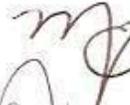
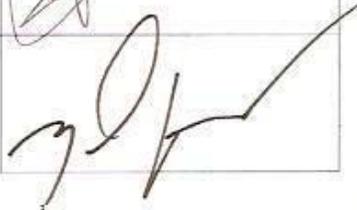


## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA FEDERAL CÓDIGO: PR-DGSA-278

REVISIÓN: **03**

FECHA DE APROBACIÓN: **20 DE MAYO DE 2005**

FECHA DE REVISIÓN: **24 DE MARZO DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	RITO BERNARDO AGUIRRE CASTRO	SUBDIRECTOR DE REGISTRO E INCORPORACIÓN	
APROBÓ	HÉCTOR REYES LEAL	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
	RITO BERNARDO AGUIRRE CASTRO	SUBDIRECTOR DE REGISTRO E INCORPORACIÓN	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
AUTORIZÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
<b><u>Anexos</u></b>		
UNO:	Diagrama de flujo.....	6
DOS:	Formato DGSA-278-02 de Certificado Global.....	7
TRES:	Formato DGSA-278-03, relación detallada de documentos.....	8
SEIS:	Formato DGSA-278-04, para acuse de recibo.....	9

## 1.0 PROPÓSITO

Facilitarle al profesionista egresado de la UACJ, el Registro del Título Profesional y la obtención de la Cédula Federal, con efectos de patente o autorización para ejercer una profesión.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las solicitudes de los egresados de la UACJ para el registro y obtención de Cédula Federal, y que cumplan con los requisitos establecidos.

## 3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Cédula.** Único documento oficial, expedido por la Dirección General de Profesiones, que garantiza que una persona ha aprobado los créditos correspondientes a una carrera técnica o de nivel licenciatura en una institución educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional, ha realizado su servicio social y cumplido con los demás requisitos para su titulación.
- 3.2 **Certificación Global.** Documento, donde la Universidad se hace responsable del historial académico de los alumnos egresados de la institución, por esta razón, se extiende solo a los egresados de la UACJ.
- 3.3 **Concentrado.** Es el oficio que contiene una lista donde se incluyen cada uno de los trámites que se envían a la DGP, en el cual se detallan todos y cada uno de los documentos que integran los expedientes que van dentro del paquete, este documento debe ir firmado por el Director General de Servicios Académicos y dirigido a la Dirección General de Profesiones.
- 3.4 **Dirección General de Profesiones.** Es la dependencia de la Secretaría de Educación Pública, responsable del registro de los títulos, diplomas de especialidad y grados académicos, expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente.
- 3.5 **Expediente Académico (EAA).** Es la recopilación física de los comprobantes documentales, de los trámites académico-administrativos, que realiza una persona durante su permanencia como alumno de la UACJ, se complementa con los documentos que acrediten los niveles escolares previos y su acta de nacimiento.
- 3.6 **Gestor.** Persona que nombra el Rector como representante en la Ciudad de México para realizar los trámites ante la Dirección General de Profesiones.

- 3.7 **Sistema Educativo Nacional.** Conformado por las instituciones educativas del Estado y sus organismos descentralizados, las instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y las instituciones de nivel superior a las que la ley les otorga autonomía y las incorporadas a ésta.
- 3.8 **Título Profesional (T.P.).** Documento que entrega la UACJ, a los egresados que hayan acreditado la totalidad de las asignaturas, correspondientes al plan de estudios del programa académico correspondiente, así como los demás requisitos que establece el Reglamento General de Titulación, otorgando con él, el carácter de titulado.

## 4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

### 4.1 Jefe de Función de Registro

- 4.1.1 Proporcionar información a los egresados acerca del trámite de cédula profesional.
- 4.1.2 Rechazar solicitudes por falta de documentación.
- 4.1.3 Llevar el cómputo de pago de trámites total.

### 4.2 Subdirector de Acreditación Registro e Incorporación

- 4.2.1 Gestionar los recursos para el pago del trámite de cédula profesional.

## 5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 5.1 Auxiliar Administrativo de Registro

- 5.1.1 Verifica que la documentación este completa, de ser así continúa con el proceso y en caso contrario se le notifica al solicitante.
- 5.1.2 Captura en el sistema los datos de la solicitud del trámite.
- 5.1.3 Verifica contra documentación que la información previamente capturada en el sistema sea la correcta de ser así continúa con el proceso, de lo contrario se remite al punto 5.1.2
- 5.1.4 Imprime y prepara Certificado Global (FO-DGSA-278-02) por cada uno de los expedientes que se van a enviar a la DGP.

5.1.5 Envía certificado global anexando los expedientes de cada trámite.

## **5.2 Director General de Servicios Académicos**

5.2.1 Recibe y firma las Certificaciones globales, regresándolas a la Jefatura de Función de Registro.

## **5.3 Jefe de Función de Registro**

5.3.1 Genera reporte de trámites pendientes de ingreso.

5.3.2 Solicita al Subdirector de Acreditación Registro e Incorporación, la provisión de fondos para la Dirección General de Profesiones.

