



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura y
Servicios Educativos del Estado de
Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y
Servicios a Profesionistas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Secretaría de Educación y Cultura y
Servicios Educativos del Estado de
Sonora**

**Coordinación General de Registro, Certificación y
Servicios a Profesionistas**

Elaboró

Lic. Francisco M. Pintor Beiles /
Coordinador General de
Registro, Certificación y
Servicios a Profesionistas

Revisó

Profr. José Víctor Guerrero
González / Secretario de
Educación y Cultura y Director
General de los Servicios
Educativos del Estado de
Sonora

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0648-2021 de fecha
02/07/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito proporcionar una herramienta útil con visión clara y precisa que garantice la operación óptima y desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Coordinación General.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Coordinación o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Este documento tiene como objetivo servir de instrumento como apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

Fecha de elaboración	Hojas
02/07/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-CGC-RP/Rev.03	

Macroproceso: 02 - La Pertinencia de la Educación con el Empleo

Subproceso: 01 - Registro de Colegios de Profesionistas **Responsable:** Jefe de Departamento de Colegios de Profesionistas
Tipo: Operativo **Producto:** Registro de Colegios de Profesionistas
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Total de Num. de Registros de Colegios de Profesionistas
Reto: 8 - Fortalecer la gestión administrativa y académica de las instituciones educativas de sonora. **Facultades:** Coordinación y Política Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	08-CGC-P01/Rev.02	Registro de Colegio de Profesionistas.	Registro de Colegios de Profesionistas	Núm. de Colegios registrados / Núm. de Colegios solicitados	Asociaciones de Profesionistas

Subproceso: 02 - Control Escolar de Educación Básica **Responsable:** Director de Registro y Certificación de Educación Básica
Tipo: Operativo **Producto:** Acreditación y certificación de alumnos de Educación Básica
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Certificados de Alumnos Egresados
Reto: 8 - Fortalecer la gestión administrativa y académica de las instituciones educativas de sonora. **Facultades:** Coordinación y Política Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	08-CGC-P02/Rev.02	Acreditación y Certificación de Educación Básica y Regularización de Educación Secundaria	Certificados de estudiantes de Educación Básica	Núm. de alumnos(as) capturados en Sistema de Control Escolar / Núm. de alumnos(as) preinscritos(as)	Estudiantes de Educación Básica
5	08-CGC-P05/Rev.02	Certificación Electrónica e Informe Parcial de Calificaciones	Certificación Electrónica Informe Parcial de Calificaciones	No. de Certificación Electrónica generadas / Solicitudes recibidas No. de Informes Parciales de Calificaciones entregados / Solicitudes recibidas	Estudiantes de Educación Básica
9	08-CGC-P09/Rev.02	Revalidación de Estudios completos de nivel Primaria y Secundaria realizados en el extranjero.	Resolución de Revalidación de estudios de Educación Básica	Número de Resoluciones expedidas / Número solicitudes	Usuarios (as) con estudios de Educación Básica realizado en el extranjero

Subproceso: 03 - Registro de Título y expedición de Cédula Profesional Estatal **Responsable:** Director de Registro y Servicios a Profesionistas
Tipo: Operativo **Producto:** Registro de Título y expedición de Cédula Profesional Estatal
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Número de Cédulas / Número de Solicitudes
Reto: 8 - Fortalecer la gestión administrativa y académica de las instituciones educativas de sonora. **Facultades:** Coordinación y Política Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	08-CGC-P03/Rev.02	Certificación de Antecedentes Académicos	Certificación de Antecedentes Académicos	Número de Certificaciones / Número de solicitudes	Personas con Título Profesional
10	08-CGC-P10/Rev.02	Registro de Título y expedición de Cédula Profesional Estatal	Título Registrado Cédula Profesional del Estado de Sonora	Número de Registros de Título / Número de solicitudes Número de Cédula Profesional Estatal / Número de solicitudes	Profesionistas con título legalmente expedido Instituciones de Media Superior y Superior

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Silvia Isabel Monreal Vidales / Directora de Control y Procesos	Lic. Francisco M. Pintor Beiles / Coordinador General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Profr. José Víctor Guerrero González / Secretario de Educación y Cultura y Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegio de Profesionistas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/04/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a las Asociaciones Civiles de Profesionistas para su registro como colegio formalmente constituido, acorde a la Ley de Profesiones del Estado de Sonora y su reglamento, para el ejercicio legal y beneficio de sus agremiados.

II.- ALCANCE

Aplica para todas las Asociaciones de Profesionistas que deseen obtener el registro como Colegio de Profesionistas del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

DCP.-Dirección de Colegios de Profesionistas.

