

1. Propósito.

Documentar y estandarizar un procedimiento que regule el trámite para el registro de Título y expedición de Cedula Profesional de nivel licenciatura, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Alcance.

Aplica a todos los actores definidos en este procedimiento con adscripción en la Dirección de Administración Escolar y las Unidades.

3. Políticas de operación.

3.1 Los requisitos de Registro Profesional, de manera específica, se encuentran establecidos en el Instructivo (EE-IN-02) y formatos, que en su caso complementan este procedimiento.

3.2 La solicitud de registro Profesional debe utilizar como medio de soporte el formato Solicitud de expedición de cédula profesional (EE-FO-07) el cual debe proporcionar información que demuestre cumplir con los requisitos legales.

3.2.1 Sin importar la unidad de procedencia a todos los folios se le antepone la letra **C**

3.2.2 Los primeros dos dígitos para expresar el año de recepción de la solicitud.

3.2.3 Dos dígitos para identificar la Unidad

3.2.4 Tres dígitos para el número progresivo

3.3 Las Unidades se identifican con la codificación siguiente:

Unidad	Código
Los Mochis	02
Guasave	03
Culiacán	04
Mazatlán	05
Guamúchil	06
El Fuerte	07
Ext. Escuinapa*	08
Ext. El Rosario*	09

*Fuera del alcance del SGC

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			

3.4 El trámite de Registro Profesional se inicia a partir de la recepción de solicitud debidamente documentada, conforme al formato que para tal efecto ha establecido la universidad. (Formato de solicitud de expedición de cédula profesional, EE-FO-07).

3.5 El JSRP debe verificar que los documentos correspondan a los requeridos (EE-IN-02). En caso de error u omisión se subsana.

3.6 El trámite de registro y expedición de cédula profesional debe ser enviado por sistema a la DGP en un plazo no mayor a 20 días contados a partir de la fecha de recepción en el área de Registro Profesional del expediente completo, siempre y cuando no presente problemas en la documentación.

3.7 El tiempo de respuesta en el registro y expedición de cédula profesional está sujeto a la disposición de la Dirección General de Profesiones (DGP).

3.8 Una vez que se reciba la Cédula Profesional, es responsabilidad del JSRP verificar que los datos impresos tanto en la cédula como en el timbre de holograma correspondan con los datos registrados del interesado. En caso de error se debe solicitar una reposición de Cédula Profesional.

3.9 Los registros que se deben generar como evidencia de conformidad con los requisitos para el trámite de Registro, así como para la operación eficaz de este procedimiento son:

3.9.1. Solicitud de expedición de Cédula Profesional (EE-FO-07). Papel.

3.9.2. Reporte de Trámites concluidos. Papel.

3.10 Se identifican como propiedad del egresado los siguientes documentos originales entregados en el trámite de Registro profesional:

- Título Profesional.
- Acta de Titulación.
- Constancia de liberación de Servicio Social.
- Certificado de Estudios Profesionales.
- Certificado de Bachillerato o equivalente.
- Acta de Nacimiento.
- CURP.
- Fotografías.

