



**CECYTE**

Guerrero

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO GUERRERO**

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE  
TITULACIÓN DEL CECyTE GUERRERO**

A handwritten signature in black ink, located in the upper right corner of the page.

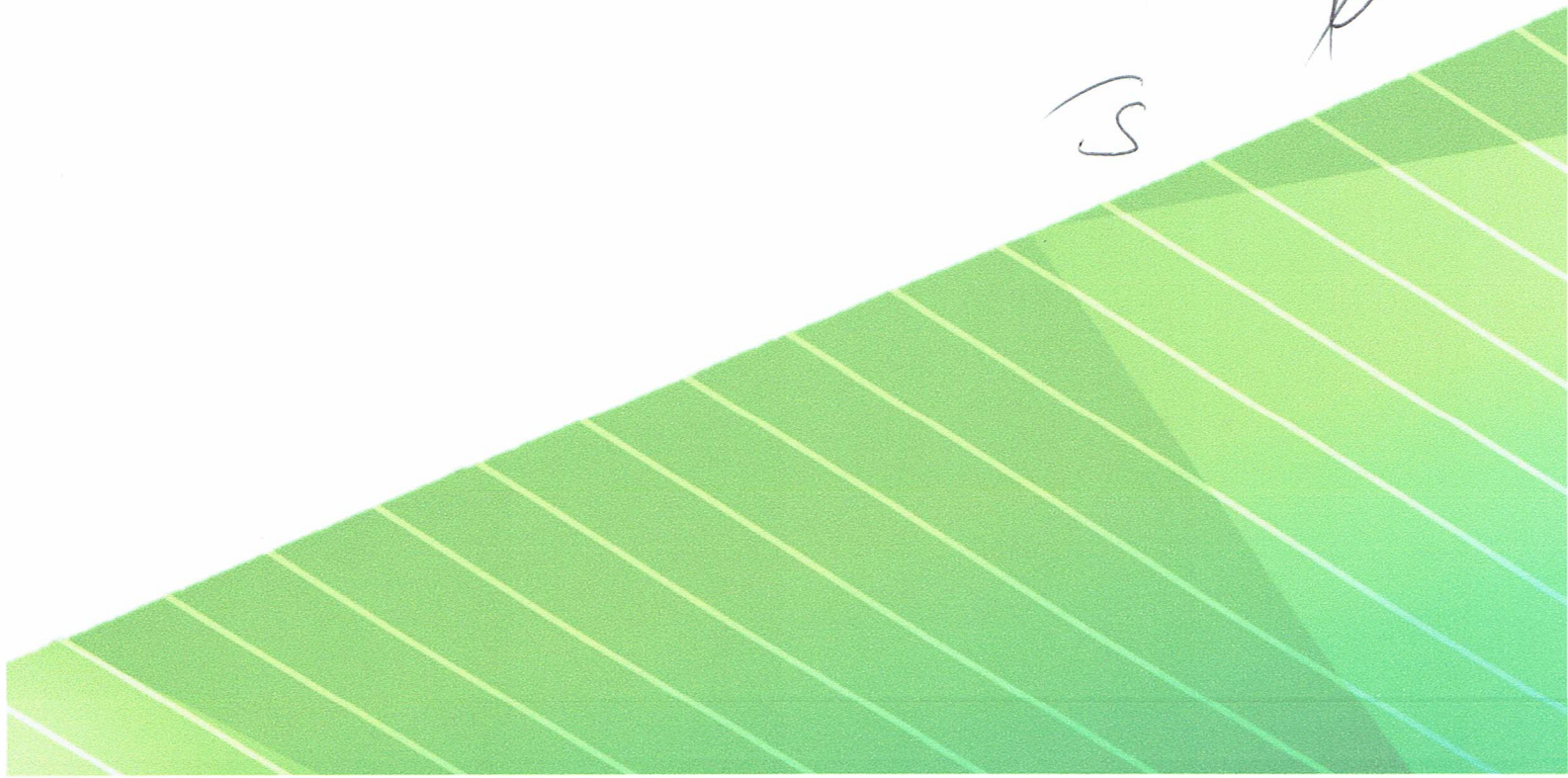
A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.



