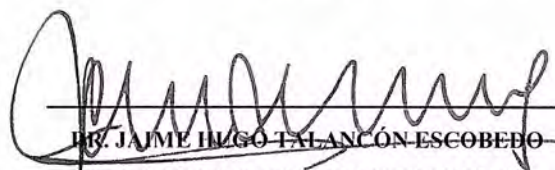

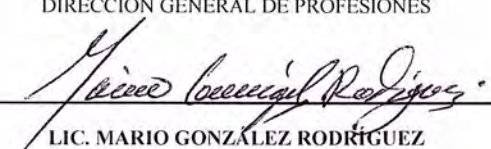
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 1</p>
---	---	------------------------------

<p>Clave:</p> <p>512</p>	<p>Denominación de la Unidad Responsable:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>
---------------------------------	--

<p>Nombre del documento:</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>
--

<p>Propone:</p>  <p>DR. JAIME HUGO TALANCON ESCOBEDO DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>GUSTAVO NICOLÁS KUBLI ALBERTINI OFICIAL MAYOR</p>
--	--

<p>Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-512-DG-05-2013</p> <p>No. Oficio de Expedición: SEP/OS/1088 /2013</p> <p>Fecha: 20 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>
---	--

<p>Elaboró:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>  <p>LIC. MARIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Fecha:</p> <p>AGOSTO 2013</p>
--	---



Oficio número SEP/OS/1088/2013

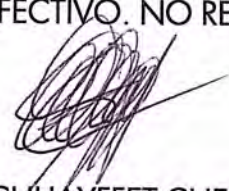
México, D.F., 20 de diciembre de 2013.

MAESTRO
NICOLÁS KUBLI ALBERTINI
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN


LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Dr. Jaime Higo Talancón Escobedo.- Director General de Profesiones.- Presente.
Mtro. Ricardo Octavio Morales Carmona, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhia Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

ATS/ecg



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

AGOSTO 2013



Validación

Elaboró

C.P. Erick Galicia Rendón
JEFE DE RECURSOS
FINANCIEROS Y
HUMANOS.

Revisó

Lic. Marjo González
Rodríguez
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO

Autorizó

Dr. Jaime Hugo Talancón
Escobedo
DIRECTOR GENERAL DE
PROFESIONES

Fecha de Documentación: _____

Número de Revisión: _____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Índice

	Pág.
1. Introducción	4
2. Glosario	5
3. Reseña Histórica de la Unidad o Plantel	6
4. Misión y Objetivos	8
5. Marco Normativo	9
6. Servicios que proporciona	12
7. Diagrama de Organización	13
8. Descripción de puestos	14
9. Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF y Código de Conducta de la SEP	38
10. Cédula de Registro del Manual de Organización	42

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



S. E. P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



Introducción

El Artículo 19° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados, lo cual constituye un quehacer cotidiano trabajando de manera continua en la actualización entre la Dirección General de Profesiones (DGP) y la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO).

Este manual está elaborado con la finalidad de que la unidad administrativa cuente con un documento que nos muestre como está organizada la Dirección General de Profesiones, desde la dirección general hasta los departamentos que la conforman, para su integración se incluyeron las aportaciones de la Dirección de Autorizaciones y Registro Profesional, la Dirección de Colegios y la Coordinación Administrativa.

En este documento, se encontrará evolución organizacional, sustento jurídico, misión, diagrama de organización, facultades y atribuciones de la unidad administrativa, que establecen con precisión y exactitud la descripción de funciones plasmadas en el perfil de puestos definiendo misión, objetivos y funciones de cada uno de los puestos adscritos así como subordinados y colaboradores.

Para la actualización del presente manual, se ha considerado el aumento constante de trámites que se atienden en esta Dirección General, derivado del creciente número de profesionistas que egresan de las diferentes escuelas de educación superior y media superior, así como la integración de los diferentes Colegios y Federaciones de Profesionistas que se han registrado en los últimos años.

Con el propósito de hacer este manual un instrumento administrativo que contenga información confiable y que responda a las necesidades y retos de la Dirección General de Profesiones, su actualización se convierte en un proceso de permanente revisión y análisis, por lo que cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá incluirse a través de las instancias y conductos correspondientes.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



S. E. P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

mp

Glosario:

Término	Definición
Atribución	Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Cédula Profesional	Documento oficial que certifica que un profesionista ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel licenciatura en una institución educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.
Colegios de Profesionistas	Son Asociaciones Civiles formadas por individuos que se adhieren voluntariamente, quienes ostentan un título profesional reconocido oficialmente, que avala un conocimiento adquirido. Tiene por objeto trabajar a favor de una determinada profesión, sus actividades deber se permanentes y sus sistemas de afiliación y trabajo específico.
Ejercicio Profesional	Toda actividad técnica, científica y/o docente y su consiguiente responsabilidad que sean realizadas en forma pública o privada libremente o en relación de dependencia y que requieran la capacitación que otorga el título proporcionado por universidades oficiales o privadas reconocidas por el Estado.
Ostentar	Exhibir abiertamente y con orgullo una cosa.
Profesión	Es una actividad especializada del trabajo dentro de la sociedad, y a la persona que la realiza se le denomina: profesional. Se refiere a menudo específicamente a una facultad, o capacidad adquirida tras un aprendizaje en una formación profesional.
Profesionista	Persona legitimada para beneficiarse del privilegio otorgado por el Estado para ejercer una profesión.
Título profesional	Documento expedido por las instituciones educativas que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Handwritten signature or initials.

