



## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La certificación de documentos (copia certificada), se proporciona a los egresados del Instituto Tecnológico de Tapachula que requieran certificar el Certificado Oficial de Licenciatura, Título Profesional y/o Cédula Profesional, para lo cual se proporcionan los requisitos:

- Realizar depósito de la aportación por la cantidad de \$100.00 por cada copia que desee certificar.
- El depósito se debe realizar en el banco Banamex a la cuenta 4196-11072.
- Presentar original y copia en blanco y negro del o los documentos a certificar.
- Realizar el canje del voucher (ficha de depósito) en Recursos Financieros en el horario de 9:00 a 14:00 horas, donde le entregarán la factura correspondiente.
- Presentar factura en Ventanilla 2 o 3 de Servicios Escolares, en el horario de atención de 09:00 a 14:00 horas.
- La entrega de las copias certificadas se realizará posterior a 24 horas hábiles de la solicitud en ventanilla, presentando identificación oficial.

## IMPORTANTE

- El trámite es PERSONAL, el título o certificado ya debe contener la firma autógrafa original
- En caso de que el interesado no pueda asistir a realizar su trámite o recepción de sus documentos, podrá acudir un familiar con CARTA PODER, atendiendo lo siguiente:
  - La CARTA PODER deberá ser en formato de papelería (no procederán formatos elaborados por el interesado o descargado de internet).
  - Dirigir la CARTA PODER a nombre de la autoridad de esta institución (Directora – María Soledad Peralta González).
  - Junto a la CARTA PODER, deberá acompañar copia del INE del interesado (quien otorga el poder), copia del INE del apoderado (quien recibe el poder y realizará los trámites), y copia del INE de los dos testigos. Verificar que las firmas coincidan en la carta poder con las copias del INE.