# INDICE

	Página	
<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	3	X
<b>CAPÍTULO II</b> OPCIONES DE TITULACIÓN	7	g
<b>TÍTULO PRIMERO</b> TITULACIÓN AUTOMÁTICA	7	h
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL	8	i
<b>TÍTULO TERCERO</b> DISEÑO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	9	j
<b>CAPITULO III</b> DEL ASESOR	10	k
<b>CAPÍTULO IV</b> DEL COMITÉ EVALUADOR	11	l
<b>CAPÍTULO V</b> ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL	13	m
<b>CAPÍTULO VI</b> TRÁMITES DE EMISIÓN DE TÍTULO	15	n
<b>CAPÍTULO VII</b> SANCIONES	17	o
<b>TRANSITORIOS</b>	18	p

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula el trámite de titulación de los alumnos egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** El Título Profesional es el documento expedido por instituciones del Estado o Descentralizadas, y por Instituciones Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido el plan de estudios correspondiente o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con las leyes aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Colegio.**- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero;
- II. **Dirección General.**- La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero;
- III. **Dirección Académica.**- Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero;
- IV. **Dirección.**- El Director del Plantel, y
- V. **Responsable de Titulación.**- Encargado de realizar el trámite de titulación, el cual será designado por el Director del plantel.

**Artículo 4.** Todos los trámites que se deban efectuar ante la Dirección General de Profesiones se harán a través de la Dirección Académica y esta a su vez ante la Coordinación Nacional de CECyTE.

**Artículo 5.** El egresado solicitará por escrito, el trámite al Responsable de Titulación, quien se encargará de gestionar todas las solicitudes, como única persona autorizada para tramitar la emisión de títulos profesionales para egresados del Colegio.

**Artículo 6.** Los trámites de titulación se deberán efectuar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Académica.

**Artículo 7.** La Dirección Académica, mantendrá vigente ante la Dirección General de Profesiones, el catálogo de firmas y sellos de todos los Directores de los Planteles, las carreras y planes de estudio que en ellos se ofertan y los formatos de Acta de examen profesional, de Acta de Recepción Profesional, Constancia del Servicio Social y Título.

**Artículo 8.** Para los fines conducentes, se considerará que los estudios que se imparten en los planteles del Colegio, corresponden al Nivel Medio Superior.

**Artículo 9.** La titulación representa la fase final del procedimiento académico del alumno e implica la expedición de un título, a quienes cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Profesiones.

**Artículo 10.** El trámite de titulación es totalmente opcional para los egresados que deseen obtener Título y Cédula Profesional de la carrera de técnico.

**Artículo 11.** El trámite de titulación se realiza de manera personal e individual, en caso de no poder realizarlo el titular, deberá delegar la responsabilidad a través de una carta poder simple.

**Artículo 12.** El Responsable de Titulación, tendrá a su cargo la coordinación de los trámites administrativos en el procedimiento de titulación de los egresados y lo hará mediante expedientes individuales y efectuará el seguimiento de cada uno de ellos.

**Artículo 13.** Aquellos egresados que se hayan incorporado al Colegio, por medio del programa de portabilidad de estudios, también tienen derecho a realizar el trámite de titulación, siempre y cuando hayan aprobado todas las asignaturas y obtenido la competencia de los cinco módulos de una misma carrera, antes de habersele expedido el certificado de terminación de estudios.

**Artículo 14.** Los egresados podrán iniciar el trámite de titulación por cualquier opción, siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- I. Haber aprobado las asignaturas del plan de estudios de la carrera cursada y haber obtenido la competencia en los cinco módulos de una misma carrera;
- II. Haber obtenido la carta de liberación de servicio social de acuerdo al reglamento vigente; y

III. No tener adeudo de libros, material, enseres y equipo del plantel.

**Artículo 15.** Son objetivos de titulación:

- I. Evaluar los conocimientos generales del educando acerca de su carrera;
- II. Constatar el criterio del egresado para aplicar los conocimientos requeridos en el desempeño del nivel profesional o carrera del título al que se aspira;
- III. Validar que la capacidad adquirida dentro del campo de estudios correspondiente, permita al egresado prestar sus servicios útiles a la sociedad, y
- IV. Reafirmar y estimular la responsabilidad del egresado al involucrarlo en problemas reales para motivarle un espíritu permanente de investigación sobre los requerimientos nacionales y regionales en su respectiva disciplina.

**Artículo 16.** El egresado que cumpla con los requisitos para la titulación en cualquier opción, deberá entregar por escrito la solicitud al Responsable de Titulación, la cual tendrá una vigencia de seis meses.

**Artículo 17.** La Dirección definirá en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quienes serán parte del comité evaluador, el día del acto de recepción profesional e informarlo al Responsable de Titulación.