Reseña histórica de la unidad o plantel

Origen:

El 26 de Mayo de 1945 el Diario Oficial de la Federación (DOF), estable en su artículo 21° que la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, se encargará de la vigilancia del ejercicio profesional y será el órgano de conexión entre el Estado y los Colegios de Profesionista.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En un inicio se estableció en el artículo 23° del DOF de fecha 23 de mayo de 1945 las siguientes facultades:

- I.- Registrar los títulos de profesionistas a que se refiere esta Ley,
- II.- Llevar la hoja de servicios de cada profesionista, cuyo título registre, y anotar en el propio expediente, las sanciones que se impongan al profesionista en el desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional;
- III.- Autorizar para el ejercicio de una especialización;
- IV.- Expedir al interesado la cédula personal correspondiente, con efectos de patente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales;
- V.- Llevar la lista de los profesionistas que declaren no ejercer la profesión;
- VI.- Publicar en los periódicos de mayor circulación todas las resoluciones de registro y denegatorias de registro de títulos;
- VII.- Cancelar el registro de los títulos de los profesionistas condenados judicialmente a inhabilitación en el ejercicio y publicar profusamente dicha cancelación;
- VIII.- Determinar, de acuerdo con los colegios de profesionistas, la sede y forma como éstos desean cumplir con el servicio social;
- IX.- Sugerir la distribución de los profesionistas conforme a las necesidades y exigencias de cada localidad;
- X.- Llevar un archivo con los datos relativos a la enseñanza preparatoria, normal y profesional que se imparta en cada uno de los planteles educativos;
- XI.- Anotar los datos relativos a las universidades o escuelas profesionales extranjeras;
- XII.- Publicar, en el mes de enero de cada año, la lista de los profesionistas titulados en los planteles de preparación profesional durante el año anterior;
- XIII.- Proporcionar a los interesados informes en asuntos de la competencia de la Dirección y;
- XIV.- Integrar y mantener una base de datos actualizada con la información señalada en las fracciones II, V y VII de este artículo, misma que deberá ser compartido en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

JP



En su origen estaba conformada(o) por:

El 27 de febrero de 1978 se publica en el Diario Oficial de la Federación el reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, el cual especifica en su artículo 39º que la Dirección General de Profesiones dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior tendrá como competencia:

I.- Ejercer las funciones que le señalan la Ley de la materia y demás disposiciones relativas; y

II.- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.

Actualmente está integrada(o) por:

La Dirección General de Profesiones Actualmente está integrada por una Dirección General, dos Direcciones adicionales y sus Subdirecciones correspondientes, una Coordinación Administrativa y ocho Departamentos.

- **DIRECCIÓN GENERAL**
- **DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO PROFESIONAL**

Subdirección de Autorizaciones y Registro Profesional

Departamento de Registro

Departamento de Autorizaciones

Departamento de Instituciones Educativas

- **DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS**

Subdirección de Colegios De Profesionistas

Departamento de Colegios

Departamento de Servicio Social Y Comisiones Técnicas

Departamento de Planeación Y Computación

- **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Departamento de Recursos Financieros Y Humanos

Departamento de Recursos Materiales Y Servicios

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

El 12 de noviembre de 1946 se obtuvo el primer registro del Colegio de Abogados ante la Dirección General de Profesiones, seguido por el Colegio Nacional de Médicos Cirujanos "Dr. Eduardo Liceaga" y el Colegio de Ingenieros civiles de México, por lo que actualmente se cuenta con la Dirección de Colegios de Profesionistas responsable de realizar las actividades de organización, planeación, control y valuación de asociaciones de profesionistas para el desempeño de sus funciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Misión y objetivos

Misión

Coadyuvar en el entorno que afecta directamente a las instituciones de educación superior, y a los profesionistas que ellas forman, así como consensar con los Colegios de Profesionistas, para lograr que la vigilancia del ejercicio profesional se realice con óptimos estándares de calidad, dando certeza a la sociedad de quienes se ostentan como profesionistas cumplen con la formación académica necesaria y los requerimientos legales para ejercer una profesión.

Objetivo General

Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional, mediante el registro de título de los profesionistas y la expedición de la cédula correspondiente; así como con la vinculación con los Colegios de Profesionistas y la cooperación internacional en materia de servicios profesionales, con el fin de dar certeza a la sociedad que quienes se ostentan como profesionistas han cumplido con su formación académica y los requerimientos legales para ejercer una profesión.

Vigilar el ejercicio profesional, a través del registro de títulos y expedición de cédulas profesionales, para dar certeza a la sociedad de que quien se ostente como profesionista cumpla con la formación académica necesaria y los requerimientos legales para ejercer una profesión.

