



**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL  
UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR PARA LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**



**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO**

NÚMERO DE CUENTA <input style="width: 100px;" type="text"/>		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DOMICILIO	CALLE Y NÚMERO	TELÉFONO
	COLONIA	
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL

Marque con una equis (X) la clave del plantel dónde cursó el Bachillerato:

021 ( )    022 ( )    023 ( )    024 ( )    025 ( )    026 ( )    027 ( )    028 ( )    029 ( )

¿Concluyó su Bachillerato?            ( SI )    ( NO )            ¿En qué año? \_\_\_\_\_            ¿En qué área? \_\_\_\_\_

Sino concluyó, anote el año en que acreditó la última asignatura \_\_\_\_\_ y el número de asignaturas aprobadas \_\_\_\_\_

Estoy conforme con los datos asentados respecto a: nombre, asignaturas, créditos y promedio que aparecen en mi documentación oficial.

Solicito \_\_\_\_\_ certificado (s). Para ello anexo el comprobante de pago por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ fotografías

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL INTERESADO  
(Si es apoderado, anotar su nombre y firma)

\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN  
INSTRUCCIONES AL REVERSO

-----

**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL  
UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR PARA LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
Solicitud de Certificado de Bachillerato  
Comprobante del alumno**

El certificado se entregara después de 05 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de esta solicitud en la ventanilla donde entregó la misma, siempre y cuando se encuentre en el sistema, en caso contrario, serán de 10 a 15 días hábiles.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN	VER AL REVERSO

## INSTRUCTIVO

1. Completa la solicitud, ANOTANDO LOS DATOS CORRECTOS Y CON LETRA CLARA.

2. ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

2.1 Comprobante de pago.

La cuota se puede cubrir en la caja de la UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR PARA LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA, ubicada en Adolfo Prieto 722, Col. del Valle de Lunes a Jueves en un horario de 9:00 a 18:30 y los Viernes de 9:00 a 18:00.

2.2 **Dos fotografías de estudio, tamaño credencial ovaladas (5 x 3.5 cm.). Medidas: ancho de cara de 2 cm. y de la frente a la barbilla de 2.5 cm. No se aceptan fotos escaneadas**

En blanco y negro o a color con retoque e impresas en papel mate delgado, recientes, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello recogido; con **vestimenta estrictamente formal (Hombres: saco y corbata y Mujeres: saco y blusa sin escote)**. No se permiten lentes oscuros y cabello levantado.

Anote con lápiz solamente su nombre en el reverso de cada una (no hacer anotaciones con pluma o plumón)

3. ENTREGA LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN:

La Unidad de Registro Escolar para la Escuela Nacional Preparatoria, en la ventanilla correspondiente a tu plantel.

4. Recoger el certificado en la ventanilla donde entrego la solicitud.

5.- Si el interesado no puede realizar el trámite, el mismo puede ser solicitado a través del uso de Carta Poder, presentando original y copia de las identificaciones con fotografía y firmas respectiva, tanto del otorgante, como del que va a realizar el trámite.

**Es indispensable presentar este comprobante para recoger su (s) certificado(s).**

**El certificado lo puede recoger otra persona, siempre y cuando porte Carta Poder e identificaciones con fotografía y firmas respectivas, tanto del otorgante, como de quien recoge el documento .**

**Ningún apoderado puede representar a más de una persona ni hacer más de un trámite.**