**Artículo 18.** El Responsable de Titulación deberá realizar lo siguiente para cualquier opción de titulación:

- I. Revisar y validar la información correspondiente del egresado;
- II. Entregar la solicitud a la Dirección;
- III. Comunicar el resultado por escrito al egresado en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de quién será el asesor o en su caso indicarle la fecha, lugar y hora en que se celebrará el acto de recepción profesional;
- IV. Hacer del conocimiento del egresado, quienes serán parte del comité evaluador y que estarán presentes en el acto de recepción profesional, e
- V. Informar quién será el asesor, previamente designado por la academia local de la carrera.

**Artículo 19.** Para las opciones de titulación donde se requiera la elaboración de un trabajo, proyecto o memoria el plazo máximo para terminar el proceso de titulación una vez que se haya autorizado será de un año, en el caso de que él o los egresados no concluyan su trabajo en el período estipulado y deseen ampliarlo, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección, quien junto con el asesor emitirá un dictamen por escrito en un período máximo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

**Artículo 20.** Para la opción de titulación donde se requiere registrar un tema de proyecto y éste ya se encuentre registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado por única ocasión, con la aprobación por escrito del asesor.

**Artículo 21.** Todos los proyectos, memorias y trabajos deberán contener el siguiente formato, además de los que se indiquen en cada opción de titulación:

- I. Título del trabajo, proyecto o memoria;
- II. Índice del contenido;
- III. Introducción u objetivo general;
- IV. Justificación de la aplicación de las competencias desarrolladas durante la carrera técnica en el desarrollo de su trabajo;
- V. Descripción del trabajo, proyecto, memoria o actividades;
- VI. Descripción del funcionamiento del equipo, aparato o maquinaria; (sólo aplica para las opciones de titulación a que se refiere la fracción III. del Artículo 23, diseño o rediseño de equipo, aparatos o maquinaria)
- VII. Aportaciones realizadas;
- VIII. Evaluación o impacto económico o social;
- IX. Conclusiones;
- X. Bibliografía;
- XI. Anexos, y
- XII. Glosario.

**Artículo 22.** Para la implementación de las modalidades de titulación, todo plantel deberá conformar su Comité de Titulación.

## CAPITULO II OPCIONES DE TITULACIÓN

**Artículo 23.** Se consideran opciones de titulación las siguientes:

- I. Titulación automática;
- II. Titulación por experiencia laboral, y.
- III. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

**Artículo 24.** Estarán obligados a presentar examen y acto de recepción profesional, en el que se deberá realizar presentación y defensa del proyecto, los egresados que hayan elegido la siguiente opción de titulación:

- I. Titulación por experiencia laboral.
- II. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

**Artículo 25.** Estarán obligados a sustentar únicamente acto de recepción profesional los egresados que hayan elegido la siguiente opción de titulación:

- I. Titulación automática.

## TÍTULO PRIMERO TITULACIÓN AUTOMÁTICA

**Artículo 26.** Se podrá solicitar la titulación automática, cuando el egresado cumpla los requisitos siguientes:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas;
- II. Tenga en los cinco módulos de una misma carrera técnica el dictamen de competente, el cual se otorga cuando se acredita el módulo con calificaciones de 8, 9 o 10;
- III. Haber prestado su servicio social de acuerdo al reglamento vigente, y

IV. No tener adeudo de libros, material, enseres o equipo del plantel.

**Artículo 27.** El egresado que tenga derecho a la titulación automática deberá solicitar en un escrito libre, la emisión del título correspondiente ante el Responsable de Titulación.

**Artículo 28.** El Responsable de Titulación deberá revisar y en su caso aprobar la solicitud comunicando el resultado por escrito al egresado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, indicándole la fecha, lugar y hora que se celebrará el acto de recepción profesional.

## TÍTULO SEGUNDO TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL

**Artículo 29.** Se podrá solicitar la titulación por experiencia laboral, cuando el egresado:

- I. Demuestre tener como mínimo un año de experiencia laboral, por medio de la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, que refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

**Artículo 30.** El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación la solicitud por escrito y el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Título de la memoria;
- II. Índice del contenido, y
- III. Carta de aprobación de la empresa o empresas sobre las que se escribirá en el documento.

**Artículo 31.** A partir de la fecha de aprobación, el egresado tendrá un plazo máximo de un año para desarrollar la memoria, la cual deberá contener de 20 a 40 cuartillas.



