



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Para poder iniciar tu trámite de titulación es indispensable contar con tu firma electrónica (e.Firma) otorgada por el SAT, puedes checar los requisitos en <https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma>

Este trámite es personal e intransferible, ya que se requiere de tu firma autógrafa en el Departamento de Servicios Escolares y en el Departamento de División de Estudios Profesionales. Favor de atender debidamente las indicaciones que se encuentran descritas en el recuadro de cada uno de los documentos.

Paso 1. Enviar por correo electrónico los DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL que se encuentran en la Tabla azul, con la siguiente nomenclatura, ejemplo:

ARCHIVO	EJEMPLO
NUMERO DE CONTROL_ACTANACIMIENTO.pdf	12630125_ACTANACIMIENTO.pdf
NUMERO DE CONTROL_CURP.pdf	12630125_CURP.pdf
NUMERO DE CONTROL_BACHILLERATO.pdf	12630125_BACHILLERATO.pdf
NUMERO DE CONTROL_LICENCIATURAYSS.pdf	12630125_LICENCIATURAYSS.pdf

IMPORTANTE: Los documentos en formato digital, el tamaño máximo por archivo es de 2 MB. Si el documento consta de más de una página deberá escanear todas las páginas en un solo archivo. Todos los archivos deben enviarse en una carpeta comprimida, cuyo nombre será su número de control.

La carpeta debe comprimirse en formato .rar o .zip, y enviarse a: tec.ocotlan.tramitetitulo@gmail.com

ACTA DE NACIMIENTO	Legible, sin tachaduras ni enmendaduras. Este documento no tiene fecha de vencimiento.
CURP	Descargar en RENAPO la actualizada a la fecha de la entrega de documentos completos, adjuntar ese PDF, no escanear la copia de CURP . *Revisar que la CURP tenga la leyenda "CURP Certificada: verificada con Registro Civil."
CERTIFICADO DE LICENCIATURA y CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	Para solicitarlo deberás realizar el pago en el Banco Banamex sucursal 7006 cuenta 5252854 a nombre del TecNM Campus Ocotlán, por \$1,300.00 , con tu referencia personalizada y en concepto "Certificado", canjear en Recursos Financieros el comprobante del banco por la factura oficial y entregar con 2 fotos*** en Servicios Escolares, al recibir tu certificado, deberás firmarlo en el costado con tinta negra y escanearlo para el trámite de Titulación. Si concluíste en 13vo semestre adjuntar el Dictamen Oficial de autorización. Constancia de Terminación del Servicio Social Se te entrega en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, al liberar el servicio social.



CERTIFICADO DE BACHILLERATO	a) Si realizaste tu bachillerato en preparatorias incorporadas a la U. de G. deberás presentar tu certificado debidamente legalizado con holograma y leyenda de certificación. Para hacerlo debes acudir a la rectoría general de la U. de G. b) En caso de que no incluya periodo de inicio y término de bachillerato, entregar junto con éste, una CONSTANCIA DE VALIDACIÓN CON PERIODO DE INICIO Y TÉRMINO DE BACHILLERATO (día, mes y año). c) Los certificados de bachillerato que cuenten con código QR, en la segunda hoja de éste PDF deben tener la/las captura/s de pantalla de la validación que arroja éste QR.
CASOS ESPECIALES: Equivalencia Convalidación EGEL	Escanear documento probatorio de ser el caso: Dictamen Técnico de Resolución de Equivalencia de Estudios Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios Acreditación EGEL y Acta de Examen por ambos lados

Paso 2. Acudir el mismo día del envío del correo anterior, con los DOCUMENTOS EN FÍSICO, que se encuentran en la siguiente Tabla beige.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Hoja 4 de este documento.
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	Para los números de control que inician con "15" en adelante, deberán presentar certificado o constancia emitido por una institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial o por alguna CLE del TecNM, previamente revisado por el Coordinador de la CLE del TecNM Campus Ocotlán.
4 FOTOGRAFÍAS	***Ovaladas Tamaño Credencial Todas las fotografías deberán ser de estudio. Blanco y negro, con retoque, sin anteojos, con saco y blusa o camisa blanca. Mujeres pueden usar maquillaje, aretes y escote discreto. Hombres sin barba y con corbata correctamente puesta.
TRAMITE DE TITULACIÓN E IMPRESIÓN DE TÍTULO	Realizar el pago en el Banco Banamex sucursal 7006 cuenta 5252854 a nombre del TecNM Campus Ocotlán, por \$2,750.00 , con tu referencia personalizada y en concepto "Tramite de Titulación", canjear en Recursos Financieros el comprobante del banco por la factura oficial de 9:00 a 16:00 horas.
COMPROBANTE DE GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA	Se te entrega en el SAT junto con tu e.firma grabada en USB.

Una vez revisados y autorizados se te entregarán; la Constancia de No inconveniencia para la Titulación, y la Solicitud de Acto Protocolario para la Titulación Integral, mismas que deberás firmar y entregar a la DEP y regresar a SE para completar tu expediente de Trámite de Título.



FECHAS IMPORTANTES

PROCESO	FECHA
Realizar pago del tramite	1 al 25 de cada mes
Horario de Servicios Escolares y Entrega de Documentos en físico de 8:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.	*mismo día, periodo abierto.

***NO HACER DEPÓSITOS DEPUES DEL 25 DE CADA MES, O EN DÍAS INHABILES.

Paso 3. Después de realizada la toma de protesta, se te enviará correo electrónico con la Guía del Trámite de Cédula Profesional, una vez realizado el pago de la Cédula, la plataforma te enviará la Cédula en formato PDF, misma que deberás reenviar al tec.ocotlan.tramitetitulo@gmail.com, posterior el envío, acudir personalmente con tu INE a ventanilla de servicios escolares para recibir tu título.

***Referencia al Oficio No. CP-002/2026 con fecha de 22 de Mayo 2026 y acuerdos del acta 54 del Comité de Planeación.



Instituto Tecnológico de Ocotlán
Departamento de Servicios Escolares

**REQUISITO DE TITULACIÓN
CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

El proceso de Titulación, es la última etapa de tu formación profesional y para complementar tu expediente y realizar tu trámite, es necesario saber que **NO TIENE ADEUDOS** con la institución; por lo que deberás pasar a los diferentes departamentos para recabar **la firma y el sello** de las áreas involucradas en tu trayectoria académica en el Instituto Tecnológico de Ocotlán y entregarla en el Departamento de Servicios Escolares.

NOMBRE:

No. CTROL.:

CARRERA:

FECHA:

MAYRA TERESA ORTIZ SALCEDO
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

EDUARDO NAVARRO SUÁREZ
JEFE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

LUÍS FERNANDO RODRÍGUEZ RAMÍREZ
JEFE DEL DEPTO. DE ACTVS. EXTRAESCOLARES

MARIA DE JESÚS ÍÑIGUEZ TORRES
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

MARIA DOLORES URIBE VEGA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

GLADYS NALLELI BECERRA SALAZAR
JEFA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

PD. El sello puede ir sobre la firma o en el reverso de la hoja.