



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

SEP

SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR



Dirección General de Educación Superior Tecnológica

Coordinación Sectorial de Normatividad Académica

Dirección de Desarrollo Profesional

Coordinación de Servicios Escolares

México D. F. a 08 de agosto de 2005

## CIRCULAR CSE/005/05

Coordinación de Servicios Escolares

C. Directores de los Institutos Tecnológicos  
Presente

Sea este el conducto para Informarle acerca del procedimiento para ingresar a esta Coordinación los expedientes para el proceso de legalización de Títulos y Expedición de Cédulas.

### SOLICITUD

1. Entregar oficio (formato libre) en el que solicita el trámite para legalización de Títulos y Expedición de Cédulas, anotando el número de relación a tramitar en el año correspondiente.

### CAPTURA

2. Para la Captura de datos en programa **Access**, deberán contar con una computadora con un procesador como mínimo Pentium IV o similar y sistema operativo Windows 2000 en adelante.
  - a. El archivo con nombre **controltec** (anexo — 1) puede capturarse en:  
El Formulario "captura" o en la tabla "DGP".
  - b. No cambiar el nombre del archivo.
  - c. Este archivo esta generado para utilizarse sólo en el Tecnológico asignado.
  - d. No se aceptan datos capturados en archivos en otro formato (Excel, Word, etc.).
  - e. Generar los datos en texto plano (TXT) para su preparación de envío.
  - f. Este archivo con formato TXT se deberá enviar al correo electrónico del dictaminador correspondiente en cuanto se conozca la fecha del acto recepcional. **Cero errores**

En el manual **captura de datos** (anexo — 2) se indica la forma correcta de captura y envío, así como las características de cada registro para anotar los datos. Es necesario cuidar la captura de datos, **ya que si presenta errores, el expediente será rechazado.**

### EXPEDIENTE

3. Fólder (beige) de tamaño Carta (anexo—3) rotulado en la portada con letra de molde, con los siguientes datos:
  - a. Siglas de la DGEST
  - b. Nombre de la Institución
  - c. Nombre del Interesado **iniciando por apellido paterno**
  - d. **Nombre de la carrera** de acuerdo al plan de estudios, sin abreviaturas
  - e. Rellenar la esquina (triángulo) inferior derecha con marcador color rojo
  - f. En la solapa anotar nombre del Interesado **iniciando por apellido paterno**
4. El expediente debe contener las **copias fotostática simples, completas y legibles**; en el siguiente orden:

*En interior lado izquierdo engrapar:*

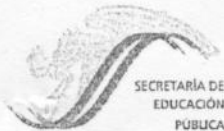
  - a. C. U. R. P.
  - b. Bolsa con dos fotografías tamaño infantil y una de tamaño credencial ovalada B/N **no instantáneas.**

*En el interior lado derecho engrapar:*

  - c. Acta de nacimiento: resaltar con marca textos nombre y apellidos del interesado, fecha de nacimiento, fecha de registro, apellidos y nacionalidad de los padres.
  - d. Certificado de estudios correspondiente al título a tramitar
  - e. Copia certificada del acto recepcional
  - f. Para grado y especialización se debe anexar copia de la cédula profesional o de la cédula de grado según el caso.
  - g. Dictamen de revalidación y/o equivalencia de estudios en su caso.

**Se debe anexar al expediente los siguientes documentos originales sin engrapar:**

- a. Dos recibos del pago (5-SHCP) de los derechos federales  
Las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos aplicables durante el periodo del 01 de julio 2005 al 31 de diciembre 2005 para cubrir los gastos administrativos por el alumno son:



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica

Coordinación Sectorial de Normatividad Académica  
Dirección de Desarrollo Profesional  
Coordinación de Servicios Escolares

Registro de Título y expedición de Cédula		Cantidad
I.	Grado	\$ 712.00
II.	Profesional	\$ 712.00
III.	Técnico	\$ 314.00
IV.	Registro de Diploma y Autorización para Ejercer la Especialización	\$ 1,020.00
V.	COMPULSA por documento original	\$ 6.00

Los pagos establecidos por la Ley Federal de Derechos, **no tienen descuento.**

- Acta de Nacimiento — resaltar con marca textos nombre y apellidos del interesado, fecha de nacimiento, fecha de registro, apellidos y nacionalidad de los padres.  
Los extranjeros la integrarán debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
- Solicitud original del formato de la DGP para el trámite correspondiente, firmada por el interesado en ambos lados con fotografía (*tamaño-infantil*) pegada. Obtener formatos en página Web: [www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_3870](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3870) **formatos de tramites**
- En los trámites de extranjeros se debe anexar **Copia Notariada** de la situación migratoria de legal estancia para estudiar en el País.

