

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO ESTATAL CÓDIGO: PR-DGSA-336

REVISIÓN: **02**

FECHA DE APROBACIÓN: **05 DE ABRIL DE 2006**

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	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
	<u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de flujo	5

1.0 PROPÓSITO

Facilitar al profesionista egresado de la UACJ, el registro de título profesional y la obtención de su registro estatal, para ejercer la profesión en el estado de Chihuahua.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las solicitudes de los profesionistas que deseen su registro estatal y que cumplan con los requisitos establecidos por la oficina estatal de profesiones.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Oficina Estatal de Profesiones.** Dependencia estatal que tiene como competencia exclusiva el registro y expedición de constancias de registro estatal.
- 3.2 **Registro Estatal.** Los títulos profesionales, en sus diferentes tipos, niveles o denominaciones, expedidos por las autoridades o instituciones del sistema educativo nacional, de otros estados de la república o del Distrito Federal, deberán registrarse en la oficina estatal de profesiones si sus titulares desean ejercer en el estado de Chihuahua, siempre que su otorgamiento se haya sujetado a las leyes respectivas, de conformidad con la fracción V del artículo 121, de la Constitución Federal.
- 3.3 **Título Profesional.** En sus diferentes tipos, niveles o denominaciones, es el documento expedido por instituciones del estado mexicano, organismos descentralizados e instituciones particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Jefatura de Función de Registro

- 4.1.1 Rechazar solicitudes por falta de documentación.
- 4.1.2 Revisar el reporte de pagos estatales para solicitar la elaboración del cheque.

4.1.3 Verificar la información capturada contra el expediente.

4.2 Subdirector de Acreditación, Registro e Incorporación

4.2.1 Gestionar los recursos para el pago del trámite de registro estatal.

4.3 Apoyo Administrativo Registro

4.3.1 No entregar documentación si no se ha cubierto el pago total del trámite.

4.3.2 Integrar correctamente los expedientes.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Apoyo Administrativo Registro

5.1.1 Captura el número de matrícula del alumno en la base de datos del área.

Nota: Si el profesionista es externo captura número consecutivo y nombre de la persona.

5.1.2 Imprime reporte de los trámites a realizar y lo envía a la Jefatura.

5.2 Jefatura de Registro

5.2.1 Verifica la información capturada contra expedientes físicos, si es correcta continúa el proceso y de lo contrario se remite al punto 5.1.1

5.2.2 Envía reporte de trámites a la Subdirección para la gestión de los recursos.

5.3 Subdirección de Acreditación, Registro e Incorporación

5.3.1 Genera orden de pago en el SII y lo envía a las áreas correspondientes para la generación del cheque.

5.4 Jefatura de Registro

5.4.1 Envía reporte de trámites al departamento de profesiones del estado.

5.5 Apoyo Administrativo Registro

5.5.1 Prepara expediente con copias de título, cédula, solicitud y fotografías.

5.5.2 Lleva títulos a registro.

- 5.5.3 Verifica si todos los títulos se registraron, de ser así continúa el proceso y de lo contrario se remite al punto 5.5.1.
- 5.5.4 Saca copias.
- 5.5.5 Verifica si todos los trámites cuentan con la constancia de pago, de ser así continúa el proceso y de lo contrario solicita constancia de pago al interesado.
- 5.5.6 Prepara documentos originales para su entrega.
- 5.5.7 Recaba firma del interesado en el formato para acuse de recibo FO-DGSA-278-04.
- 5.5.8 Registra la fecha de entrega en la base de datos del área.
- 5.5.9 Envía formato de entrega de documentación al 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 UNO Diagrama de flujo para el registro estatal

PR-DGSA-333

