



## 1. Propósito.

Documento complementario al Procedimiento de Registro Profesional, que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para los solicitantes de la Cédula Profesional.

## 2. Alcance.

Aplica a todo trámite de Registro Profesional, de nivel licenciatura de los egresados de la Universidad de Occidente de nacionalidad mexicana.

## 3. Políticas de operación.

3.1. El trámite de Registro Profesional lo podrá realizar:

3.1.1. El interesado presentando identificación, si el RT lo requiere.

3.1.2. Parientes (padres, hermanos, hijos, cónyuge) presentando copia de la identificación oficial (anexar a solicitud firmada).

3.1.3. La solicitud de expedición de Cedula Profesional se valida con la firma del interesado y/o gestor y copia del documento mencionado.

3.2. Son requisitos del Registro Profesional los siguientes (entregar original y dos copias):

- Hacer solicitud ante área correspondiente.
- Solicitud de registro del Título y expedición de Cédula Profesional (formato DGP/DR-01).
- Título Profesional.
- Acta de Examen Profesional o acta de titulación.
- Constancia de Cumplimiento del Servicio Social.
- Certificado de Estudios Profesionales.
- Certificado de Bachillerato o equivalente (con carta de autenticidad).
- Acta de Nacimiento, de adopción o naturalización.
- Tres copias de la CURP.
- Cuatro fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate.
- Comprobante de pago por concepto del trámite (estado de cuenta).
- Comprobante del pago por concepto de derechos, Productos y aprovechamientos (impuestos federales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Humberto Baldenebro Vzla. Jefe de Sección de Registro Profesional	Ing. José Ildelfonso Medina Robles Director de Administración Escolar	Ing. José Alfredo Inzunza Valenzuela Representante de la Dirección
Firma			



3.3 En el caso de los Certificados de Bachillerato, para vigilar su idoneidad y validez se deberán revisar los siguientes aspectos:

3.3.1. Que cumpla lo estipulado en el punto 5.4.1 del instructivo para el procedimiento de inscripción.

3.3.2. Que ampare haber concluido los estudios correspondientes al ciclo del nivel medio superior y/o haber concluido las asignaturas del plan de estudios correspondientes.

3.3.3. Que no exista invasión de ciclo entre el nivel medio superior y superior.

3.3.4. Deben estar firmados, sellados y cuando así proceda, legalizados por el Gobierno del Estado de procedencia si fue expedido por una institución educativa no federalizada.

3.3.5. Que no presenten rapaduras o enmendaduras.

3.3.6. La fotografía deberá estar cancelada con el sello de la institución de origen.

3.4. En el caso del Acta de Nacimiento, para vigilar su idoneidad y validez se deberán revisar los siguientes aspectos:

3.4.1. No debe tener borraduras ni enmendaduras.

3.4.2. El registro del interesado "no" deberá ser antes de la fecha de nacimiento.

3.4.3. El Acta de Nacimiento deberá contener el nombre y firma del Oficial de Registro Civil, así como sello de la misma Oficialía.

3.4.4. Contener las fechas de Nacimiento y Registro completas.

3.5. En caso de que algún documento mencionado en el punto 3.2 de este instructivo presente algún daño se debe conservar evidencia del caso, validada con la aceptación del interesado (o área de titulación)

3.6. Son causas de rechazo del trámite de Registro Profesional, las siguientes:

- No entregar Título Profesional.
- No entregar Certificado de Bachillerato, o que se encuentre en algunas de las causas que menciona el punto 3.3 del instructivo de Registro Profesionales



- Si en el certificado profesional el periodo de estudios sea menor a cuatro años y que no esté amparado con el dictamen respectivo.
- Que el Acta de Nacimiento se encuentre en algunas de las causas que menciona el punto 3.4 del instructivo de registro de Registro Profesionales.
- Que el llenado del **formato DGP/DR-01**, no se apegue a lo indicado en el Instructivo de Llenado de la solicitud ya mencionada.
- La omisión de las fotos o que incumplan las características estipuladas en el **formato DGP/DR-01**.

3.7. En todos los casos de rechazo mencionados en el punto 3.6, se devuelve trámite al área de titulación y se sustituye el mismo con uno completo.

