

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Subsecretaría de Educación Superior Dirección de Servicio Profesional		
Código PR-DSP-VPR-01 R00	Fecha de emisión 12/06/2026	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite			

	ÍNDICE
	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Subsecretaría de Educación Superior Dirección de Servicio Profesional	
Código PR-DSP-VPR-01 R00	Fecha de emisión 12/06/2026	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar de manera clara y precisa la Autorización Temporal para la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite, con la finalidad de estandarizar y efficientar las operaciones del personal involucrado.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Validación Profesional de la Dirección de Servicio Profesional de la Subsecretaría de Educación Superior, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 3º, 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 15 y 114, fracción IX; de la Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Artículos 14,15, 23, fracción III, IV y V; de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.

Artículos 11, 27, fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado b), fracciones I y VIII, 12, fracción XX, 14, fracción II, XIV, XX y XXV, 135 Bis, fracciones II, X y XIII y 136, fracciones 1, V, VII, VIII. XV y XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigentes.

IV. DEFINICIONES

Acta de Examen Profesional: Documento oficial emitido por una institución de Educación Superior, mediante el cual se hace constar la presentación y aprobación del examen profesional por parte del sustentante, como requisito para la obtención del título correspondiente.

DSP: Dirección de Servicio Profesional.

Encargado de Área: Encargado de Área del Registro Estatal de Profesionistas y Autorizaciones Temporales para Ejercer Actos Profesionales

IES: Institución de Educación Superior incorporada a la Subsecretaría de Educación Superior.

Código
PR-DSP-VPR-01 R00

Fecha de emisión
12/06/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Área

1. Recibe en físico la documentación del solicitante para ejecución de Actos Profesionales Por Título en Trámite.

- Original y copia del acta de nacimiento o Carta de Naturalización. En caso de ser extranjero: Acta de nacimiento apostillada o legalizada y copia certificada ante notario público del documento migratorio que acredite su legal estancia en México.
- Copia de identificación oficial vigente (INE ó Pasaporte).
- Original y copia de Acta de Examen Profesional (si aplica, según cada Institución).
- Para programas de la Salud se requiere la copia de la liberación del servicio social.
- En caso de maestría: Copia de cédula profesional de Licenciatura.
- En caso de doctorado: Copia de cédula profesional de Maestría.
- Original de la constancia con sello, expedida por la Institución Educativa de nivel superior, dirigida a la Dirección de Servicio Profesional, informando que el título se encuentra en trámite. La fecha de expedición de esta constancia no podrá ser mayor a 30 días naturales.
- Dos fotos tamaño infantil no instantáneas, blanco y negro con acabado mate.
- Original y copia del pago de derechos estatal.

2. ¿La documentación está completa?

- No: Continúa en la actividad 3.
- Si: Continúa en la actividad 4.

3. Realiza observaciones y devuelve la documentación al solicitante. Regresa a la actividad 1.

4. Indica al solicitante llenar el formato de solicitud por la Autorización Temporal de la Ejecución de Actos Profesionales por título en trámite, en la cual se señala la fecha de entrega de la autorización.

5. Entrega acuse de documentación recibida al solicitante.

6. Envía vía correo electrónico al personal de la IES la constancia presentada en la solicitud expedida a favor del solicitante para su validación. Espera la respuesta de la IES.

7. Recibe por correo electrónico la validación de la constancia de la IES.

8. ¿La validación de la constancia es procedente?

- No: Continúa en la actividad 9.
- Si: Continúa en la actividad 10.

9. Informa al solicitante la respuesta emitida por la IES, vía correo electrónico, en la cual se notifica que la constancia presentada no es auténtica, por lo que no puede continuar con el trámite. Fin del procedimiento.

10. Realiza la constancia de Autorización Temporal para Ejecutar Actos Profesionales por Título en Trámite y entrega para firma al Jefe de Departamento de Validación Profesional junto con la documentación soporte.

Jefe de Departamento de Validación Profesional

11. Recibe y revisa la Autorización Temporal para Ejecutar Actos Profesionales y la documentación soporte.

12. ¿La autorización y los documentos son correctos?

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Subsecretaría de Educación Superior Dirección de Servicio Profesional		
Código PR-DSP-VPR-01 R00		Fecha de emisión 12/06/2026		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite				

- No: Continúa en la actividad 13.
- Si: Continúa en la actividad 14.

