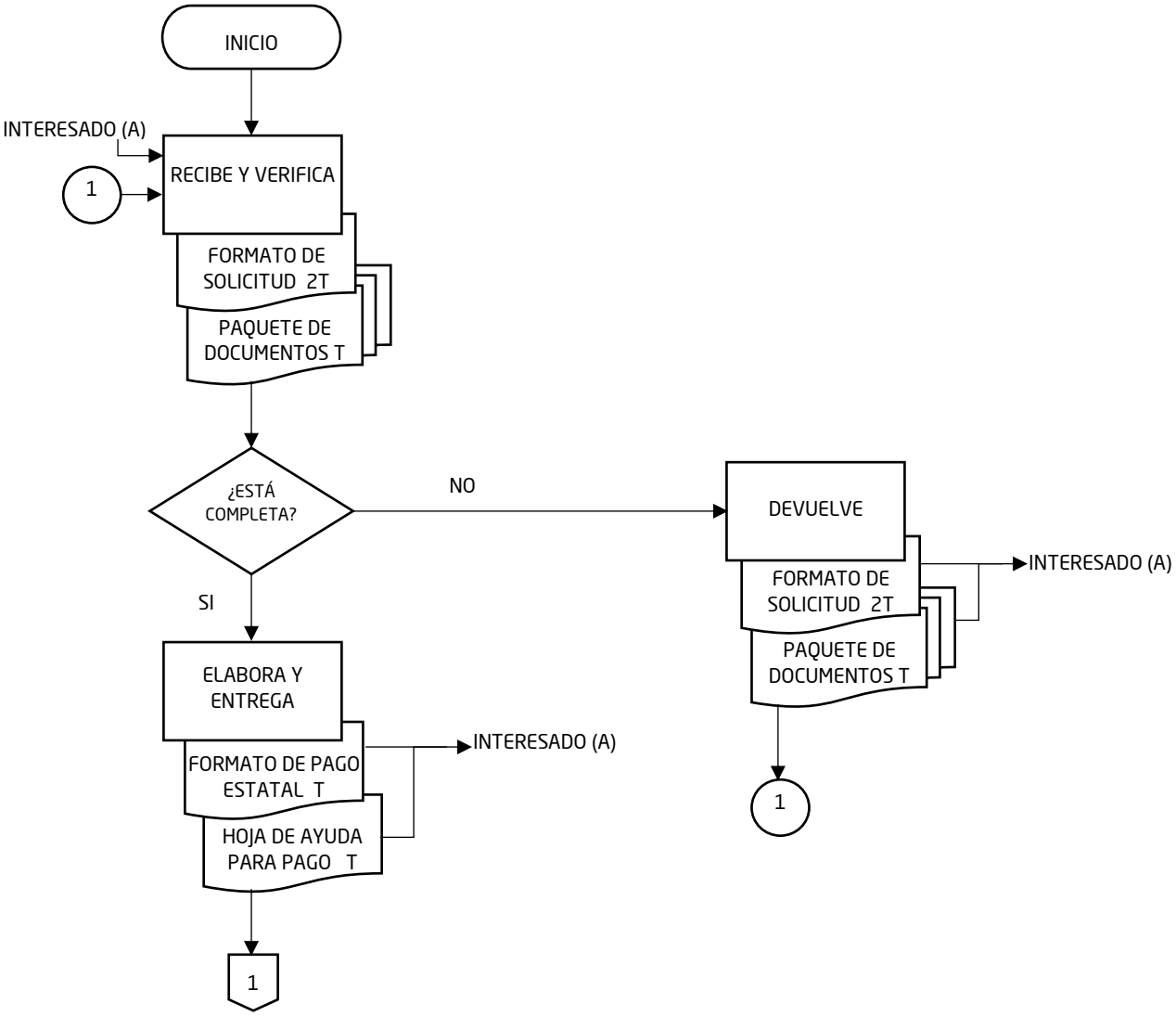
	Continua con la actividad No. 5
7	<u>En caso de ser Acuerdo:</u> Captura en la **Base de datos del registro de de instituciones** los datos generales del **Acuerdo**, elabora **Oficio de entrega** original y copia dirigido al interesado(a), a fin de notificar su Registro, y recaba en éste firma del Coordinador de Profesiones.
8	Notifica al interesado(a) para que acuda a la Coordinaión de Profesiones.
9	Entrega al interesado(a) **Acuerdo de registro de la institución educativa** y **Oficio de entrega,** archivando copias como acuse de recibo de manera alfanúmerica permanete en el **Expediente de institución educativa para la coordinación de profesiones**.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

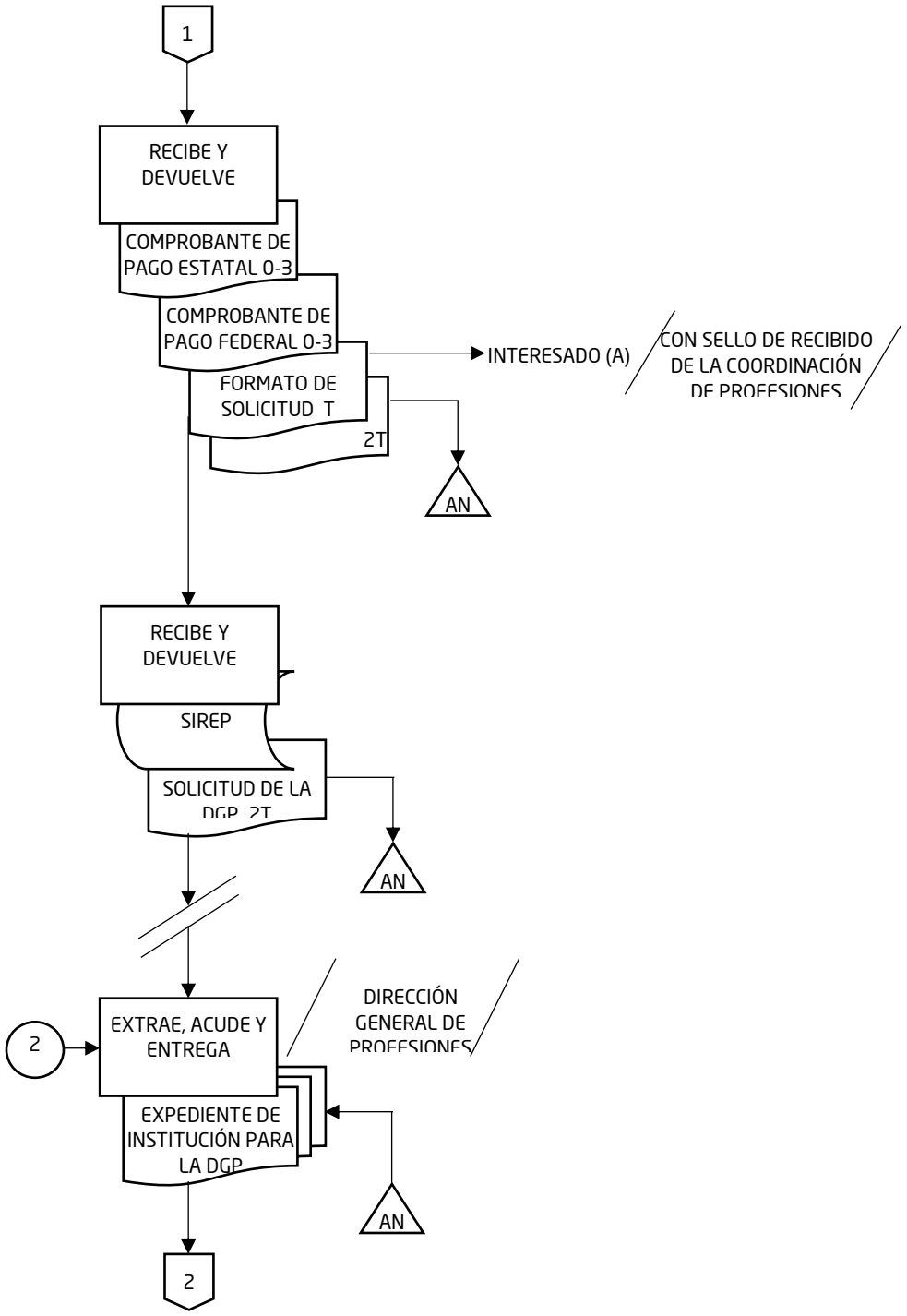
Flujograma

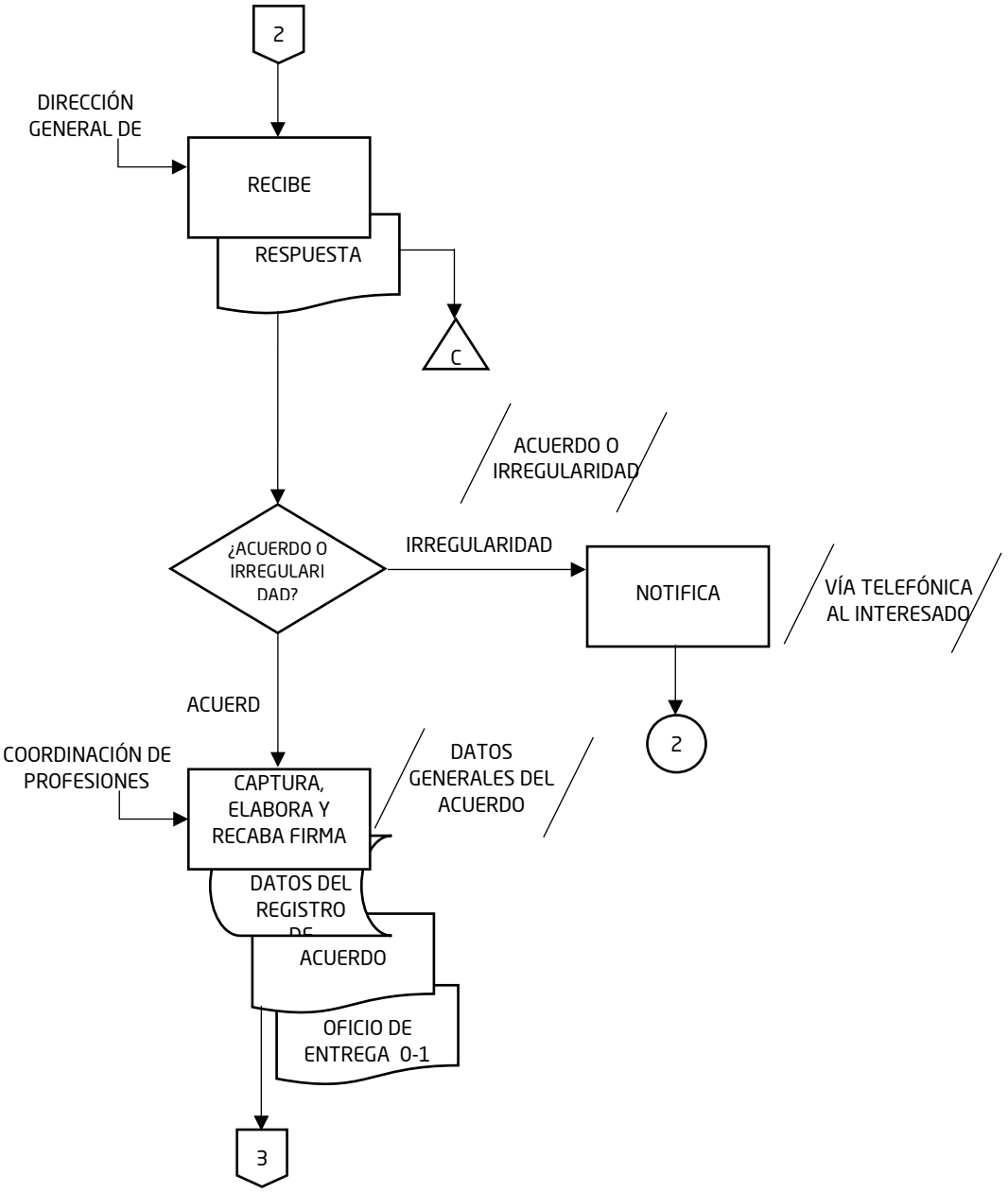
3.2.2 Gestoría de Registro de Institución Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

