



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Oficialía Mayor

Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor

(AE-E-G-01)

19 de febrero de 2026

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Dirección General de Administración Escolar
Oficialía Mayor

Circuito Gonzalo Aguirre Beltrán, Zona Universitaria, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MEXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11752

Lic. Edgard Ollintonatiuh Gámez Peláez
egamez@uv.mx



CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Contar con requisitos y criterios bien definidos para el correcto tratamiento de los trámites de Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos (AE-E-P-02).

Alcance

Aplica para todo el personal de la Oficialía Mayor que participa en el procedimiento para la expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos (AE-E-P-02) de los egresados de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Solicitante. Egresado o entidad académica que realiza el trámite de Expedición de Título, Diploma o Grado Académico.

Solicitud. Formato de solicitud AE-E-F-37 para la expedición de título, diploma y grado académico debidamente llenada y firmada por el interesado.

CURP. Clave Única de Registro de Población

Aplican los términos definidos por la norma ISO 9000 en su versión aplicable vigente (Fundamentos y Vocabulario), los contemplados en el Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).

II. Contenido

Todas las solicitudes de servicio se reciben en Oficialía Mayor, si falta uno o más de los requisitos, se notifica telefónicamente y/o por correo electrónico al solicitante. Los productos se generan a partir de que se tienen todos los requisitos.

Requisitos:

1. Original y copia del formato de *Solicitud de Expedición de Título, Diploma o Grado Académico* (AE-E-F-37).
2. Comprobante de pago de expedición del título, diploma o grado académico, el cual tiene una vigencia 365 días.
3. Acta de nacimiento o Carta de naturalización, legible.

4. Certificado de estudios del nivel inmediato anterior: secundaria, bachillerato, licenciatura o maestría. Original o electrónico.
5. Certificado original de los estudios relativos al documento que se solicita, acompañado del cardex académico avalado por el Secretario o Secretaria de la entidad académica y comprobante de pago de la expedición. Si ya se encuentra firmado por el Oficial Mayor, sólo presentar el original.
6. CURP certificada (<https://www.sep.gob.mx/comunicacioninterna/CURP.PDF>).
7. Constancia de no adeudo en bibliotecas universitarias. Puede solicitarse en la biblioteca de su entidad académica o USBI regional. (los usuarios registrados en el Sistema Bibliotecario y que no presentan adeudos, pueden obtenerla en <http://catbiblio.uv.mx>).
8. Fotografías:
 - a. **Para expedición en forma física (impresa):** dos fotografías tamaño título, recientes (de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovaladas, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla).
 - b. **Para expedición en forma electrónica:** archivo digital (1. Tamaño: 5 X 7 cm, 2. ovalada, 3. en blanco y negro, 4. Resolución: 300 pixeles por pulgada (ppp), 5. Perfil de color: RGB, 6. Profundidad de bits: 8 bits/canal, 7. Formato PNG, 8. El área exterior al óvalo debe tener fondo transparente). El archivo deberá subirlo al portal MiUV (<https://dsia.uv.mx/miuv/escritorio/login.aspx>) con su cuenta de egresado, en la sección: Títulos, Diplomas y Grados Académicos, en el apartado Carga de Fotografía. Genera tu cuenta de egresado en <https://dsia.uv.mx/sseuv/>.
9. **Para egresados de planes de estudio no flexibles:** fotocopia certificada por el Secretario o Secretaria de la entidad académica, del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.
10. **Para quienes obtuvieron Mención Honorífica:** copia certificada por el Secretario o Secretaria de la entidad académica, del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento (o copia certificada del Testimonio de Desempeño Sobresaliente del CENEVAL).
11. **Para Especialidad, Maestría o Doctorado:**
 - a. Copia de la cedula profesional de estudios antecedentes (sólo si requiere la expedición en forma electrónica).
 - b. Copia certificada del Acta de Examen Final (Especialidad Médica) o de Grado (Maestría o Doctorado).