13. Realiza sus observaciones, regresa la autorización y los documentos al Encargado de Área del Registro Estatal de Profesionistas y Autorizaciones Temporales para Ejercer Actos Profesionales. Regresa a la actividad 10.

14. Recaba la firma del Director de Servicio Profesional y turna al Encargado de Área del Registro Estatal de Profesionistas y Autorizaciones Temporales para Ejercer Actos Profesionales.

Encargado de Área

15. Entrega la Autorización Temporal para Ejecutar Actos Profesionales al solicitante en la fecha que indica la solicitud previamente llenada.

Autorización Temporal de Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite, realizada.

16. Registra la autorización emitida en el libro de registro físico, asentando los datos del solicitante y actualiza la base de datos interna en formato Excel para control administrativo y seguimiento.

17. Archiva el expediente de la Autorización Temporal de Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite realizado.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Validaciones para autorización temporal de ejecución de actos profesionales por título en trámite aprobadas.	$A = (B/C) * 100$ A=Porcentaje de validaciones aprobadas. B=Solicitudes para autorización temporal de actos profesionales por título en trámite, aprobadas. C=Solicitudes para autorización temporal de actos profesionales por título en trámite recibidas.	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos	DSP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Subsecretaría de Educación Superior Dirección de Servicio Profesional	
Código PR-DSP-VPR-01 R00	Fecha de emisión 12/06/2026	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite		

	Profesionales por Título en Trámite.					
F-PR-ATE-01	Recibo de Documentación y Solicitud de Autorización Temporal para Ejercer Actos Profesionales.	DSP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

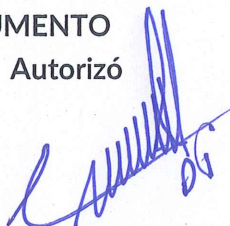
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
12/06/2026	00	Generación del Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtro. Everth de Jesús Dzib Peraza
Subsecretario de Educación Superior

Fecha de autorización
12/05/2024

Fecha de emisión
12/05/2024

Control
PR-2024-VPR-01 R00

A la presente para informar, siempre conforme al Acta de Autorización, que el presente documento es una copia de:

FPR-ATE-01	Fotografías para Evidencia Actos Autorización Temporal de Salida y Documentación de Cambio	de	por	Trabajo en Trámite	Profesionales
Eliminar	6 Años	3 Años	1 Año	DSP	

Al Archivo de Gestión AC y Archivo de Concentración FC - FPR-ATE-01 de conformidad.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
12/05/2024	01	Ejecución de Actos Profesionales por Trámite en Trámite Gestión del Procedimiento para Autorizar Temporalmente la

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtro. Eusebio de Jesús Ortiz Pérez
Subsecretario de Educación Superior