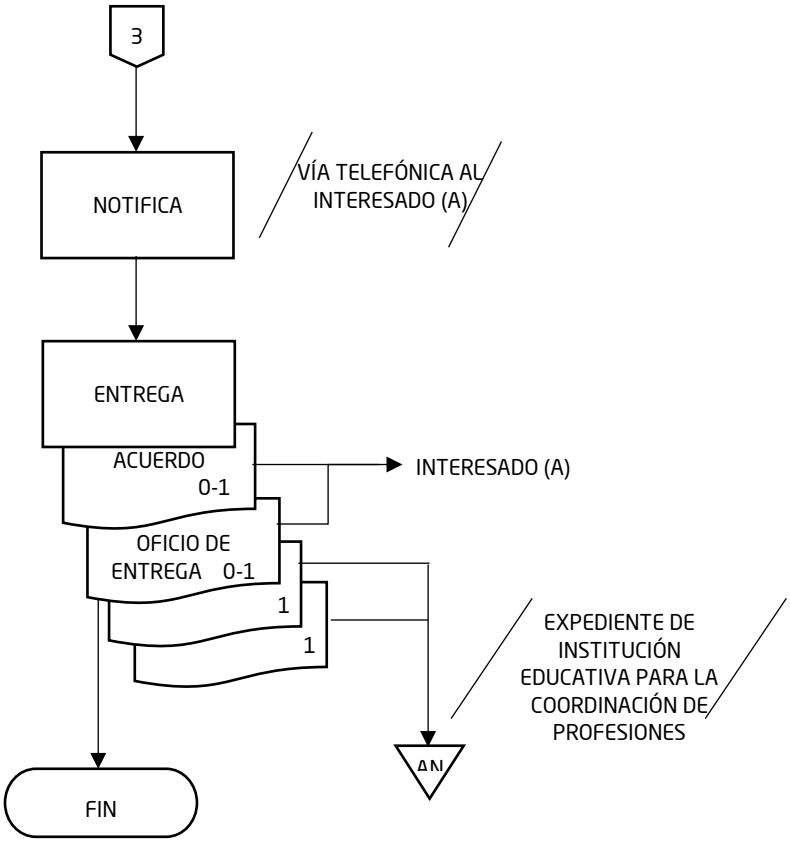
Responsable:

Oficina de Gestoría y Trámite




1
RECIBE Y DEVUELVE
COMPROBANTE DE PAGO ESTATAL 0-3
COMPROBANTE DE PAGO FEDERAL 0-3
INTERESADO (A)
CON SELLO DE RECIBIDO DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONES
FORMATO DE SOLICITUD T
2T
AN
RECIBE Y DEVUELVE
SIREP
SOLICITUD DE LA DGP 2T
AN
2
EXTRAE, ACUDE Y ENTREGA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
EXPEDIENTE DE INSTITUCIÓN PARA LA DGP
AN
2


2
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECIBE
RESPUESTA
C
ACUERDO O IRREGULARIDAD
¿ACUERDO O IRREGULARI DAD?
IRREGULARIDAD
NOTIFICA
VÍA TELEFÓNICA AL INTERESADO
2
ACUERD
COORDINACIÓN DE PROFESIONES
CAPTURA, ELABORA Y RECABA FIRMA
DATOS GENERALES DEL ACUERDO
DATOS DEL REGISTRO
ACUERDO
OFICIO DE ENTREGA 0-1
3


3
NOTIFICA
VÍA TELEFÓNICA AL INTERESADO (A)
ENTREGA
ACUERDO 0-1
INTERESADO (A)
OFICIO DE ENTREGA 0-1
1
1
EXPEDIENTE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA COORDINACIÓN DE PROFESIONES
AN
FIN

Procedimiento
3.2.3 Registro de Institución Educativa ante Secretaría de Educación de Veracruz

Área:
Oficina de Gestoría y Trámite

Objetivo
Otorgar el Acuerdo de Registro de Institución Educativa ante la Secretaría de Educación de Veracruz.

Frecuencia:
Eventual

Norma:

- El usuario(a) debe presentar el **Formato de solicitud** que se obtiene de la página http://profesiones.sev.gob.mx en dos tantos, signado por el Representante Legal o la máxima Autoridad de la Institución Educativa correspondiente y el **Paquete de documentos**. Así como el **Paquete de documentos** en una carpeta panorámica blanca de dos pulgadas de grosor, tamaño carta con protectores de plástico traslúcido sin perforar, de la siguiente manera:

  - **Acuerdo de Registro de Institución Educativa** emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
  - **Acta constitutiva** o **Decreto de creación**.
  - **Acuerdo de Autorización**, **Incorporación** o **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**.

  - **Documento oficial** que especifique la Autoridad Facultada para expedir títulos, diplomas y/o grados académicos.
  - **Mapa curricular** y **Planes de Estudio** de cada uno de los estudios que imparten, especificando asignaturas y créditos por periodo escolar y duración, así como los requisitos académicos de ingreso.
  - **Lineamientos para la prestación del servicio social**, en caso de estudios técnicos, técnico superior y licenciatura.
  - **Opciones de titulación**.
  - **Catálogos de firmas y sellos de autoridades** que signarán los documentos expedidos por la institución.
  - **Formatos cancelados** con el nombre de la Institución y los sellos que son utilizados en los mismos.
  - **Certificado de estudios** (técnicos, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado según sea el caso).
  - **Acta de examen profesional**, de especialidad y/o grado según sea el caso o bien documento equivalente que indique la opción de titulación.
  - **Constancia de liberación de servicio social** para estudios técnicos y de licenciatura**.**
  - **Certificado global de estudios** (en su caso).
  - **Título**, **Diploma** y/o **Grado**.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

- **Oficio** informando la Autoridad que expedirá los títulos, diplomas o grados.
- Solo para carreras del área de la Salud, **Dictamen favorable** del Comité Veracruzano Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Investigación en Salud del Estado de Veracruz (CVIFRHIS).
- Para carreras relacionadas con el sector educativo no impartidas en Instituciones de Educación Normal, **Oficio** expedido por la Dirección General de Educación Universitaria, haciendo constar que no es una carrera formadora de docentes.
- Una vez entregada y revisada la documentación, se proporcionará la **Forma Ingreso para pago Referenciado Estatal** por concepto de registro estatal. El comprobante de pago generado se entrega en original.
- El tiempo de respuesta es de un mes.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Narrativa

3.2.3 Registro de Institución Educativa ante la Secretaría de Educación de Veracruz

Responsable:
Oficina de Gestoría y Trámite

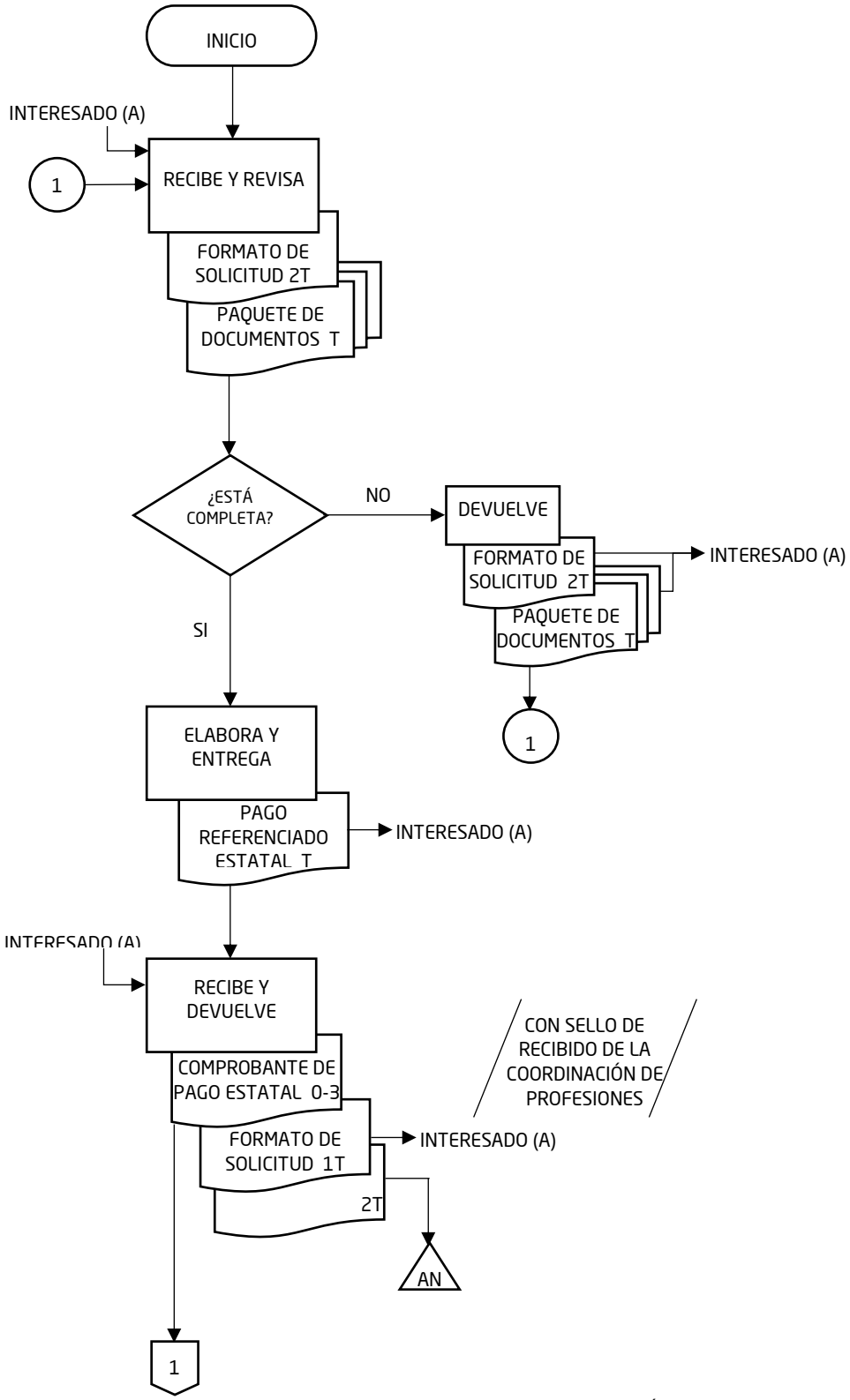
Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado **Formato de solicitud** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto**,** según lo establecido en las normas y revisa que toda la documentación esté completa. ¿Está completa?
1A	<u>En caso de no estar completa:</u> Devuelve al interesado **Formato de solicitud** en dos tantos y **Paquete de documentos** en un tanto**,** indicando el motivo de su improcedencia. Continúa con la actividad No. 1
2	<u>En caso de estar completa:</u> Elabora **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** en un tanto y entrega solicitando original y dos copias del **Comprobante de pago estatal** con sello de la institución bancaria.
3	Recibe del interesado(a) **Comprobante de pago estatal** en original y dos copias, y devuelve a éste **Formato de solicitud** en un tanto, con sello de recibido de la Coordinación de Profesiones, archivando segundo tanto de manera alfanúmerica temporal en **Expediente de Institución educativa para la coordinación de profesiones.** Pasa el tiempo
4	Elabora **Acuerdo de Registro de Institución Educativa** y **Oficio de entrega** en original y copia dirigido al interesado (a) a fin de notificar su registro estatal, recaba en éstos firma del Coordinador(a) de Profesiones y captura en la base de **Base de datos del Registro de Instituciones** los datos generales del acuerdo**.**
5	Notifica al interesado(a) vía telefonica para que acuda a la Coordinaión de Profesiones, para la entrega del **Acuerdo de Registro de Institución Educativa**.
6	Entrega al interesado(a) **Acuerdo de Registro de la Institución Educativa** y **Oficio de entrega,** integrando copias como acuse de recibo de manera alfanúmerica permanete en el **Expediente de institución educativa para la coordinación de profesiones**. FIN DEL PROCEDIMIENTO

