

TÍTULO: INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS

ELABORÓ: Mtra. Rosalía Méndez Martínez	Firma: 
REVISÓ: Lic. Beatriz Hernández de Jesús	Firma: 
AUTORIZÓ: Mtro. Hugo Enrique Flores Gutiérrez	Firma: 

CONTENIDO:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES/AUTORIDAD
5. DEFINICIONES
6. INSUMOS
7. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
9. RIESGOS DEL PROCESO
10. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO
11. DESARROLLO
12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
13. SALIDAS NO CONFORMES
14. RESULTADOS Y MEDICIÓN
15. REGISTRO DE EVIDENCIAS
16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
17. CAMBIOS AL DOCUMENTO



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la inscripción de títulos de los alumnos(as) egresados(as) de cualquiera de los siete programas educativos ofertados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan (TESH).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los alumnos(as) egresados(as) de cualquiera de los siete programas educativos ofertados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan (TESH).

3. REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo por el cual se crea el Organismo Descentralizado denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, Gaceta de Gobierno de fecha 29 de agosto de 1997.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, Gaceta de Gobierno del 14 de mayo del 2020.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015, ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C., 2015.

4. RESPONSABILIDADES/AUTORIDAD

Una vez que el egresado(a), presenta su examen de titulación, es responsabilidad del Departamento Desarrollo Académico y Titulación y del Departamento de Control Escolar, dar seguimiento a la Inscripción de Título Profesional.

En el sitio web oficial <http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx/>, en la sección Egresados y Titulación << Titulación << Tramites; se publican los requisitos para trámite de Inscripción de Título.

La Dirección General, Subdirección de Servicios Escolares, el Departamento de Desarrollo Académico y Titulación, el Departamento de Control Escolar, la Subdirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Recursos Financieros, es responsable de contribuir al proceso de trámite y entrega de la inscripción de Títulos.

Los alumnos(as) egresados(as) deberán:

- Consultar los requisitos para el trámite de Inscripción de Título publicados en el sitio web oficial <http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx/> en la sección Egresados y Titulación << Titulación << Tramites.
- Cumplir y entregar todos los requisitos para su Inscripción de Título Profesional al Departamento de Desarrollo Académico y Titulación y al Departamento de Control Escolar.
- Presentarse en la fecha, hora y lugar indicado para la entrega recepción de su título profesional.

Desarrollo Académico y Titulación deberá:

- Difundir en tiempo y forma los días de atención para el proceso de inscripción de Título y requisitos que deberán cumplir los egresados(as) a fin de llevar a cabo su inscripción de Título, lo anterior se deberá difundir a través del sitio web oficial del TESH en la sección Egresados y Titulación << Titulación << Tramites
- Dar oportuna atención y aclarar dudas a las solicitudes electrónicas y personales de inscripción de títulos procedente de los egresados(as).
- Recibir y cotejar documentos entregados por parte del egresado(a) con base en los días y horarios establecidos.
- Recibir sellado y firmado el formato único de pago con su correspondiente comprobante de pago procedente de Caja y revisar que el pago corresponda a cada uno de los conceptos solicitados.
- Entregar al egresado(a) el FO-TESH-88 Solicitud de Inscripción de Título e indicarle el tiempo aproximado en que tardará su trámite, mínimo 4 meses, máximo 6 meses.
- Abrir expediente físico por cada uno de los egresados(as).
- Deberá entregar durante los primeros 8 días hábiles de cada mes los expedientes físicos al Departamento de Control Escolar, así como la relación electrónica de egresados(as) que tramitaron su inscripción de título y la rotulación de títulos en formato .doc (word) e impreso.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Enviar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales EL FO-TESH-52 solicitud de compra y el FO-TESH 76 ROTULACIÓN DE TÍTULO de los egresados(as) que solicitaron su trámite para la elaboración del rotulo.
- Revisar y cotejar que los datos impresos en la Rotulación de los Títulos sean correctos, de lo contrario se informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.
- Se deberá colocar la fotografía y troquel al Título del egresado(a).
- Turnar a la Dirección General los Títulos impresos para sello y firma del director(a).
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas realizar el pago correspondiente por la Inscripción de Títulos, a través del FO-TESH-52 solicitud de compra y el formato único de pago <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>.
- Enviar los Títulos de los egresados(as) del TESH, a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México a fin de que se realice la inscripción de los títulos.
- Recibir por parte de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México la inscripción de los títulos correspondiente al mes solicitado.
- Notificar vía correo electrónico al egresado(a), que su título profesional ya se encuentra disponible en el Departamento de Control Escolar, se le indica los días y horarios de atención.
- Entregar al egresado(a) los documentos oficiales que resguardo el Departamento de Control Escolar durante su formación académica, a través del FO-TESH-86 Recibo de entrega de documentos.
- Entregar copia del Título Profesional del egresado(a) con el objetivo de que, en este firme de recibido, así mismo se le entrega el FO-TESH 88 Solicitud de Inscripción De Título para que coloque la fecha de cierre de su trámite.
- Registrar en el libro de registro de títulos profesionales los datos del egresado(a).

Recursos Financieros a través de Caja deberá:

- Recibir y verificar el correcto pago por los derechos de inscripción de título, así como verificar que los datos del egresado(a) sean los correctos, sellando y rubricando el original y las dos copias, estas últimas se le regresan al egresado(a).

Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales.

- Gestiona ante la imprenta la Rotulación de Títulos de los egresados(as) que solicitaron su trámite.
- Entrega dos copias fotostáticas simples por cada uno de los títulos emitidos, al Departamento de Control escolar.

Subdirección de Administración y Finanzas.

