

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional</b>	<b>Código: ITO-AC-IT-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

El propósito de este instructivo es asegurarse del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, para facultar al profesionista egresado del Instituto Tecnológico de Ocotlán al ejercicio legal de su profesión ante la sociedad mexicana.

1. El Jefe o la Jefa de la Oficina de Servicios Estudiantiles, el Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Escolares, el Subdirector o Subdirectora de Planeación y Vinculación así como el Director o Directora del Instituto Tecnológico de Ocotlán son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST.
2. El interesado o interesada, llena la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria del pago de derechos para trámite de registro de título y expedición de cédula, con su RFC, CURP, nombre(s) y apellidos. Posteriormente, realiza el pago en la institución bancaria de su preferencia.
3. El interesado o interesada, realiza en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Ocotlán el pago del trámite de titulación, presentando comprobante en el Departamento de Servicios Escolares.
4. El interesado o interesada, llena solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional en el formato correspondiente:
  - a) Para Mexicanos y Mexicanas con estudios en México el formato DGP/DR-01
  - b) Para extranjeros o extranjeras con estudios en México el formato DGP/DA-05
5. El interesado o interesada, integra expediente en el Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Ocotlán. El cual de acuerdo a las circulares CSE/005/05, Circular 03/06, Circular No. 10/08 y Circular No. 05/09, emitidas por la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST queda integrado por:
  - a) Bolsa con dos fotografías tamaño infantil B/N
  - b) Copia del CURP
  - c) Copia fotostática tamaño carta del acta de nacimiento

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. María Elizabeth Bautista Padilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 de Noviembre de 2011	Firma: 09 de Diciembre de 2011	Firma: 15 de Diciembre de 2011

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**



<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Código: ITO-AC-IT-003</b>
	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 2 de 4</b>

- d) Copia fotostática tamaño carta del certificado de estudios de licenciatura
  - e) Original y copia tamaño carta del comprobante bancario del pago de derechos para trámite de registro de título y expedición de cédula.
  - f) Original de la solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional (DGP/DR-01 o DGP/DA-05, según corresponda), debidamente requisitada y firmada por el interesado.
  - g) Cuando corresponda, copia fotostática tamaño carta del Dictamen de Revalidación y/o Equivalencia de Estudios.
6. El interesado presenta acto recepcional de acuerdo con el procedimiento de Sustentación de Acto de Recepción Profesional (ITO-AC-PO-006).
  7. En el Instituto Tecnológico de Ocotlán la duración del trámite será de máximo 40 días hábiles a partir de la aprobación del acto recepcional y hasta la entrega del expediente en la DGEST.
  8. Si el interesado aprueba su acto recepcional, el Jefe o Jefa de la Oficina de Servicios Estudiantiles elabora la Copia Certificada del Acta de Examen Profesional o la Copia Certificada de Constancia de Exención de Examen Profesional, según corresponda.
  9. El Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares revisa la Copia Certificada del Acta de Examen Profesional o la Copia Certificada de Constancia de Exención de Examen Profesional cotejando los libros de registro para Actas de Examen Profesional o para Constancias de Exención de Examen Profesional. Si es correcta la copia certificada, firma el documento.
  10. El Jefe o Jefa de la Oficina de Servicios Estudiantiles y el Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares imprimen el título de acuerdo a la circulares emitidas por la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST 07/05, 04/06, 05/06, 01/08, 03/08, 04/09, 06/09.
  11. El Jefe o Jefa de la Oficina de Servicios Estudiantiles y el Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares registran título en el Libro para Registro de Títulos de Licenciatura.
  12. El Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares, certifica el título.
  13. El Jefe del Departamento de Servicios Escolares envía al Director o Directora del Instituto Tecnológico de Ocotlán título y copia certificada del acto recepcional.
  14. El Director o Directora del Instituto Tecnológico de Ocotlán recibe, revisa y firma el título y la copia certificada del acto recepcional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. María Elizabeth Bautista Padilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 de Noviembre de 2011	Firma: 09 de Diciembre de 2011	Firma: 15 de Diciembre de 2011

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**



<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Código: ITO-AC-IT-003</b>
	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 3 de 4</b>

15. El Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares realiza la captura en el archivo electrónico ControlTec.txt, de acuerdo con el Manual para Captura de Información en los Institutos Tecnológicos de la DGEST para Tramitar la Legalización de Títulos y Expedición de Cédulas.
16. El Jefe o Jefa de la Oficina de Servicios Estudiantiles anexa el título así como la copia fotostática tamaño carta de la Copia Certificada del Acta de Examen Profesional o de la Copia Certificada de Constancia de Exención de Examen Profesional al expediente del interesado.
17. El Jefe del Departamento de Servicios Escolares, envía mediante oficio de solicitud de trámite a la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST, relación de expedientes enviados, expedientes para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional y archivo electrónico.
18. La Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST, aplica el procedimiento para Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional 513-PR-25.
19. En la DGEST la duración del trámite será de máximo 40 días hábiles a partir de la recepción del expediente y hasta el envío del título firmado por el Director General de la DGEST a la DGP.
20. El tiempo de entrega del título y cédula profesional de la DGP a DGEST será de un máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación pertinente.
21. El Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Ocotlán, recibe mediante oficio de la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles títulos con holograma y cédulas profesionales.
22. El Jefe o Jefa de la Oficina de Servicios Estudiantiles y el Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares registran número de cédula en el Libro para Registro de Títulos de Licenciatura.
23. Se entrega al egresado el título y cédula profesional en un plazo no mayor a 95 días hábiles posteriores a la aprobación de su acto recepcional.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. María Elizabeth Bautista Padilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 de Noviembre de 2011	Firma: 09 de Diciembre de 2011	Firma: 15 de Diciembre de 2011

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**



<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Código: ITO-AC-IT-003</b>
	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 4 de 4</b>

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Copia Certificada del Acta de Examen Profesional	Permanente	Servicios Escolares	Por número de control del estudiante
Copia Certificada de Constancia de Exención de Examen Profesional	Permanente	Servicios Escolares	Por número de control del estudiante
Oficio de entrega de expedientes a DGEST	1 año	Servicios Escolares	Por número de oficio y fecha
Oficio de recepción de títulos y cédulas profesionales	1 año	Servicios Escolares	Por número de oficio y fecha
Libro para Registro de Títulos de Licenciatura	Permanente	Servicios Escolares	Por número de tomo
Libro de Acta de Examen Profesional	Permanente	Servicios Escolares	Por número de tomo
Libro de Constancias de Exención de Examen Profesional	Permanente	Servicios Escolares	Por número de tomo

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. María Elizabeth Bautista Padilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 de Noviembre de 2011	Firma: 09 de Diciembre de 2011	Firma: 15 de Diciembre de 2011

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**