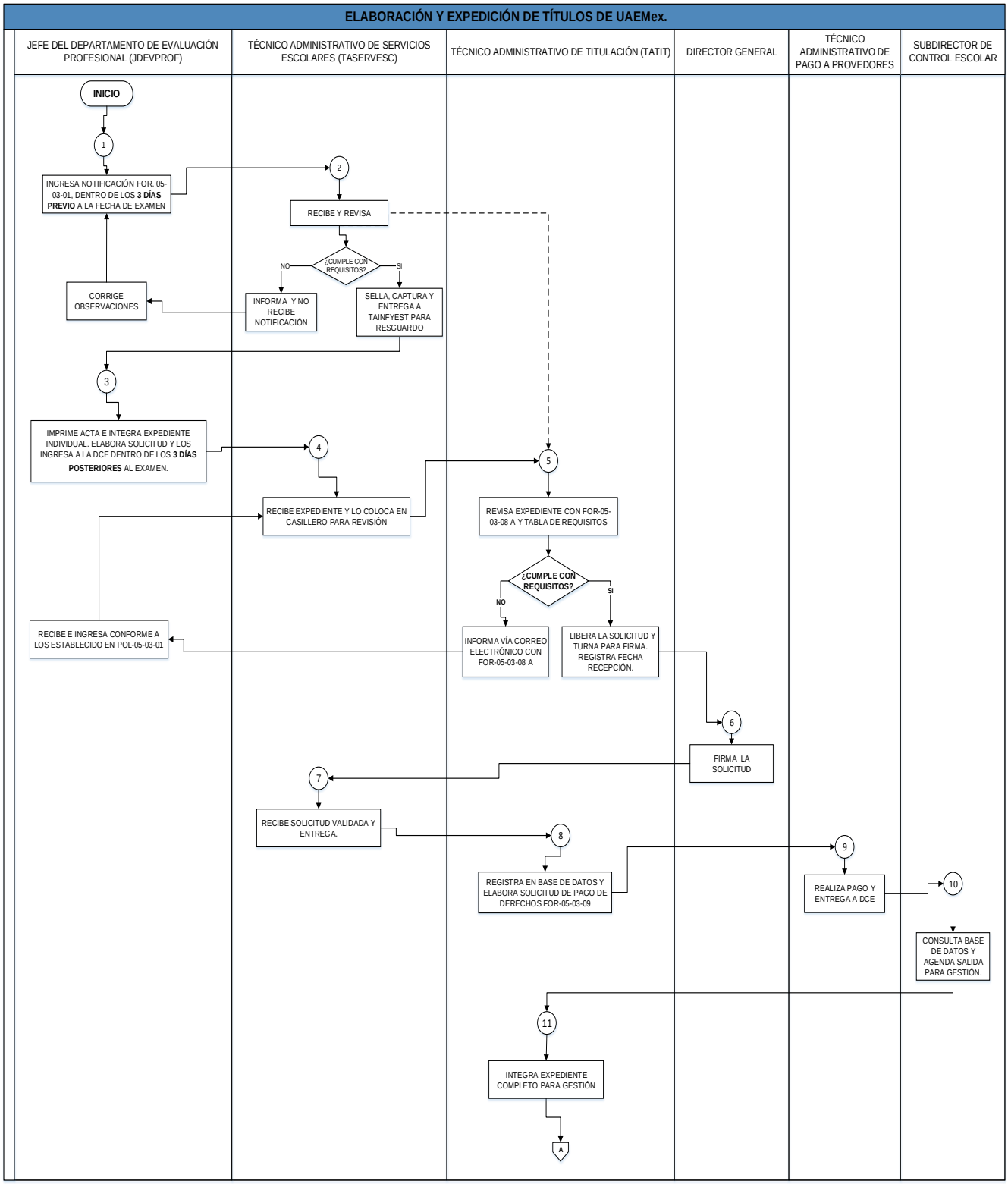
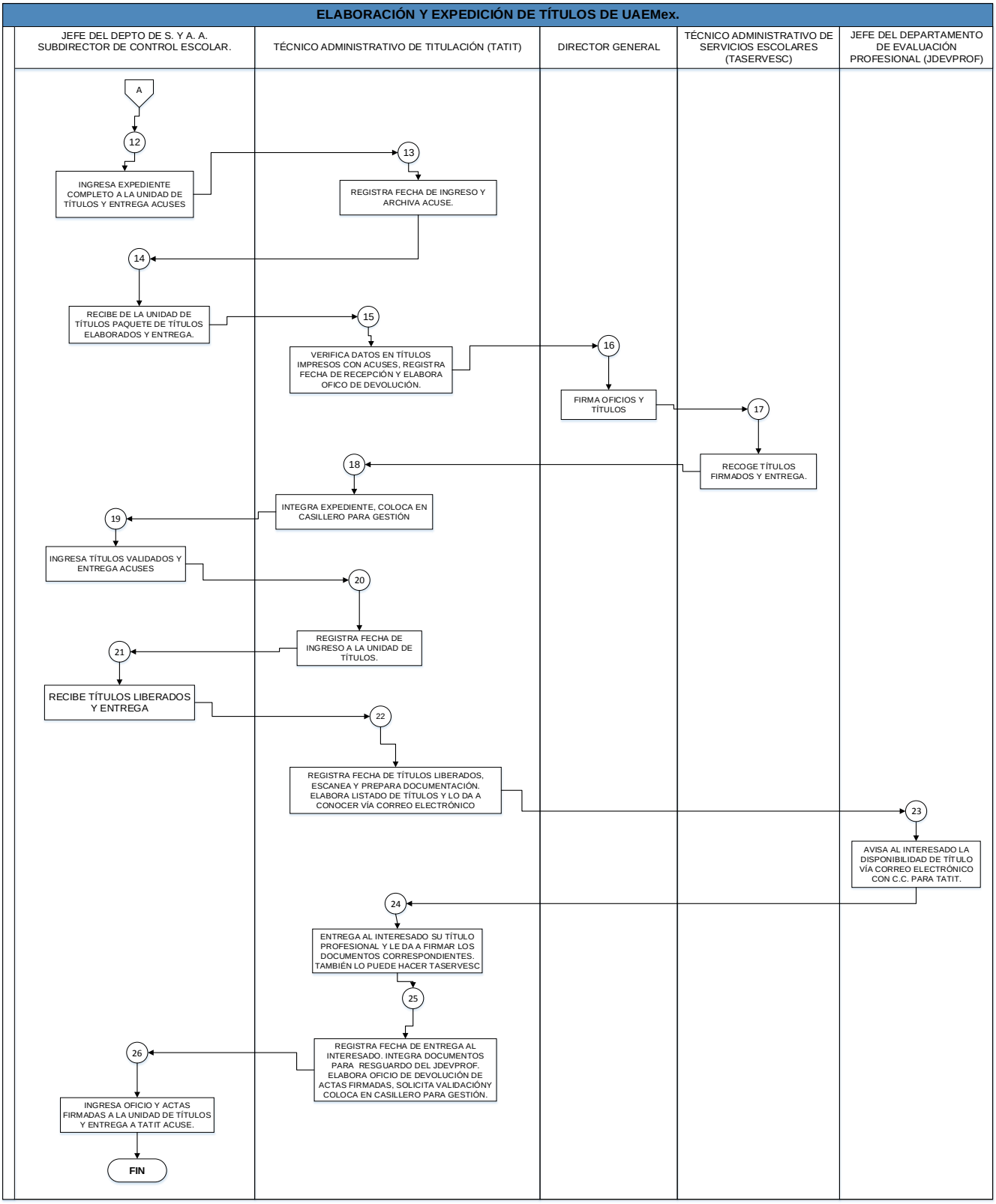
1. Diagrama de Flujo:




ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE UAEMex.
JEFE DEL DEPTO DE S. Y A. A. SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN (TATIT)
DIRECTOR GENERAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESCOLARES (TASERVESC)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL (JDEVPROF)
A
12
INGRESA EXPEDIENTE COMPLETO A LA UNIDAD DE TÍTULOS Y ENTREGA ACUSES
13
REGISTRA FECHA DE INGRESO Y ARCHIVA ACUSE.
14
RECIBE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PAQUETE DE TÍTULOS ELABORADOS Y ENTREGA.
15
VERIFICA DATOS EN TÍTULOS IMPRESOS CON ACUSES, REGISTRA FECHA DE RECEPCIÓN Y ELABORA OFICO DE DEVOLUCIÓN.
16
FIRMA OFICIOS Y TÍTULOS
17
RECOGE TÍTULOS FIRMADOS Y ENTREGA.
18
INTEGRA EXPEDIENTE, COLOCA EN CASILLERO PARA GESTIÓN
