

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
**CÉDULAS PROFESIONALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:

**SOLICITUD DE REGISTRO DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL**

NIVEL:

**ESPECIALIDAD PARA MEXICANOS Y EXTRANJEROS CON ESTUDIOS EN MÉXICO**

Instrucciones para el realizar el trámite de cédula profesional:

- 1.- Llenar solicitud por duplicado de la forma DGP/DE-02, la solicitud será entregada al momento de acudir al Área de Cédulas Profesionales o en su caso podrá bajarla de la página web de la Secretaría de Educación Pública:

[http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1\\_Autorizacion\\_y\\_Registro\\_Profesional](http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Autorizacion_y_Registro_Profesional)

- 1.1.- La solicitud deberá ser llenada con tinta negra, sin tachaduras, letra de molde y sin abreviaciones.
- 1.2.- Al momento de firmar la solicitud ésta no deberá salirse del recuadro o en su caso tocarlo.
- 2.- Se necesitan 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque.
- 3.- El costo del trámite por impuesto federal es de \$1,271.00; recibo de pago que podrá bajarlo de la siguiente página:

<http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dpa/dgp.html>

- 3.1.- Las claves de pago para estos conceptos son los siguientes:

<i>Solicitud de Registro de Diploma de Especialidad y Expedición de Cedula para Mexicanos y Extranjeros con Estudios en Mexico</i>	<i>144000821</i>	<i>00010180000001</i>	<i>1271.00</i>
--	------------------	-----------------------	----------------

- 3.1.1.- En la casilla de **cantidad de trámites/servicios**, poner 1 y al dar click en total a pagar automáticamente se pondrá la cantidad referida, para posteriormente imprimir el recibo.
- 3.2.- Asimismo el Área de Cédulas Profesionales, al momento de acudir a realizar el trámite, puede imprimirle el recibo correspondiente.
- 3.3.- Es importante que, una vez pagado este derecho, observe que en el banco donde realizó el pago le hayan impreso su nombre completo y correctamente, así como verificar que las claves arriba mencionadas y el importe sean los mismos.
- 3.4.- Es necesario cubrir \$32.00 para el pago de la compulsas o devolución de documentos ya que todos los documentos presentados en original y copia, se envían a la Dirección General de Profesiones, siendo el siguiente concepto:

<i>Compulsa de Documento Original</i>	<i>144001157</i>	<i>00015010000001</i>	<i>8.04</i>
---------------------------------------	------------------	-----------------------	-------------

- 3.4.1.- En la casilla de cantidad de trámites y servicios, poner 4 y al dar click en total a pagar automáticamente se pondrá la cantidad de \$32.00 para posteriormente imprimir el recibo.

3.4.2.- Para diplomas validados por el sector salud, anteriores al año 2000 estos solamente pagan compulsas por 2 documentos ya que no presentan acta de titulación ni certificado de estudios.

3.4.2.- Los comprobantes de pago del banco deberá presentarlo en original y 2 copias.

4.- Respecto a la documentación requerida para realizar el trámite, deberá presentarlo en original y copia legible tamaño carta:

4.1.- Clave Única de registro de Población (CURP)

4.2.- Certificado de Estudios Profesionales

4.2.1.- Certificado Global de Estudios (Para egresados de la UNAM)\*

4.3.- Acta de Examen Profesional o Constancia de no ser exigible

4.4.- Diploma

4.5.- En caso de ser extranjero, carta de naturalización o copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país.

\* En caso de instituciones que cuentan con Certificado Global de Estudios o Diploma como documento único, este documento sustituye al certificado de estudios y acta de examen de la especialidad. Asimismo egresados de Instituciones pertenecientes al Sector Salud, que tengan Diploma Institucional no presentarán certificado de estudios ni acta de examen anteriores al 2000.

5.- Antes de presentar la documentación al Área de Cédulas Profesionales, es necesario que los usuarios que estudiaron en escuelas particulares y estatales, **deberán legalizar** los documentos 4.2 y 4.4 ante el **área de asuntos jurídicos de palacio de gobierno**. Cabe señalar que las Instituciones Federales, así como los egresados de la Universidad Autónoma de Sinaloa no requieren este requisito.

5.1.- Los documentos provenientes de otros estados deberán presentar la legalización respectiva, salvo las Instituciones de carácter federal.

6.- El costo del trámite por parte de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, es de \$200.00 el cual será cubierto en el área de Recursos Financieros.

7.- El tiempo **de respuesta es aproximadamente de 4 a 6 meses**.

8.- En caso de presentar otra modalidad diferente a la señalada, es necesario que se presente ante el Área de Cédulas Profesionales para orientarlo.

9- Si desea realizar su trámite directamente en la Dirección General de Profesiones, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 2367, Col. San Ángel, es necesario solicitar cita y seguir las instrucciones de la siguiente página web:

<http://www.citas.sep.gob.mx>

**DIRECCIÓN:**

BLVD. PEDRO INFANTE CRUZ No. 2200 PTE  
COLONIA RECURSOS HIDRÁULICOS  
CULIACÁN, SINALOA.

TEL.- 01-667-7585100 EXT. 354  
[cedulasinaloa@hotmail.com](mailto:cedulasinaloa@hotmail.com)

**C.P. Mario Leopoldo Salazar Meraz**

Responsable del Área de Cédulas Profesionales  
Secretaría de Educación Pública y Cultura  
Gobierno del Estado de Sinaloa