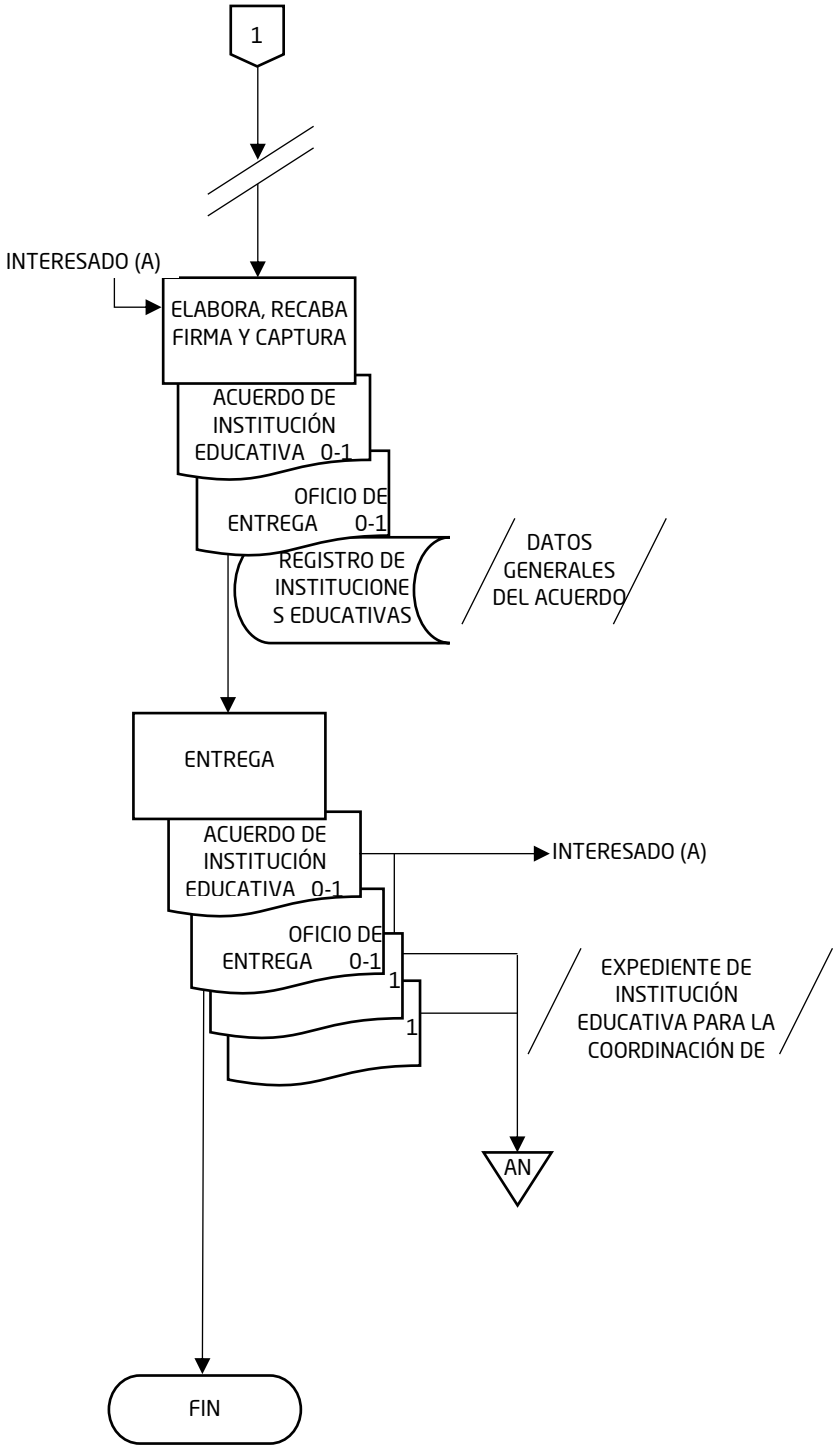
Flujograma

3.2.3 Registro de Institución Educativa ante la Secretaría de Educación de Veracruz

Responsable:

Oficina de Registro y Autorización




1
INTERESADO (A)
ELABORA, RECABA FIRMA Y CAPTURA
ACUERDO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA 0-1
OFICIO DE ENTREGA 0-1
REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DATOS GENERALES DEL ACUERDO
ENTREGA
ACUERDO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA 0-1
INTERESADO (A)
OFICIO DE ENTREGA 0-1
1
1
EXPEDIENTE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA COORDINACIÓN DE
AN
FIN

Procedimiento

3.2.4 Gestoría de Enmiendas al Registro de Institución Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Área:
Oficina de Gestoría y Trámite.

Objetivo:
Otorgar el Dictamen de Enmiendas al Registro de Instituciones ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- El interesado (a) debe presentar el **Formato de Solicitud de Enmiendas al Registro de Instituciones Educativas** en dos tantos originales, previamente descargado del micro sitio de la Coordinación de Profesiones http://profesiones.sev.gob.mx, signado por el Representante Legal o la máxima Autoridad de la Institución Educativa correspondiente y el **Paquete de documentos** correspondiente a la modalidad del trámite a realizar. Así como el **Paquete de documentos** correspondiente a cada modalidad de trámite en formato electrónico PDF (máximo 1.8 Mb), de la siguiente manera:

  - Enmienda por cambio de nomenclatura de la institución educativa:

  1. **Acuerdo o autorización de cambio de nomenclatura de institución educativa**, con firmas autógrafas y sellos originales de la Autoridad Competente, en dos tantos originales.

  2. **Catálogo de sellos y firmas** de las autoridades que signaran los documentos expedidos por la Institución Educativa, validados por la Autoridad Competente, en tres tantos originales.

  3. **Formatos cancelados** con el nombre de la Institución y los sellos que son utilizados en los mismos, validados por la autoridad competente en tres tantos originales de: **Título profesional, grado académico y/o especialidad**; **Certificado de Estudios** (técnicos, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado, según sea el caso); **Certificado Global de Estudios** (en su caso); **Acta de Examen Profesional,** o de especialidad y/o grado según sea el caso; o bien documento equivalente que indique la opción de titulación y **Constancia de Servicio Social** para estudios técnicos y de licenciatura.

  - **Enmienda por adición de carreras y/o estudios de posgrado:**

  1. **Decreto de Gaceta Oficial** o **Acuerdo de Autorización de los estudios**, con firmas autógrafas y sellos originales de la Autoridad Competente, dos tantos originales.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

2. **Mapa curricular** y **Planes de estudio** de cada uno de los estudios que imparten, especificando asignaturas y créditos por periodo escolar, con visto bueno y sello de la Autoridad Educativa competente, así como con los requisitos de ingreso, dos tantos originales**.**

3. Lineamientos para la prestación del servicio social, (estudios técnicos, técnico superior y licenciatura), dos tantos originales.
4. **Opciones de titulación**, dos tantos originales.

5. **Formatos cancelados** en tres tantos originales con el nombre de la Institución y los sellos que son utilizados en los mismos validados por la autoridad competente de: **Título profesional, grado académico y/o especialidad**; **Certificado de Estudios** (técnicos, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado, según sea el caso); **Certificado Global de Estudios** (en su caso); **Acta de Examen Profesional,** o de especialidad y/o grado según sea el caso; o bien documento equivalente que indique la opción de titulación y **Constancia de Servicio Social** para estudios técnicos y de licenciatura.
6. **Oficio** informando la denominación de los estudios con que se expedirán los Títulos, Diplomas o Grados.

- **Enmienda por Nomenclatura de Carrera:**

1. Copia del **Acuerdo o Autorización de cambio de la denominación de la carrera** o **estudios de posgrado**, con firmas autógrafas y sellos originales de la Autoridad Competente.

2. **Oficio** informando la denominación de los estudios con que se expedirán los Títulos, Diplomas o Grados, dos tantos originales.

3. **Mapa curricular** y **Planes de estudio** de cada uno de los estudios que imparten, especificando asignaturas y créditos por periodo escolar, con visto bueno y sello de la Autoridad Educativa competente, así como con los requisitos de ingreso, dos tantos originales.

- **Enmienda por cambio de formatos:**

1. **Formatos cancelados** con el nombre de la Institución y los sellos que son utilizados en los mismos, validados por la autoridad competente en tres tantos original de: **Título profesional, grado académico y/o especialidad**; **Certificado de Estudios** (técnicos, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado, según sea el caso): **Certificado Global de Estudios** (en su caso);**Acta de Examen Profesional,** de especialidad y/o grado según sea el caso; o bien documento equivalente que indique la opción de titulación y **Constancia de Servicio Social** para estudios técnicos y de licenciatura.

- **Enmienda por cambio de sellos y/o troquel:**

1. **Catálogo de sellos y/o troquel** validados por la autoridad competente en tres tantos originales.

- **Enmienda por cambio de firmas:**

1. **Catálogo de firmas de las autoridades** que signarán los documentos, firmado y autorizado por autoridad competente en tres tantos originales.

2. **Oficio** que indique la autoridad facultada para la firma de documentos, firmado y autorizado por la autoridad competente en dos tantos originales.

- **Enmienda por modificación de planes de estudio:**

1. **Planes de Estudio** con las modificaciones realizaras a los mismos, protegidos con el sello y la firma de la Autoridad que les otorgó el Reconocimiento de Validez Oficial, en dos tantos originales.