Objetivos Específicos

Fomentar y fortalecer a través de estrategias, los mecanismos de vinculación institucional entre la Dirección General de Profesiones y los Colegios, las Instituciones de Educación Superior e Instancias especializadas en ejercicio profesional para que éste se realice en un plano legal y moral.

Apoyar las tres actividades prioritarias de la Dirección General Profesiones con recursos humanos, financieros y materiales y actualizar los 33 catálogos de Instituciones Educativas registradas, 32 que pertenecen a las entidades federativas del país y uno global.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Marco normativo

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2007).
 - Título Primero, Capítulo I (De las Garantías Individuales)

- ❖ **Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal**
 - (Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1945)
 - Capítulo I (Disposiciones generales)
 - Capítulo IV (De la Dirección General de Profesiones)
 - Capítulo VI (De los Colegios de Profesionistas)
 - Capítulo VII (Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas)
 - Capítulo VIII (De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley)

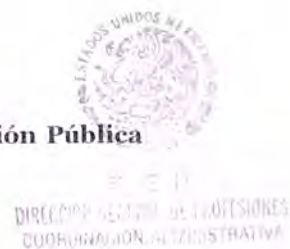
- ❖ **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**
 - (Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 1994. Reformada por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 1996, 19 de abril de 2000 y 30 de mayo de 2000).
 - Título Tercero
 - Capítulo Primero (Disposiciones Generales)
 - Capítulo Octavo (De la iniciación)
 - Capítulo Décimo (De la Terminación)

- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación. El 21 de mayo de 2003)

- ❖ **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.**
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de enero de 1946).

- ❖ **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal** (última reforma, 08 de mayo 1975).
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de octubre de 1945)
 - Capítulo III (Tramitación ante la Dirección General de Profesiones)
 - Capítulo IV (Del Registro)
 - Capítulo VI (De las Comisiones Técnicas Consultivas)
 - Capítulo VII (De los Colegios de Profesionistas)
 - Capítulo VIII (Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas)
 - Capítulo IX (Infracciones y Sanciones)

- ❖ **Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de abril de 2004)



Handwritten signature or initials.



- ❖ **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 2005)
 - Capítulo VII (De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas)
 - Capítulo VIII (De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas).
- ❖ **Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006)
- ❖ **Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.**
 - (Oficialía mayor, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el 18 de marzo de 2002)
- ❖ **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.**
 - (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004)
- ❖ **Manual de Normas de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.**
 - (Oficialía Mayor SEP, enero de 2005)
- ❖ **Criterios para la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.**
 - (Oficialía Mayor, en enero de 2005)
- ❖ **Manual de Procedimientos para el Manejo de los Almacenes en las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública.**
 - (Oficialía Mayor SEP, el 24 de mayo de 2005)
- ❖ **Criterios para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Educación Pública**
 - (Dirección General de Innovación, Calidad y Organización SEP, 2006)
- ❖ **Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.**
 - (Oficialía Mayor SEP, marzo de 2007)
- ❖ **Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública (Prontuario de Fiscalización para la Operación del Gasto).**
 - (Oficialía Mayor SEP, abril de 2007)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN
GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Handwritten signature

Facultades:

- ❖ No aplica

Atribuciones:

- ❖ Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal;
- ❖ Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas;
- ❖ Coordinar la participación de los Colegios de Profesionistas y demás instancias pertinentes, en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia;
- ❖ Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como expedir cédulas profesionales con efectos de patente;
- ❖ Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión, a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite;
- ❖ Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente;
- ❖ Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado;
- ❖ Registrar la creación de los Colegios de Profesionistas y la de sus Federaciones;
- ❖ Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales;
- ❖ Comunicar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las conductas presumiblemente delictivas o las infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan; y
- ❖ Proponer la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República y promover la distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Servicios que proporciona la unidad

Autorización y Registro de Colegios de Profesionistas.
Registro de Federaciones de Colegios de Profesionistas.
Solicitud de Alta de Nuevos Socios a un Colegio de Profesionistas.
Solicitud de Alta de Nuevos Colegios a una Federación de Colegios de Profesionistas.
Solicitud para el Cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas o Federación de Colegios de Profesionistas.
Cambio de Denominación de un Colegio de Profesionistas o una Federación de Colegios de Profesionistas
Solicitud de Cambio de Estatutos de un Colegio de Profesionistas o una Federación de Colegios de Profesionistas.
Solicitud de Expedición de Copias de Documentos contenidos en los Expedientes de la Dirección General de Profesiones. Copia Certificada.
Copias Simples.
Solicitud de Emisión de Estadísticas sobre el Registro Nacional de Profesionistas
Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para Mexicanos con Estudios en el Extranjero, para los Niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura: Nivel Licenciatura
Nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado
Nivel Técnico o Profesional Técnico
Solicitud de Registro de Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula para mexicanos y Extranjeros con Estudios en México.
Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédulas para Mexicanos con Estudios en el Extranjero, para los Niveles de Maestría y Doctorado
Solicitud de Antecedentes Profesionales
Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédulas para Extranjeros con Estudios en el Extranjero, para los Niveles de Maestría y Doctorado
Solicitud de Autorización Provisional para Ejercer como Pasante
Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para Extranjeros con Estudios en el Extranjero, para los Niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura: Nivel Licenciatura.
Nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