CGRCySP.- Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Organización de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5 y Artículo 121
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1. Para llevar a cabo el Registro de Colegios se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley no. 160 de Profesiones del Estado de Sonora.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Colegios de Profesionistas, informar a la Coordinación General como ente representante titular, emitir e informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos el caso de cualquier anomalía presentada con respecto a la existencia de alguna documentación en presunción apócrifa, para que se determine lo conducente ante las autoridades correspondientes.
3. El(la) profesionista solo podrá pertenecer a un Colegio por rama Profesional y de Especialidad.
4. Recibida la Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas de una Asociación, la DCP dará conocimiento de ella a los demás Colegios ya registrados de la misma rama profesional, para que en un término de 15 días emitan sus observaciones ante esta Dirección.
5. Una vez otorgado el Registro al Colegio, deberá renovar su registro cada dos años, presentando ante la Secretaría la documentación que acredite que continúan cumpliendo con los requisitos a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora, así como el resto de sus obligaciones previstas en la misma, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CGC-P01-F01/Rev.02	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas	Ver anexo
08-CGC-P01-F02/Rev.02	Directorio de los Miembros del Colegio de Profesionistas	Ver anexo
08-CGC-P01-F03/Rev.02	Directorio de Socios que Integran el Consejo Directivo	Ver anexo
08-CGC-P01-F04/Rev.01	Formato de Asesoría	Ver anexo
08-CGC-P01-F07/Rev.01	Formato de Notificación de Rechazo (Registro de Colegio)	Ver anexo
08-CGC-P01-I01/Rev.01	Instructivo Registro Colegios	Ver anexo
08-CGC-P01-F05/Rev.01	Acta de Registro	Ver anexo
08-CGC-P01-F06/Rev.02	Constancia de Registro	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROPORCIONAR INFORMACIÓN	
1.1	Secretaria de Apoyo	Proporciona información a las Asociaciones de Profesionistas DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	Formato de Asesoría
2		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
2.1	Secretaria de Apoyo	Recibe documentación y ficha de pago	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas, Directorio de los miembros del Colegio de Profesionistas, Directorio de Socios que Integran el Consejo Directivo
3		DICTAMINACIÓN	
3.1	Jefe (a) de Departamento de Colegios de Profesionistas	Revisa y valida documentación DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	Copia del expediente
		EN CASO NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEGÚN INSTRUCTIVO, SE RECHAZA Y PASA AL PUNTO 5.1a	
3.2		Registra y asigna número al Colegio DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	Libro de registro, Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas,
3.3		Firma Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas
4		REGISTRO	
4.1	Coordinador(a) General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Autoriza con firma la Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas
5		NOTIFICACIÓN	
5.1	Jefe (a) de Departamento de Colegios de Profesionistas	Notifica Registro al(a) la Presidente(a) del Colegio	Acta de Registro, Constancia de Registro
		En caso de rechazo se le notifica al(a) la Presidente(a) para que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Profesiones del Estado de Sonora.	Formato de Notificación de Rechazo (Registro de Colegio)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Silvia Isabel Monreal Vidales /
Directora de Control y Procesos

Lic. Juan Fernando Moya Díaz / Jefe
del Departamento de Colegios de
Profesionistas

Lic. Francisco M. Pintor Beiles /
Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegio de Profesionistas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/04/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Asesoría	Secretaria de Apoyo	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración
2	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas, Directorio de los miembros del Colegio de Profesionistas, Directorio de Socios que Integran el Consejo Directivo	Secretaria de Apoyo	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración
3	Copia del expediente	Jefe (a) de Departamento de Colegios de Profesionistas	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración
4	Libro de registro, Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas,	Jefe (a) de Departamento de Colegios de Profesionistas	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración
5	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas	Jefe (a) de Departamento de Colegios de Profesionistas	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración
6	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas	Coordinador(a) General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración
7	Acta de Registro, Constancia de Registro	Jefe (a) de Departamento de Colegios de Profesionistas	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración
8	Formato de Notificación de Rechazo (Registro de Colegio)	Jefe (a) de Departamento de Colegios de Profesionistas	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas	Archivo concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación de Educación Básica y Regularización de Educación Secundaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/04/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir al (a la) alumno(a) Acreditado(a) el Certificado de Educación Preescolar, Primaria y/o Secundaria el documento correspondiente (Boleta de Evaluación y/o Certificado de terminación de estudios de Educación Básica) para que pueda continuar con sus estudios académicos en el siguiente grado y/o nivel educativo, así como la Regularización de materias de Educación Secundaria.