- De acuerdo a las modalidades de Enmiendas al Registro de Instituciones Educativas están exentas de pago federal las que se refieren a cambio de formatos, cambio de sellos/troquel, cambio de firmas, modificación a los planes de estudio.
- Las enmiendas por Cambio de formato, cambio de sellos y/o troquel, cambio de firmas, modificación del plan de estudios, se debe especificar la fecha en la que surtirán efectos dichos cambios.
- Una vez entregada y revisada la documentación, se proporcionará la **Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria de Derechos Productos y Aprovechamientos** federales en un tanto y la **Forma de pago referenciado estatal** por concepto de gestoría. Los comprobantes de pagos generados se entregan en original y tres copias.
- El ingreso al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), es a través de la clave y contraseña a cargo del Jefe de la Oficina de Gestoría y Trámites para la carga del **Paquete de documentos** en formato PDF, generando folio de recepción y fecha.
- Para la entrega de expedientes a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, conforme al **Calendario de recepción de trámites** autorizado por esta, los viáticos necesarios deben ser gestionados por el área de Enlace Administrativo.
- La integración del **Expediente de Institución Educativa** para envió a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública se integra del **Paquete de documentos**, **Formato de Solicitud DGP** en dos tantos, comprobantes de pago del **Formato de Derechos, Productos y Aprovechamientos**, en original y tres copias.
- El **Expediente de Institución Educativa** para la Coordinación de Profesiones se integra de **Paquete de documentos** en copia**,** comprobantes de pago del **Formato de Derechos, Productos y Aprovechamientos,** la **Solicitud de Registro ante la Dirección General de Profesiones** en original; **Forma de**

ingreso para pago referenciado estatal en copia; y acuse de recibo del Interesado en **Oficio de entrega de Acuerdo**.

- Los trámites para **Enmiendas al Registro de Instituciones Educativas** se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización autorizada por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- El tiempo de respuesta de la Coordinación de Profesiones depende de la Dirección General de Profesiones.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Narrativa

3.2.4 Gestoría de Enmiendas al Registro de Instituciones Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Responsable:

Oficina de Gestoría y Trámite

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado (a) **Formato de solicitud** en dos tantos y **Paquete de documentos** un tanto según lo establecido en las normas y revisa que toda la documentación esté completa. ¿Está completa?
1A	<u>En caso de no estarlo:</u> Devuelve al interesado(a) **Formato de solicitud** en dos tantos y **Paquete de documentos** un tanto, indicándole el motivo de su improcedencia. Continúa con la actividad No. 1
2	<u>En caso de estarlo:</u> Elabora **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** y entrega ésta al interesado(a) asi como la **Hoja de ayuda para el pago de ventanilla bancaria,** de derechos, productos y aprovechaientos en un tanto, éste último de acuerdo a las normas establecidas, solicitando original y tres copias de los **Comprobantes de pago** con sello de la institución bancaria.
3	Recibe del interesado(a) **Comprobante de pago** estatal y **Comprobante de pago federal** con sello de la institución bancaria en original y tres copias, y devuelve **Formato de solicitud** en un tanto, con sello de recibido de la Coordinación de Profesiones, archivando segundo tanto de manera alfanúmerica temporal en **Expediente de institución educativa para envió a la DGP.**
4	Envía archivo PDF del **Paquete de documentos** vía electrónica a través del portal Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), a la Dirección General de Profesiones (DGP), y obtiene de éste **Formato de Solicitud de la DGP** con folio y fecha en dos tantos, archivando un tanto de manera alfanúmerica temporal en **Expediente de Insttución Educativa para envió a la DGP** y segundo tanto para obtener acuese de la DGP. Pasa el tiempo
5	Extrae del archivo alfanúmerico temporal **Expediente de institución educativa para envió a la DGP,** acude a la DGP para realizar la enmienda correspondiente y recibe acuse de recibo de la DGP en **Formato de solicitud de la DGP** en un tanto.
6	Recibe respuesta de la DGP en original y verifica si es **Acuerdo** o **Irregularidad** de la Enmienda al Registro de Institución Educativa, archivando de manera cronologica temporal**.**

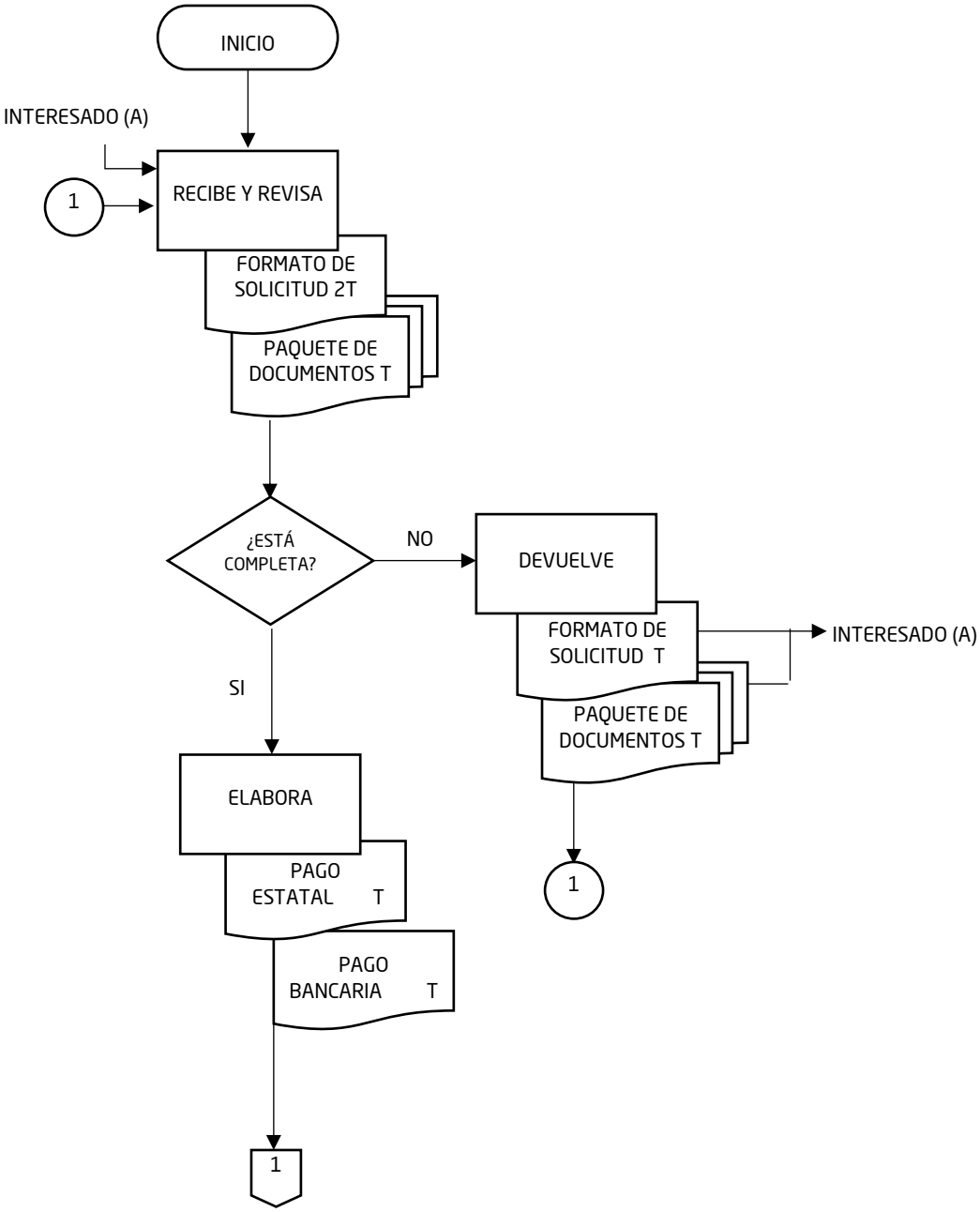
	¿Es **Acuerdo** o **Irregularidad**?
6A	<u>En caso de ser **Irregularidad**</u>: Notifica al interesado vía telefonica el motivo de la irregularidad a fin de que ésta sea solvetada. Continua con la actividad No. 5
7	<u>En caso de ser **Acuerdo:**</u> Captura en la **Base de datos del registro de de instituciones** los datos generales del **Acuerdo de enmienda** al registro de la institución educativa y elabora **Oficio de entrega** en original y copia dirigido al interesado, a fin de notificar su Enmienda, y recaba en éste firma del Coordinador de Profesiones.
8	Notifica al interesado(a) para que acuda a la Coordinaión de Profesiones.
9	Entrega al interesado(a) **Acuerdo de enmienda** al registro de la institución educativa y **Oficio de entrega** en original, archivando copias como acuse de recibo de manera alfanúmerica permanete en el **Expediente de institución educativa para la coordinación de profesiones**. FIN DEL PROCEDIMIENTO