JP



A. Descripción de puestos (para unidades administrativas)

Nombre del Puesto: DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES	
Objetivo General del Puesto	<p>Establecer y dirigir los mecanismos de vigilancia del ejercicio profesional con el propósito de que se realice conforme a las normas establecidas, para dar certeza a la sociedad de que quienes se ostentan como profesionistas cumplen con la formación académica necesaria y con los requisitos legales para ejercer una profesión; así como de vinculación entre el estado y los colegios de profesionistas.</p>
Funciones	<p>Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.</p> <p>Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los Colegios de Profesionistas.</p> <p>Coordinar la participación de los Colegios de Profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia.</p> <p>Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como expedir cédulas profesionales con efectos de patente.</p> <p>Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite.</p> <p>Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.</p> <p>Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado.</p> <p>Registrar la creación de los colegios de profesionistas y la de sus federaciones.</p> <p>Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales.</p> <p>Comunicar a la unidad de asuntos jurídicos las conductas presumiblemente delictivas o las infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, a efecto de que se presenten las querrelas y denuncias que correspondan.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

[Handwritten signature]



	Proponer la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la república y promover la distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país.
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

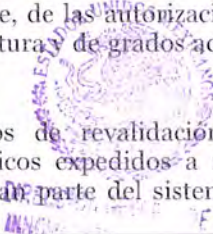

S. E. P.
**DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA**





Nombre del Puesto: DIRECTOR DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos que coadyuven a la vigilancia del ejercicio profesional, a través de la autorización que se expida para ejercer una profesión a los profesionistas que acrediten haber cumplido los requisitos académicos y legales para su desempeño laboral.
Funciones	<p>Aprobar conforme a la aplicación en la materia, los dictámenes de registro, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del sistema educativo nacional.</p> <p>Coordinar la elaboración de los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten.</p> <p>Proponer y coordinar la difusión de las normas para la elaboración del catálogo de carreras de las instituciones educativas autorizadas y registradas en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Coordinar, proyectar y vigilar la emisión de acuerdos tendientes a regularizar el registro de carreras e Instituciones Educativas en liquidación, desaparecidas o canceladas.</p> <p>Proponer y establecer los mecanismos de coordinación con las Autoridades Estatales en materia de profesiones e Instituciones Educativas con el fin de concertar acuerdos para el registro de instituciones y carreras que se encuentren debidamente autorizadas en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Establecer y coordinar los mecanismos de control para llevar a cabo el registro de las instituciones públicas y privadas del país, dedicadas a la enseñanza de tipo medio superior y superior.</p> <p>Coordinar el registro de las sanciones que se impongan a los profesionistas en el desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional, así como en su caso cancelar el registro del título a los profesionistas condenados jurídicamente a rehabilitación en el ejercicio, promoviendo la publicación de dichas cancelaciones.</p> <p>Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza la expedición de cédulas profesionales o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras.</p> <p>Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la expedición de cédulas con efecto de patente, de las autorizaciones para el ejercicio de profesiones técnicas, la licenciatura y de grados académicos de maestría y doctorado.</p> <p>Verificar la procedencia de los acuerdos de revalidación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos expedidos a mexicanos o extranjeros, por instituciones que no forman parte del sistema educativo nacional.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



[Firma manuscrita]



	<p>Proponer criterios para la elaboración del anteproyecto de reglas y criterios normativos de simplificación y desconcentración del registro nacional de profesiones, con base a acuerdos, circulares, decretos y convenios en materia de profesiones.</p> <p>Evaluar periódicamente la calidad y mejoramiento de los servicios públicos atribuidos por la ley en materia de registro profesional y simplificar, depurar y actualizar los trámites y procedimientos.</p> <p>Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA



Nombre del Puesto: DIRECTOR DE COLEGIOS PROFESIONISTAS	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos para la vigilancia y supervisión del cumplimiento de la normatividad relativa a la autorización y registro de colegios de profesionistas y sus federaciones, servicio social profesional, seguimiento de acuerdos de las comisiones técnicas consultivas y los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones, de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional.
Funciones	<p>Proponer y difundir los lineamientos para tomar resoluciones sobre la cancelación o disolución de colegios y federaciones cuando no cumplan con los requisitos para continuar su operación.</p> <p>Planear y dirigir la formulación e implantación de los procedimientos para otorgar la autorización y registro de los colegios de profesionistas.</p> <p>Evaluar los lineamientos generales para la autorización y registro de los colegios de profesionistas para realizar las mejoras o ajustes que resulten convenientes.</p> <p>Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para promover la vinculación y/o conexión entre esta unidad administrativa y los colegios de profesionistas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales remitidas a esta unidad administrativa por la Dirección General de relaciones internacionales o por la Secretaría de Economía.</p> <p>Participar en eventos de colegios y agrupaciones profesionales nacionales e internacionales.</p> <p>Coordinar e implantar acciones en materia del ejercicio profesional con las autoridades estatales responsables de la vigilancia del ejercicio profesional, en el ámbito de los colegios de profesionistas.</p> <p>Participar en las reuniones para el establecimiento de lineamientos para el ejercicio de los colegios de profesionistas que se constituyen en federación de cada rama profesional o en grupos de ramas o en federación general.</p> <p>Coordinar las acciones en materia de vigilancia del ejercicio profesional en cuanto a uso de documentos apócrifos y uso de la profesión.</p> <p>Proponer y coordinar las acciones para la instrumentación de los acuerdos de reconocimiento mutuo derivados de los tratados de libre comercio suscritos por México en materia del ejercicio profesional.</p> <p>Asesorar a las comisiones técnicas consultivas y con los comités mexicanos en los temas fundamentales del ejercicio profesional para la práctica internacional de las profesiones del tratado de libre comercio.</p>

