

## Programa de Gestión de Cédula Profesional Estatal Para Personal ITESCA

### Objetivo

Apoyar al personal Administrativo y Docente del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme (ITESCA), en la gestión de Cédula Profesional Estatal a fin de que adquiera la facultad del ejercicio profesional.

### Desarrollo

El Instituto Tecnológico Superior de Cajeme a través del Departamento de Operación y Control Escolar, ofrece orientación y trámites administrativos al personal docente y administrativo de ITESCA que aún no cuentan con su cédula profesional estatal en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado..

Los interesados deben acudir al Departamento antes mencionado a una entrevista de información y al mismo tiempo para a realizar el llenado y firma de formatos necesarios. La Subdirección de Servicios Administrativos, se encargará de financiar en un esquema de descuento por nómina (si así lo desea el interesado).

Cabe destacar que el Instituto absorberá los costos administrativos y de logística adicionales que estos trámites impliquen.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL, NIVEL LICENCIATURA:

- Solicitud para Registro y Expedición de Cédula Profesional Estatal
- 3 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes (no instantáneas)
- Comprobantes de pagos correspondientes al trámite (estos pagos se realizan en oficinas de la SEC)
- Acta de Nacimiento EN FORMATO NUEVO otorgado por el cajero automático (**No** copia de libro)
- Copia de CURP
- Certificado de estudios de Bachillerato debidamente legalizado
- Certificado de Estudios Profesionales (en caso de presentar revalidación o equivalencia, anexar certificado y dictamen correspondiente)
- Constancia de Servicio Social
- Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención
- Título Profesional

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL, NIVEL POSGRADO:

- Solicitud para Registro y Expedición de Cédula Estatal
- Comprobantes de pagos correspondientes al trámite (estos pagos se realizan en oficinas de la SEC)
- 3 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes (no instantáneas)
- Título de Grado
- Certificado de Estudios de Grado
- Acta de Examen de Grado o Constancia de Exención
- Cédula de Licenciatura (solo copia)
- CURP (solo copia)

- Certificado de Estudios de Licenciatura (solo copia)

Personas que estudiaron fuera del Estado de Sonora, deberán realizar primero el trámite de la Cédula del Distrito Federal, los que ya cuentan con ella favor de presentar lo siguiente:

- Llenado de Solicitud
- 3 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes (no instantáneas)
- Copia de la Cédula de cualquier otra Entidad Federativa o Distrito Federal
- Título original y copia
- Pago correspondiente.

**Los documentos** deben presentarse en **Original y una Copia**, éstas deben ser por ambos lados, legibles y con firmas, datos y sellos completos.

Una vez que ya cuenten con el expediente completo, lo entregarán al Departamento de Operación y Control Escolar para su revisión e inicio del trámite.

Si desea efectuar los pagos del trámite a través de descuentos por nómina, deberá solicitarlo a través de un oficio ante La Subdirección de Servicios Administrativos con copia al Departamento de Operación y Control Escolar en el cual estará autorizando que le sean aplicados los descuentos quincenalmente.

Egresados de ITSON y UNISON no pagan certificación de antecedentes académicos.

Egresados de Tecnológico de Monterrey, deben presentar el certificado de estudios con holograma de autenticación.

### COSTOS:

**Certificación de Antecedentes Académicos**                      **\$ 235.00**

**Expedición de Cédula Profesional Estatal**                      **658.00**

**Nota:** Los costos se modifican cada 6 meses.

**Mtro. Paulino Antonio Sánchez López**  
Director General  
[psanchez@itesca.edu.mx](mailto:psanchez@itesca.edu.mx)

**Lic. Miguel Medina Saldaña**  
Director Académico  
[mmedina@itesca.edu.mx](mailto:mmedina@itesca.edu.mx)

**Mtra. Lucrecia Gpe. Valenzuela Segura**  
Subdirectora Académica  
[fruiz@itesca.edu.mx](mailto:fruiz@itesca.edu.mx)

**Lic. Christopher Alberto Navarro Fregoso**  
Subdirector de Planeación  
[cnavarro@itesca.edu.mx](mailto:cnavarro@itesca.edu.mx)

**Lic. Obed Valenzuela Fraijo**  
Subdirector de Servicios Administrativos  
[ovalenzuela@itesca.edu.mx](mailto:ovalenzuela@itesca.edu.mx)

**Lic. Alberto Carlos Castro Franco**  
Jefe del Departamento de Personal  
[acastro@itesca.edu.mx](mailto:acastro@itesca.edu.mx)

**Ing. Octavio Ibarra Zayas**  
Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar  
[oibarra@itesca.edu.mx](mailto:oibarra@itesca.edu.mx)

## Gestión de Cédula Profesional Estatal para Personal ITESCA



### Mayores Informes:

Ing. Octavio Ibarra Zayas  
Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar  
Tel. directo:(644)410-86-58, Conmutador: 4108650,  
ext. 1215, 1204 y 1202  
e-mail: [oibarra@itesca.edu.mx](mailto:oibarra@itesca.edu.mx)  
[abalderas@itesca.edu.mx](mailto:abalderas@itesca.edu.mx)