



RUTA DE REEXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR CAMBIO DE IDENTIDAD



MAYO 2026



Universidad Autónoma de Baja California

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre
RECTOR

Mtra. Edith Montiel Ayala
SECRETARIA GENERAL

Dra. Lus Mercedes López Acuña
VICERRECTORA CAMPUS ENSENADA

Dr. Jesús Adolfo Soto Curiel
VICERRECTOR CAMPUS MEXICALI

Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez
VICERRECTORA CAMPUS TIJUANA

Dra. Yessica Martínez Soto
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GÉNERO,
DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA

Dr. Raúl González Núñez
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Índice

Presentación	3
Ruta de reexpedición de documentos por cambio de identidad	4

Presentación

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC), en su compromiso con el bienestar de la comunidad universitaria y el desarrollo integral de sus estudiantes, y en apego a las acciones afirmativas asociadas al Programa Institucional para la Cultura de Paz (PICP), presenta la *Ruta de Reexpedición de documentos por cambio de identidad*.

Dicha Ruta atiende lo establecido en el artículo 4to. Constitucional y el Código Civil del Estado de Baja California respecto al reconocimiento de la identidad de género, al mismo tiempo que se constituye con base en los principios de paz universitaria plasmados en el PICP:

- Respeto irrestricto de los derechos humanos
- Rechazo de la violencia y aseguramiento de la no discriminación
- Reconocimiento de todas las diversidades a través de sus expresiones interculturales, sexogenéricas, étnicas y lingüísticas
- Compromiso con la igualdad de oportunidades para todas las personas
- Construcción y transformación colaborativa

De forma colaborativa, la Unidad de Género, Diversidad e Inclusión Educativa (UGDIE) y la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (CGSEGE) ponen a disposición de la comunidad universitaria la Ruta de Reexpedición de documentos por cambio de identidad, que puede aplicarse ante tres situaciones distintas. A partir de ellas, cada persona deberá identificar la que se ajuste a su caso y proceder con los pasos indicados.

Ruta de reexpedición de documentos por cambio de identidad

1. Si tu identidad de género no corresponde a la plasmada en tus documentos oficiales y aún no cuentas con los cambios legales correspondientes, tu identidad puede ser reconocida en tu unidad académica

Aunque aún no cuentes con un documento oficial con el nombre que se ajusta a tu identidad de género, puedes solicitar a la dirección de tu unidad académica que el personal docente, administrativo y de servicios se dirija a ti mediante el nombre que corresponde¹. Para ello:

- a) Descarga la siguiente [solicitud](#) y llena todos los datos. También puedes solicitarla en formato físico en la dirección de tu unidad académica.
- b) Firma la solicitud de forma autógrafa y entrégala en la Dirección de tu unidad académica². Es importante que una copia de la solicitud se haga llegar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus al que pertenezcas, a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, así como a la Coordinación de la Unidad de Género, Diversidad e Inclusión Educativa.
- c) La persona responsable de la Dirección emitirá un oficio dirigido a la planta docente, administrativa y de servicios para el reconocimiento de tu identidad.

¹ El cambio de nombre es provisional y será utilizado únicamente para efectos de identificación y trato dentro de la institución. Lo anterior no sustituye ni modifica los datos legales registrados en documentos oficiales ni institucionales. Para el reconocimiento oficial de identidad de género, la persona interesada debe realizar los trámites correspondientes ante las autoridades competentes.

² Al ser un cambio provisional, deberás llenar y presentar esta solicitud en tu unidad académica al inicio de cada semestre.



2. Si ya realizaste el cambio de identidad en tus documentos oficiales (acta de nacimiento, certificado de educación media superior y educación básica), puedes solicitar el cambio de nombre, así como la actualización de tus datos en las listas de asistencia y plataformas digitales universitarias

- a) Descarga la siguiente [solicitud](#) y llena todos los datos. También puedes solicitarla en formato físico en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de tu campus (DSGEGE).
- b) Firma la solicitud de forma autógrafa y entrégala junto a tus documentos oficiales en el DSEGE de tu campus.³
- c) Se llevará a cabo la actualización de tu nombre en los registros de la UABC, las listas de asistencia y plataformas digitales.

3. Si realizaste el cambio de identidad en tus documentos oficiales una vez que egresaste de UABC, puedes solicitar la actualización y reexpedición de tu certificado y título profesional

Si quieres reexpedir tu certificado y título profesional, y cuentas con cédula profesional

- a) Descarga la siguiente [solicitud](#) y llena todos los datos. También puedes solicitarla en formato físico en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de tu campus (DSGEGE).
- b) Revisa y recopila los documentos mencionados en la solicitud, los cuales requerirás para la reexpedición. Además, deberás entregar el documento que indica que has solicitado la cancelación de tu cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.
- c) Entrega tu solicitud y tus documentos en el DSEGE de tu campus.⁴
- d) Espera la notificación en tu correo electrónico, donde se informará sobre la factibilidad de llevar a cabo el trámite.
- e) Después de verificar todos los requisitos, el DSEGE confirmará y programará la entrega del nuevo documento, junto con los documentos originales que fueron entregados.

^{3,4} Si falta algún requisito o existe un error en la información, recibirás un correo institucional con observaciones y la orientación necesaria para corregir o completar tu expediente.

Si quieres reexpedir tu certificado y título profesional, y cuentas con cédula profesional cancelada



- a) Descarga la siguiente [solicitud](#) y llena todos los datos. También puedes solicitarla en formato físico en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de tu campus (DSGEGE).
- b) Revisa y recopila los documentos mencionados en la solicitud, los cuales requerirás para la reexpedición.
- c) Entrega tu solicitud y tus documentos en el DSEGE de tu campus.⁵
- d) Espera la notificación en tu correo electrónico, donde se informará sobre la factibilidad de llevar a cabo el trámite.
- e) Después de verificar todos los requisitos, el DSEGE confirmará y programará la entrega del nuevo documento, junto con los documentos originales que fueron entregados.

Si quieres reexpedir tu certificado y título profesional, pero no cuentas con cédula profesional

- a) Descarga la siguiente [solicitud](#) y llena todos los datos. También puedes solicitarla en formato físico en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de tu campus (DSGEGE).
- b) Revisa y recopila los documentos mencionados en la solicitud, los cuales requerirás para la reexpedición.
- c) Entrega tu solicitud y tus documentos en el DSEGE de tu campus.⁶
- d) Espera la notificación en tu correo electrónico, donde se informará sobre la factibilidad de llevar a cabo el trámite.
- e) Después de verificar todos los requisitos, el DSEGE confirmará y programará la entrega del nuevo documento, junto con los documentos originales que fueron entregados.

^{5,6} Si falta algún requisito o existe un error en la información, recibirás un correo institucional con observaciones y la orientación necesaria para corregir o completar tu expediente.