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite

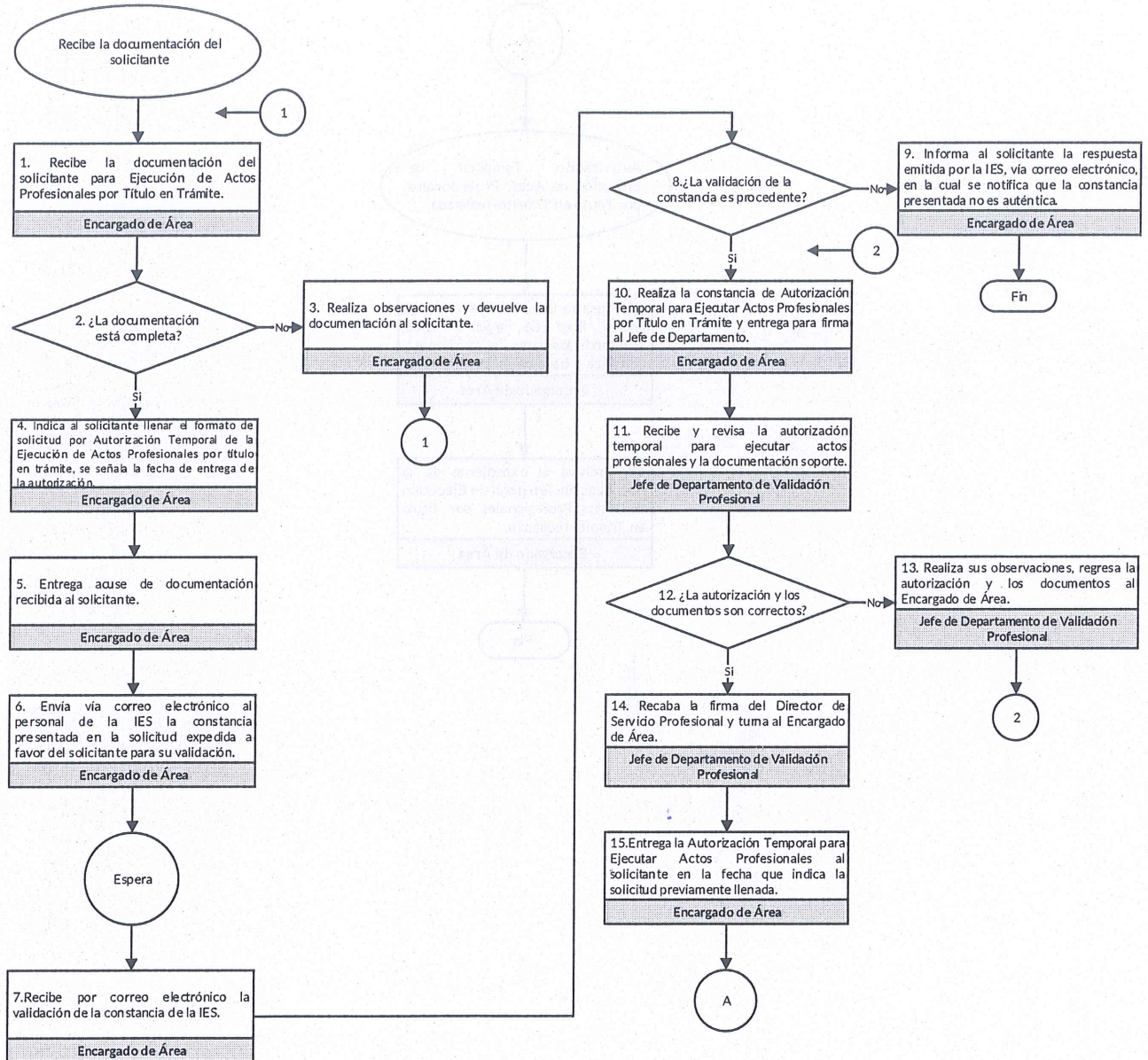
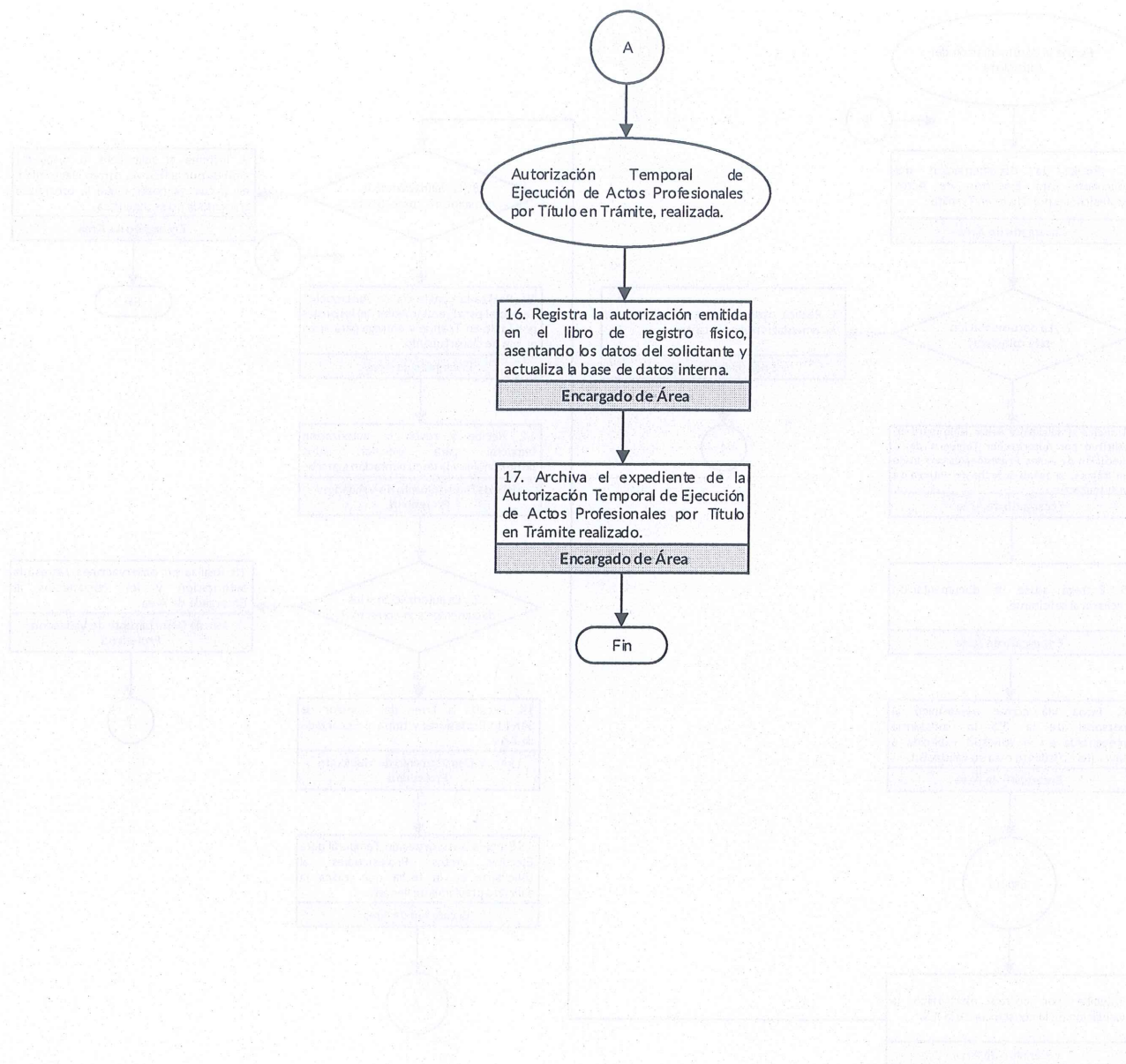