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Yp



	<p>Proponer, coordinar y llevar el seguimiento de los acuerdos derivados de los trabajos de las comisiones técnicas consultivas y de los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.</p> <p>Coordinar el registro del servicio social profesional a fin de que se realice el seguimiento respectivo.</p> <p>Coordinar y promover los programas de servicio social profesional a fin de que los profesionistas colegiados y no colegiados cumplan con este requisito académico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.</p>

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL
DE INNOVACIÓN Y
ORGANIZACIÓN**

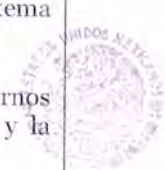
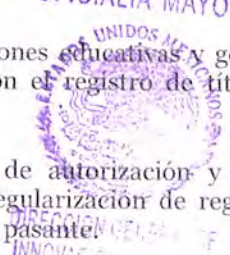


DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de inherentes a la vigilancia del ejercicio profesional en las diversas instituciones que ofrecen sus servicios profesionales, para dar certeza a la sociedad de quien se ostente como profesionista haya cumplido con la formación académica necesaria y los requisitos legales para ejercerla.
Funciones	<p>Supervisar que se cumpla con la normatividad en materia de registro de instituciones públicas del país, dedicadas a la enseñanza profesional de tipo medio superior y superior, así como el registro de títulos profesionales y grados académicos.</p> <p>Supervisar que se cumpla con la normatividad relacionada con la expedición de cédulas profesionales.</p> <p>Supervisar la aplicación de las disposiciones legales en la expedición de cédula con efecto de patente, para el ejercicio de profesiones en sus niveles técnico, superior universitario, licenciaturas, maestrías y doctorados.</p> <p>Proponer lineamientos y requisitos para autorizar el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.</p> <p>Supervisar la atención de solicitudes de informes a las instituciones y autoridades educativas, sobre la autenticidad de la documentación escolar que integra los expedientes para el trámite de registro de títulos o grados académicos.</p> <p>Supervisar las investigaciones, respecto a los expedientes que se detienen por considerarse que contienen documentación apócrifa.</p> <p>Supervisar el envío de oficios a la dirección de colegios, respecto a los expedientes que se confirmaron ser apócrifos para su procedimiento legal.</p> <p>Supervisar el registro y las estadísticas de los documentos que se confirmaron apócrifos.</p> <p>Supervisar el registro de títulos profesionales, expedidos por las instituciones del estado, descentralizadas y con reconocimiento de validez oficial, así como por instituciones que no formen parte del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>Supervisar la atención a gestores de instituciones educativas y gobiernos estatales, respecto a asuntos relacionados con el registro de título y la expedición de la cédula profesional.</p> <p>Revisar y firmar en ausencia del director de autorización y registro profesional, los oficios relacionados con la regularización de registro de carreras de instituciones educativas o cartas de pasante.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



	Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el factor de incremento semestral de los servicios que presta la dirección general de profesiones.
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja y su difusión, puede tener efecto en la opinión pública.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN
INNO
Y





Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento a los procesos de vigilancia del ejercicio profesional y a la conformación de los colegios de profesionistas con el propósito de otorgar certeza a la sociedad de que dichas organizaciones están conformadas de acuerdo a la ley y sus agremiados cumplen con los requisitos para ejercer una profesión.
Funciones	<p>Supervisar y coordinar la elaboración y el desarrollo de las actividades para otorgar la autorización y registro de los colegios de profesionistas.</p> <p>Coordinar la elaboración del dictamen jurídico de registro y autorización de la asociación civil como colegio de profesionistas o federación de colegios de profesionistas.</p> <p>Elaborar y proponer los lineamientos para tomar resoluciones sobre la cancelación o disolución de colegios y/o federaciones de profesionistas.</p> <p>Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones con las comisiones técnicas consultivas y con los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Comisiones Técnicas Consultivas y de los Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.</p> <p>Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales, remitidas a esta unidad administrativa por la dirección general de relaciones internacionales de la secretaría de educación pública o por la secretaría de economía.</p> <p>Representar al director de colegios de profesionistas y al director general en diversos eventos relacionados con las asociaciones gremiales, así como en reuniones con organismos internacionales.</p> <p>Supervisar la actualización de las bases de datos relacionadas con la documentación apócrifa que se remite a la unidad de asuntos jurídicos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades para esta S.E.P.