## **5.4 Subdirector de Acreditación Registro e Incorporación**

5.4.1 Genera la orden de pago para cubrir el costo por los trámites.

## **5.5 Director General de Servicios Académicos**

5.5.1 Revisa y firma la orden de pago.

## **5.6 Jefe de Función de Registro**

5.6.1 Efectúa el pago por este concepto en la Institución de Crédito que corresponda.

5.6.2 Prepara paquete con relación detallada de documentos (FO-DGSA-278-03) de todas las solicitudes de registro de títulos y expedición de cédulas conforme se indica la guía de integración.

5.6.3 Entrega al Gestor, el paquete contra firma de recibido.

## **5.7 Gestor**

5.7.1 Realiza el trámite ante la Dirección General de Profesiones.

5.7.2 Recibe las cédulas por parte de la Dirección General de Profesiones.

5.7.3 Entrega las cédulas a la Jefatura de Función de Registro.

## **5.8 Jefe de Función de Registro**

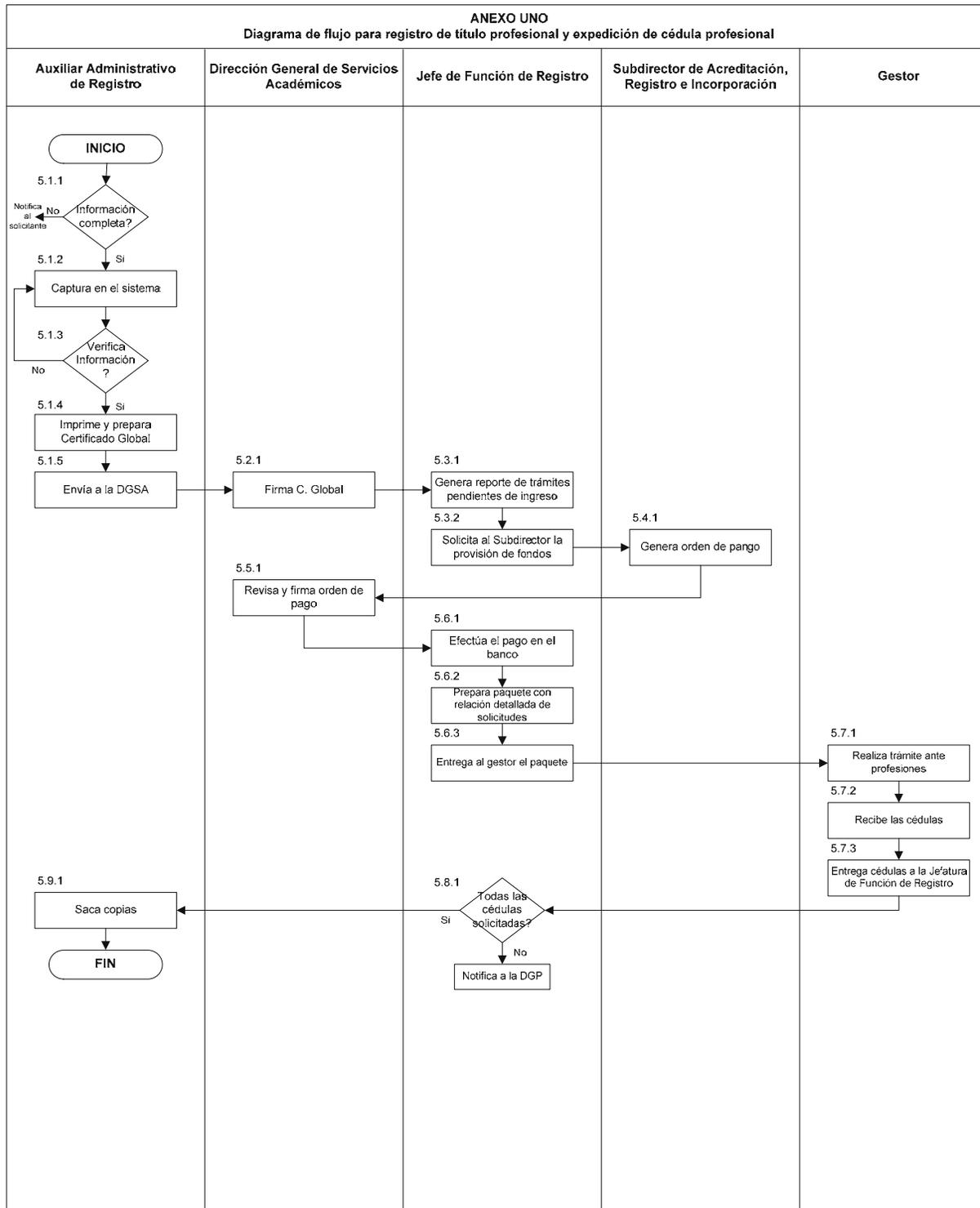
5.8.1 Verifica las cédulas recibidas contra relación del paquete enviado, **Si** esta completo continúa el proceso y de lo contrario se notifica a la Dirección General de Profesiones.