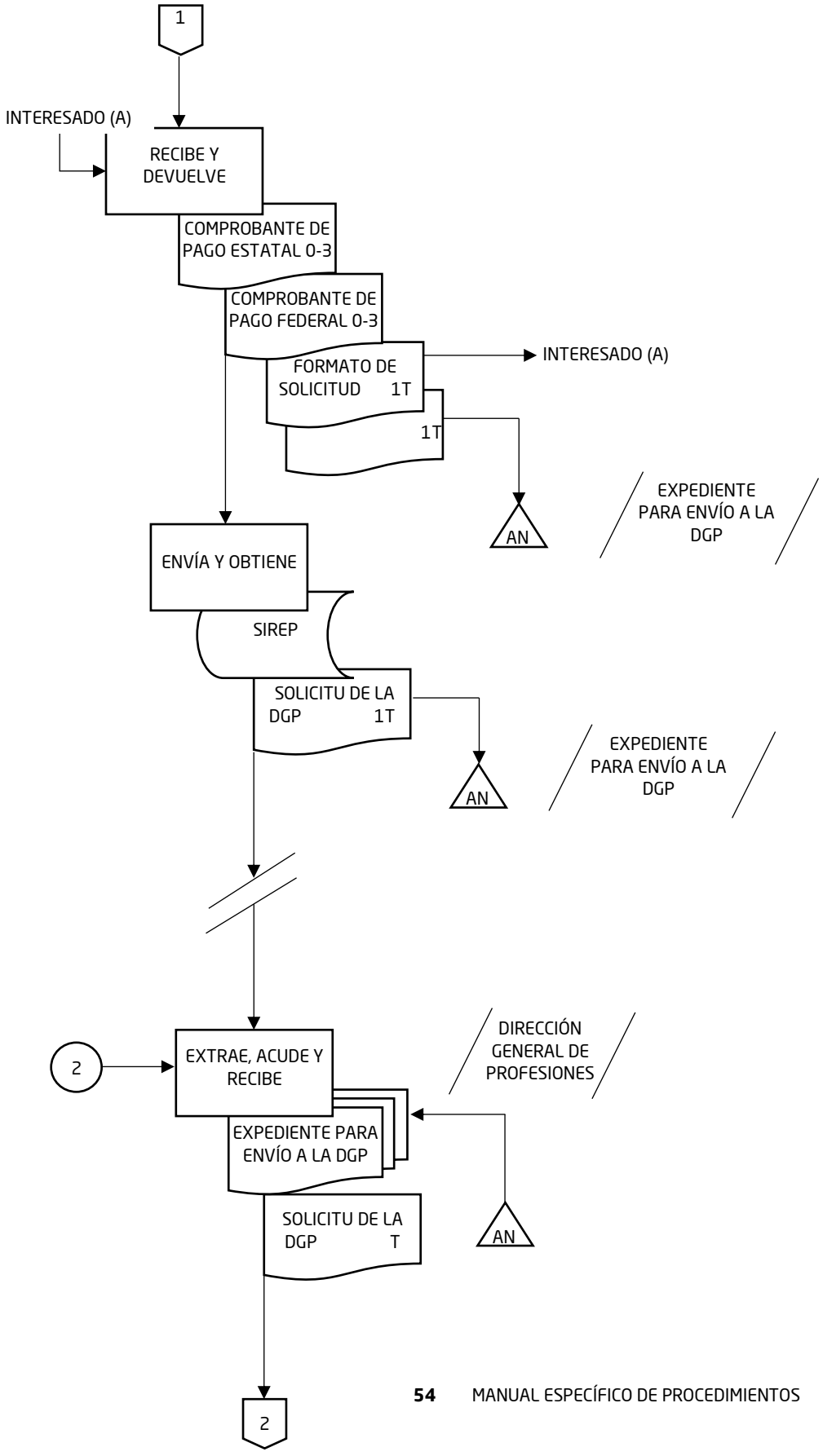
Flujograma

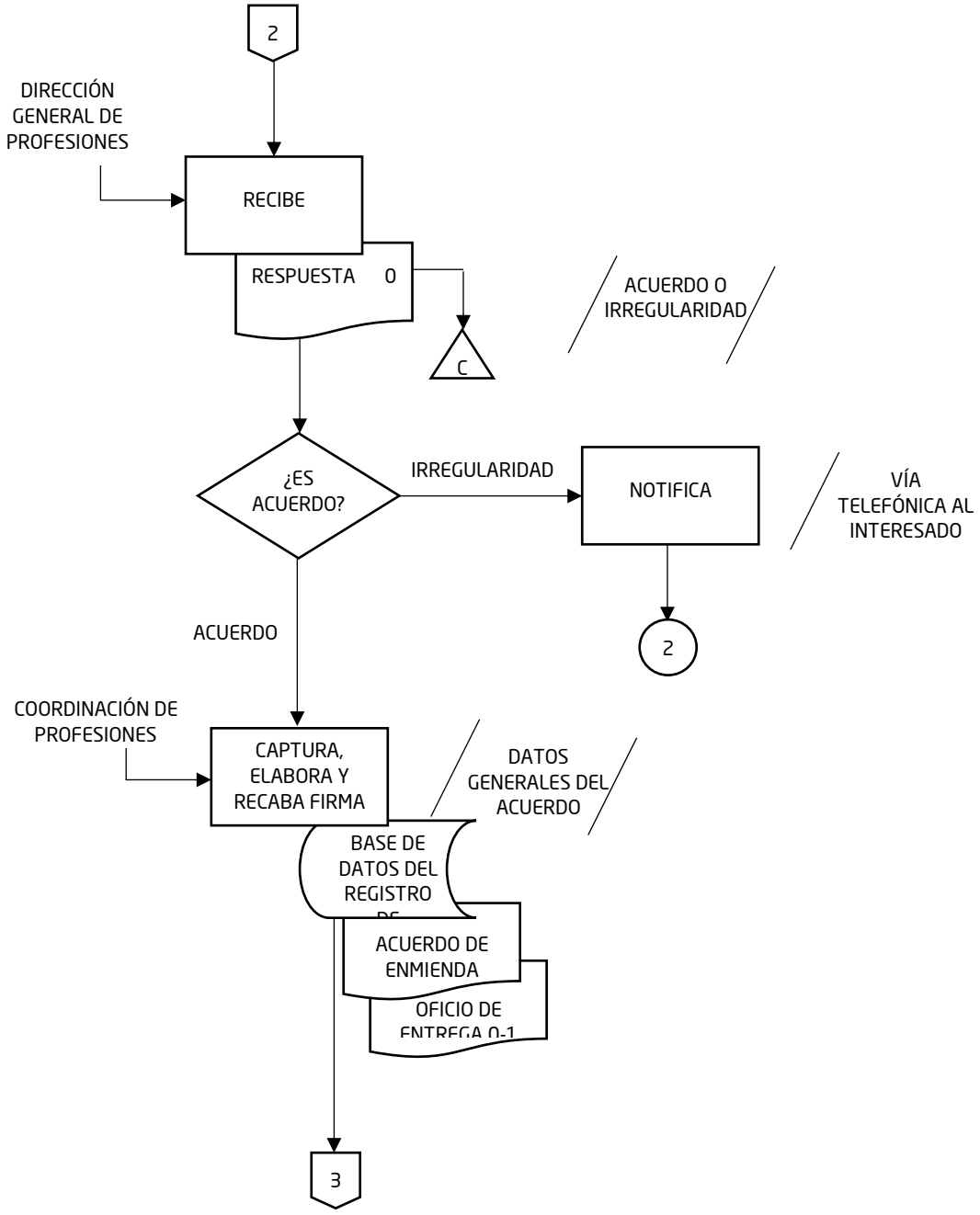
3.2.4 Gestoría de Enmiendas al Registro de Instituciones Educativa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

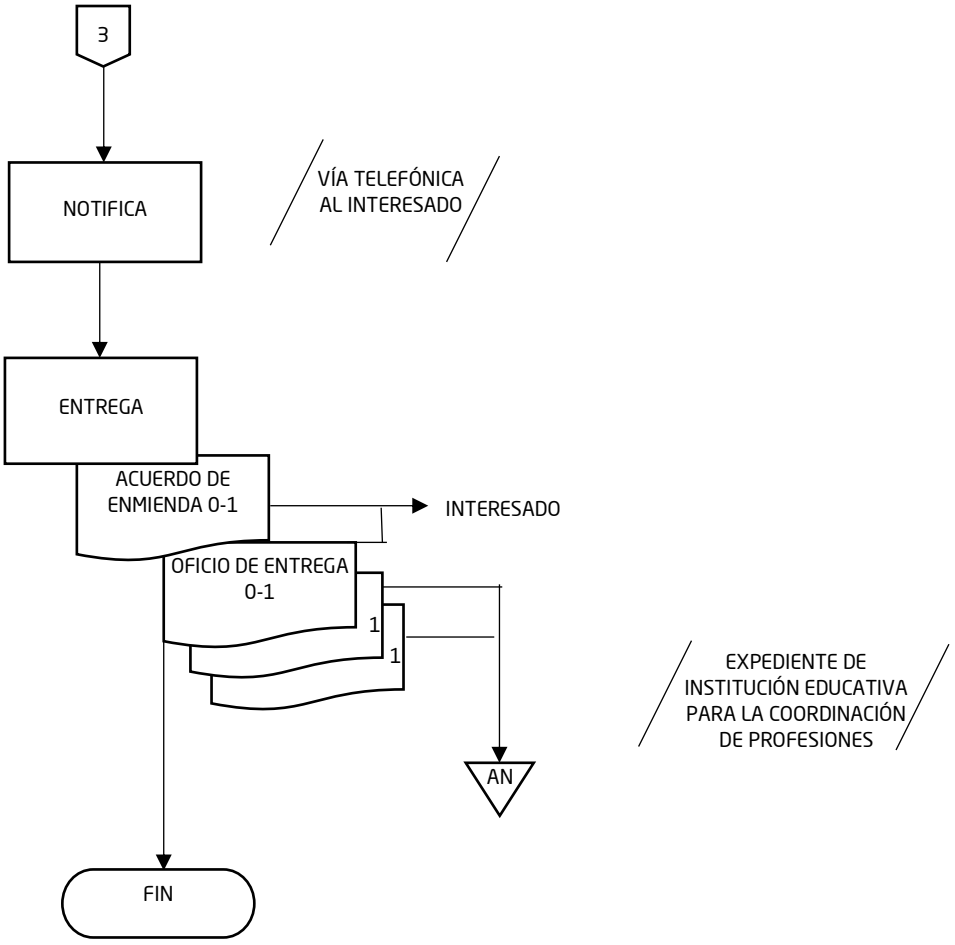
Responsable:

Oficina de Gestoría y Trámite




1
INTERESADO (A)
RECIBE Y DEVUELVE
COMPROBANTE DE PAGO ESTATAL 0-3
COMPROBANTE DE PAGO FEDERAL 0-3
FORMATO DE SOLICITUD 1T
INTERESADO (A)
1T
AN
EXPEDIENTE PARA ENVÍO A LA DGP
ENVÍA Y OBTIENE
SIREP
SOLICITU DE LA DGP 1T
AN
EXPEDIENTE PARA ENVÍO A LA DGP
2
EXTRAE, ACUDE Y RECIBE
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
EXPEDIENTE PARA ENVÍO A LA DGP
SOLICITU DE LA DGP T
AN
2


2
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
RECIBE
RESPUESTA 0
C
ACUERDO O IRREGULARIDAD
¿ES ACUERDO?
IRREGULARIDAD
NOTIFICA
VÍA TELEFÓNICA AL INTERESADO
2
ACUERDO
COORDINACIÓN DE PROFESIONES
CAPTURA, ELABORA Y RECABA FIRMA
DATOS GENERALES DEL ACUERDO
BASE DE DATOS DEL REGISTRO
ACUERDO DE ENMIENDA
OFICIO DE
3


3
NOTIFICA
VÍA TELEFÓNICA
AL INTERESADO
ENTREGA
ACUERDO DE
ENMIENDA 0-1
INTERESADO
OFICIO DE ENTREGA
0-1
1
1
EXPEDIENTE DE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PARA LA COORDINACIÓN
DE PROFESIONES
AN
FIN

Procedimiento

3.3.1 Expedición, reposición y prórroga de credencial de autorización provisional para el ejercicio de la profesión como pasante

Área:
Oficina de Registro y Autorización.

Objetivo:
Otorgar al interesado(a) Credencial de Autorización Provisional para el Ejercicio de la Profesión como Pasante.

Frecuencia:
Diaria.

Normas:
El interesado(a) debe presentar el **Formato de solicitud**, previamente descargado del micro sitio de la Coordinación de Profesiones **http:/www.sev.gob.mx/profesiones;** así como el **Paquete de documentos** correspondiente al trámite, en original para cotejo y una copia de los siguientes documentos:

- Expedición de Credencial de Autorización Provisional para Ejercer como Pasante:

1. Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. Carta de pasante o constancia de pasantía (Las Instituciones que no expidan Carta de Pasante, puede ser sustituida por Constancia en la que se indique el nombre, matrícula, carrera y que se han cubierto todas las materias del plan de estudios).
3. Certificado de estudios profesionales.
4. 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro, papel mate, recientes.
5 Folder tamaño oficio color beige.

- Reposición de Credencial de Autorización Provisional para Ejercer como Pasante:

1. 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro, papel mate recientes.
2. Folder tamaño oficio color beige.

