

DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN 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 las oficinas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) en las entidades federativas, en días hábiles y en los horarios establecidos.

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 los domicilios, teléfonos y horarios de atención de la DGB y de las oficinas de la SEMS en las entidades federativas.

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.
- 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 de copia legible y completa de la CURP, así como del original del pago de derechos.

Los derechos pueden cubrirse en cualquier sucursal bancaria. Una hoja de ayuda para el pago de los mismos se presenta como Anexo 3.

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 cotejo del acta de nacimiento del menor.

Recepción de la solicitud

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

Identificará plenamente al solicitante, para lo cual:

- Le requerirá el original y una copia para cotejo de su identificación oficial.
- Verificará que la identificación presentada se encuentre vigente.
- Verificará que los rasgos fisionómicos que aparecen en la identificación oficial coincidan con los del interesado y que la firma asentada 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 de copia legible y completa de la CURP y del original del pago de derechos.

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 los documentos faltantes.

Emisión del documento de certificación

La DGB revisará el expediente integrado con motivo de la recepción de la solicitud y determinará la procedencia de la emisión del documento de certificación, 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, para los efectos a que haya lugar.

Entrega del documento de certificación

El documento de certificación se entregará en las oficinas en que se haya presentado la solicitud, en días hábiles y en los horarios de atención establecidos en cada una de las oficinas, 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 documento de certificación. Transcurrido este tiempo, el certificado será cancelado y se tendrá que presentar una nueva solicitud.

Dudas y aclaraciones

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

Correo electrónico	acuerdo286@dgb.sems.gob.mx
Teléfono	01 (55) 36 01 10 00 extensión 63196 01 800 288 24 45