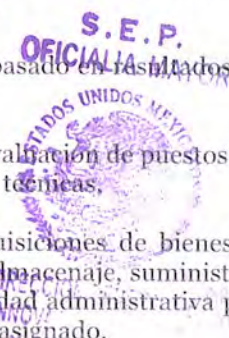
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MP



Nombre del Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa.</p> <p>Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.</p> <p>Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p> <p>Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</p> <p>Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</p> <p>Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia.</p> <p>Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.</p> <p>Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.</p> <p>Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.</p> <p>Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.</p> <p>Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y validación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p>



[Handwritten signature]



	<p>Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa.</p> <p>Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

MP



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades referentes al registro de título y expedición de cédulas para mexicanos con estudios en México, para que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable y dar certeza a la sociedad de que el profesionista que cuente con su cédula profesional, cumple con los requisitos académicos y legales para el ejercicio de su profesión.
Funciones	<p>Organizar y supervisar los trámites de ventanilla de público y gestores para la atención de usuarios del servicio conforme a los procedimientos establecidos en materia de registro y expedición de cédulas profesionales.</p> <p>Supervisar el registro de los títulos y grados académicos, legalmente expedidos por las instituciones educativas que cuenten con registro en esta dirección general.</p> <p>Informar y retener para su investigación, los expedientes que son cuestionados por problemas de autenticidad en los documentos presentados.</p> <p>Tramitar, controlar, registrar y elaborar la expedición de reposiciones de cédulas profesionales.</p> <p>Registrar las cédulas profesionales con efectos de patente y llevar el control de expediciones efectuadas.</p> <p>Informar a la subdirección de área sobre la detección de documentos presuntamente falsos.</p> <p>Mantener actualizado el catálogo de firmas, sellos, formatos y funcionarios facultados para suscribir títulos y documentación académica.</p> <p>Retener para investigación, los expedientes que son cuestionados por problemas de autenticidad en los documentos presentados.</p> <p>Supervisar la autenticación y dictaminación de la documentación que integra los expedientes en trámite de registro de título o grado académico.</p> <p>Archivar y resguardar los títulos y cédulas profesionales que no han sido requeridos por los interesados.</p> <p>Dar seguimiento a la integración y el envío de expedientes para la impresión de las cédulas.</p> <p>Integrar y revisar el cumplimiento de las especificaciones las cédulas profesionales para su proceso, separación y distribución en las diferentes áreas y elaborar el control de documentos entregados.</p>

S.E.P.
OFICINA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN Y CALIDAD



MP



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



**S. E. P.
INSTITUTO GENERAL DE INVESTIGACIONES
ADMINISTRATIVAS**



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES	
Objetivo General del Puesto	Realizar los procesos y trámites de autorización para apoyar la vigilancia del ejercicio profesional.
Funciones	<p>Tramitar y elaborar autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por títulos en trámite, duplicados de cédula profesional.</p> <p>Tramitar y elaborar constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional, así como informes de antecedentes profesionales de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por título en trámite.</p> <p>Tramitar la devolución de documentos originales que obran en los expedientes que se encuentren en el archivo general.</p> <p>Tramitar el registro de diploma y expedición de cédula profesionales para ejercer una especialidad.</p> <p>Registrar títulos y expedir cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero.</p> <p>Registrar grados académicos para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero.</p> <p>Elaborar oficios a las instituciones educativas y gobiernos estatales para solicitar la autenticidad de la documentación académica.</p> <p>Elaborar oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas informando el resultado de la investigación para su atención legal.</p> <p>Elaborar oficios de notificación de documentación falsa tanto a los interesados como a las respectivas instituciones educativas o autoridades estatales.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signature



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
Objetivo General del Puesto	Realizar el registro, adición y modificación de las instituciones educativas de educación media superior y superior, así como de las carreras que estas imparten, y que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, para la actualización del Catálogo Nacional de Instituciones y carreras registradas.
Funciones	<p>Elaborar los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten y el registro de los formatos, sellos y firmas que se utilizan en la documentación académica de sus egresados.</p> <p>Actualizar el Catálogo Nacional de Instituciones Educativas, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, respecto de las instituciones registradas y las carreras que imparten, así como de los expedientes para los formatos, sellos y firmas que utilizan las casas de estudios.</p> <p>Ejecutar la cancelación del registro de las instituciones educativas que así lo soliciten o en los supuestos del art. 67 de la ley reglamentaria del art. 5 Constitucional.</p> <p>Proponer el dictamen, acordar y registrar las enmiendas que se solicitan al registro original de las instituciones.</p> <p>Verificar la existencia y vigencia de las instituciones educativas registradas y de las carreras que imparten.</p> <p>Registrar los convenios de coordinación que en materia de registro profesional celebre la Secretaría de Educación Pública con instituciones de educación superior.</p> <p>Integrar la relación semestral de sus egresados de las instituciones que hayan suscrito convenios de coordinación, así como elaborar estadísticas relacionadas con el funcionamiento de las instituciones de educación superior registradas.</p> <p>Revisar la documentación académica que remiten las instituciones educativas, para que cumplan con los requisitos de ley, además de remitir los ejemplares de los formatos, los sellos y firmas actualizados, al área de registro para su utilización.</p> <p>Elaboración de los acuerdos de adición al registro para las nuevas carreras que se imparten o cambio de la denominación de las existentes, en una institución educativa previamente registrada.</p> <p>Elaboración de los acuerdos de modificación al registro de la denominación de las instituciones educativas previamente registradas.</p> <p>Actualizar el catálogo nacional de instituciones educativas, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, respecto de las nuevas carreras que se imparten en las instituciones educativas previamente registradas.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA

MP



	Actualizar el catálogo nacional de instituciones educativas, anotando la nueva denominación y verificando las carreras que se tienen registradas al momento de elaborar el acuerdo de modificación respectiva.
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COMISIÓN ADMINISTRATIVA



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COLEGIOS	
Objetivo General del Puesto	Atender las solicitudes que presentan las asociaciones civiles para la autorización y registro de colegios o federaciones de colegios de profesionistas, con el fin de obtener el registro correspondiente.
Funciones	<p>Elaborar el dictamen jurídico de registro y autorización de la asociación civil como Colegio de Profesionistas o federación de colegios de profesionistas.</p> <p>Verificar el límite de colegios de la misma rama profesional, en cumplimiento a la normatividad establecida.</p> <p>Elaborar los informes de trámites efectuados y de pagos de derechos federales recibidos.</p> <p>Gestionar la consulta ante los presidentes de los colegios registrados que pertenezcan a la misma rama profesional, con la finalidad de que emitan su opinión respecto a la solicitud de registro de un nuevo colegio de profesionistas.</p> <p>Realizar las enmiendas al registro original de los colegios y federaciones de colegios de profesionistas registrados en la Dirección General de Profesiones (DGP), consistente en registrar las modificaciones a los estatutos de un determinado colegio o federación de colegios de profesionistas, así como el registro de un nuevo consejo directivo y alta y baja de socios y cambio de denominación de la asociación civil correspondiente.</p> <p>Proporcionar información personal, vía telefónica o correo electrónico a las asociaciones civiles que soliciten su registro como colegios o federaciones de colegios de profesionistas.</p> <p>Proporcionar a la asociación civil solicitante, los requisitos que debe cumplir para el trámite de registro y autorización de colegios, así como la información legal y procedimental de apoyo.</p> <p>Informar a la asociación civil solicitante, la imposibilidad de su registro, en caso de que existan cinco colegios o federaciones registradas.</p> <p>Participar en reuniones que realizan los colegios de profesionistas, asociaciones gremiales e instituciones de educación superior.</p> <p>Controlar y actualizar el archivo general de los colegios de profesionistas, con el fin de que se atiendan las solicitudes de autorización y registro, con base en la información vigente.</p> <p>Participar en realización de los trabajos derivados de las reuniones con las comisiones técnicas consultivas, con los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones y con el consejo consultivo de certificación profesional.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
OFICIALIA MAYOR
UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
OFICIALIA MAYOR
UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

[Handwritten signature]



	Dar seguimiento a acuerdos derivados de las reuniones con las comisiones técnicas consultivas, con los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones y con el consejo consultivo de certificación profesional.
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TÉCNICAS	
Objetivo General del Puesto	Fomentar el cumplimiento del servicio social profesional en las Instituciones de Educación Media, Educación Superior y en los Colegios de Profesionistas con el fin de elevar el índice de profesionistas que concluyen con este requisito para dar seguimiento a su titulación.
Funciones	<p>Asesorar a los colegios de profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional.</p> <p>Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los Colegios de Profesionistas para la integración de grupos de trabajo.</p> <p>Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones.</p> <p>Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.</p> <p>Revisar y registrar los reportes emitidos por los colegios de profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control.</p> <p>Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos.</p> <p>Asesorar a los colegios de profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados.</p> <p>Elaborar informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COMPUTACIÓN	
Objetivo General del Puesto	Proponer, diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas para apoyar la automatización de los procesos de la Dirección General de Profesiones, así como proporcionar el soporte técnico y de mantenimiento a la infraestructura de cómputo de la unidad administrativa.
Funciones	<p>Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación.</p> <p>Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos.</p> <p>Operar y monitorear la base de datos del registro nacional de profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento.</p> <p>Coordinar las acciones de trabajo con la Dirección General de Tecnología de la Información y sus áreas especializadas para garantizar la continuidad de las aplicaciones sobre las cuales operan los sistemas de esta Dirección General.</p> <p>Diseñar en coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información soluciones óptimas para el desarrollo de sistemas que opere la Dirección General de Profesiones.</p> <p>Diseñar y operar la página web de la Dirección General de Profesiones.</p> <p>Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la unidad administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades.</p> <p>Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas.</p> <p>Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

[Handwritten signature]



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad administrativa.
Funciones	<p>Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.</p> <p>Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.</p> <p>Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</p> <p>Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.</p> <p>Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.</p> <p>Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros.</p> <p>Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones que tiene derecho.</p> <p>Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.</p> <p>Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</p>

