

# **MANUAL PARA EL TRÁMITE DE CÉDULAS PROFESIONALES**

## **LICENCIATURA**



## ❖ DOCUMENTOS REQUERIDOS

La siguiente documentación será recepcionada en las ventanillas de la universidad en la fecha y hora correspondiente.

- I. **Descargar en la página de la Unidad 31-A UPN la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.**
  
- II. **Comprobante de pago de derecho federal**
  - Pago de: \$1,261.00 y \$68.00 en cualquier sucursal bancaria **EXCEPTO** Walmart, OXXO y Banco Azteca.
  
- III. **Solicitud de trámite ante la DGP**
  - Descargar de la Página <https://nistsirepve.sep.gob.mx>
  - Requisitos de Impresión: impresión láser, blanco y negro, 1 hoja ambas caras, firma con tinta negra.

#### **IV. Comprobante de pago de derecho estatal**

- Realizar el pago de \$2000.00 en las ventanillas de la UPN unidad 31-A Mérida.

#### **V. Entregar la documentación en la unidad 31-A Mérida**

##### **1. Acta de nacimiento**

- Formato actualizado

##### **2. CURP**

- Nuevo formato.

##### **3. Certificado de estudios profesionales**

- Anexar copias de la legalización según corresponda.

#### **4. Certificado de estudios de bachillerato**

- Anexar copias de la legalización según corresponda.

#### **5. Constancia de Servicio Social**

- Expedida por la UPN unidad 31-A Mérida.

#### **6. Acta de examen profesional**

#### **7. Título profesional**

#### **8. 3 fotografías**

- Recientes, con retoque, tamaño infantil, blanco y negro, mate, fondo blanco.

## ❖ SOLICITANTE

El solicitante deberá realizar cada uno de los siguientes pasos para poder realizar el trámite de su cédula profesional.

- A) Consultar las claves correspondientes en la página de la UPN Unidad 31- A.**
- B) Llenar el formato en la página <https://nistsirepve.sep.gob.mx> e imprimirlo con las especificaciones señaladas con anterioridad (impresión en láser, blanco y negro, en 1 hoja doble cara).**
- C) Firma del formato de solicitud con tinta negra.**
- D) Pago de su derecho federal en el banco.**

**E) Pago de su derecho local en la institución.**

**F) Integración de su expediente.**

**G) Deberá sacar 2 juegos de copias tamaño carta del expediente**

**H) Presentar el expediente completo y los dos juegos de copias en la ventanilla de la oficina de la Unidad Mérida de la UPN.**



## ❖ ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para hacer más ágil el trámite le pedimos presente la documentación dentro de una carpeta tamaño oficio (originales y copias) en el siguiente orden:

### **Originales:**

1. Comprobante de los pagos federales y estatales
2. Solicitud
3. Acta de nacimiento
4. Certificado de estudios de bachillerato
5. Certificado de estudios profesionales
6. Acta de examen
7. Constancia de servicio social
8. Título (debidamente protegido dentro de folder o mica de acuerdo al tamaño)

## 2 juegos de copias legibles, blanco y negro en orden y por separado:

1. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Solicitud
3. Acta de nacimiento
4. Certificado de estudios de bachillerato
5. Certificado de estudios profesionales
6. Acta de examen
7. Constancia de servicio social
8. Título
9. Comprobantes de los pagos federal y estatal

Se deberá presentar la documentación completa en original y copias **tamaño carta** según se indique. **En caso de no presentar algún documento requerido, el expediente no será aceptado.**