Criterios:

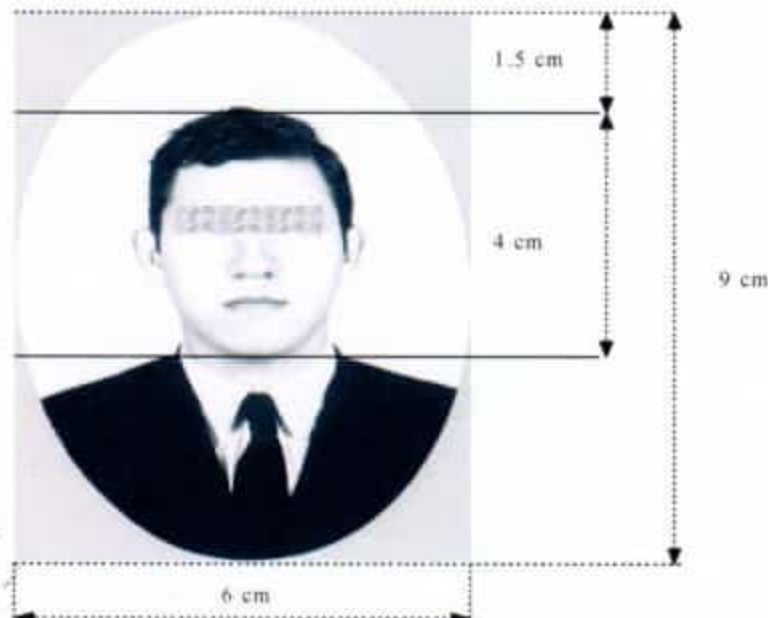
Generales:

1. En la *Solicitud de Expedición de Título, Diploma o Grado Académico* (Formato AE-E-F-37), verificar:
 - a. Que se haya anotado toda la información solicitada.
 - b. Que se encuentre llenado con letra clara.
 - c. Que se tengan anotados los acentos y diéresis en el nombre, cuando así sea el caso.
 - d. Que se incluyan todos los requisitos necesarios.
2. En el comprobante de pago por la expedición del título, diploma o grado académico, verificar:
 - a. Que el concepto sea el correcto.
 - b. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado.
 - c. Que este expedido a nombre del solicitante.
3. En el Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización, verificar:
 - a. Que sea legible.
 - b. Que corresponda con los datos del egresado.
 - c. Que cuente con los sellos y firma del responsable del Registro Civil.
4. En la CURP verificar:
 - a. Que sea legible.
 - b. Que se encuentre a nombre del egresado.
 - c. Que se encuentre certificada por el registro civil.
 - d. Que sea una impresión reciente.
 - e. Que corresponda con los datos del acta de nacimiento.
5. En el Certificado de Estudios antecedente (secundaria, bachillerato, licenciatura o maestría), verificar:
 - a. Que sea legible.
 - b. Que se encuentre a nombre del egresado.
 - c. Que indique el periodo en el que se cursaron los estudios (fecha de inicio y conclusión).
 - d. En su caso, que se incluya el oficio de revalidación, expedido por la SEP o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México.
6. En el certificado de los estudios relativos al título, diploma o grado académico que se solicita, verificar:
 - a. Que sea legible y/o no se encuentre maltratado o alterado.
 - b. Que esté a nombre del egresado.
 - c. Que el nombre del egresado esté escrito completo y sin abreviaturas, conforme al acta de nacimiento presentada.
 - d. Que coincida con el plan de estudios correspondiente.
 - e. Que se especifiquen los periodos escolares.

- e. Que corresponda con la CURP del egresado.
 - f. Que las firmas que lo calzan sean las correspondientes al Secretario o Encargado de la Secretaría de la Facultad o Secretario Habilitado del Centro o Instituto y del Director o Coordinador de la entidad Académica correspondiente.
 - g. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor.
 - h. Si requiere legalización, que el comprobante del pago coincida con el trámite solicitado y con el cardex certificado por el secretario de la entidad académica.
 - i. En su caso, que coincida con el cardex académico en: matrícula, las materias o experiencias educativas, calificaciones y los períodos cursados.
7. En la Constancia de no adeudo en bibliotecas universitarias, verificar:
- a. Que la constancia corresponda al egresado, cotejando nombre y programa educativo cursado.

Para el título, diploma o grado académico físico (impreso):

8. En las fotografías, verificar:
- a. Que la fotografía sea tamaño título, reciente, de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla, no tenga manchas, perforaciones, dobleces u otros defectos.



- b. Que el (los) nombre(s) y apellido(s) estén escritos al reverso de la fotografía con letra legible, sin estropearla.