- Prórroga de Credencial de Autorización Provisional para Ejercer como Pasante

1. Soporte documental de Exposición de motivos de la solicitud de Prórroga.

2. Constancia de pasantía actualizada de 2 meses a la fecha.

3. 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro, papel mate, recientes.

- La vigencia de la **Credencial de autorización provisional para el ejercicio de la profesión como pasante** es de un año a partir de su fecha de expedición; para la prórroga se emite una sola vez. Las reposiciones se expiden las veces que el interesado lo solicite.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

- La **Credencial de autorización provisional para el ejercicio de la profesión como pasante**, puede ser otorgada a pasantes egresados de Instituciones de Educación Media Superior Terminal (Nivel Técnico) y Superior (Licenciatura e Ingenierías) que estén facultadas para expedir Títulos Profesionales.

- El **Expediente de pasante** se integra con el original de **Formato de solicitud**, **Paquete de documentos**, así como comprobante de la **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** con sello correspondiente, **Recibo de conformidad** con firma del interesado y **Dictamen de aprobación**.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Narrativa

3.3.1 Expedición, reposición y prórroga de credencial de autorización provisional para el ejercicio de la profesión como pasante

Responsable:

Oficina de Registro y Autorización

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado(a) el **Formato de solicitud** y **Paquete de documentos** en original y copia y verifica en la **Base de datos de autorizaciones para ejercer la profesión como pasante**, si se le ha expedido con anterioridad el trámite solicitado al interesado(a). ¿Se le ha expedido con anterioridad? <u>En caso de que se haya expedido:</u>
1A	Informa al interesado y devuelve **Paquete de documentos**, indicándole las adecuaciones en la solicitud del trámite. Conecta con la actividad No. 1
	<u>En caso de que no se haya expedido:</u>
2	Verifica que el **Paquete de documentos** este completo. <u>¿Está completo?</u> <u>En caso de no estar completo:</u>
2A	Informa al interesado(a) el faltante de documentos y devuelve **Paquete de documentos** al interesado(a). Continua con la actividad No. 1 <u>En caso de estar completo:</u>
3	Elabora la **Forma de ingreso para pago referenciado estatal** en original y la entrega al interesado(a) para que acuda a realizar el pago correspondiente, solicitando original y copia del **Comprobante de pago estatal** con sello de la institución bancaria.
4	Recibe del interesado(a) **Comprobante de pago estatal** en original y copia con sello correspondiente, integrándolos al **Expediente del pasante** de manera alfabética temporal.
5	Elabora **Dictamen de aprobación** de la expedición de Autorización y **Credencial de Autorización como Pasante** en un tanto y recaba en estas firmas del Coordinador(a) de Profesiones
6	Entrega al interesado(a) la **Credencial de Autorización como Pasante** en original y recaba firma de este en el **Recibo de Conformidad**, integrándolo al **Expediente del Pasante** de manera alfabética permanente.

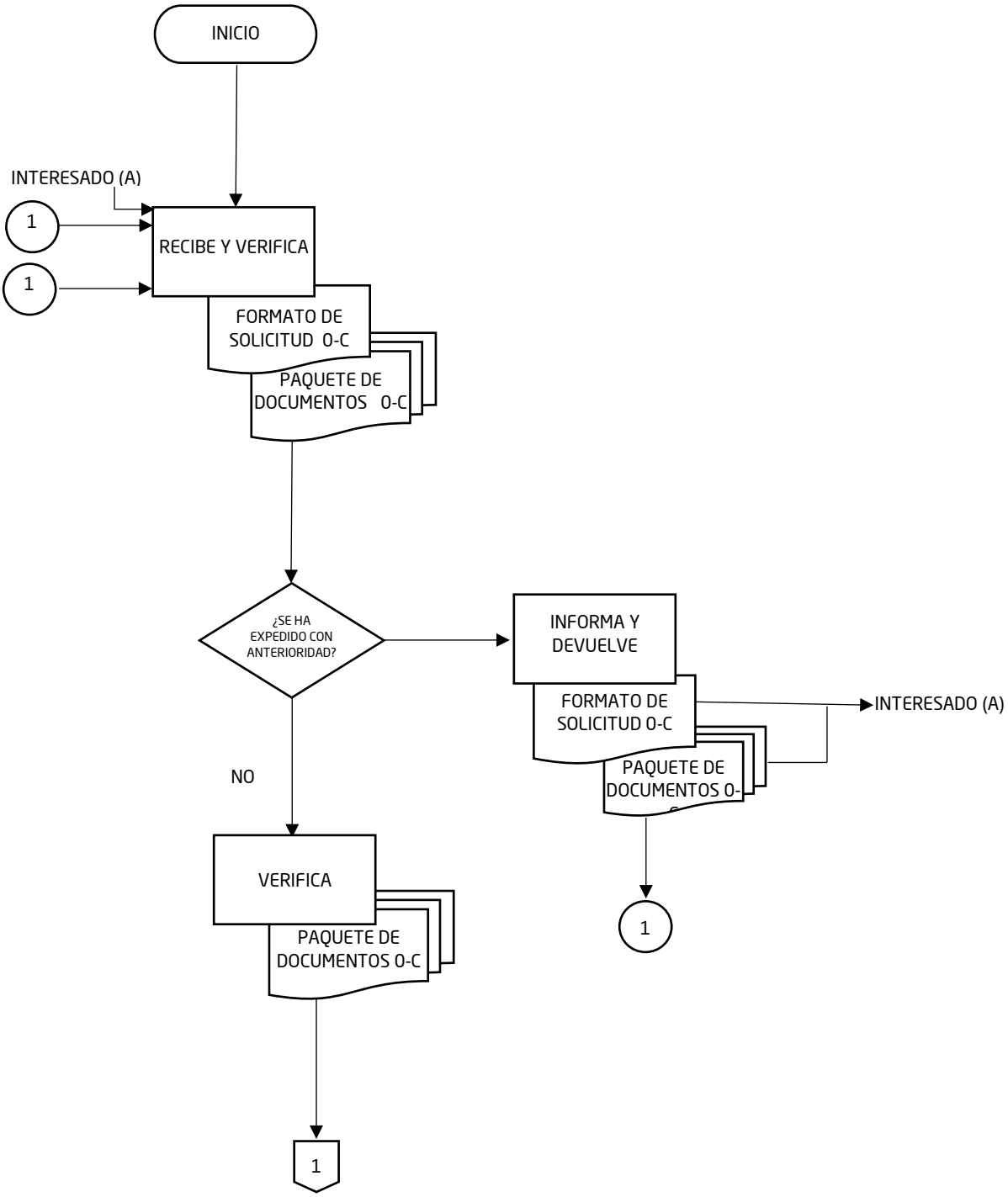
7	Captura los datos generales del trámite en la **Base de datos de autorizaciones para ejercer la profesión como pasante**, a fin de mantenerla actualizada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