- Realiza el pago correspondiente al Trámite de Inscripción de Título solicitado por los egresados(as) de cualquiera de los siete programas educativos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

Dirección General

- Sella y firma los Títulos de los egresados(as) de cualquiera de los siete programas educativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

5. DEFINICIONES

Egresado(a):

Es un exalumno(a) que cubrió satisfactoriamente todos los créditos de la retícula de la licenciatura o Ingeniería cursada en el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

Título profesional:

Documento oficial que acredita el grado de estudios del egresado(a) del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

6. INSUMOS

Comprobante de pago

Dos fotografías tamaño título ovalo blanco y negro con retoque de brillo

Acta de examen profesional

Clave única de registro de población actualizada

Solicitud de Inscripción de Título FO-TESH-88

Solicitud de compra FO-TESH-52

Rotulación de Título FO-TESH-76

Recibo de entrega de documentos FO-TESH-86

Formato Único de Pago obtenido del portal del Gobierno del Estado de México para realizar el pago de Inscripción de Título

Comprobante de pago emitido por el Departamento de Administración y Finanzas

Libro de registro de títulos profesionales

7. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES

Recursos			Desempeño proceso	
Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:	Indicador:	Formula
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento (2) ▪ Analista Técnico (1) ▪ Secretaria de jefe de Departamento (1) ▪ Personal de Caja (1) ▪ Departamento de desarrollo académico y titulación (1) ▪ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (1) ▪ Subdirección de Administración y Finanzas (1) ▪ Dirección General (1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papelería General ▪ Consumibles de equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadoras (2) ▪ Impresora (1) ▪ Internet ▪ Escáner (1) ▪ Copiadora (1) ▪ Teléfono con salida de llamadas al exterior ▪ Troquel 	<p>Inscripción de Títulos</p> <p>Meta: >= 100%</p> <p>Frecuencia de medición: Anual</p> <p>Frecuencia de Evaluación: Anual</p>	<p>Inscripción de Títulos =</p> <p>(Solicitud de Inscripción de Títulos Recibidas Programadas / Solicitudes de Inscripción de Títulos Atendidas) X 100.</p>

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Sólo se tramitará la inscripción del título de los egresados(as) que hayan realizado el pago correspondiente para tal efecto.
- II. Sólo se tramitará la inscripción del título de los egresados(as) que cumplan con los requisitos dados a conocer.

9. RIESGOS DEL PROCESO

Riesgos				
Riesgo / oportunidad	Acciones	Medición / Seguimiento	Evaluación	Eficacia de las Acciones
Se Rebasa el tiempo de entrega(6 meses).	A solicitud del egresado(a) se expide una constancia donde especifique que se encuentra en trámite su documento.	Inscripción de Título Anual	Anual	Por el Cumplimiento del indicador

10. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

Interacción de procesos				
Fuente de entrada	Entradas	Proceso	Salida	Receptor de salida
Titulación	Requisitos para el trámite		Solicitud de trámite del Egresado(a)	Titulación
Egresado(a)	Solicitud de trámite del Egresado(a)		Documentación requerida y completa	Titulación
Titulación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografías ▪ Acta de examen profesional ▪ Clave Única de Registro de Población ▪ Comprobante de pago por los derechos de inscripción de título, sellado y rubricado por Caja. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-88 Solicitud de inscripción de Título. ▪ Relación de solicitud de trámite. ▪ FO-TESH 76 Rotulación de títulos digital e impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación ▪ Control Escolar ▪ Recursos materiales
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-52 solicitud de compra ▪ FO-TESH 76 rotulación de título ▪ Relación de solicitud de trámite. 		Títulos impresos	Control Escolar

Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos impresos ▪ Fotografías ▪ Relación de solicitud de trámite. 		Títulos impresos con fotografía y troquel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Escolar ▪ Dirección General
Dirección General	Títulos impresos con fotografía y troquel		Títulos impresos con fotografía, troquel y firma autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Escolar ▪ Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Finanzas	Formato único de pago por los derechos de inscripción de títulos		Comprobante de pago por los derechos de inscripción de títulos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Escolar ▪ Subdirección de Profesiones
Subdirección de Profesiones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos impresos con fotografía, troquel y firma autógrafa. ▪ Comprobante de pago por los derechos de inscripción de títulos. 		Inscripción de Título.	Control Escolar
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-86 Recibo de Entrega de Documentos. ▪ FO-TESH 88 Solicitud de Inscripción De Título ▪ Inscripción de Título 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en el libro de títulos profesionales. ▪ Archiva los formatos en el expediente del Egresado(a) Titulado(a) 	Egresado(a) titulado(a).

II. DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulación	Solicita a Actividades Extraescolares y Difusión, difundir en el sitio web del TESH los días de atención para el proceso de Inscripción de Título y requisitos que deberán cumplir los egresados(as).
2	Actividades Extraescolares y Difusión	Difunde en la fecha establecida, los días de atención para el proceso de Inscripción de Título y requisitos que deberán cumplir los egresados(as).
3	Egresado(a)	Consultan en el sitio web oficial los requisitos, fechas y horarios para el trámite de Inscripción de Título.

4	Egresado(a)	Acude a la ventanilla de caja a entregar su formato único de pago y sus comprobantes de pago a fin de recibir el sello y firma que corresponde.
5	Caja	Recibe y verifica el correcto pago por el concepto que corresponde, así como verificar que los datos del egresado(a) sean los correctos, sellando y rubricando el original y las dos copias, estas últimas se le regresan al egresado(a).
6	Egresado(a)	Acude al Departamento de Desarrollo Académico y Titulación para entregar la documentación requerida.
7	Titulación	<p>Recibe y coteja la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos fotografías tamaño título blanco y negro en papel mate con retoque. ▪ Acta de examen profesional original y dos copias fotostáticas simples por ambos lados, tamaño carta. ▪ Clave Única de Registro de Población actualizada, dos copias fotostáticas. ▪ Comprobante de pago por los derechos de inscripción de título, sellado y rubricado por Caja. <p>Entrega el FO-TESH-88 Solicitud de Inscripción de Título, para ser llenado por el solicitante, a excepción del campo fecha de término de la inscripción de título.</p> <p>Indica y explica al egresado(a) el tiempo que tarda la realización del trámite.</p>
8	Titulación	<p>Abre expediente físico por cada uno de los solicitantes egresados(as).</p> <p>Durante los primeros 8 días hábiles de cada mes deberá entregar el expediente físico al Departamento de Control Escolar, así como la relación electrónica de egresados(as) que tramitaron su inscripción de título y la rotulación de títulos en formato .doc (plantilla word) e impreso.</p>
9	Control escolar	<p>Recibe por parte del Departamento de Desarrollo Académico y Titulación los expedientes físicos de cada uno de los egresados(as) que solicitaron su trámite, así como los archivos electrónicos, dichos documentos e información es revisada y cotejada, en caso de encontrar alguna inconsistencia se regresa para su corrección.</p> <p>En caso de no tener observación alguna se continua en el paso 10.</p>