**Integrar el Título en las siguientes condiciones:**

- Verificar que este anotado al reverso el número de título asignado desde su entrega para rotulación.
- Rotulado con los datos correspondientes del interesado. Tomando en cuenta el genero del egresada o egresado para el Título otorgado
- Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Servicios Escolares en el recuadro de la certificación global y sello a la derecha.
- Nombre y firma del Director del Instituto en el frente del título, parte inferior izquierda.
- Cancelar la fotografía (tamaño credencial ovalada) con el sello del Instituto Tecnológico
- En la certificación global de los títulos de posgrado, la fecha de terminación de estudios es posterior a acto recepcional (**anexo — 4**)

**Nota:** En la certificación global en los renglones de "Procedencia" y "Entidad Federativa", al tratarse de estudios en el extranjero **no anotar los datos de la escuela extranjera**, se deben anotar los datos de la Revalidación de estudios, expedida en México (**anexo — 5**), en el renglón de:


**Procedencia:** el nombre de la Dirección General que emitió el dictamen,  
número de Folio y número de expediente,

y en el renglón de:

**Entidad Federativa:** Lugar de expedición de la Revalidación de Estudios.

Con la seguridad de que esta información les será de utilidad para facilitar la integración de los expedientes, la captura de la información y para evitar rechazos, nos reiteramos a sus órdenes para resolver dudas pendientes

Atentamente



Ing. Faviola Olivas Porras  
Coordinadora de Servicios Escolares.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

FOP/aqd.

c.c.p. Ing. Bulmaro Fuentes Lemus.- Director General  
c.c.p. Ing. Max Novel Ramirez.- Director de Desarrollo Profesional



Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica

**Nombre:** MARTINEZ MACEDO ANA JAZMIN

**Carrera:** LICENCIATURA EN CONTADURIA

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CD. ALTAMIRANO

Martinez  
Macedo  
Ana  
Jazmin



CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



5P1A004

451

**DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA

SIGLAS 499901

NOMBRE

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO

CLAVE

CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS

499902

PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS

400147

RECARGOS

100009

MULTA CORRECCIÓN

100013

CANTIDAD A PAGAR

900000

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

205001

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES**

- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
- Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
- PERIODO.** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
- Se anotarán las siglas de la **SECRETARÍA** a la que correspondan los derechos que se pagan, el **CONCEPTO** y la **CLAVE** respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
- CANTIDAD A PAGAR.** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
- Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la **SECRETARÍA** que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO





# Secretaría de Educación Pública

La Dirección General de Educación Superior Tecnológica

*otorga a*

**Pedro Enrique Soto Achirica**

*el título de*

**Ingeniero Químico**



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE CD. MADERO  
DIRECCION

*En virtud de haber concluido los estudios requeridos de acuerdo a los planes y programas en vigor y haber sido aprobado en el acto recepcional, que sustentó con fecha 29 de noviembre de 2006, en el*

**Instituto Tecnológico de Ciudad Madero**

*Se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 9 de Mayo de 2007*

*Director del Instituto Tecnológico*

*José Faustón León Jacobo*



SEP  
Dirección General  
de Educación  
Superior Tecnológica

*Director General de Educación Superior Tecnológica*

*Ignacio López Valdovinos*  
*Encargado del despacho*



**FIRMA DEL INTERESADO**

Se tomó nota en la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST.

México, D. F a **29 de mayo de 2007**

**DIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES**



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA  
DIRECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

**ING. FAVIOLA OLIVAS PORRAS**

TITULO No. **0708769**



**A CONTINUACIÓN SE CERTIFICAN GLOBALMENTE LOS ESTUDIOS DE:**

Nombre: Pedro Enrique Soto Achirica  
CURP: SOAP840715HTSTCD00  
Antecedente: Bachillerato  
Procedencia: Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 103  
Entidad Federativa: Ciudad Madero, Tamaulipas  
Período: 1999 a 2002  
          año                                  año  
Carrera: Ingeniería Química  
Clave: IQUI-1993-299  
Período: Agosto 2002 a Junio 2006  
          mes                  año                  mes                  año  
Fecha del Acto Recepcional: 29 de noviembre de 2006

Cumplió con el Servicio Social conforme al Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, y al Artículo 85 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.

Se tomó nota en el Libro para Registro de Títulos de Licenciatura, bajo el No. 1651 foja 067 libro No. 1 el día 8 de Mayo de 2007

Fecha de Certificación de los Estudios: 8 Mayo 2007  
                                  día          mes          año

Certificó:

**ING. FRANCISCO JAVIER TREJO TORRES**  
Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Ciudad Madero, Tamaulipas



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD MADERO  
SERVICIOS ESCOLARES