Alejandro Mungaray Lagarda, rector de la Universidad Autónoma de Baja California, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1º, 3º fracción III y 25 de la *Ley Orgánica* de la Universidad Autónoma de Baja California; artículos 72 fracción XXV y 77 fracción III y demás correlativos del *Estatuto General*, y

CONSIDERANDO

1. Que la Universidad Autónoma de Baja California es una institución de educación superior facultada para la expedición de títulos profesionales, grados y diplomas de especialidad a quienes cumplen con los requisitos que establece en pleno ejercicio de su autonomía.

2. Que existen casos en que profesionistas egresados sufren la pérdida de su título profesional, grado o diploma de especialidad por razones de extravío, robo, deterioro grave o destrucción del documento; ello representa un perjuicio en el desempeño de su práctica profesional.

3. Que la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública ha manifestado en oficio DARP/797/04 de fecha 18 de marzo de 2004, que no tiene objeción alguna para que la Universidad Autónoma de Baja California expida duplicados de títulos profesionales, grados y diplomas de especialidad ya registrados, en las condiciones de extravío, robo, deterioro grave o destrucción no imputable al propio profesionista egresado al que le fue otorgado el documento.

4. Que la institución desea promover una respuesta legal y transparente para remediar el problema de sus profesionistas egresados que se encuentran en esta situación.

He tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la expedición de duplicados de títulos profesionales, títulos de grado y diplomas de especialidad que haya otorgado la UABC y estén registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a favor de los profesionistas egresados que hayan sufrido la pérdida del documento original por extravío, robo, deterioro grave o destrucción no imputable al propio interesado.

SEGUNDO. La expedición del duplicado de los documentos mencionados en el punto anterior, se hará únicamente a solicitud expresa del profesionista a cuyo favor se hubiera emitido el documento original, siempre que se cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el presente acuerdo.

TERCERO. La solicitud para la obtención del duplicado de los documentos mencionados en el punto primero, deberá presentarse por conducto del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar que corresponda, a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, acompañada de los documentos siguientes:

a) Copia certificada de la cédula profesional, cédula de grado o cédula de especialidad, según el caso, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; dos fotografías tamaño título; credencial de identificación y recibo del pago de los derechos correspondientes.

b) Copia certificada del acta de hechos expedida por la autoridad ministerial competente, que denuncie la pérdida del documento por extravío, robo, deterioro grave o destrucción, no imputable al propio profesionista solicitante.

c) Cuando se trate del robo o extravío del documento original, el profesionista interesado firmará una carta comprometiéndose a devolverlo inmediatamente a la UABC para su cancelación y posterior destrucción, en el caso de que lo recupere con posterioridad a la expedición del duplicado.

d) Tratándose del caso de deterioro grave del documento original, el solicitante deberá anexar dicho documento a la solicitud.

CUARTO. Corresponde a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar evaluar la documentación exhibida por el profesionista interesado, investigar lo necesario, y emitir el dictamen sobre la procedencia de la solicitud.

QUINTO. Si el profesionista interesado en obtener un duplicado en los términos de este acuerdo, presentara documentos falsos o alterados o incurriera en falsedad de declaraciones, se le negará la solicitud o se le anulará el trámite efectuado, según la etapa del procedimiento en que se evidencie la falta, sin perjuicio de que se interponga la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

SEXTO. El duplicado del título profesional, de grado o diploma de especialidad se elaborará con el material, formato, menciones y demás requisitos que determine la institución. En todos los casos, se deberá colocar la leyenda de "DUPLICADO" al reverso del documento.

SÉPTIMO. El duplicado del título profesional, de grado o diploma de especialidad llevará la firma y fotografía del solicitante cancelada con el sello de la Rectoría; el documento se autorizará con las firmas del rector y del secretario general, en el anverso del mismo. El coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar hará constar con su firma en el reverso del documento, los datos contenidos en el registro escolar.

OCTAVO. El duplicado del documento materia del presente acuerdo será entregado al solicitante, una vez que se haya efectuado su digitalización e inscripción en el libro correspondiente a cargo del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar respectivo, y que la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública haya procedido a hacer las anotaciones pertinentes.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la *Gaceta Universitaria*.

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
Mexicali, Baja California, 8 de octubre de 2004

DR. ALEJANDRO MUNGARAY LAGARDA
Rector

Publicado en la *Gaceta Universitaria* núm. 130, del 9 de octubre de 2004.