10	Control escolar	Envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el FO-TESH-52 solicitud de compra y el FO-TESH 76 rotulación de título, de los egresados(as) que solicitaron su trámite para la elaboración del rotulo.
11	Recursos Materiales y Servicio Generales.	Gestiona ante la imprenta la Rotulación de Títulos de los egresados(as) que solicitaron su trámite y entrega a Control Escolar.
12	Control escolar	Revisa y coteja que los datos impresos en la Rotulación de los Títulos sean correctos, de lo contrario se informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección. Si no existen observaciones se pasa al punto 13.
13	Control escolar	Coloca la fotografía y troquel al Título del egresado(a), se pasan los títulos para sello y firma de la Dirección General.
14	Dirección General	Sella y firma los Títulos de los egresados(as) y entrega a control escolar.
15	Control escolar	Revisa y coteja que el sello y firma sea el correcto, de lo contrario regresar al punto 10. Si no existen observaciones se pasa al punto 16.
16	Control escolar	Envía a la Subdirección de Administración y Finanzas, el formato único de pago https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ a fin de que se realice el pago correspondiente por los derechos de Inscripción de Títulos.
17	Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago correspondiente de los derechos de la Inscripción de Títulos y entrega el comprobante de pago con a Control Escolar.
18	Control escolar	Envía los Títulos de los egresados(a) a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México para la Inscripción de Títulos, así mismo se adjunta el oficio de solicitud, relación de egresados(as) que solicitaron el trámite y comprobante de pago.
19	Subdirección de Profesiones	Entrega a Control Escolar los títulos con su inscripción (sello, firma y holograma de seguridad).

20	Control escolar	<p>Revisa y coteja que contenga el sello, la firma y holograma de seguridad, de lo contrario se informa a la Subdirección de Profesiones para su corrección.</p> <p>Si no existen observaciones se pasa al punto 21.</p>
21	Control escolar	<p>Notifica vía correo electrónico al egresado(a), que su título profesional ya se encuentra disponible en el Departamento de Control Escolar, se le indica los días y horarios de atención.</p>
22	Egresado(a) Titulado(a)	<p>Se presenta en la ventanilla de atención que le corresponde a recibir su Título Profesional y a recibir el resto de su documentación.</p>
23	Control escolar	<p>Entregar al egresado(a) los documentos oficiales que resguardo el Departamento de Control Escolar durante su formación académica, a través del FO-TESH-86 Recibo de Entrega de Documentos.</p> <p>Entrega copia del Título Profesional con el objetivo de que, en este firme de recibido, así mismo se le entrega el FO-TESH 88 Solicitud de Inscripción De Título para que coloque la fecha de cierre de su trámite.</p> <p>Informa al egresado(a) que deberá realizar la legalización de su Título, así como el trámite de cedula profesional, proporcionarle la clave correspondiente a su programa educativo.</p>
24	Egresado(a) Titulado(a)	<p>Si su documentación es correcta, firma de recibido y coloca la fecha de cierre del trámite a través de FO-TESH-88.</p> <p>De lo contrario informa a control escolar para la corrección del documento.</p>
25	Control escolar	<p>Recibe la documentación a corregir y regresa al punto 10.</p>
26	Control escolar	<p>Archiva los formatos en el expediente del Egresado(a) Titulado(a) y registra en el libro de registro de títulos profesionales los datos del egresado o egresada.</p>

TESHTECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
HUIXQUILUCAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PC-TESH-22

No. DE REVISIÓN: 2

FECHA DE EMISIÓN: Mayo 2022

HOJA 11 DE 26

27	Control escolar	Genera un layout en con los datos del egresado(a) titulado(a), a fin de realizar el registro en el Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México para generar el título electrónico.
28	Egresado(a) Titulado(a)	Una vez que se encuentra disponible su título electrónico consulta el sitio oficial de la secretaria de educación pública para el trámite de su cédula profesional electrónica, apegándose al procedimiento establecido por dicha instancia.

12. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO

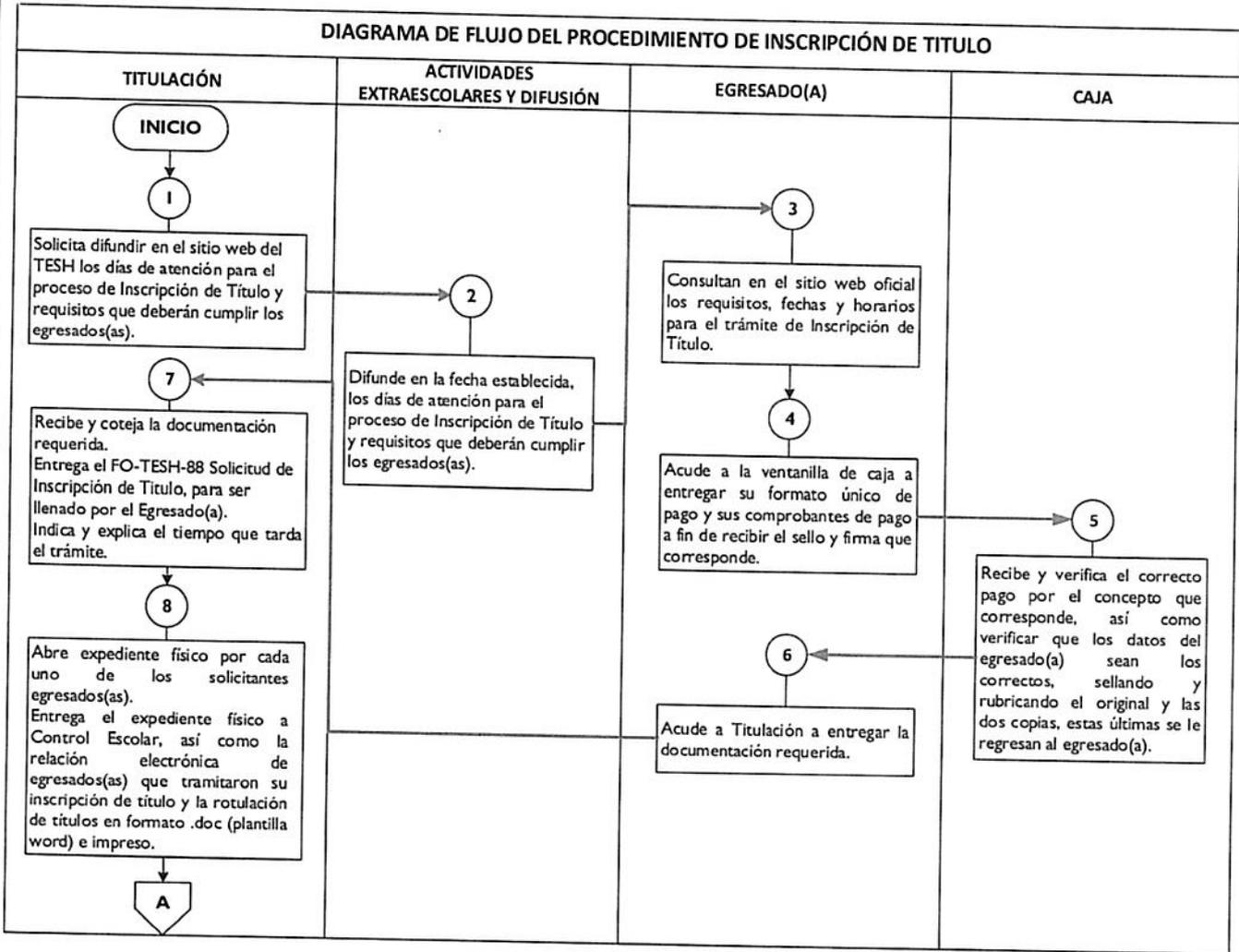


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO

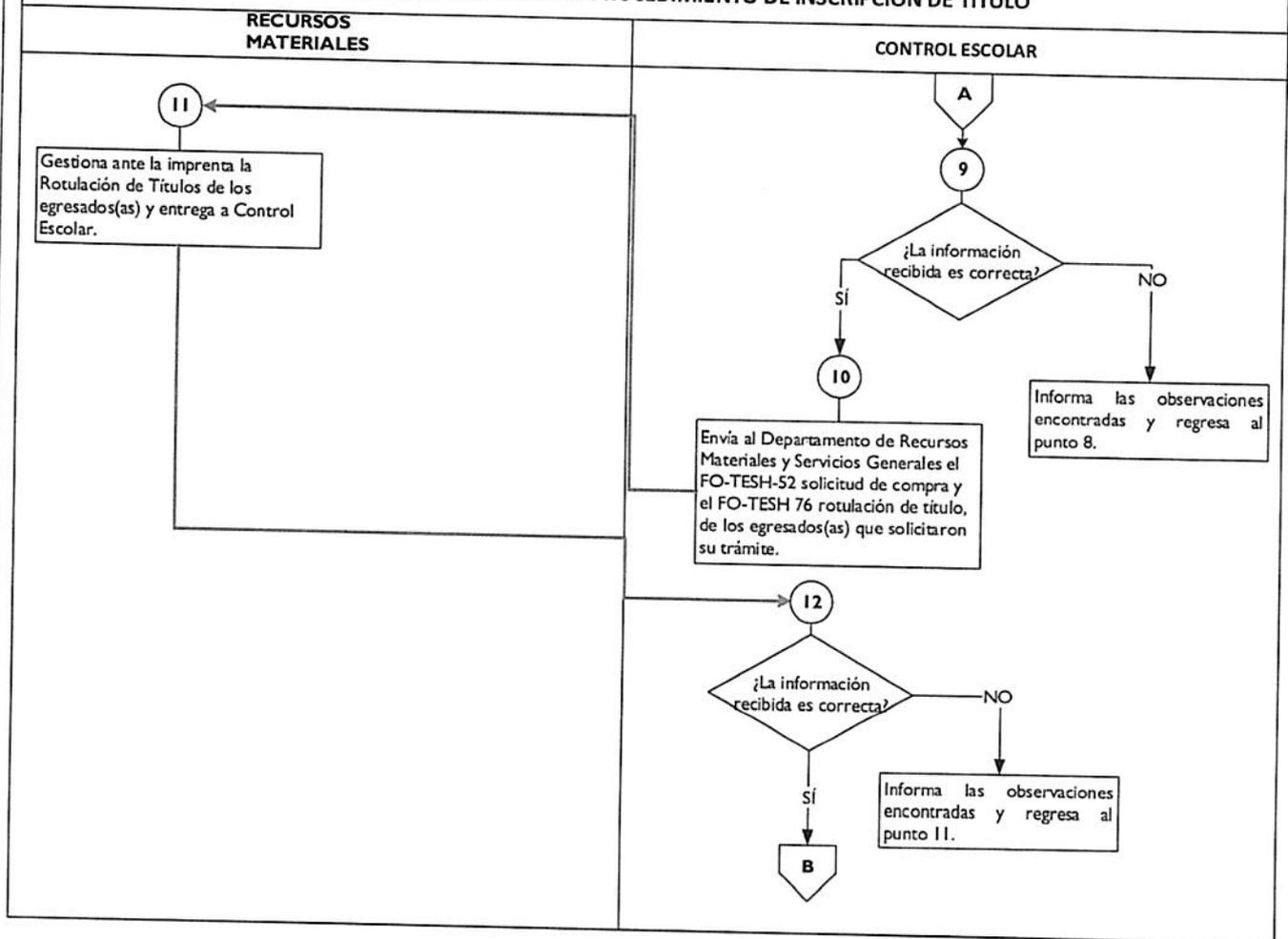


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO

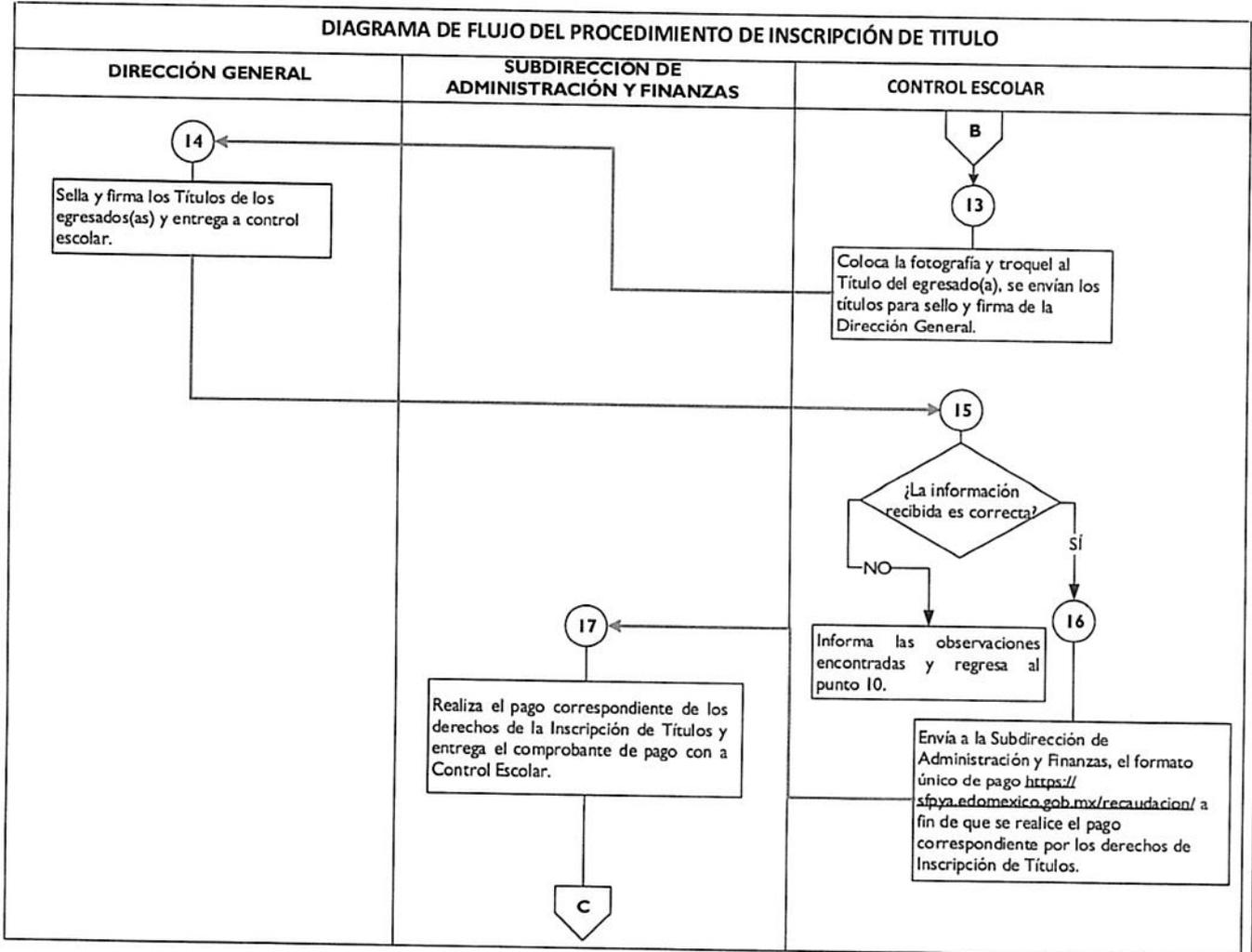


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO

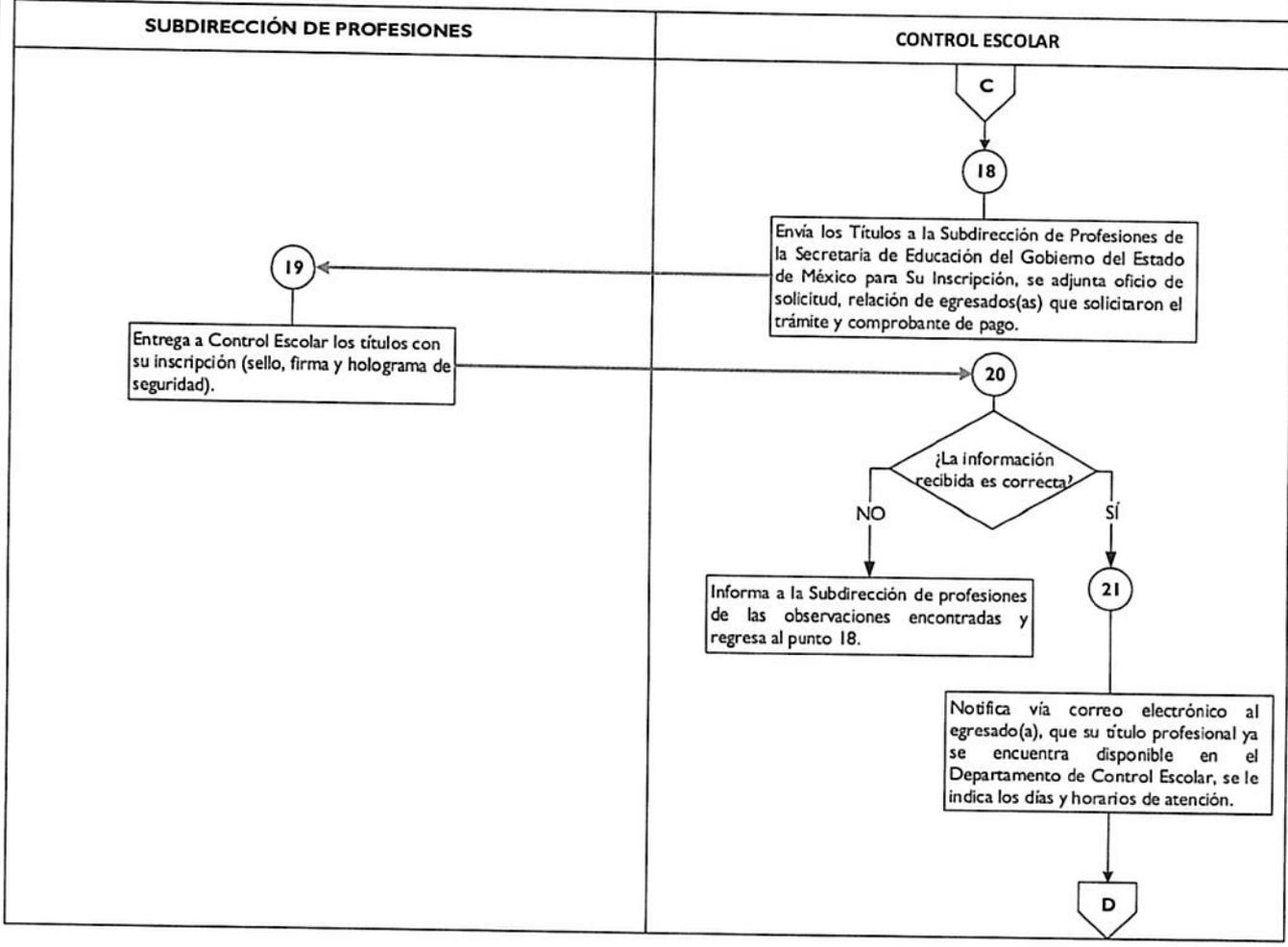
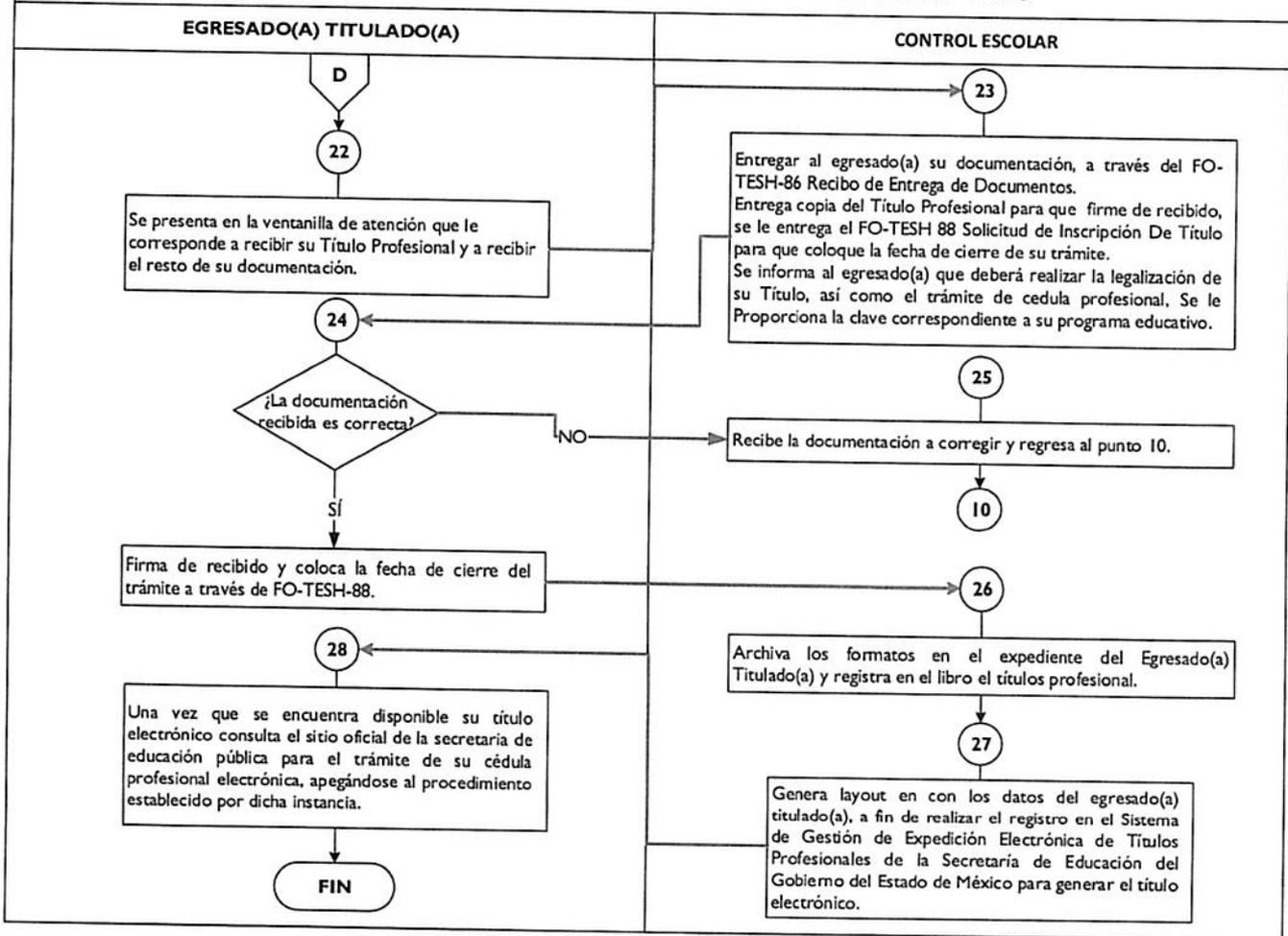


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO



13. SALIDAS NO CONFORMES

Salida no conforme	Identificación de la salida NC	Acciones (Reelaborar, separación, concesión, etc.)	Verificar la corrección o concesión