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Temporalmente la Ejecución de Actos Profesionales por Título en Trámite



Recibo de Documentación y Solicitud de Autorización Temporal para Ejercer Actos Profesionales

Fecha: _____

☐

Autorización para Pasante

☐

Autorización por Título en trámite

Nombre del solicitante: _____

Tel: _____ Correo Electrónico: _____

(Título Profesional, Especialidad o Grado Académico)

(Institución Educativa)

PASANTE	ENTREGA
Copia del Acta de Nacimiento / Carta de Naturalización	
Copia de Identificación Oficial	
Copia de Documento Migratorio (Si aplica)	
Original y Copia de la Carta de Pasante/Constancia	
Copia de Cédula Profesional de Antecedente	
Original de la Carta Responsiva	
Copia de la Cédula Profesional del Responsable	
Copia del Registro Estatal del Responsable	
Dos fotografías tamaño infantil	
Original y Copia del Recibo del Pago	

TÍTULO EN TRÁMITE	ENTREGA
Copia del Acta de Nacimiento / Carta de Naturalización	
Copia de Identificación Oficial	
Copia de Documento Migratorio (Si aplica)	
Copia del Acta de Examen	
Copia de Cédula Profesional de Antecedente(Si aplica)	
Original de la Constancia de Título en trámite	
Dos fotografías tamaño infantil	
Carta de liberación del Servicio Social (Aplica solo para Salud)	
Original y Copia del Recibo del Pago	

Entregó
(Solicitante)

Recibió

Correo institucional para solicitar información: _____

Fecha de entrega del trámite solicitado: _____

PRESENTAR ESTE COMPROBANTE PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

Dirección de Servicio Profesional
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER ACTOS PROFESIONALES
SOLICITUD

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Fecha de entrega del trámite solicitado: _____

Sello

Nombre y Firma

El presente documento es propiedad de la Oficina de Asesoría Jurídica y no debe ser distribuido fuera de ella.

Fecha: _____
Aprobado por: _____
Aprobado por: _____
Aprobado por: _____

Nombre del solicitante: _____
Tipo: _____

(Tipo Funcional, Especialidad o Grado Académico)

(Instrucción Funcional)

FECHA	TIPO DE SOLICITUD
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FECHA	TIPO DE SOLICITUD
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Revisado: _____
(Solicitante)

Correo institucional para solicitar información: _____
Fecha de entrega del trámite solicitado: _____

PRESENTAR ESTE DOCUMENTO ANTES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

El presente documento es propiedad de la Oficina de Asesoría Jurídica
AUTORIZACIÓN PARA EJERCER ACTOS PROFESIONALES
SOLICITUD
Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____
Fecha de entrega del trámite solicitado: _____

Nombre y Apellido: _____

El presente documento es propiedad de la Oficina de Asesoría Jurídica