**Artículo 32.** Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión de la memoria, bajo el formato que se indica en el Artículo 21.

**Artículo 33.** Cuando el tema de la memoria para titulación esté registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado, con la aprobación del asesor.

**Artículo 34.** Al finalizar el trabajo, el egresado deberá comprobar mediante constancias de las empresas correspondientes que lo mencionado en el documento corresponden a la realidad.

**Artículo 35.** El egresado deberá entregar al Responsable de Titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sea revisado por el comité evaluador.

**Artículo 36.** El egresado deberá presentar los resultados de su memoria ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DISEÑO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Artículo 37.** Los egresados que elijan esta opción de titulación, podrán realizar el trabajo en forma individual o colectiva, sin embargo, la solicitud del trámite de titulación deberá realizarse de manera individual.

**Artículo 38.** Se podrá solicitar la titulación a través de diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico, cuando el egresado:

- I. Cuento con la constancia correspondiente o documento oficial comprobatorio, en el que se demuestre haberlo realizado y refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

**Artículo 39.** Para la modalidad colectiva, podrán participar un máximo de cuatro egresados.

**Artículo 40.** El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Modalidad del trabajo (individual o colectiva), y
- II. Característica fundamental del equipo o maquinaria a diseñar o rediseñar.

**Artículo 41.** Se entiende por diseño la creación de un equipo, aparato o maquinaria que satisfaga una necesidad humana o industrial.

**Artículo 42.** A partir de la fecha de aprobación, el egresado podrá iniciar el trabajo de acuerdo al programa que para tal efecto establezca con el asesor, la memoria deberá contener 20 a 40 cuartillas.

**Artículo 43.** Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión del proyecto, bajo el formato que se indica en el Artículo 21.

**Artículo 44.** El egresado deberá entregar al Responsable de Titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sea revisado por el comité evaluador.

**Artículo 45.** El o los egresados deberán presentar los resultados de su trabajo ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

### CAPITULO III DEL ASESOR

**Artículo 46.** Las funciones de un asesor en el proceso de titulación son:

- I. Aprobar el proyecto de trabajo y enriquecerlo;
- II. Supervisar el desarrollo del trabajo de tal forma que se garantice su calidad técnica académica, y
- III. Evaluar el producto terminal del trabajo.

**Artículo 47.** La Dirección junto con la academia local de la carrera que haya cursado el egresado, serán los encargados de definir quién será el asesor para las opciones de titulación que así lo requieran, con base en los requisitos que se mencionan en el Artículo 21.

**Artículo 48.** Los requisitos para ser asesor del trabajo de titulación son:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de licenciatura;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente en el nivel medio superior;
- III. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación;
- IV. Ser docente activo; y
- V. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio.

**Artículo 49.** Cuando la naturaleza del tema lo justifique, la Dirección podrá autorizar la participación y nombramiento de un asesor externo, previo visto bueno de la Academia local de la Carrera. Dicho Asesor externo deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II y III del Artículo 48.

**Artículo 50.** En caso de que la carrera cursada por el egresado este en liquidación, el asesor será determinado por la Dirección y el coordinador académico del plantel de acuerdo a los requisitos mencionados en el Artículo 21.

#### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ EVALUADOR**

**Artículo 51.** El comité evaluador de titulación se integrará por tres sinodales: Presidente, Secretario y Vocal.

**Artículo 52.** Para ser designado miembro del comité evaluador de titulación se requiere:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de licenciatura;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente profesional;

- III. Ser docente activo;
- IV. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio; y
- V. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación.

**Artículo 53.** La designación del Presidente y Secretario del jurado, respectivamente son los profesores de mayor antigüedad en el plantel, el Vocal será la persona que funja como asesor del alumno. En casos excepcionales la Dirección podrá autorizar que sea el miembro de mayor reconocimiento por su desempeño profesional quien funja como presidente, por encima de la antigüedad.

**Artículo 54.** Los sinodales preferentemente deberán ser docentes de la carrera cursada por el egresado, en caso de que en el plantel no se cuente con los docentes que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, el Director y/o personal administrativo podrán fungir como sinodales siempre y cuando cumplan con los incisos I, IV y V del Artículo 52.

**Artículo 55.** Cuando la naturaleza del tema lo justifique y en el plantel no se cuente con personal que cumpla con los requisitos para ser sinodal, la Dirección podrá autorizar la participación de hasta dos sinodales externos, que deberán cumplir con las fracciones I, II y IV del Artículo 52.