II.- ALCANCE

Estudiantes de Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria)

III.- DEFINICIONES

CGRCySP: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
YOREMIA: Sistema de Información y Vinculación para la Comunidad Educativa de Sonora
EGC: Examen General de Conocimientos
SYRCER: Solicitud y Registro de Calificaciones de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Secundaria
REXA: Regularización de Exalumnos(as) (externo)
REL: Relación de alumnos(as) de Educación Secundaria.
DRyCEB: Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
N/A: No Aplica

IV.- REFERENCIAS

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitido por la Secretaría de la Contraloría General
- Manual de Organización de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Calendario Escolar emitido por la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
- Calendario para Regularizaciones etapas Julio, Agosto y Enero.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1. Se acreditará Educación Preescolar con el solo hecho de haber cursado el grado correspondiente, de acuerdo con los criterios de Acreditación de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
2. Primer y Segundo grado de Educación Primaria se acreditará con el solo hecho de haber cursado el grado correspondiente, de acuerdo con los criterios de Acreditación de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
3. Tercero, cuarto, quinto y sexto grado de Educación Primaria y cualquier grado de Educación Secundaria se acreditará con el 80% de asistencia y demás requisitos de acuerdo con los criterios de Acreditación de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
4. Es responsabilidad de las(os) Encargadas(os) de Control Escolar de Educación Básica y del (de la) Director(a) de Registro y Certificación de Educación Básica, llevar a cabo la revisión del documento: Instructivo para Formalizar la Acreditación y Certificación de Estudios de Educación Básica y Solicitud de elaboración de Certificados por Omisión del ciclo escolar con las áreas involucradas para su autorización y publicación correspondiente en el Sistema YOREMIA (se realiza en el último mes del ciclo escolar correspondiente).
5. Se clasificará por Zona Escolar la asignación de responsabilidad de atención a la comunidad educativa y revisión de documento de Educación Básica, entre todas y cada una de las personas que conforman el área de Control Escolar de Educación Preescolar y Primaria. Para el caso de Educación Secundaria, el Control Escolar se lleva por escuelas, por Zona Escolar aplica solamente en telesecundarias.
6. El proceso de Certificación de Secundaria para el alumnado de tercer grado y exalumnos(as) irregulares que cuenten con adeudos de una a cuatro materias, son sujetos a regularizar su situación académica de acuerdo con las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Asimismo, para alumnos(as) egresados(as) en el ciclo escolar anterior, exalumnos(as) y ciclos escolares abrogados (1959-1960 hacia atrás), se realizará de la siguiente manera:
 - Etapa 1.- En julio, aplica para alumnos(as) egresados(as) en el ciclo escolar anterior y exalumnos(as). En esta etapa las escuelas deberán entregar el formato SYRCER y REXA a las(os) Encargadas(os) de Control Escolar de Educación Secundaria, conforme a los resultados de las Regularizaciones.
 - Etapa 2.- En agosto, aplica para alumnos(as) egresados(as) en el ciclo escolar anterior y exalumnos(as). En esta etapa las escuelas deberán entregar el formato SYRCER y REXA a las(os) Encargadas(os) de Control Escolar de Educación Secundaria, conforme a los resultados de las Regularizaciones.
 - Etapa 3.- En enero, aplica para alumnos(as) egresados(as) en el ciclo escolar anterior y exalumnos(as). En esta etapa las escuelas deberán entregar el formato SYRCER y REXA a las(os) Encargadas(os) de Control Escolar de Educación Secundaria, conforme a los resultados de las Regularizaciones.
7. Los Certificados por Omisión que solicite la escuela se recibirán únicamente en la Solicitud de elaboración de Certificados por Omisión del Ciclo Escolar y se solicitarán a las(os) Encargadas(os) de Control Escolar de Educación Preescolar y Primaria.
8. La DRyCEB entregará a la CGRCySP un Reporte anual del total de Certificados Electrónicos emitidos en Educación Básica.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CGC-P02-F01/Rev.01	Autorización expresa de la madre, el padre de familia o Tutor(a) (Solicitud de no promoción)	Ver anexo
08-CGC-P02-F02/Rev.01	Solicitud de elaboración de Certificado por Omisión	Ver anexo
08-CGC-P02-F03/Rev.01	REXA	Ver anexo
08-CGC-P02-F04/Rev.02	SYRCER	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN POR PARTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	
1.1	Responsables de Control Escolar de Preescolar, Primaria y Secundaria	Recibe de las escuelas las solicitudes y documentación digital en el Sistema YOREMIA. Actualiza información y autoriza movimientos de alumnado.	Sistema YOREMIA
1.2	Responsables de Control Escolar de Primaria	Recibe los siguientes formatos: •Solicitud de elaboración de Certificados por Omisión •Expedientes de alumnos(as) que Acreditaron sexto grado de Primaria a través del EGC.	Acta de EGC, Solicitud de elaboración de Certificado por Omisión
2		VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR PARTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LÍNEA	
2.1	Responsables de Control Escolar de Preescolar	Valida en el Sistema YOREMIA la información que suben los(as) Directores(as) de las escuelas y aprueba la documentación.	Sistema YOREMIA
2.2	Responsables de Control Escolar de Primaria	Valida en el Sistema YOREMIA la información contenida en los documentos: •Solicitud de elaboración de Certificados por Omisión •Expedientes de alumnos(as) que Acreditaron sexto grado de Primaria a través del EGC.	Sistema YOREMIA, Solicitud de elaboración de Certificado por Omisión, Acta de EGC
2.3	Responsables de Control Escolar de Educación Secundaria	Recibe y valida en el Sistema YOREMIA la información del ciclo escolar actual. Recibe y valida la información contenida en formatos SYRCER y REXA.	Sistema YOREMIA, REXA, SYRCER
2.4		Imprime Certificados digitales de estudiantes que acreditaron (cada Director (a) de escuela de Educación Básica)	
3		COMPLEMENTACIÓN EN FORMATOS DE INFORMACIÓN DE LOS(AS) ALUMNOS(AS) ACREDITADOS(AS) DE EDUCACIÓN PRIMARIA.	
3.1	Responsables de Control Escolar de Primaria	•Llena los espacios de los datos recibidos en la Solicitud de Elaboración de Certificados por Omisión de Educación Primaria. •Emite Certificados Electrónicos en línea por Omisión de Educación Primaria correspondientes a la solicitud. •Emite Certificados Electrónicos en línea a alumnos(as) que acreditaron el sexto grado de Primaria a través del EGC	Solicitud de elaboración de Certificado por Omisión, Acta de EGC, Sistema YOREMIA
4		REVISIÓN DE INSTRUCTIVO PARA FORMALIZAR LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
4.1	Responsables de Control Escolar de Preescolar, Primaria y Secundaria, Director(a) de Registro y Certificación de Educación Básica	Revisa y modifica en conjunto el Instructivo para formalizar la Acreditación y Certificación del alumnado de Educación Básica	Instructivo para formalizar la Acreditación y Certificación de Educación Básica.
4.2	Director(a) de Registro y Certificación de Educación Básica	Valida y autoriza el Instructivo para su publicación.	Instructivo en Sistema YOREMIA
5		CERTIFICACIÓN	
5.1	Director(a) de Registro y Certificación de Educación Básica	Habilita el Sistema YOREMIA para la generación e impresión de Certificados Electrónicos por parte de las escuelas de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.	Sistema YOREMIA
5.2		Genera e imprime el Certificado Electrónico para entregar al alumnado Acreditado (cada Director (a) de escuela de Educación Básica Preescolar, Primaria y Secundaria)	Sistema YOREMIA