Error daño en el documento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Error en los datos ▪ Error al firmar y/o Sellar ▪ Título dañado 	Se coloca la leyenda "Cancelado" al título.	Elaborar y emitir nuevo título.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefatura de Control Escolar.

14. RESULTADOS Y MEDICIÓN

- Porcentaje de inscripción de títulos

$$\begin{array}{r}
 \text{Porcentaje de} \\
 \text{Inscripción de títulos} \\
 = \\
 \text{Solicitudes de inscripción de título recibidas} \\
 \hline
 \text{Solicitudes de inscripción de títulos atendidas}
 \end{array}
 \times 100$$

15 REGISTRO DE EVIDENCIA

- FO-TESH-88 Solicitud de inscripción de título
- Rotulación de títulos en formato .doc (plantilla word)
- FO-TESH-76 Rotulación de Título
- FO-TESH-52 Solicitud de compra
- FO-TESH-86 Recibo de entrega de documentos
- Formato único de pago obtenido del portal del Gobierno del Estado de México para realizar el pago por los derechos de Inscripción de Título
- Comprobantes de pago emitido por la Subdirección de Administración y Finanzas
- Libro de registro de títulos profesionales

16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO-TESH-88 Solicitud de inscripción de título

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO</p> <p>FO-TESH-88</p>	<p>TESH TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES HUIXQUILUCAN</p>
--	--	--

Todos los datos serán tomados en cuenta para la rotulación del título, y así mismo debes tomar en cuenta acentos, ortografía y no usar abreviaturas

Huixquilucan, Edo. de Méx., a ____ de ____ (1) del ____.