Para el título, diploma o grado académico electrónico:

- 9. Validar que el egresado haya subido la fotografía al portal MiUV, con su cuenta de egresado o que se haya recibido por correo electrónico.
- 10. Verificar que la fotografía cuente con las siguientes características:
 - a. Tamaño: 5 X 7 cm.
 - b. Ovalada.
 - c. En blanco y negro.
 - d. Resolución: 300 pixeles por pulgada (ppp).
 - e. Perfil de color: RGB.
 - f. Profundidad de bits: 8 bits/canal.
 - g. Formato: PNG.
 - h. Área exterior al óvalo: fondo transparente.

Para egresados de Planes de Estudio no flexible:

- 11. En la fotocopia del acta de Examen Profesional o del acto protocolario de exención del mismo, verificar:
 - a. Que corresponda al egresado que solicita el título, diploma o grado académico.
 - b. Que sea legible.
 - c. Que el (los) nombre(s) y apellido(s) se encuentren escritos completos, sin abreviaturas.
 - d. Que indique: nombre de la carrera, fecha de examen o acto protocolario, modalidad de titulación y región a la que pertenece.
 - e. Que esté certificada por el secretario (a) o secretario (a) habilitado (a) de la entidad académica que corresponda.

Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica, verificar:

- 12. Que la copia del acta que se presenta o del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL, sea a favor del egresado.
- 13. Que la copia del acta que se presenta, o del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL, se encuentre certificada por el secretario(a) o secretario(a) habilitado(a) de la entidad académica que corresponda.
- 14. Si fuera el caso, que el acta conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional o del Examen Profesional otorgó dicho reconocimiento al egresado.
- 15. Validar que el egresado cuente con un promedio general mínimo de 9.0, en evaluación ordinaria de primera inscripción.

Para Diplomas de Especialidad o Grado Académico (Maestría y Doctorado), verificar:

16. Si requiere la expedición de diploma o grado académico en forma electrónica, que presente copia legible de cédula profesional de estudios antecedentes a nombre del egresado.
17. Que la copia del acta de examen final (especialidad) o de grado (maestría o doctorado), sea a favor del egresado.
18. Que la copia del acta de examen final (especialidad) o de grado (maestría o doctorado), se encuentre certificada por el secretario(a) o secretario (a) habilitado (a) de la entidad académica que corresponda.

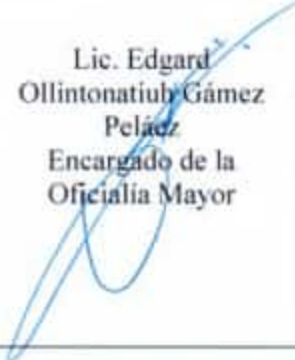
III. Referencias

1. Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos (AE-E-P-02)
2. Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).
3. Formato AE-E-F-37 Solicitud de Expedición de Título, Diploma o Grado Académico.

IV. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	19 de enero de 2017	De la 4 a la 10	Cambio de claves de formatos, costos de los servicios.
2	16 de enero de 2017	De la 4 a la 21	Cambio de clave de los formatos. Se elimina el costo de los servicios.
3	12 de agosto de 2022	Todo el documento	Se ajusta a la plantilla publicada. Se realizan ajustes en los requisitos y criterios establecidos para los dos procedimientos.
4	21/02/2025	Todo el documento	Se realizaron ajustes en los requisitos considerando que se inicia con la expedición de títulos, diplomas y grados académicos electrónicos con fotografía y que se fusionaron los dos procedimientos
5	30/09/2025	Requisitos	Se agregó la vigencia del comprobante de pago de expedición del título, diploma o grado académico
6	19/02/2026	Requisitos	Se eliminó la palabra "copia" del punto 6 inciso h

V. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Lic. Candelaria Arrieta Hernández Jefa del Departamento de Titulación y Servicio Social  Lic. Marcos Medina Mendoza Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos	 Lic. Edgard Ollintonatiuh Gámez Peláez Encargado de la Oficialía Mayor	18/02/2026	19/02/2026

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

VI. Créditos

La elaboración, revisión y actualización de la presente guía estuvo a cargo del Departamento de Titulación y Servicio Social y el Departamento de Certificación y Legalización de Documentos, dependiente de la Oficialía Mayor, de la Dirección General de Administración Escolar, fue concluido y autorizado en 21 de febrero de 2025 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Edgard Ollintonatiuh Gámez Peláez
Encargado de la Oficialía Mayor

Marcos Medina Mendoza
Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

Candelaria Arrieta Hernández
Jefa del Departamento de Titulación y Servicios Social

Maria de la Cruz Natividad Domínguez Medina
Encargada de Información Documentada