19
INGRESA TÍTULOS VALIDADOS Y ENTREGA ACUSES
20
REGISTRA FECHA DE INGRESO A LA UNIDAD DE TÍTULOS.
21
RECIBE TÍTULOS LIBERADOS Y ENTREGA
22
REGISTRA FECHA DE TÍTULOS LIBERADOS, ESCANEA Y PREPARA DOCUMENTACIÓN. ELABORA LISTADO DE TÍTULOS Y LO DA A CONOCER VÍA CORREO ELECTRÓNICO
23
AVISA AL INTERESADO LA DISPONIBILIDAD DE TÍTULO VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON C.C. PARA TATIT.
24
ENTREGA AL INTERESADO SU TÍTULO PROFESIONAL Y LE DA A FIRMAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES. TAMBIÉN LO PUEDE HACER TASERVESC
25
REGISTRA FECHA DE ENTREGA AL INTERESADO. INTEGRA DOCUMENTOS PARA RESGUARDO DEL JDEVPROF. ELABORA OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE ACTAS FIRMADAS, SOLICITA VALIDACIÓNY COLOCA EN CASILLERO PARA GESTIÓN.
26
INGRESA OFICIO Y ACTAS FIRMADAS A LA UNIDAD DE TÍTULOS Y ENTREGA A TATIT ACUSE.
FIN