NOMBRE: _____ (2)

Nº DE CONTROL (3) _____ CARRERA (4) _____

CURP: _____ (5)

FECHA DE EXAMEN RECEPCIONAL (6) _____

FECHA DE INICIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR: _____ (7)

FECHA DE TERMINO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR: _____ (8)

CORREO ELECTRONICO: _____ (9)

TELEFONOS: _____ (10) _____

FECHA DEL TÉRMINO DE LA INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO:

_____ (11)

 (12)
 SELLO DE SERVICIOS ESCOLARES

 (13)
 NOMBRE Y FIRMA DEL EGRESADO

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-88 Solicitud de inscripción de título

Objetivo:

Contar con una solicitud por escrito de la inscripción de título de los egresados(as) del Tecnológico y utilizar la información para generar datos estadísticos.

Distribución y Destinatario:

El formato no se distribuye, se integra al expediente del alumno.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en la cual se está realizando el tramite
2	Nombre	Anotar el nombre completo del egresado o egresada
3	No. de control	Registrar el número de control del egresado(a)
4	Carrera	Anotar la carrera que cursó en el Tecnológico
5	Curp	Anotar el Curp del egresado o egresada
6	Fecha de examen Recepcional	Anotar la fecha en que se realizó el trámite correspondiente.
7	Fecha de inicio de educación media superior	Anotar la fecha en que inicio a cursar la educación media superior
8	Fecha de término de educación media superior	Anotar la fecha en que concluyo la educación media superior
9	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico personal del egresado(a)
10	Teléfono	Anotar el número telefónico del egresado o egresada.
11	Fecha de término del trámite	Registrar la fecha en que se concluye con el trámite de la inscripción del título.
12	Sello de Control Escolar	Colocar el sello del Departamento de Control Escolar
13	Nombre y firma del egresado(a)	Registrar nombre y firma del egresado(a)

FO-TESH-76 ROTULACIÓN DE TÍTULO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ROTULACIÓN DE TÍTULO FO-TESH-76	TES TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES HUIXQUILUCAN
---	---	--



La Secretaría de Educación del
Gobierno del Estado de México, a través del

**Tecnológico de Estudios Superiores
De Huixquilucan,**

Otorga a

(1)

El Título de

(2)

En virtud de que acreditó los estudios requeridos
conforme a los planes y programas autorizados
por la Secretaría de Educación, y haber cumplido
con los requisitos de Titulación

(3)

según constancias que obran en los archivos del
propio Tecnológico.

Dado en Huixquilucan, Estado de México,

(4)

(5)

Director(a) General

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Elaboró	Versión	Página 1 de 1
Representante de la Dirección	1	
Autorizó	Fecha de revisión	
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan	Marzo 2009	

Instructivo para llenar el formato:
FO-TESH-76 Rotulación de Título

Objetivo:

Contar con una plantilla a fin de solicitar la Rotulación de Título al departamento que corresponde.

Distribución y Destinatario:

El formato se entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y se integra al expediente del egresado(a).

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Anotar el nombre completo del egresado(a).
2	Carrera	Anotar la carrera que cursó en el Tecnológico
3	Fecha de Examen Profesional	Anotar la fecha en que se llevó a cabo el examen profesional.
4	Fecha de Emisión de Título	Anotar la fecha en que se llevó a cabo la emisión de Título.
5	Nombre y firma del Director(a) General del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.	Anotar el nombre completo la Directora o Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

Solicitud de compra FO-TESH 52

 ESTADO DE MÉXICO	SOLICITUD DE COMPRA FO-TESH-52	 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES HUIXQUILUCAN
---	--	---

Folio: _____

ARTÍCULO (2)	FECHA	DÍA (1)	MES	ANO
		CANTIDAD SOLICITADA (3)	UNIDAD (4)	PARTIDA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (5)

OBSERVACIONES: (JUSTIFICACIÓN) (6)			
NOMBRE DEL SOLICITANTE	REVISÓ	Va. So	AUTORIZÓ
I.S.C Rosalía Méndez Martínez Jefa del Departamento de Control Escolar	Lic. Jazmín A. Balandrano Morales Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Oscar Octavio Ortiz Ávila Subdirector de Administración y Finanzas	M. en C. Manuel Felipe Valerio Uxasli Director de Planeación y Administración

Instructivo para llenar el formato:

FO-TESH-52 solicitud de compra

Objetivo:

Contar con la Rotulación de Título por parte del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales de los egresados y egresadas del Tecnológico.

Contar con el pago de Inscripción De Títulos, por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Contar con dos copias fotostáticas simples por cada uno de los títulos emitidos (cada uno lleva el formato por separado)

Distribución y Destinatario:

El formato se entrega al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en la que se está realizando la solicitud.
2	Artículo	Anotar el concepto de solicitud.
3	Cantidad	Anotar la cantidad solicitada del artículo.
4	Unidad	Anotar si es por pieza o paquete lo que se está solicitando
5	Partida de Suficiencia Presupuestal	Anotar la clave que nos proporcione del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Recibo de entrega de documentos FO-TESH-86

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FO-TESH-86</p>	<p>TESH TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES HUIXQUILUCAN</p>
--	--	--

RECIBÍ del Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, los originales de los siguientes documentos:

ACTA DE NACIMIENTO	()
CERTIFICADO DE SECUNDARIA	()
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	()
CERTIFICADO DE LICENCIATURA DEL TESH	()
CONSTANCIA DE ACTA RECEPTIONAL	()
CONSTANCIA DE SERVICIOS SOCIAL	()
TITULO DEL TESH	()
OTROS _____	()

MISMOS QUE HE SOLICITADO POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

BAJA TEMPORAL	()
BAJA DEFINITIVA	()
EGRESO	()
OTROS	()

OBSERVACIONES: _____

Huixquilucan, Edo. de Méx., a _____ de _____ de _____.

SELLO
SERVICIOS ESCOLARES

FIRMA Y NOMBRE DEL
SOLICITANTE

Instructivo para llenar el formato:
 FO-TESH-86 Recibo de entrega de documentos

Objetivo:

Comprobante de entrega recepción de los documentos oficiales que se encontraban bajo resguardo del Departamento de Control Escolar, incluido el Título Profesional.