6		RESGUARDO DE EXPEDIENTES	
6.1	Apoyo Administrativo	Resguarda expedientes en el Archivo Histórico de Educación Básica.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Silvia Isabel Monreal Vidales /
Directora de Control y Procesos

Ing. Carlos Jaime Mendoza Acuña /
Director de Registro y Certificación
de Educación Básica

Lic. Francisco M. Pintor Beiles /
Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación de Educación Básica y Regularización de Educación Secundaria	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/04/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Sistema YOREMIA	Encargadas (os) de Control Escolar de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria	Electrónico	Indefinido	Servidor	Servidor
2	Acta de EGC, Solicitud de elaboración de Certificado por Omisión	Encargadas (os) de Control Escolar de Educación Primaria	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica	Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
3	Sistema YOREMIA	Encargadas (os) de Control Escolar de Educación Preescolar	Electrónico	Indefinido	Servidor	Servidor
4	Sistema YOREMIA, Solicitud de elaboración de Certificado por Omisión, Acta de EGC	Encargadas (os) de Control Escolar de Educación Primaria	Electrónico	Indefinido	Servidor/Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica	Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
5	Sistema YOREMIA, REXA, SYRCER	Encargada(o) de Control Escolar de Educación Secundaria	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Servidor/Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica	Servidor/Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
6	Solicitud de elaboración de Certificado por Omisión, Acta de EGC, Sistema YOREMIA	Encargada(o) de Control Escolar de Educación Primaria	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Servidor/Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica	Servidor/Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
7	Instructivo para formalizar la Acreditación y Certificación de Educación Básica.	Encargadas (os) de Control Escolar de Educación Básica, Director(a) de Registro y Certificación de Educación Básica	Electrónico	Indefinido	Sistema YOREMIA	Servidor
8	Instructivo en Sistema YOREMIA	Director(a) de Registro y Certificación de Educación Básica	Electrónico	Indefinido	Sistema YOREMIA	Servidor
9	Sistema YOREMIA	Director(a) de Registro y Certificación de Educación Básica	Electrónico	Indefinido	Servidor	Servidor
10	Sistema YOREMIA	Directores(as) de escuelas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria	Electrónico	Indefinido	Servidor	Servidor

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Electrónica e Informe Parcial de Calificaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/04/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir un duplicado del Certificado de Educación Básica (Certificación Electrónica) y/o Informe Parcial de Calificaciones de acuerdo con las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

II.- ALCANCE

Estudiantes de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria que han concluido sus estudios (Certificación Electrónica) y alumnos(as) de Secundaria con estudios incompletos (Informe Parcial de Calificaciones).