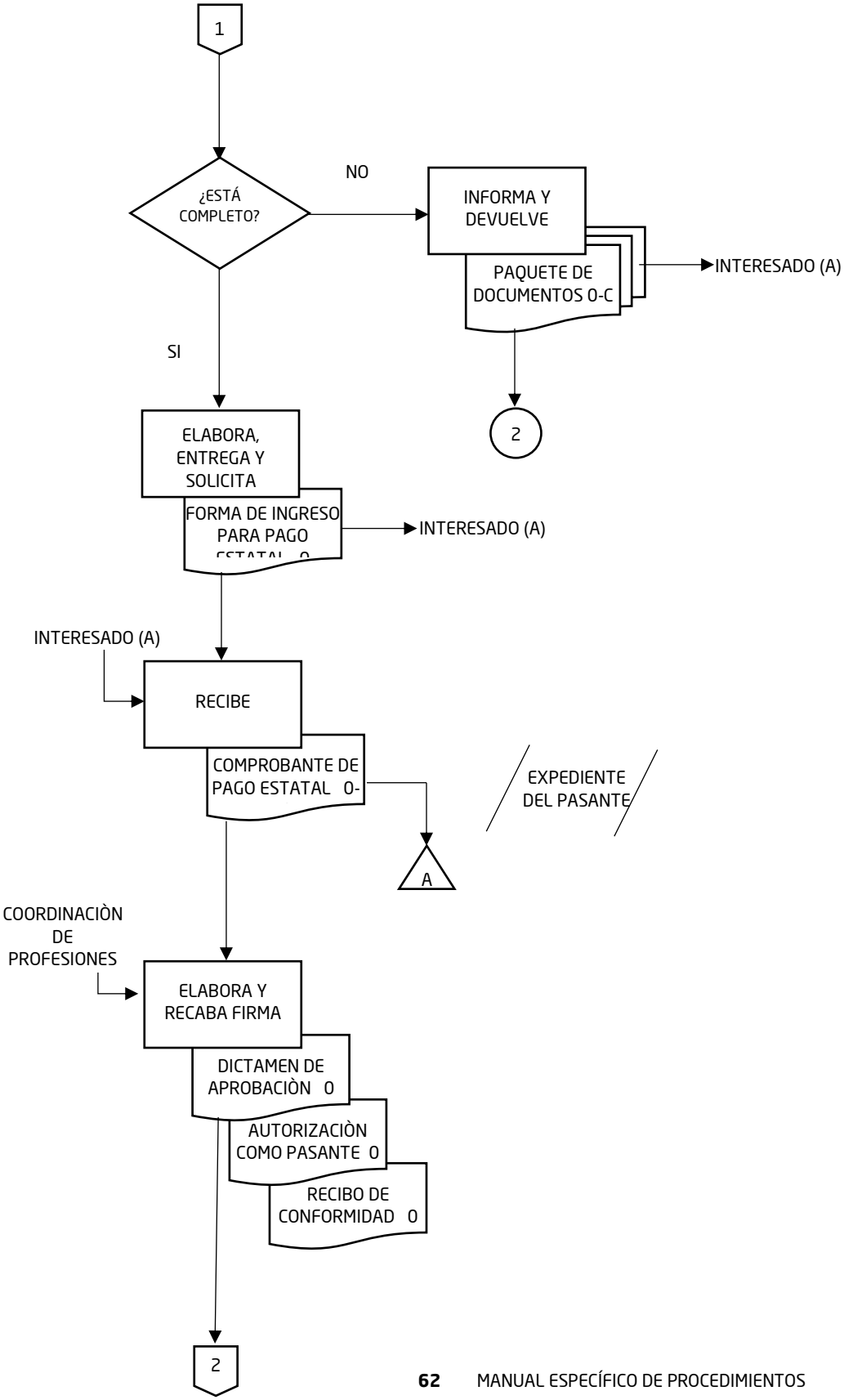
Flujograma

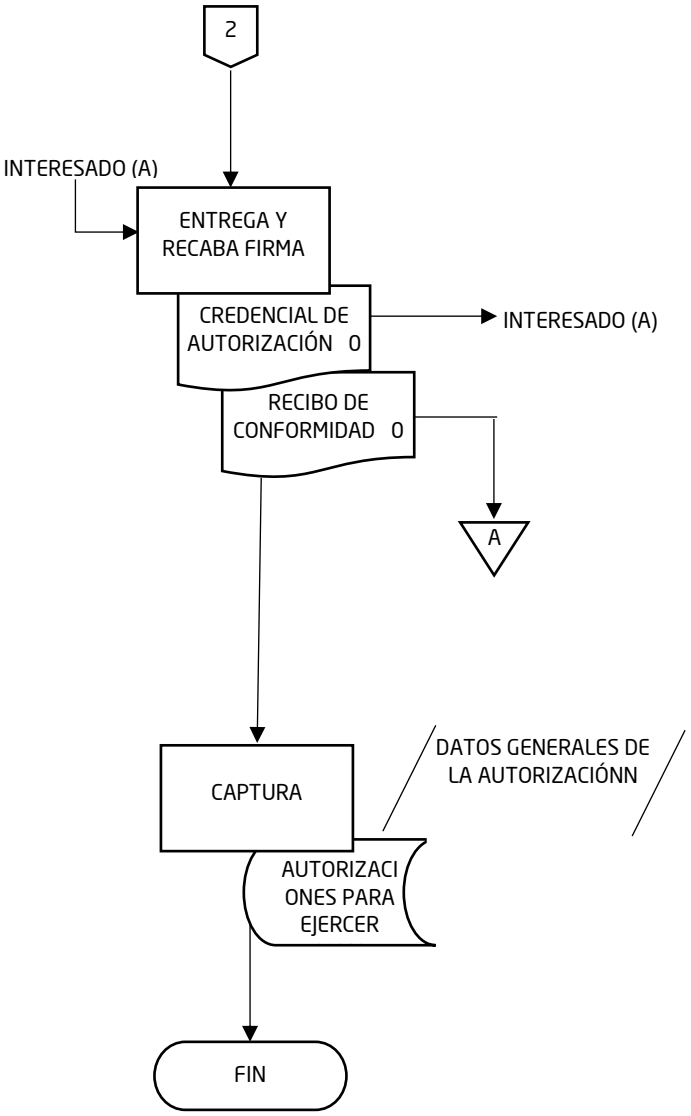
3.3.1 Expedición, reposición y prórroga de credencial de autorización provisional para el ejercicio de la profesión como pasante

Responsable:

Oficina de Registro y Autorización




1
¿ESTÁ COMPLETO?
NO
INFORMA Y DEVUELVE
PAQUETE DE DOCUMENTOS 0-C
INTERESADO (A)
SI
2
ELABORA, ENTREGA Y SOLICITA
FORMA DE INGRESO PARA PAGO
INTERESADO (A)
INTERESADO (A)
RECIBE
COMPROBANTE DE PAGO ESTATAL 0-
EXPEDIENTE DEL PASANTE
A
COORDINACIÒN DE PROFESIONES
ELABORA Y RECABA FIRMA
DICTAMEN DE APROBACIÒN 0
AUTORIZACIÒN COMO PASANTE 0
RECIBO DE CONFORMIDAD 0
2


2
INTERESADO (A)
ENTREGA Y RECABA FIRMA
CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN 0
INTERESADO (A)
RECIBO DE CONFORMIDAD 0
A
CAPTURA
DATOS GENERALES DE LA AUTORIZACIÓNN
AUTORIZACIONES PARA EJERCER
FIN

Procedimiento

3.3.2 Expedición y reposición de credencial de autorización provisional para ejercer la profesión por encontrarse el Título Profesional en trámite

Área:
Oficina de Registro y Autorización.

Objetivo:
Otorgar al interesado Credencial de Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por encontrarse el Título Profesional en Trámite.

Frecuencia:
Diaria.

Normas:

- El interesado debe presentar el **Formato de solicitud** previamente descargado del micro sitio de la Coordinación de Profesiones **http:/www.sev.gov.mx/profesiones**; así como el **Paquete de documentos** correspondiente al trámite, en original para cotejo y una copia de los siguientes documentos:

  - Expedición de Credencial de Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por estar en trámite el Título:

  1. Clave Única de Registro de Población (CURP).
  2. Certificado de Estudios Profesionales
  3. Acta de Examen Profesional.
  4. Original de Constancia de Título en trámite (Actualizada de dos meses a la fecha).
  5. Constancia de Liberación de Servicio Social (Sólo en el caso de Profesiones del área de la Salud).
  6. 2 Fotografías tamaño infantil, blanco y negro, papel mate, recientes.
  7. Folder tamaño oficio color beige.

  - Reposición de Credencial de Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por estar en trámite el Título:

  1. 2 Fotografías tamaño infantil, blanco y negro, papel mate, recientes.
  2. Folder tamaño oficio color beige.

  - Segunda o Tercera Credencial de Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por estar en trámite el Título:

  1. Original de Constancia de Título en trámite (Actualizada de dos meses a la fecha).
  2. Credencial original de Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por estar en trámite el Título expedida previamente.
  3. 2 Fotografías tamaño infantil, blanco y negro, papel mate, recientes.

- La vigencia de la **Credencial de autorización provisional para ejercer la profesión por estar en trámite el título** es de seis meses a partir de su fecha

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación de Profesiones
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

de expedición. Se tiene derecho a solicitar tres credenciales de autorización consecutivas, cada una con una vigencia de seis meses.

- La Credencial de Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por estar en trámite el Título, puede ser otorgada a egresados de Instituciones de Educación Media Superior Terminal (Nivel Técnico) y Superior (Licenciatura e Ingenierías) que estén facultadas para expedir Títulos Profesionales.

- El Expediente del interesado se integra con el original del Formato de solicitud, Paquete de Documentos, así como comprobante de la Forma de Ingreso para Pago Referenciado Estatal con sello correspondiente. Recibo de conformidad con firma del interesado y Dictamen de aprobación.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío

Narrativa

3.3.2 Expedición y reposición de credencial de autorización provisional para ejercer la profesión por encontrarse el Título Profesional en trámite

Responsable:

Oficina de Registro y Autorización

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado(a) el **Formato de Solicitud** y el **Paquete de documentos** en original y copia; y verifica en la **Base de datos de Autorizaciones Provisional para Ejercer la Profesión por encontrarse el Título Profesional en Trámite**, si se le ha expedido con anterioridad el trámite solicitado al interesado. ¿Se ha expedido con anterioridad? <u>En caso de que se le haya expedido:</u>
1.A	Determina si es por segunda o tercera emisión y revisa el **Paquete de documentos.** Continúa con la actividad No. 3 <u>En caso de que no se haya expedido:</u>
2	Verifica que el **Paquete de documentos** este completo. ¿Está completo? <u>En caso de no estar completo:</u>
2.A	Informa al interesado(a) el faltante de documentos y devuelve **Paquete de documentos** al solicitante. Continua con la actividad No. 1 <u>En caso de estar completo:</u>
3	Elabora la **Forma de ingreso para pago referenciado estatal en** original y la entrega al interesado para que acuda a realizar el pago correspondiente, solicitando original y copia del **Comprobante de pago estatal** con sello de la institución bancaria.
4	Recibe del interesado(a) el **Comprobante de pago estatal** en original y copia con sello de la institución bancaria e integra al **Expediente del egresado(a)** de manera alfabética temporal.
5	Elabora **Dictamen de aprobación** de la expedición de Autorización y **Credencial de Autorización por encontrarse el Título en Trámite** en un tanto y recaba en éstos firma del Coordinador(a) de Profesiones.
6	Entrega al interesado(a) la **Credencial de Autorización Provisional por Encontrarse el Título en Trámite** en original y recaba firma de este en el **Recibo de conformidad**, integrándolo al **Expediente del Egresado(a)** de manera alfabética permanente.

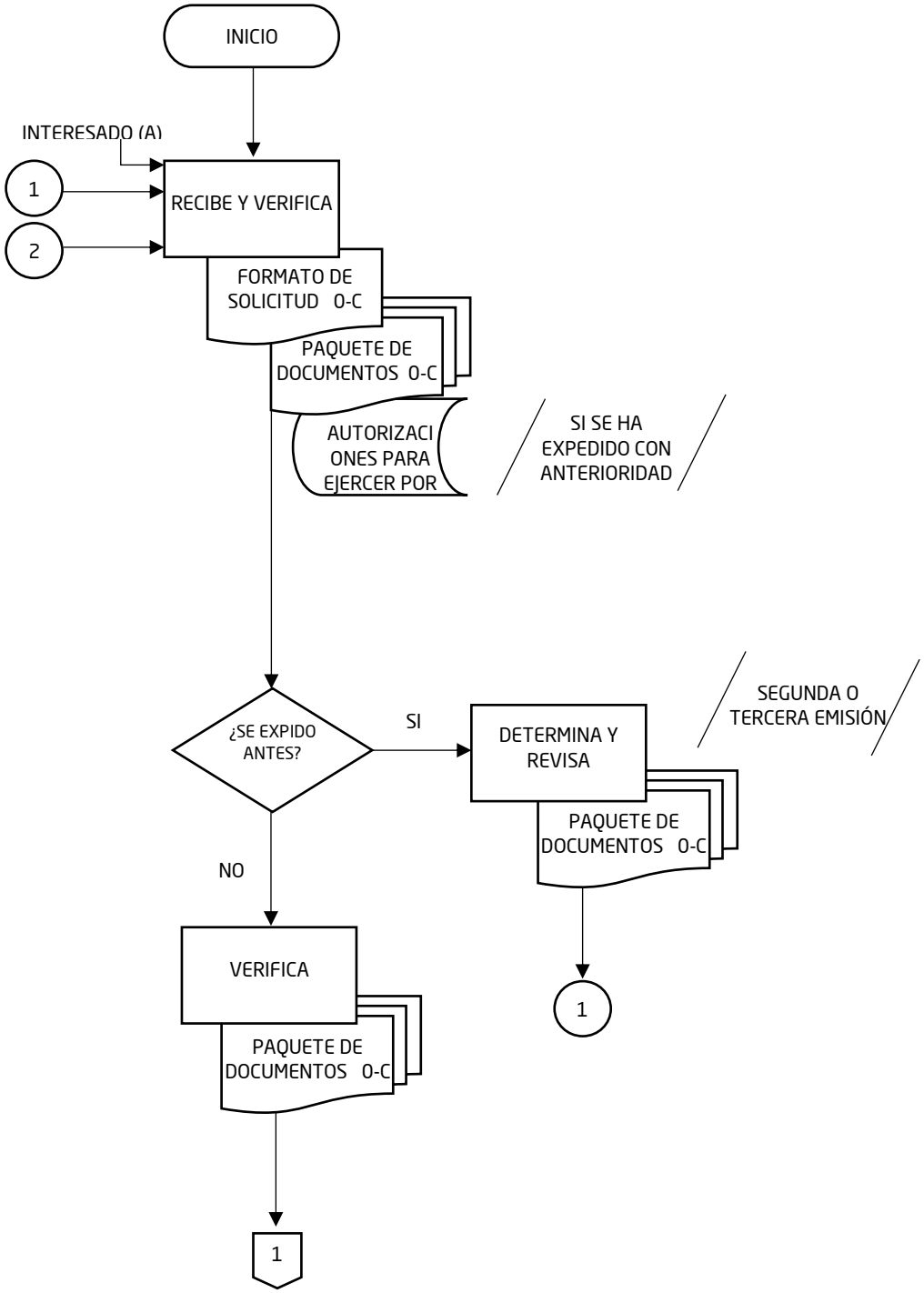
7	Captura los datos generales del trámite en la Base de datos de **Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por encontrarse el Título en Trámite**, a fin de mantenerla actualizada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