Distribución y Destinatario:

El formato no se distribuye, se integra al expediente del alumno.

No.	Concepto	Descripción
1	Concepto de los documentos	Colocar una X en el documento que está recibiendo el egresado o egresada
2	Concepto por el cual se entregan los documentos	Colocar una X en el concepto de egreso.
3	Observaciones	Anotar egresado-titulado
4	Fecha	Anotar la fecha en que se llevó a cabo la recepción de documentos.
5	Sello	Colocar el sello de control escolar
6	Firma y nombre del Alumno	Anotar nombre y firma del egresado o egresada

17. CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha de revisión	No. revisión	Cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
Ene, 2012	0	Cambio formato del procedimiento	Ing. Vicente Carreola M	Lic. David Flores V.	Lic. Armando Méndez G.
Ene, 2013	1	Cambio el contenido de acuerdo con la Guía para la elaboración de documentos.	C. Carlos de los Santos Anastación	M. en C. Vicente Carreola M.	Lic. Hugo Enrique Flores Gutiérrez.
Mayo 2022	2	<p>Se corrige la redacción del proceso</p> <p>Se actualizo el Desarrollo. Se actualiza el diagrama de flujo Se incluye al Departamento responsable del proceso</p> <p>Se incluye a las áreas involucradas en el proceso</p> <p>Se actualiza la dirección del sitio web oficial del TESH</p> <p>Se suprimen los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento ▪ Carta de liberación de Servicio Social ▪ Certificado de Secundaria legalizado ▪ Certificado de Educación Media Superior legalizado ▪ Certificado de Licenciatura legalizado <p>Se incluye la notificación por correo electrónico al egresado(a) que su título profesional ya se encuentra disponible para su entrega recepción.</p>	Mtra. Rosalía Méndez Martínez	Lic. Beatriz Hernández de Jesús.	Mtro. Hugo Enrique Flores Gutiérrez.

		<p>Se actualizó el tiempo de entrega del título en el punto 9. Riesgo/oportunidad Se incluyó otra salida no conforme en el proceso Se actualizan los insumos Se actualiza el Recurso Humano, Técnico y Material.</p>			
--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código	M-32
Revisión:	0
Fecha:	Mayo 2022

Proceso Fuente de entrada	Entradas	Salidas	Proceso receptor de salidas
Titulación	Requisitos para el trámite	Solicitud de trámite del Egresado(a)	Titulación
Egresado(a)	Solicitud de trámite del Egresado(a)	Documentación requerida y completa	Titulación
Titulación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografías ▪ Acta de examen profesional ▪ Clave Única de Registro de Población ▪ Comprobante de pago por los derechos de inscripción de título, sellado y rubricado por Caja. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-88 Solicitud de inscripción de Título. ▪ Relación de solicitud de trámite. ▪ FO-TESH 76 Rotulación de títulos digital e impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación ▪ Control Escolar ▪ Recursos materiales
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-52 solicitud de compra ▪ FO-TESH 76 rotulación de título ▪ Relación de solicitud de trámite. 	Títulos impresos	Control Escolar
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos impresos ▪ Fotografías ▪ Relación de solicitud de trámite. 	Títulos impresos con fotografía y troquel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Escolar ▪ Dirección General
Dirección General	Títulos impresos con fotografía y troquel	Títulos impresos con fotografía, troquel y firma autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Escolar ▪ Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Finanzas	Formato único de pago por los derechos de inscripción de títulos	Comprobante de pago por los derechos de inscripción de títulos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Escolar ▪ Subdirección de Profesiones
Subdirección de Profesiones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos impresos con fotografía, troquel y firma autógrafa. ▪ Comprobante de pago por los derechos de inscripción de títulos. 	Inscripción de Título	Control Escolar

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código	M-32
Revisión:	0
Fecha:	Mayo 2022

<p>Control Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FO-TESH-86 Recibo de Entrega de Documentos. ▪ FO-TESH 88 Solicitud de Inscripción De Título ▪ Inscripción de Título 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en el libro de títulos profesionales ▪ Archiva los formatos en el expediente del Egresado(a) Titulado(a) 	<p>Egresado(a) titulado(a).</p>
---	--	---------------------------------

Recursos

<p>Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento (2) ▪ Analista Técnico (1) ▪ Secretaria de jefe de Departamento (1) ▪ Personal de Caja (1) ▪ Departamento de desarrollo académico y titulación (1) ▪ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (1) ▪ Subdirección de Administración y Finanzas (1) 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papelería General ▪ Consumibles de equipo informático 	<p>Equipos/Maquinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadoras (2) ▪ Impresora (1) ▪ Internet ▪ Escáner (1) ▪ Copiadora (1) ▪ Teléfono con salida de llamadas al exterior ▪ Troquel 	<p>Desempeño proceso</p> <p>Formula:</p> <p>Inscripción de Títulos = (Solicitud de Inscripción de Títulos Recibidas Programadas / Solicitudes de Inscripción de Títulos Atendidas) X 100.</p> <p>Meta: >= 100%</p> <p>Frecuencia de medición: Anual</p> <p>Frecuencia de Evaluación: Anual</p>
---	--	---	--

 INFORMACIÓN DEL PROCESO		Código	M-32		
		Revisión:	0		
		Fecha:	Mayo 2022		
Dirección General (1)					
Salida no conforme					
Salida NC	Identificación	Acción		Quien Autoriza / Quien Verifica	
		Re-hacer	Aceptar		otra
Error daño en el documento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Error en los datos ▪ Error al firmar y/o Sellar ▪ Título dañado 	Se coloca la leyenda "Cancelado" al título.	Elaborar y emitir nuevo título.			Jefatura de Control Escolar
Riesgos					
Riesgo/opportunidad	Acciones	Medición/ Seguimiento	Evaluación	Eficacia de las acciones	
Se Rebasa el tiempo de entrega(6 meses).	A solicitud del egresado(a) se expide una constancia donde especifique que se encuentra en trámite su documento.	Inscripción de Título Anual	Anual	Por el Cumplimiento del indicador	
Conocimientos de la Organización					
Conocimiento		Resguardar		usuario	
Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, Gaceta de Gobierno del 14 de mayo del 2020.		Físico		En la Jefatura de Control Escolar	
		Electrónico		http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx/marco_juridico	