**Artículo 56.** El comité evaluador estará sujeto a cambios o rotación cada término de ciclo escolar.

**Artículo 57.** El comité evaluador tendrá la función de realizar el examen profesional cuando la opción de titulación lo contemple, así como sancionar y efectuar el acto de recepción profesional del sustentante en las opciones.

**Artículo 58.** En ausencia del presidente del comité evaluador, asumirá dicha función el secretario, cualquier otra falla será cubierta por los sinodales suplentes.

## CAPÍTULO V ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

**Artículo 59.** El acto de recepción profesional se aplicará a las opciones de titulación y para todos los egresados del Colegio que soliciten el trámite de titulación.

**Artículo 60.** El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación la solicitud por escrito.

**Artículo 61.** El Responsable de Titulación solicitará a la Dirección la designación del comité evaluador para el acto de recepción profesional.

**Artículo 62.** Para las opciones de titulación donde se requiera la entrega de una memoria, el Responsable de Titulación entregará una copia del documento realizado por el egresado a cada miembro del comité evaluador para su revisión.

**Artículo 63.** El comité evaluador deberá reunirse para evaluar los trabajos en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

**Artículo 64.** La Dirección emitirá los oficios de nominación del comité evaluador en donde fijará la fecha, hora y lugar del acto de recepción profesional, dichos oficios serán entregados al comité evaluador y al egresado con quince días de anticipación.

**Artículo 65.** El acto de recepción profesional consistirá en una exposición oral en privado o abierto al público en la cual cada evaluador interrogará al sustentante en el orden y el tiempo que el presidente del comité indique.

**Artículo 66.** Para evaluar el trabajo realizado por el egresado, se tomará en consideración tanto los antecedentes escolares, como la calidad del trabajo escrito y la exposición oral en la opción que así lo requiera.

**Artículo 67.** En el caso de la opción de titulación por experiencia laboral, en el acto de recepción profesional se cuestionarán fundamentalmente los conocimientos generales del sustentante y secundariamente en la evaluación del trabajo escrito para así otorgar su veredicto oficial.

**Artículo 68.** El presidente del comité evaluador tendrá a su cargo la dirección de desarrollo del acto de recepción profesional, para que éste se realice con la solemnidad que el acto requiere.

**Artículo 69.** Al finalizar el acto de recepción profesional y previa deliberación del comité evaluador cada uno de sus miembros expresará un voto confidencial, siendo el fallo inapelable.

**Artículo 70.** El fallo del comité evaluador, deberá establecerse en cualquiera de las siguientes opciones:

- I. Aprobado con Mención Honorífica;
- II. Aprobado por Unanimidad;
- III. Aprobado por Mayoría, y
- IV. No aprobado.

**Artículo 71.** El secretario del comité evaluador deberá levantar el acta correspondiente en el libro de control de folios de actas de recepción profesional que para tal fin tendrá cada plantel, recabará la firma de los integrantes y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el acto protocolario de titulación.

**Artículo 72.** En caso de resultar aprobatorio, el presidente del comité evaluador hará entrega al sustentante, del acta de recepción profesional que establezca el resultado del examen. Esta entrega deberá hacerse en acto solemne al final de la sesión y podrá hacerse abierto al público. El presidente del comité evaluador deberá tomar la protesta de la ley al sustentante.

**Artículo 73.** El presidente del comité evaluador al finalizar el acto, deberá dar por terminada la sesión como cierre del acto de recepción profesional.

**Artículo 74.** En caso de que el fallo del comité evaluador sea No Aprobado, el egresado tendrá una oportunidad única, dentro de los seis meses siguientes para realizar otro acto de recepción profesional, teniendo que volver a realizar todo el trámite.

**Artículo 75.** Para los sustentantes, que sin causa justificada no se presenten en la fecha, lugar y horario señalado para la realización del acto de recepción

profesional, éste será cancelado y solo podrá efectuarse en un término no menor de seis meses, sin derecho a realizar un nuevo cambio.

**Artículo 76.** En el caso de los sustentantes que no se presenten al acto de recepción profesional por causas plenamente justificables, se le otorgará una nueva fecha en un lapso que no exceda de 30 días hábiles. Esta fecha será prorrogable sólo en dos ocasiones.

**Artículo 77.** El acto de recepción profesional no se llevará a efecto hasta que el sustentante tenga cubiertos los requisitos correspondientes a la opción elegida y haya entregado toda la documentación requerida.