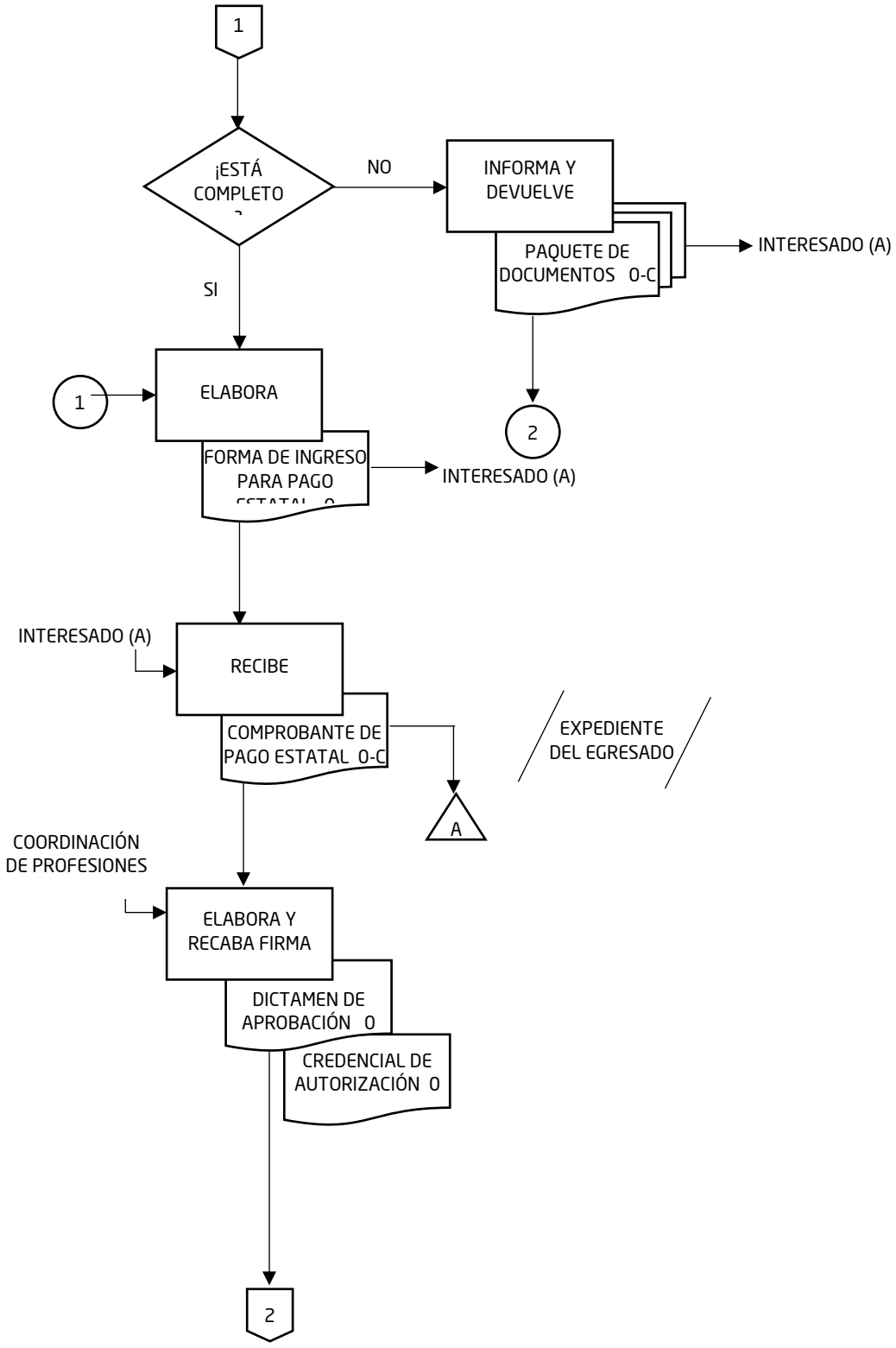
Flujograma

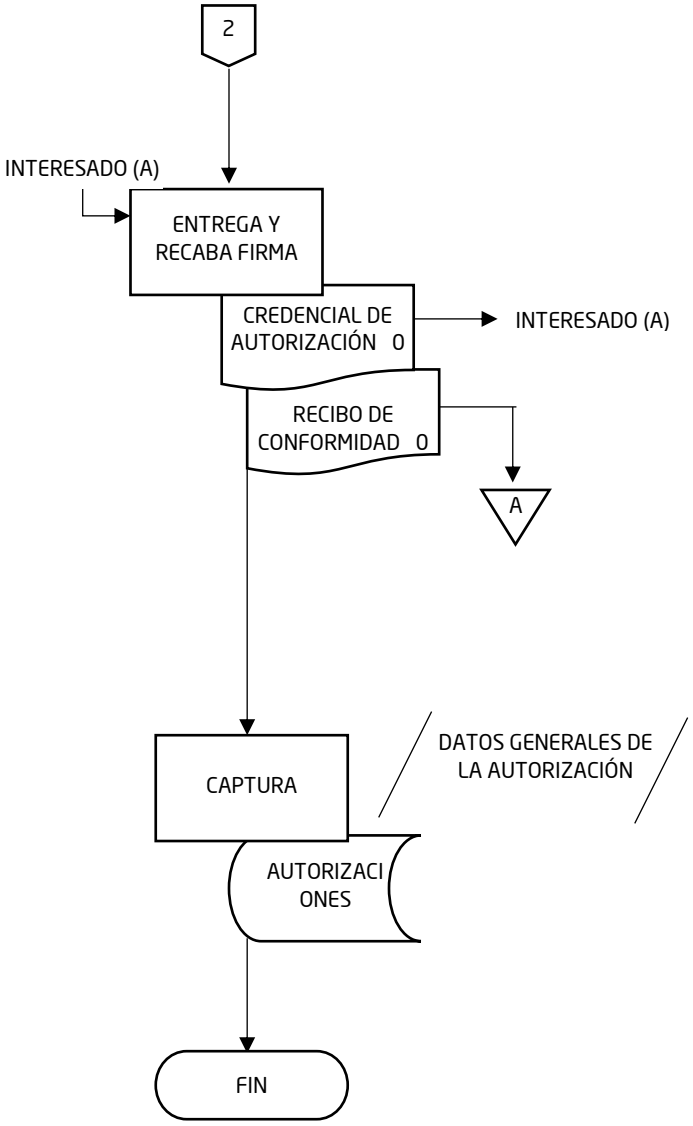
3.3.2 Expedición y reposición de credencial de autorización provisional para ejercer la profesión por encontrarse el Título Profesional en trámite

Responsable:

Oficina de Registro y Autorización




1
¡ESTÁ COMPLETO
NO
INFORMA Y DEVUELVE
PAQUETE DE DOCUMENTOS 0-C
INTERESADO (A)
SI
1
ELABORA
2
FORMA DE INGRESO PARA PAGO
INTERESADO (A)
INTERESADO (A)
RECIBE
COMPROBANTE DE PAGO ESTATAL 0-C
EXPEDIENTE DEL EGRESADO
A
COORDINACIÓN DE PROFESIONES
ELABORA Y RECABA FIRMA
DICTAMEN DE APROBACIÓN 0
CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN 0
2


2
INTERESADO (A)
ENTREGA Y RECABA FIRMA
CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN 0
INTERESADO (A)
RECIBO DE CONFORMIDAD 0
A
CAPTURA
DATOS GENERALES DE LA AUTORIZACIÓN
AUTORIZACIONES
FIN

4. GLOSARIO

Término	Definición
SIREP	Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional, es el sistema en línea dependiente de la Secretaría de Educación Pública mediante el cual se llevan a cabo procedimientos del ejercicio Profesional.
Troquel	Instrumento mecánico que permite realizar una marca específica en el papel.
Registro	Es un reconocimiento de una determinada situación que se considera de relevancia.
Colegio de Profesionales	Son asociaciones civiles formadas por profesionistas de una misma rama profesional interesados en agruparse para trabajar en beneficio de su profesión y la sociedad.
Acta Constitutiva	Es el documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.
Fedatario Público	Quien da fe pública; como el notario y otros funcionarios.
Signada	Poner la firma a un documento.
Instrumento Público	Es aquel documento expedido o autorizado por un funcionario **público** o fedatario **público** competente y que da fe de su contenido por sí mismo.
Copia Certificada	Es una copia de un documento firmada y certificada como verdadera por el funcionario a cuya custodia se confió el original.
Estatuto	Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación.
Código de Ética	Fija las normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.
Certificación Profesional	Proceso a través del cual se aseguran las competencias y las habilidades de un individuo en relación con una norma formalizada.

Perito Profesional	Es el experto en una determinada materia que, gracias a sus conocimientos, actúa como fuente de consulta para la resolución de conflictos.
Servicio Social Profesional	Es la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad prestan las distintas profesiones
Acuerdo y Dictamen	Opinión o juicio emitido por la autoridad responsable respecto a la solicitud presentada para el trámite requerido.
DGP	Dirección General de Profesiones
Pasante	Estudiante que habiendo cursado y aprobado la totalidad de asignaturas que para cada carrera señalen los planes de estudio vigentes de las instituciones de educación superior y demás escuelas, haya cumplido con los demás requisitos y pruebas que establezca la legislación aplicable.
Título Profesional	Documento expedido por las Instituciones Educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.
Profesionista	Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.
Autorización Provisional	Documento expedido por autoridad correspondiente, que faculta de manera temporal al ejercicio profesional.

5. DIRECTORIO

María Amalia Hernández Salazar
Coordinadora de Profesiones
Federico Froebel 31-b, Col. del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 814 40 11 y 814 46 28
cprofesiones@msev.gob.mx

Hugo Hernández Rivas
Enlace Administrativo
Federico Froebel 31-b, Col. del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 814 40 11 y 814 46 28
cprofesiones@msev.gob.mx

Sarai Torres Ladrón de Guevara
Jefa de la Oficina de Promoción y Difusión
Federico Froebel 31-b, Col. del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 814 40 11 y 814 46 28
cprofesiones@msev.gob.mx

Carlos León Reyes Ornelas
Jefe de la Oficina de Gestoría y Trámite
Federico Froebel 31-b, Col. del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 814 40 11 y 814 46 28
cprofesiones@msev.gob.mx

Carlos Cebada Zamora
Jefe de la Oficina de Registro y Autorización
Federico Froebel 31-b, Col. del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 814 40 11 y 814 46 28
cprofesiones@msev.gob.mx

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE PROFESIONES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO
VERACRUZ

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

URIEL FLORES AGUAYO
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EDUCATIVO

S. E. V.
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO

MARÍA AMALIA HERNÁNDEZ SALAZAR
COORDINADORA DE PROFESIONES

SEV
GOBIERNO DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE PROFESIONES
VERACRUZ

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
María Amalia Hernández Salazar
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Elisa Miranda Jácome
Revisión

Hugo Hernández Rivas
Carlos Cebada Zamora
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN