

DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS EN EL MARCO DEL ACUERDO SECRETARIAL 286

Presentación de la solicitud

Los interesados pueden presentar su solicitud de emisión de documentos de certificación en las oficinas de la Dirección General del Bachillerato (DGB) o en los Centros de Estudios de Bachillerato (CEB) en las entidades federativas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

El interesado debe acudir personalmente, con una identificación oficial vigente, en original y copia para cotejo, a presentar la solicitud correspondiente en original, con firma autógrafa.

En el caso de extranjeros, se deberá presentar original y copia para cotejo del documento migratorio expedido por el Instituto Nacional de Migración o pasaporte vigente.

En el Anexo 1 se pueden consultar el directorio de sedes.

La solicitud debe ser presentada en el formato establecido por la DGB (Anexo 2) y en el mismo se deben asentar los siguientes datos:

- *Nombre completo del interesado.
- *Clave Única de Registro de Población (CURP).
- *Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
- *Datos de contacto (teléfono fijo, móvil y correo electrónico).
- *Fecha de evaluación.
- *Folio de registro.

La solicitud debe acompañarse del original del pago de derechos y en el caso de los duplicados cuyo periodo de evaluación sea anterior a 2010, debe anexarse copia cotejada del acta de nacimiento o CURP.

Los derechos pueden cubrirse en cualquier sucursal bancaria. Una hoja de ayuda para el pago de los mismos se presenta como Anexo 3 para los certificados de primera vez y como Anexo 3a para los duplicados.

En el caso de menores de edad, la solicitud debe presentarse por alguno de los padres de familia o por el tutor legalmente designado y, además de la documentación anteriormente referida, se debe presentar el original y copia para su cotejo del acta de nacimiento del menor.

Recepción de la solicitud

El personal encargado de la recepción de las solicitudes llevará a cabo las siguientes actividades:

Identificará plenamente al solicitante, para lo cual:

- *Le requerirá el original y copia para cotejo de su identificación oficial.
- *Verificará que la identificación presentada se encuentre vigente.
- *Verificará que los rasgos fisonómicos que aparecen en la identificación oficial coincidan con los del interesado y que la firma en la solicitud coincida con la que aparece en la identificación oficial.

Recibirá y revisará las solicitudes, para asegurar que:

- *La solicitud se presente en el formato establecido por la DGB y contenga los datos completos y correctos.
- *La solicitud se acompañe del original del pago de derechos y en el caso de los duplicados cuya evaluación fue anterior a 2010, original y copia para su cotejo del acta de nacimiento o CURP.

Informará al interesado las observaciones que derivaron de la revisión y los orientará para que puedan ser subsanadas.

Entregará el comprobante de recepción de la solicitud; de ser el caso, en el comprobante se asentarán los documentos faltantes y/o datos que deben ser corregidos en la solicitud.

El solicitante cuenta con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para presentar la solicitud corregida y/o documentos faltantes.

Emisión del certificado

La DGB revisará el expediente integrado con motivo de la recepción de la solicitud y determinará la procedencia o no de la emisión del certificado, con base en lo establecido en el Acuerdo Secretarial 286 y demás disposiciones aplicables.

La determinación que recaiga a la solicitud será notificada al interesado a través de los datos de contacto que manifestó en la solicitud, para los efectos a que haya lugar.

Entrega del certificado

El certificado se entregará en las oficinas en que se haya presentado la solicitud, en días hábiles y en el horario anteriormente referido, en el plazo establecido en el comprobante de recepción de la solicitud.

Para recibir el documento de certificación será indispensable presentar el comprobante de recepción de la solicitud y una identificación oficial vigente.

Se contará con un plazo de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de expedición, para recoger el certificado. Transcurrido este tiempo, el documento de certificación será cancelado y se tendrá que presentar una nueva solicitud.

Dudas y aclaraciones

En caso de tener dudas o requerir información adicional, podrá comunicarse a través de:

*Correo electrónico

acuerdo286@dgb.sems.gob.mx

*Teléfono

01(55) 3601 7200 extensión 63196

01(55) 3601 7245

01 800 288 2445