## CAPÍTULO VI TRÁMITES DE EMISIÓN DE TÍTULO

**Artículo 78.** Una vez cumplidos los requisitos establecidos para la modalidad de titulación elegida, el ahora técnico deberá solicitar al Responsable de Titulación, el trámite de Emisión del Título y expedición de Cédula Profesional al que deberá entregar la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento o copia certificada o carta de naturalización (de ser extranjero). Esta se quedará en la Dirección General de Profesiones;
- II. Dos fotocopias de la CURP;
- III. Original y Fotocopia del Certificado de Secundaria;
- IV. Original y Fotocopia del Certificado de Bachillerato;
- V. Original de la constancia de acreditación de servicio social;
- VI. Original del acta de examen profesional o acta de recepción profesional;
- VII. Tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente con fondo blanco, en papel mate, con retoque, ropa formal, no blanca y no negra, en una bolsa transparente;
- VIII. Cuatro fotografías tamaño diploma en blanco y negro de frente, con fondo blanco en papel mate delgado, ropa formal, no blanca y no negra;

- IX. Cuatro fotografías tamaño credencial ovalado, en blanco y negro de frente, con fondo blanco, en papel mate, con retoque para el acta de recepción profesional;
- X. Original y fotocopia de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional con fotografía y firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, sin salirse del recuadro, con la fecha de expedición que sea indicada por el Área Académica del Colegio;
- XI. Copia de recibo de pago de derechos realizado a la coordinación administrativa del Plantel por el concepto de gastos administrativos, de acuerdo a las cuotas arancelarias vigentes, y
- XII. Original y fotocopia del recibo de pago bancario realizado mediante los formatos de derechos federales, con las cuotas vigentes al momento de presentar la solicitud.

**Artículo 79.** El Responsable de Titulación, deberá hacer el trámite ante la Dirección Académica y le dará seguimiento hasta que se expida el título y la cédula profesional, de acuerdo a los procedimientos vigentes emitidos por la Dirección General.

**Artículo 80.** El solicitante deberá cubrir el pago de los derechos de titulación vigentes en el colegio. Así como los correspondientes al registro del título profesional, según las tarifas vigentes que proporciona la Dirección General de Profesiones.

**Artículo 81.** En el caso de que el expediente sea rechazado por la Dirección General de Profesiones, la Dirección General lo regresará al plantel y éste deberá conservar el folder sellado o con etiqueta, así como la solicitud donde se hicieron las observaciones. Una vez solventadas las observaciones deberá enviar nuevamente el expediente a la Dirección General para su debido trámite.

**ARTICULO 82.** En el caso de error en el título registrado por la Dirección General de Profesiones, el plantel deberá incorporar un nuevo expediente con los siguientes requisitos:

- I. Copia legible del acta de nacimiento;
- II. Copia legible de CURP;
- III. Copia legible de la cédula profesional;



- IV. Título Profesional original que contenga en su reverso el sello de registro de la Dirección General de Profesiones por ambos lados;
- V. Título Profesional corregido con su respectiva copia y en la parte inferior reversa lado derecho poner DUPLICADO con fuente de color rojo, y
- VI. Pago de derechos original y copia.

**ARTICULO 83.** En el caso de duplicado de cédula profesional el plantel deberá incorporar un nuevo expediente con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud original del SIREP de expedición de duplicado de cédula profesional con fotografía y firma autógrafa;
- II. 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente en blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque;
- III. Copia legible de la cédula profesional;
- IV. Copia legible del acta de nacimiento;
- V. Copia legible de CURP;
- VI. Copia legible del título profesional que contenga en su reverso el sello de registro de la Dirección General de Profesiones por ambos lados; y
- VII. Pago de derechos original y copia.

## **CAPÍTULO VII SANCIONES**

**Artículo 84.** En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración de alguna memoraría para titulación, éste quedará automáticamente anulado y el proceso de titulación del o los sustentantes será suspendido de uno a tres años según amerite el caso.

**Artículo 85.** Los egresados que no concluyan su trabajo para titulación en el período estipulado deberán iniciar nuevamente el proceso de titulación y cambiar el tema de trabajo en el caso de que elijan la misma opción.

**Artículo 86.** La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del proceso de titulación de egresados deberá comunicarse a la Dirección General.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Colegio.

**Segundo.** Este Reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto al proceso de Titulación en el Colegio.

**Tercero.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección del Colegio a través de la Dirección Académica.