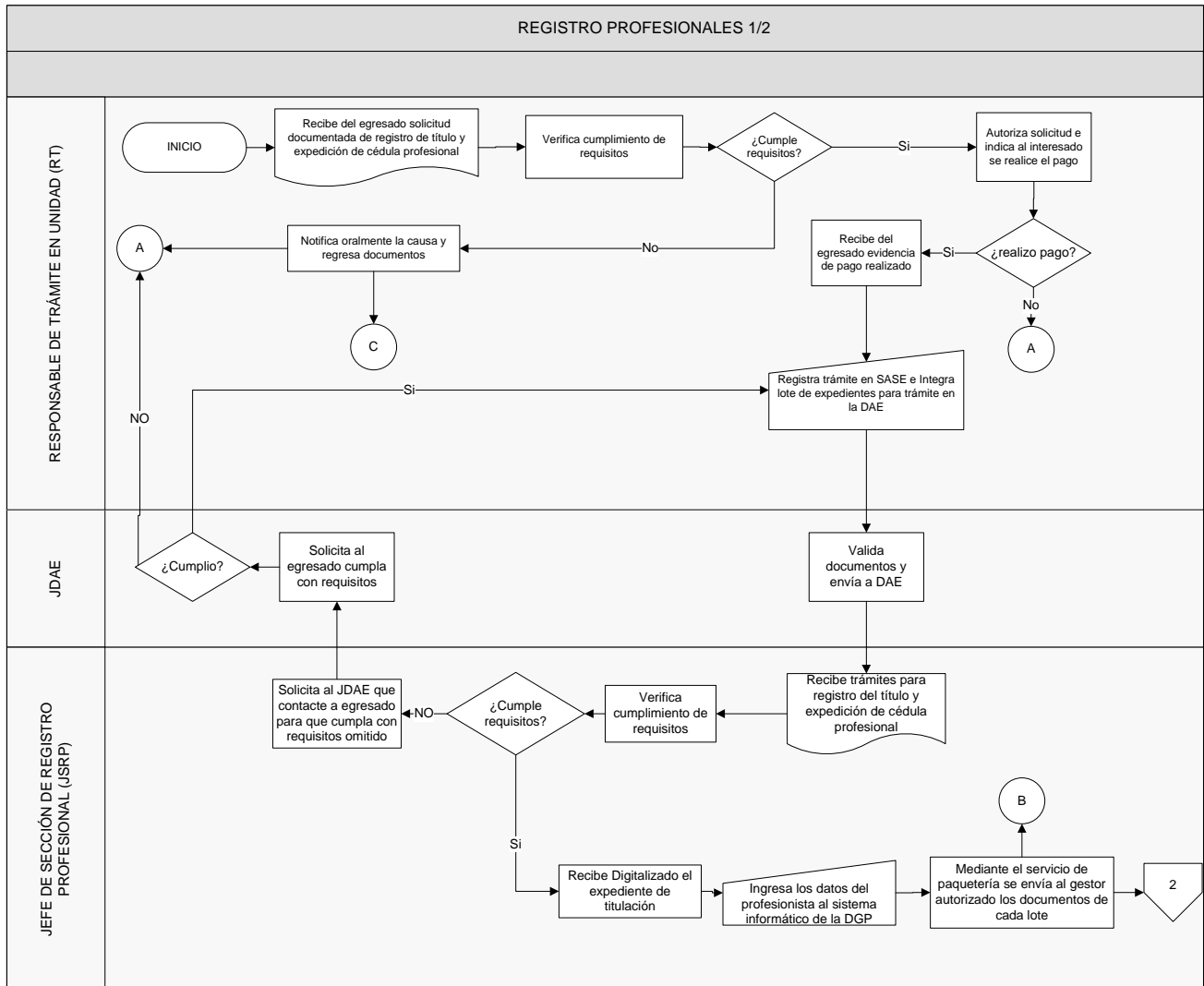
3.11 Se debe verificar el estado de estos documentos, proteger y salvaguardar de acuerdo a la Instrucción de trabajo para el procedimiento de Registro Profesional (EE-IN-02). En caso de siniestro se comunica al egresado y se gestiona su reposición ante las instancias correspondientes.

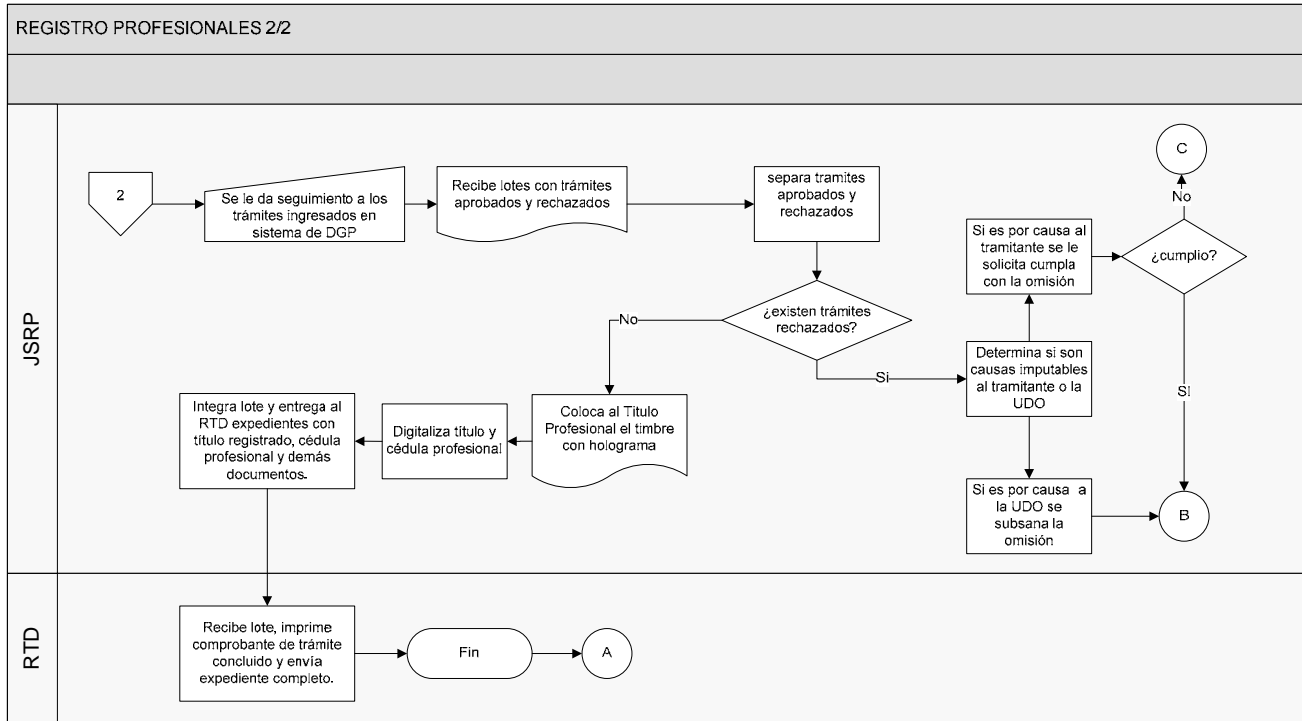
3.12 Para medir la satisfacción del cliente, aplica lo establecido en procedimiento EG-PR-1, pol. 3.18.

3.13 La identificación y control del producto no conforme se describe en la siguiente tabla:

Número	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Expedientes sin soporte documental de acuerdo a requisitos.	Inspección de expedientes en los archivos escolares	Instruye al RTD o RTU para que complete los requisitos o reprocese el trámite de ser necesario.	JDAE / RTD	DAE JDT JSRP
2	Cédula Profesional con datos incorrectos	Inspección de expedientes en los archivos escolares	Analizar y resolver causa. Solicitar reposición de cédula.	JSRP	DAE JDT
3	Trámite rechazado por DGP	Inspección de trámite ante DGP	Analizar y resolver causa. Solicitar reposición de cédula.	JSRP	DAE JDT

4. Diagrama del procedimiento.





5-Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Recepción y registro de solicitud.	1.1 Recibe del egresado solicitud documentada de registro de título y expedición de cédula profesional (EE-FO-07).	RT
	1.2 Verifica el cumplimiento de requisitos legales establecidos en el formato de solicitud de expedición de Cédula Profesional	
	1.3 ¿Cumple requisitos? 1.3.1 No. Notifica oralmente la causa y regresa documentos al interesado. 1.3.2 Si. Autoriza solicitud e indica al interesado se realice pago.	
	1.4 ¿Realizó pago? 1.4.1 No. Pasa a referencia de página, inciso A. 1.4.2 Si. Recibe del egresado evidencia de pago realizado	JDAE
	1.5 Registra trámite en SASE e integra e integra lote de expedientes para trámite en la DAE.	
	1.6 Valida documentos y envía a DAE.	JDAE
	1.7 Recibe trámites para registro de título y expedición de cédula profesional.	JSRP

<p>2 Validación de requisitos.</p>	<p>2.1 Verifica cumplimiento de requisitos legales.</p> <p>2.2 ¿Cumple requisitos?</p> <p>2.2.1 No. Solicita al JDAE que contacte al interesado para que cumpla con requisito omitido.</p> <p>2.2.2 Si. Recibe digitalizado el expediente de titulación.</p>	<p>JSRP</p>
	<p>2.3 Solicita al egresado cumpla con requisitos</p> <p>2.4 ¿Cumplió?</p> <p>2.4.1 No. Pasa a referencia de página, inciso A.</p> <p>2.4.2 Si. Pasa a punto 1.5.</p>	<p>JDAE</p>
<p>3. Registro de datos en sistema de DGP.</p>	<p>3.1 Ingresa los datos del profesionista al sistema informático de la DGP.</p> <p>3.2 Mediante servicio de paquetería se envía al gestor autorizado los documentos de cada lote.</p>	<p>JSRP</p>
<p>4. Seguimiento de trámites.</p>	<p>4.1 Se le da seguimiento a los trámites ingresados en sistema de DGP.</p> <p>4.2 Recibe lotes con trámites aprobados y rechazados.</p> <p>4.3 Separa trámites aprobados y rechazados.</p> <p>4.4 ¿Existen trámites rechazados?</p> <p>4.4.1 No. Coloca al título profesional el timbre con holograma.</p> <p>4.4.2 Si. Determina si son causas imputables al tramitante o a la UdeO.</p> <p>a) Si el por causa al tramitante se le solicita que cumpla con la omisión.</p> <p>b) Si es por causa a la UdeO se subsana omisión.</p> <p>4.5 ¿Cumplió?</p> <p>4.5.1 No. Pasa a referencia de página, inciso C.</p> <p>4.5.2 Si. Pasa a referencia de página, inciso B.</p> <p>4.6 Digitaliza título y cédula profesional.</p>	<p>JSRP</p>
<p>5 Envío de expedientes</p>	<p>5.1 Integra lote y entrega al RTD expedientes con título registrado, cédula profesional y demás documentos.5.1 Integra lote y envía expediente con título y cédula profesional al RT.</p>	<p>JSRP</p>
	<p>5.2 Recibe lote, imprime comprobante de trámite concluido y envía expediente completo (Ref. punto 4.6 del diagrama del procedimiento EE-PR-01).</p> <p>FIN</p>	<p>RTD</p>