III.- DEFINICIONES

SICRES: Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora
SISCCEB: Sistema Integral de Servicios de Control Escolar de Educación Básica
CGRCySP: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
DRyCEB: Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
YOREMIA: Sistema de Información y Vinculación para la Comunidad Educativa de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Libro de Control de Folios de Calificaciones Parciales de Secundaria.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1. Se expedirán duplicados de Certificado de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria solamente cuando el folio del Certificado del alumno se encuentre registrado en el formato REL con la situación de "Entregado" o en su defecto cuente con todas las asignaturas del plan de estudios acreditadas como lo marca la Normatividad Vigente.
2. Se expedirá Informe Parcial de Calificaciones de Educación Secundaria a estudiantes que no se hayan certificado por tener grados inconclusos o materias reprobadas.
3. Se expedirá Constancia de Estudios de Educación Básica a estudiantes que hayan cursado o se encuentren cursando algún grado de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria del Ciclo Escolar 2004-2005 en adelante.
4. Toda Certificación o Informe Parcial de Calificaciones deberá ser validado por la persona que realizó la búsqueda.
5. Toda Constancia de Estudios de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria debe ser expedida y foliada por el Sistema de Control Escolar, así como, firmada por el(la) funcionario(a) autorizado(a) ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.
6. La DRyCEB entregará a la CGRCySP dos reportes al mes de las Certificaciones Electrónicas expedidas. Deberán incluir: fecha, nombre, CURP, grado, folio, cotejo y liberación por nombre.
7. La DRyCEB entregará a la CGRCySP un reporte diario con el número total de duplicados solicitados y generados, desagregados por Ventanilla (Central), Oficina Regional y Foráneo.
8. No se recibirá documentación incompleta para cualquier trámite.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CGC-P05-I01/Rev.02	Instructivo para Certificación Electrónica e Informe Parcial de Calificaciones	Ver anexo
08-CGC-P05-F01/Rev.02	Solicitud de Certificación Electrónica de Educación Básica e Informe Parcial de Calificaciones	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROPORCIONAR INFORMACIÓN	
1.1	Encargada(o) de ventanilla en atención al público	Proporciona información de los requisitos para certificación electrónica y calificaciones parciales de secundaria. Entrega formato de solicitud de certificación electrónica de Educación Básica e Informe parcial de calificaciones. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	
2		RECEPCIÓN	
2.1	Encargada(o) de ventanilla en atención al público	Recibe los requisitos por parte del(la) usuario(a) DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	Solicitud de Certificación Electrónica de Educación Básica e Informe Parcial de Calificaciones
3		COTEJO Y CAPTURA	
3.1	Encargada(o) de ventanilla en atención al público	Captura y registra las solicitudes recibidas. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	SISCEEB
3.2	Coordinador(a) de ventanilla	Turna las solicitudes al personal encargado de búsqueda. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	SISCEEB Libro de control de folios de calificaciones de estudios parciales de Educación Secundaria.
3.3	Encargado(a) de archivo de búsqueda de antecedentes escolares	Verifica y coteja en el Sistema de Control Escolar y/o en el archivo histórico la información que el(la) usuario(a) proporcionó en la Solicitud. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	
3.4	Encargado(a) de archivo de búsqueda de antecedentes escolares	Captura en el Sistema Integral de Servicios de Control Escolar de Educación Básica la información	SISCEEB
3.5	Coordinador(a) de ventanilla	Da el Vo.Bo. o rechazo al cotejo en Sistema para liberar la certificación electrónica de educación primaria y secundaria e informa a Encargado(a) de ventanilla en atención al público para enviar a firma digital	SISCEEB
4		CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
4.1	Encargado(a) de ventanilla en atención al público	Recibe del Departamento de Registro y Certificación de Educación Básica las solicitudes que tienen el certificado electrónico liberado, para que se envíe a firma electrónica de la SEP.	SISCEEB
4.2		Genera el certificado electrónico en PDF e imprime para hacer entrega de su certificación electrónica gratuita (cuando acude Usuario(a) a recoger)	SISCEEB
		En el caso de la entrega de los Informes parciales de calificaciones, se registra el documento en el libro de firmas para su entrega.	Libro de control de folios de calificaciones de estudios parciales de Educación Secundaria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Silvia Isabel Monreal Vidales /
Directora de Control y Procesos

Ing. Carlos Jaime Mendoza Acuña /
Director de Registro y Certificación
de Educación Básica

Lic. Francisco M. Pintor Beiles /
Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Electrónica e Informe Parcial de Calificaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P05/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/04/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Certificación Electrónica de Educación Básica e Informe Parcial de Calificaciones	Encargada(o) de ventanilla en atención al público	Papel	30 días	Ventanilla	Se destruye
2	SISCEEB	Encargada(o) de ventanilla en atención al público	Electrónico	Histórico	Servidor	Servidor
3	SISCEEB Libro de control de folios de calificaciones de estudios parciales de Educación Secundaria.	Coordinador(a) de ventanilla	Papel	Indefinido	Ventanilla	Archivo de Concentración
4	SISCEEB	Encargado(a) de archivo de búsqueda de antecedentes escolares	Electrónico	Histórico	Servidor	Servidor
5	SISCEEB	Coordinador(a) de ventanilla	Electrónico	Histórico	Servidor	Servidor
6	SISCEEB	Encargado(a) de ventanilla en atención al público	Electrónico	Histórico	Servidor	Servidor
7	SISCEEB	Encargado(a) de ventanilla en atención al público	Electrónico	Indefinido	Servidor	Servidor
8	Libro de control de folios de calificaciones de estudios parciales de Educación Secundaria.	Encargado(a) de ventanilla en atención al público	Papel	Indefinido	Ventanilla	Archivo concentrado

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revalidación de Estudios completos de nivel Primaria y Secundaria realizados en el extranjero.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P09/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/04/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar validez oficial a los grados cursados y acreditados en el extranjero para que los(as) estudiantes puedan seguir con sus estudios de Educación Básica en la República Mexicana.

II.- ALCANCE

Aplica para estudiantes que completaron sus estudios de nivel Primaria (6to. grado) y Secundaria (7mo., 8vo. y 9no.) en el extranjero.

III.- DEFINICIONES

N/A: No Aplica

E.U.A.: Estados Unidos de América

CGRCYSP: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

DRyCEB: Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica

IV.- REFERENCIAS

- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Lineamientos estipulados en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación "Tabulador de Sistema Nacional de Créditos"
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Manual de Organización de la Coordinación General de Registro y Certificación y Servicios a Profesionistas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- 1.No se recibirá documentación incompleta para trámite de acuerdo con lo estipulado en la Solicitud de Revalidación
- 2.Es responsabilidad del personal encargado de Revalidación de Estudios en el extranjero verificar el contenido del expediente recibido.
- 3.Los documentos deberán de ser originales y con sello de la escuela de procedencia
- 4.En caso de no cumplir con el total de requisitos se validará por medio de la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales (solo aplica para E.U.A. y Canadá).
- 5.El Departamento de Registro y Certificación de Educación Básica entregará un informe mensual a la CGRCYSP de las Revalidaciones hechas durante el mes, que contenga: Fecha, folio y tipo de servicio otorgado. Elaboró: Encargado(a), revisó: Departamento de Registro y Certificación de Educación Básica, aprobó: Coordinador (a).

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CGC-P09-F01/Rev.02	Solicitud de Revalidación de Estudios en el Extranjero	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROPORCIONAR INFORMACIÓN	
1.1	Jefe (a) de Departamento de Control y Procesos	Entrega los requisitos y Solicitud de Revalidación de Estudios a estudiante.	
2		RECEPCIÓN	
2.1	Estudiante	Entrega documentación completa con Solicitud de Revalidación de Estudios	Solicitud de Revalidación de Estudios en el Extranjero
3		DICTAMINACIÓN	
3.1	Jefe (a) de Departamento de Control y Procesos / Coordinador (a) General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Expide la resolución de Revalidación de Estudios y se firma por el (la) Coordinador(a) General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Libro de control de folios de Revalidación de Estudios de Educación Básica
3.2	Estudiante	Entrega ficha de pago y recibe Revalidación de Estudios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Silvia Isabel Monreal Vidales /
Directora de Control y Procesos

Ing. Carlos Jaime Mendoza Acuña /
Director de Registro y Certificación
de Educación Básica

Lic. Francisco M. Pintor Beiles /
Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revalidación de Estudios completos de nivel Primaria y Secundaria realizados en el extranjero.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P09/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/04/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Revalidación de Estudios en el Extranjero	Jefe (a) de Departamento de Control y Procesos	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica	Archivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica.
2	Libro de control de folios de Revalidación de Estudios de Educación Básica	Encargada de Revalidación de Estudio/Coordinador (a) General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Papel	Indefinido	Archivo del Departamento de Registro y Certificación de Educación Básica	Archivo del Departamento de Registro y Certificación de Educación Básica

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de Antecedentes Académicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/04/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reconocer al profesionista la existencia y legalidad de documentos académicos que acrediten sus capacidades y competencias en una determinada profesión.

II.- ALCANCE

Personas con Título Profesional emitido por una institución del Estado de Sonora y que al reverso del documento cuente con la CAA.

III.- DEFINICIONES

N/A.- No aplica

CGRCySP: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

DRySP: Dirección/Director de Registro y Servicios a Profesionistas

CAA: Certificación de Antecedentes Académicos

INSTRUCTIVO: Instructivo para Certificación de Antecedentes Académicos, Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