## 5.9 Auxiliar Administrativo de Registros

5.9.1 Saca copias de Cédula y del Título por ambos lados para que se anexe al expediente de archivo.

## 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES



## ANEXO DOS

FO-DGSA-278-02

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS

### Certificado Global de Estudios



UACJ



C.P. VICTOR EBERARDO BELTRAN CORONA  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
P R E S E N T E .-

LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ACADEMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CIUDAD JUAREZ,  
CERTIFICA QUE SEGUN DOCUMENTACION QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE QUE ESTA DIRECCION CUSTODIA,  
DE LA PERSONA QUE A CONTINUACION SE MENCIONA, CURSO Y APROBO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES  
EN LAS ESCUELAS QUE EN ESTA SE INDICAN.

#### DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO :  
MATRICULA :  
LUGAR DE NACIMIENTO : Cd. Juárez, Chih.      CURP..... :  
FECHA DE NAC.:

#### 1.- ESTUDIOS DE SECUNDARIA

NOMBRE DE LA ESCUELA: SEC. ESTATAL 3004 JUAN ALANIS  
CLAVE DE LA ESCUELA : 08EES0071B      CATEGORIA...: ESTATAL  
LOCALIDAD Y ESTADO : Cd. Juárez, Chih.      PERIODO....: 1990-1993

#### 2.- ESTUDIOS DE BACHILLERATO

NOMBRE DE LA ESCUELA: IGNACIO ALLENDE  
CLAVE DE LA ESCUELA : A 012-0181      CATEGORIA...: PARTICULAR INCORPO  
LOCALIDAD Y ESTADO : Cd. Juárez, Chih.      PERIODO....: 1993-1996

#### 3.- ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA

INSTITUTO DE : Instituto de Ciencias Biomédicas  
PROGRAMA : Médico Cirujano  
PERIODO DE ESTUDIOS : 1996-2002      S. SOCIAL. : ACREDITADO  
FECHA EXAMEN PROFES.: CONSTANCIA DE TITULACION      EXP. TITULO: 21 / FEB. / 2005  
REGISTRO DE TITULO PROFESIONAL EN LA UACJ ACTA: 13230      FOLIO.....: 210 LIBRO: XXXII

NOTA: LA INSTITUCION SE HACE RESPONSABLE POR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

CD. JUAREZ, CHIH. 31 DE MAYO DEL 2005

" POR UNA VIDA CIENTIFICA  
POR CIENCIA VITAL "

M.C. DAVID RAMIREZ PEREA  
DIRECTOR GENERAL

FO-DGSA-278-03

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS**  
RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROFESIONES PARA EL REGISTRO DE TÍTULO Y EXP. DE CÉDULA PROFESIONAL

## ANEXO TRES

FECHA	NOMBRE	CARRERA	OFICIO No.	DOCUMENTACION ENVIADA
1.				1. RECIBO PAGO DERECHOS FEDERALES ANTE LA S.H.C.P. POR REGISTRO DE TÍTULO 2. 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE 3. CERTIFICACIÓN GLOBAL DE DOCUMENTOS 4. SOLICITUD DE REGISTRO 5. COPIA DE ACTA DENACIMIENTO 6. COPIA DE LA CURP 7. DOS COPIAS TÍTULO PROFESIONAL
2.				1. RECIBO PAGO DERECHOS FEDERALES ANTE LA S.H.C.P. POR REGISTRO DE TÍTULO 2. 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE 3. CERTIFICACIÓN GLOBAL DE DOCUMENTOS 4. SOLICITUD DE REGISTRO 5. COPIA DE ACTA DENACIMIENTO 6. COPIA DE LA CURP 7. DOS COPIAS TÍTULO PROFESIONAL
3.				1. RECIBO PAGO DERECHOS FEDERALES ANTE LA S.H.C.P. POR REGISTRO DE TÍTULO 2. 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE 3. CERTIFICACIÓN GLOBAL DE DOCUMENTOS 4. SOLICITUD DE REGISTRO 5. COPIA DE ACTA DENACIMIENTO 6. COPIA DE LA CURP 7. DOS COPIAS TÍTULO PROFESIONAL
4.				1. RECIBO PAGO DERECHOS FEDERALES ANTE LA S.H.C.P. POR REGISTRO DE TÍTULO 2. 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE 3. CERTIFICACIÓN GLOBAL DE DOCUMENTOS 4. SOLICITUD DE REGISTRO 5. COPIA DE ACTA DENACIMIENTO 6. COPIA DE LA CURP 7. DOS COPIAS TÍTULO PROFESIONAL

Hoja # 1 de 1

**M. C. DAVID RAMÍREZ PEREA**  
**DIRECTOR GENERAL**