3.8. Las concesiones las otorga en su caso el JSRP sobre los siguientes documentos:

- 3.8.1. Acta de Examen Profesional o acta de titulación.
- 3.8.2. Constancia de Cumplimiento del Servicio Social.
- 3.8.3. Certificado de Estudios Profesionales.

3.9. En los casos anteriores, la entrega del título y cédula profesional al egresado, está condicionada a que el área de titulación presente en original el documento concesionado.

3.10. Para el Registro Profesional, el RTD debe digitalizar los expedientes que cumplan los requisitos mencionados en el punto 3.2 o que se encuentren en el caso del punto 3.8 de este instructivo.

3.11. El JSRP una vez que reciba digitalizados los expedientes de los alumnos con trámite de cédula, los integra y captura datos del interesado en sistema informático de la DGP y envía la documentación siguiente:

- Copia del Título Profesional con la certificación que avale en la parte posterior los antecedentes académicos del profesionista.
- Copia del Acta de Nacimiento
- Copia del CURP
- Original y copia de Forma de pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.
- Original y copia de Solicitud **DGP/DR-01**
- Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate.

3.12. Para el envío de trámites de cédulas profesionales a DGP, los lotes se identifican por el año de envío, más el número progresivo, fecha de envío y número de trámites que lo integran.



- Ejemplo. LOTE 200901 de fecha xxxxxx con número de trámites xx, corresponde al primer lote del año 2009

3.13. Por cada trámite concluido del Registro Profesionales, debe haber un expediente el cual estará integrado de la siguiente manera:

- Copia de solicitud de registro del Título y expedición de Cédula Profesional
- Copia de Forma de pago de derechos federales
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de la CURP
- Copia del Título Profesional con la certificación que avale en la parte posterior los antecedentes académicos del profesionista así como también deberá observarse el timbre de holograma ya colocado en el reverso del mismo.
- Copia de Cédula Profesional

3.14. Los expedientes se protegen y salvaguardan en un lugar seguro.

3.15. Es responsabilidad de los JDAE que los expedientes escolares destinados para la Dirección de Administración Escolar con los documentos originales sean entregados a esta dentro de cinco días hábiles a partir del inicio del trámite.

#### **4. Diagrama del procedimiento.**

N/A

#### **5. Desarrollo del procedimiento.**

N/A

#### **6. Responsabilidad y autoridad.**

Conforme al documento del Procedimiento EE-PR-02 y las políticas descritas en ese documento.

#### **7. Registros.**

Conforme al documento del Procedimiento EE-PR-02.

#### **8. Control de documentos de origen externo.**

Conforme al documento del Procedimiento EE-PR-02.

#### **9. Definiciones.**

**9.1. Título profesional.** Documento expedido por la Universidad de Occidente al egresado que ha cubierto los requisitos para titulación establecidos en la legislación universitaria.



**9.2. Cédula Profesional.** Documento oficial que expide la Dirección General de Profesiones que permite ejercer los servicios profesionales.

**9.3. Licenciatura.** Grado académico de estudios del tipo superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que capacita para el ejercicio de una profesión.

**9.4. Egresado.** Alumno que acredita y aprueba todas las asignaturas y actividades curriculares que conforman el plan de estudios de un programa educativo.

**9.5. DGP.** Dirección General de Profesiones

**9.6. DAE.** Director de Administración Escolar.

**9.7. JSRP.** Jefe de Sección de Registro Profesional.

**9.8. JDAE.** Jefe del Departamento de Administración Escolar.

**9.9. RT.** Responsable de trámite en Unidad.

**9.10. RTD.** Responsable de trámite en Dirección.

**9.11. SASE.** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar. Software modular de la Universidad para registro y control de la administración escolar.

## 10. Control de cambios.

No. de Vrs.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
0	11 octubre 2012.	26 octubre 2012.	Documento de nueva creación.
1	27-03-2015	27-03-2015	Se modificó política 3.2 a citar: <ul style="list-style-type: none"><li>Comprobante de pago por concepto del trámite (estado de cuenta), sustituyéndose por: Comprobante del pago por concepto de derechos, Productos y aprovechamientos (impuestos federales)</li></ul>

## 11. Referencias.

11.1. Procedimiento de Registro Profesional (EE-PR-02).

11.2. Solicitud de Expedición de Cédula Profesional (EE-FO-07).

11.3. Formato (DGP/DR-01).

11.4. Comprobante de entrega de documentos (EE-FO-05).