RTV: Registro de Trámites de Ventanilla

RTI: Registro de Trámites de Instituciones

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Organización de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- 1.No se recibirá documentación incompleta para trámite de acuerdo a lo solicitado.
- 2.Es responsabilidad del personal de la Dirección de Registro y Servicio a Profesionistas verificar el contenido del expediente recibido.
- 3.El expediente debe de venir en original y copia validado por la autoridad competente.
- 4.Todos los expedientes foráneos se mandarán a validar y se les dará el servicio hasta que llegue su validación.
- 5.Todos aquellos documentos que resulten con dictamen apócrifo serán retenidos por la DRySP y turnados al área Jurídica de la SEC.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CGC-P03-I01/Rev.02	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS, REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	
1.1	Recepcionista de documentos	Revisa y recibe expediente completo y ficha de pago, en caso de no traer pago se le da un pase a caja.	
1.2	Director (a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Recibe y registra en RTI (seguir INSTRUCTIVO) los ingresos de Instituciones Educativas y Regional de Cd. Obregón, posteriormente entrega a su Asistente	Oficio con relación de expedientes a ingresar, Ficha de pago original, Registro de Trámites de Instituciones
1.3	Recepcionista de documentos	Entrega fichas de pago a DRySP y expedientes al Departamento de Registro y Servicios a Profesionistas	Recibo de documentos
1.4	Recepcionista de documentos	Registra en RTV (seguir INSTRUCTIVO) y entrega a Dictaminador y Autenticador.	Registro de Trámites de Ventanilla
1.5	Asistente Dirección e Registro y Servicios a Profesionistas	Entrega expedientes a Dictaminador y Autenticador para Dictaminación	
2		DICTAMINACIÓN	
2.1	Dictaminador y Autenticador	Dictamina (seguir INSTRUCTIVO) y entrega a DRySP relación de expedientes para firma del Coordinador General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	
		*EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEGÚN INSTRUCTIVO SE RECHAZA Y ENTREGA A USUARIO(A)/INSTITUCIÓN	
2.2	Director (a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Recibe expedientes y entrega a Asistente del Coordinador General para su firma.	
3		CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS	
3.1	Coordinador (a) General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Certifica con firma autógrafa	
3.2	Jefe (a) de Departamento de Control y Procesos /Asistente de Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas	Informa a usuario (a) / Institución que está listo el trámite	
3.3	Director (a) de Registro y Servicio a Profesionistas	Recibe, resguarda y entrega expedientes Certificados a Instituciones, Auxiliar de Ventanilla (cuando viene Usuario(a) a recoger) y envía a Regional de Cd. Obregon.	Oficio con relación de trámites a entregar, Registro de Trámites de Ventanilla, Registro de Trámites de Instituciones, Libro de Registro de Entrega a Usuarios (as)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Silvia Isabel Monreal Vidales /
Directora de Control y Procesos

Lic. Luis Oswaldo Torres Ramírez /
Director de Registro y Servicios a
Profesionistas

Lic. Francisco M. Pintor Beiles /
Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de Antecedentes Académicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/04/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio con relación de expedientes a ingresar, Ficha de pago original, Registro de Trámites de Instituciones	Director (a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas	Se destruye
2	Recibo de documentos	Recepción de documentos	Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas	Se destruye
3	Registro de Trámites de Ventanilla	Recepción de documentos	Electrónico	Electrónico	Electrónico	Indefinido
4	Oficio con relación de trámites a entregar, Registro de Trámites de Ventanilla, Registro de Trámites de Instituciones, Libro de Registro de Entrega a Usuarios (as)	Director (a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Papel	2 años, Indefinido	Archivo de la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas	Se destruye, Indefinido

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional Estatal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P10/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/04/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar los Títulos Profesionales y expedir la Cédula Profesional a los(as) profesionistas que tengan su Título legalmente expedido.

II.- ALCANCE

Personas con Título Profesional

III.- DEFINICIONES

CAA: Certificación de Antecedentes Académicos

CGRCySP: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.

DRySP: Dirección/Director de Registro y Servicios a Profesionistas.

INSTRUCTIVO: Instructivo para Certificación de Antecedentes Académicos, Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

N/A.- No aplica.

RTI: Registro de Trámites de Instituciones.

RTV: Registro de Trámites de Ventanilla.

SIREPSON: Sistema de Registro Profesional Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Organización de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5 y Artículo 121
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- 1.No se recibirá documentación incompleta para trámite de acuerdo con lo solicitado.
- 2.Es responsabilidad del personal de la Dirección de Registro y Servicio a Profesionistas verificar el contenido del expediente recibido.
- 3.El expediente debe de presentarse en original y copias validado por la autoridad competente.
- 4.Todos los expedientes foráneos se enviarán a validar y se les dará el servicio hasta que llegue su validación.
- 5.Se les otorgará a los profesionistas el Registro de Título y/o expedición de Cédula Profesional Estatal de instituciones que estén registradas ante esta Coordinación General, a los foráneos validados y a los que presenten Cédula de otra Entidad Federativa.
- 6.Todos aquellos documentos que resulten con dictamen apócrifo serán retenidos por la DRySP y turnados al área Jurídica de la SEC.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CGC-P10-F01/Rev.02	Solicitud Cédula Profesional Estatal	Ver anexo
08-CGC-P10-F02/Rev.02	Recibo de documentos	Ver anexo
08-CGC-P10-I01/Rev.02	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS, REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	
1.1	Encargada(o) de ventanilla en atención al público	Revisa y recibe expediente completo y ficha de pago, en caso de no presentar comprobante de pago se le da un pase a caja. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	
1.2	Director(a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Recibe y registra en Registro de Trámites de Instituciones los ingresos de Instituciones Educativas y Oficina Regional de Cd. Obregón, posteriormente entrega a su Asistente. (DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO)	Oficio con relación de expedientes a ingresar Ficha de pago original Registro de Trámites de Instituciones
1.3	Recepcionista de documentos	Entrega fichas de pago y expedientes a DRySP	Recibo de documentos
1.4	Jefe(a) de departamento de Control y Procesos	Registra en RTV (DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO) y entrega a Dictaminador (a) y Autenticador(a).	Registro de Trámites de Ventanilla
1.5	Asistente de dirección	Entrega expedientes a Dictaminador(a) y Autenticador(a) para Dictaminación.	
2		DICTAMINACIÓN Y AUTENTICACIÓN	
2.1	Dictaminador(a) y Autenticador(a)	Dictamina y autentica expedientes DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	
		*EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEGÚN INSTRUCTIVO, SE RECHAZA Y ENTREGA A RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS/ASISTENTE DE DRySP	
2.2	Encargada(o) de Registro Profesional	Captura en SIREPSON, coloca sticker y sello para registro en título original. Digitaliza foto y firma de solicitud para revisión y edición. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	SIREPSON
2.3	Encargada(o) de Registro Profesional	Envía expedientes para firma del Coordinador General.	
2.4	Responsable de edición y revisión	Edita y prepara archivo electrónico para solicitar cédulas profesionales estatales (ventanilla e instituciones) DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	SIREPSON Archivo electrónico
2.5	Director(a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Recibe expedientes completos y entrega en el área de recepción de la Coordinación General para firma de su titular.	
3		REGISTRO DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL	
3.1	Coordinador(a) General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	Certifica y registra títulos con firma autógrafa	
3.2	Director(a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Recibe y resguarda los expedientes de Instituciones firmados por el Coordinador General hasta que llega el plástico de cédula profesional estatal; entrega copias al Recepcionista de documentos. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	
4		IMPRESIÓN DEL PLÁSTICO DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL	
4.1	Director(a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Envía paquete a proveedor para solicitar cédulas profesionales estatales. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	Archivo digital
4.2	Director(a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Recibe y coteja los plásticos de las cédulas profesionales estatales con archivo digital enviado por el proveedor; posteriormente entrega a su Asistente. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	Archivo digital
5		ENTREGA DE EXPEDIENTES Y/O CÉDULAS PROFESIONALES ESTATALES	

5.1	Asistente de dirección	Relaciona las cédulas profesionales estatales por Institución/Ventanilla/Oficina Regional y entrega a DRySP para su resguardo.	Oficio con relación de trámites a entregar
5.2	Recepcionista de documentos / Asistente de dirección	Informa a usuario (a) / Institución que está lista su cédula profesional estatal	Registro de Trámites de Ventanilla Registro de Trámites de Instituciones Libro de Registro de Entrega a Usuarios (as)
5.3	Director(a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Entrega expedientes rechazados y/o con cédulas profesionales estatales a Instituciones, Ventanilla y Oficinas Regionales. DE ACUERDO CON INSTRUCTIVO	Oficio con relación de trámites a entregar
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Silvia Isabel Monreal Vidales /
Directora de Control y Procesos

Lic. Luis Oswaldo Torres Rámirez /
Director de Registro y Servicios a
Profesionistas

Lic. Francisco M. Pintor Beiles /
Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGC-P10/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/04/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio con relación de expedientes a ingresar Ficha de pago original Registro de Trámites de Instituciones	Director(a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Servicios a Profesionistas	Se destruye
2	Recibo de documentos	Recepcionista de documentos	Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Servicios a Profesionistas	Se destruye
3	Registro de Trámites de Ventanilla	Jefe(a) de departamento de Control y Procesos	Electrónico	Electrónico	Electrónico	Indefinido
4	SIREPSON	Encargada(o) de Registro Profesional	Electrónico	Indefinido	Servidor	Servidor
5	SIREPSON Archivo electrónico	Responsable de edición y revisión	Electrónico	Indefinido	Servidor	Servidor
6	Archivo digital	Director (a) de Registro y Servicios a Profesionistas	Electrónico	Indefinido	Dirección de Servicios a Profesionistas	Servidor
7	Archivo digital	Director de Registro y Servicios a Profesionistas	Electrónico	Indefinido	Dirección de Servicios a Profesionistas	Servidor
8	Oficio con relación de trámites a entregar	Asistente de Dirección	Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Servicios a Profesionistas	Se destruye
9	Registro de Trámites de Ventanilla Registro de Trámites de Instituciones Libro de Registro de Entrega a Usuarios (as)	Recepcionista de documentos / Asistente de Dirección	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Electrónico	Electrónico, Se destruye
10	Oficio con relación de trámites a entregar	Asistente de Dirección	Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Servicios a Profesionistas	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.