



Ciudad de México, **1 de marzo de 2022**  
Oficio No. M00.2.3/0069/2022

**COMUNIDAD DIRECTIVA DE CENTROS  
E INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES  
DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
P R E S E N T E.**

**AT ´N: JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS ESCOLARES**

Con fundamento artículos 2, 4, 35, 41, 52, 53, 56, 94 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de paridad de género; artículo 35 fracción IX, 135 Bis párrafo tercero, cuarto y quinto, 135 Ter, 135 Quáter del Código Civil para el Distrito Federal ahora Ciudad de México; artículos 7 fracción V, 8 fracción XX, 10 fracciones XVIII y XIX, 36 párrafo segundo, 37 fracción II del DECRETO por el que se expide la Ley General de Educación Superior y se abroga la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20/04/21; artículo 2 fracción V del DECRETO que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado Diario Oficial de la Federación el 23/07/2014.

De lo anterior se da a conocer el procedimiento para el cambio de identidad al que pueden acceder sus alumnos y egresados por modificación sexo-genérico o reconocimiento en los Institutos Tecnológicos adscritos al Tecnológico Nacional de México (TecNM).

**Procedimiento para el cambio de nombre por identidad sexo-genérico o reconocimiento:**

**- Estudiantes / Egresados sin título:**

1. Entregar en el departamento de servicios escolares de cada plantel, un escrito libre con firma autógrafa en original y copia en el que solicita y autoriza el cambio de nombre por identidad de género o reconocimiento, según corresponda el caso.
  - a. Resolución de la sentencia emitida por autoridad competente o nota marginal del acta de nacimiento por cambio de identidad.
  - b. Acta de nacimiento actualizada.
  - c. Copia de identificación vigente.
  - d. Copia legible de CURP actualizado.
  - e. Certificado de bachillerato / licenciatura / grado (antecedente de estudios correspondiente) con el nombre actualizado.
  - f. Fotografías actualizadas (para sustituir las que se tengan en resguardo).
2. Con base a la documentación anterior, realizar la actualización de los datos registrados del estudiante o egresado en el sistema de gestión escolar, realizando el acta de hechos.

**- Egresados con título:**

1. La persona titular de la cédula profesional debe presentar en la Dirección General de Profesiones, original y copia de un escrito con firma autógrafa, solicitando: la cancelación del registro del título profesional o grado académico (especificar el nivel y carrera) y la





- revocación de la cédula profesional correspondiente (agregar número de cédula) explicando el motivo (cambio de atributos personales) dirigido a la Dirección General de Profesiones.
2. En el escrito, proporcionar un correo electrónico para recibir toda clase de notificaciones, anexar la siguiente documentación, y cuando reúna los requisitos anteriores, notificarlo al correo [yessica.caballero@nube.sep.gob.mx](mailto:yessica.caballero@nube.sep.gob.mx) (Si lo desea, puede escanear los documentos para realizar una revisión previa).
    - a. Original y Copia de la credencial para votar (INE) o pasaporte vigente, con los cambios de sus atributos personales.
    - b. Original y copia del acta de nacimiento, en la que los atributos personales coincidan con la identificación oficial exhibida.
    - c. Impresión de la CURP cuyos datos concuerden con la identificación oficial exhibida.
    - d. Original y copia de la resolución emitida por autoridad competente en la que haya decretado el cambio de algún(os) atributo(s) personal(es) o copia certificada del oficio que haya girado dicha autoridad competente a la Secretaría de Educación Pública, comunicando la resolución emitida.
    - e. Original y copia del título o grado académico primigenio; si no cuenta con el título original, deberá exhibir original del acta levantada ante el ministerio público por robo, extravío o destrucción.
    - f. Copia de la cédula en formato electrónico, además, remitir el archivo PDF y XML de dicha cédula al correo: [correccion.datos.profesionistas@nube.sep.gob.mx](mailto:correccion.datos.profesionistas@nube.sep.gob.mx) y presentar carta dirigida al Director General de Profesiones con firma autógrafa (se le hará entrega del formato cuando se le asigne cita), en el caso de cédulas físicas deberá entregar el original y una copia (el nuevo documento que se le emitirá al egresado será electrónica).
  3. En el asunto del correo agregar el número de cédula y nombre actual, una vez validada la documentación se le indicará el día en el que se recibirá su solicitud.
  4. Posterior a la tramitación de la cancelación del registro del título y revocación de la cédula ante la DGP, el egresado deberá acudir al departamento de servicios escolares del plantel de egreso con la siguiente documentación:
    - a) Documento emitido por la DGP, por la cancelación del registro del título y revocación de cédula profesional.
    - b) Copia del escrito entregado a la DGP, en la que solicita la cancelación del título y revocación de la cédula profesional.
    - c) Acta de nacimiento actualizada.
    - d) Copia de identificación vigente.
    - e) Copia legible de CURP actualizado.
    - f) Certificado de bachillerato/título/grado del antecedente actualizado.
    - g) Título primigenio emitido con el nombre o identidad anterior (en caso de ser devuelto por la DGP).





- h) Fotografías en caso de cambio de género (para sustituir las que se tengan en resguardo).
- 5. Con la información anterior, proceder a elaborar acta de hechos para realizar la emisión de la reposición de certificado con el nuevo cambio de nombre, así como del acta de examen/exención de examen.
- 6. Una vez elaborada el acta de hechos, proceder a extraer la información del libro de actas de examen/exención de examen, a través de una certificación, para realizar la modificación del nombre, así como del libro de certificados para lo correspondiente.
- 7. Realizar la cancelación del registro del título o grado en el libro correspondiente y destrucción del título inscrito.
- 8. Deberá realizarse la carga del nuevo expediente en el sistema e.títulos, adjuntando al pdf del certificado, el acta de hechos anterior.


**Procedimiento para obtener la cédula profesional a estudiantes extranjeros que realizaron estudios con fines académicos.**

- 1. La persona titular del título profesional debe presentar al departamento de servicios escolares original y copia de un escrito con firma autógrafa, solicitando: la cancelación de la inscripción del título profesional o grado académico (especificar el nivel y carrera) explicando el motivo de dicha solicitud, adjuntando la tarjeta migratoria de residente permanente o documentación de naturalizado mexicano (verificar previamente con esta dirección en caso de tener dudas).
- 2. Realizar la cancelación de título impreso, así como del registro en la foja del libro correspondiente.
- 3. Emitir el oficio de solicitud de cancelación del título con inscripción, a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes adjuntando la documentación anterior.
- 4. Una vez realizada y notificada la cancelación en el sistema e.títulos, realizar la carga del nuevo expediente a fin de generar el registro del nuevo título para la expedición de la cédula profesional.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

*Excelencia en Educación Tecnológica®*

  
**JOSE ENRÍQUEZ GARCÍA**  
DIRECTOR



c. c. p. Dr. Enrique Fernández Fassnacht . – Director General del Tecnológico Nacional de México. – Presente.  
JEG/hraf