6. Responsabilidad y autoridad.

6.1 DAE:

- Definir y autorizar los documentos derivados de este procedimiento.
- Nombrar de manera interina a los actores del proceso, por ausencia mayor de tres días hábiles.
- Establecer y/o autorizar políticas de operación, que apliquen a este procedimiento y a otros documentos derivados de este.
- Definir los perfiles de puesto y asegurar la competencia de los actores del procedimiento.
- Otorgar concesiones.
- Aprobar los documentos generados en los procesos escolares y establecer los registros necesarios para mantener evidencia del funcionamiento de los mismos.
- Gestionar los bienes y servicios necesarios para la operación del procedimiento.
- Asegurar que se identifique, registre y efectúe el seguimiento, medición y análisis de este procedimiento, de tal forma que permita demostrar su eficacia a través de los indicadores de desempeño.

6.2 JSRP:

- Participar en la detección de asuntos críticos y elaborar propuestas documentadas para la mejora continua de este procedimiento.
- Colaborar en la capacitación de los JDAE y RT para asegurar la competencia de los actores responsables de operar el procedimiento.
- Asegurar que todos los actores dispongan de las referencias de origen externo actualizadas que regulan el procedimiento.
- Documentar y apoyar al DAE en el seguimiento de la medición del desempeño del procedimiento.
- Cumplir con lo establecido en las políticas.
- Conservar registros de acuerdo a las políticas.
- Asegurar la actualización de los Requisitos para el Registro del Título y Expedición de la Cédula Profesional.
- Salvaguardar los documentos en el expediente del Registro del Título y Expedición de la Cédula Profesional, hasta la remisión de documentos para la entrega del título y cédula profesional ya registrados al interesado, de acuerdo al procedimiento.
- Otorgar concesiones.
- Definir necesidades de competencia para perfiles de puestos y participar en la capacitación técnica a los actores del procedimiento adscritos a las Unidades.
- Rechazar trámite de Registro Profesional, por incumplimiento de requisitos.

6.3. JDAE

- Definir necesidades de competencia para perfiles de puestos y participar en la capacitación técnica de los RT.
- Validar el envío de lotes a DAE.
- Rechazar trámites por incumplimiento de requisitos.

6.4. RT:

- Conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.
- Generar registro en SASE, de la solicitud de Expedición de Cedula Profesional.
- Rechazar trámites que no cumplan con los requisitos y/o en su caso turnarlo al JDAE para que dictamine lo conducente.
- Proporcionar información sobre este procedimiento a los solicitantes de Registro del Título y Cédula Profesional.

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente del profesionista con trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.	Archivos en el área Registro Profesional en la Dirección de Administración	-Carpeta	-Nombre -Matrícula	Permanente. n/a
Registros electrónicos de profesionistas con trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional	Disco Duro "F" de la DAE	Disco Duro "F" de la DAE	-Matrícula -Nombre	Permanente n/a
Solicitud de expedición de Cédula Profesional (EE-FO-07)	Expediente	-Carpeta	-Matrícula -Nombre	Permanente n/a
Reporte de trámites concluidos.	Archivo en el área de Registro Profesional.	-Carpeta		1 año Destruir

8. Control de documentos de origen externo.

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento
Reglamento Escolar	DAE	Todos los actores del proceso.

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. Responsable de Trámite en Dirección

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 JDSE. Jefe de Departamento de Sistemas Escolares.

9.12 JDCD. Jefe de Departamento de Control Documental

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

9.14 FORMATO DGP/DR-01. Requisito de procedencia para trámite de Registro de Título y Expedición de Cedula Profesional

9.15 VALIDACIÓN ELECTRÓNICA. Trámite simplificado para el registro del Título Profesional mediante el acto de insertar datos de antecedentes académicos en el Título Profesional.

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: Punto 7.Registros, en los apartados de Almacenamiento, Protección, Recuperación y tiempo de retención y disposición.

11. Referencias.

11.1 Instrucción de trabajo del procedimiento de Registro Profesional (EE-IN-02).

11.2 Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el distrito federal (Artículo 23)

11.3 Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (artículo 14)

11.4 Reglamento Escolar.