SE
OFICINA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



[Handwritten signature]



	<p>Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</p> <p>Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</p> <p>Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</p> <p>Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</p> <p>Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MEXICANO DE PROFESIONES
REGISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

MP



Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la unidad administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la unidad administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.</p> <p>Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</p> <p>Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.</p> <p>Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</p> <p>Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.</p> <p>Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.</p> <p>Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.</p> <p>Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).</p> <p>Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa.</p> <p>Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN



	<p>Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> <p>Prever la funcionalidad de las instalaciones de la unidad administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**


**DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA**


Código de Ética y de Conducta

Código de Ética de los Servidores Públicos

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

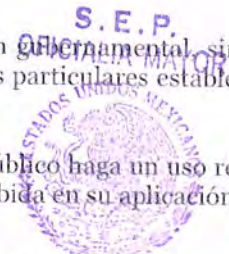
TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información **oficialmente**, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Y ORGANIZACIÓN





Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad

1.-Ejercer mis funciones dentro del marco de la Ley

- Realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las normas jurídicas que regulan mis actos como servidor público.
- Promover el cumplimiento de la normatividad entre mis compañeros de trabajo.
- Denunciar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos u omisiones contrarios a la Ley.

2.- Apego a los objetivos institucionales de la SEP

- Conocer la misión y visión de la SEP, y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas.
- Promover el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la Secretaría.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la atención al público.

3.- Desempeño como servidor público

- Cumplir mis funciones con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia y respeto a las personas, imparcialidad, equidad, inclusión, pertinencia, calidad y eficiencia, así como promover la confianza de la sociedad en la SEP.
- Utilizar los bienes, servicios y programas institucionales sin fines personales, partidistas, electorales ni de ninguna otra índole.
- Evitar incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de interés.

4.-Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.
- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro.

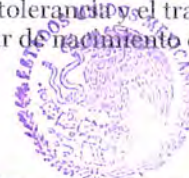
6.-Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.
- Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distingo de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo e iniciativas de mis compañeros.

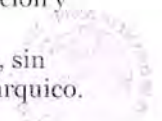
7.-Desarrollo profesional y humano continuos

- Brindar al personal la capacitación que requiera para el buen desempeño de sus labores, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridas.

SEP
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN





- Participar en cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Estimular en mis compañeros el interés por mejorar en el ámbito profesional y humano.
- Conducir mis actos con ética y compromiso para el desarrollo humano y social.

8.-Responsabilidad en el cuidado de la salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

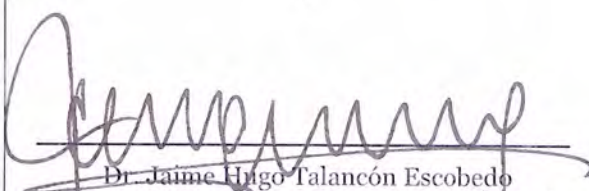
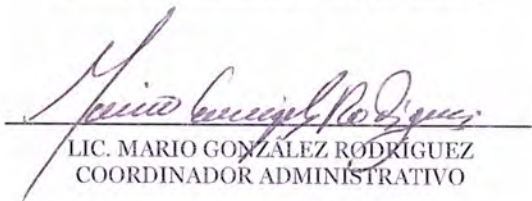
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, agua y energía eléctrica, para evitar su desperdicio.
- Conocer y aplicar las acciones del Programa de Protección Civil de la SEP.
- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Respetar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**




[Firma manuscrita]



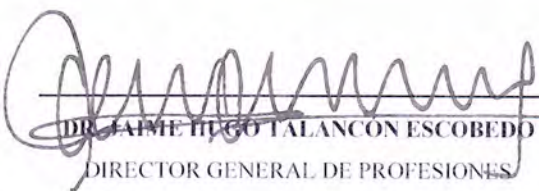

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 512	Nombre UR: DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	
Propone:  Dr. Jaime Hugo Talancón Escobedo DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES	Aprueba: <hr/> Mtro. Nicolás Kubli Albertini OFICIAL MAYOR
Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: No. Oficio de Expedición: Fecha:	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
Elaboró: DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES  LIC. MARIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Fecha: AGOSTO 2013 Sello



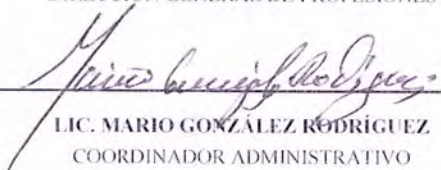

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 1</p>
--	---	------------------------------

<p>Clave:</p> <p>512</p>	<p>Denominación de la Unidad Responsable:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>
---------------------------------	--

<p>Nombre del documento:</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>
--

<p>Propone:</p>  <p>DR. JAIME HUGO TALANCON ESCOBEDO DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>GUSTAVO NICOLÁS KUBLI ALBERTINI OFICIAL MAYOR</p>
--	--

<p>Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-512-DG-05-2013</p> <p>No. Oficio de Expedición:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ. PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>
---	---

<p>Elaboró:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES</p>  <p>LIC. MARIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Fecha:</p> <p>AGOSTO 2013</p> 
--	---