

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PARA REALIZAR EL PAGO:

El pago del trámite se puede realizar vía internet o en la ventanilla de las instituciones de crédito autorizadas, presentando hoja de ayuda la cual se puede obtener de la siguiente forma:

- Acceso a la página www.sep.gob.mx
- En el lado superior derecho dar clic en la pestaña de trámites.
- Dar clic en la pestaña de educación.
- Dar clic en la pestaña de certificados y validación de documentos.
- Dar clic en el trámite de **Autenticación de firmas de los servidores públicos de la SEP.**
- Dar clic en el recuadro de Mas Información
- Dar clic en formato “e5cinco” de pago de derechos.

Nota: es posible realizar el pago de manera electrónica a través del portal de los bancos autorizados en los que el usuario tenga apertura de una cuenta.



QUEJAS:

Órgano Interno de Control de la SEP
Tel.- 55-200-3000 ext. 2164

Del interior de la República al:

Tel.- 800-1128700

AUTENTICACIÓN DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿En dónde se realiza el trámite?

El trámite se realiza en la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad Y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública, que se encuentra ubicada en la Calle de Donceles número 100, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, Ciudad de México, en un horario de atención de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes (excepto días inhábiles), para dudas o aclaraciones se ponen a disposición los siguientes teléfonos y correo electrónico:

Teléfono: 55-36-01-10-00 y 55-36-01-10-97
Extensiones: 62555 y 62606

Correo electrónico:

- cristina.lopez@nube.sep.gob.mx

¿Cuál es el fundamento del trámite?

El fundamento del trámite se encuentra en el artículo 41, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.



¿En qué consiste el trámite?

El trámite tiene por objeto autenticar, cuando sea procedente, las firmas autógrafas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública asentadas en los documentos escolares que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, en la siguiente documentación:

- Documentos escolares oficiales de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) realizados en la Ciudad de México.
- Certificados de educación media superior, de carácter federal. (Dirección General del Bachillerato, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar).
- Documentos escolares a nivel superior emitidos por:
 - Instituto Politécnico Nacional
 - Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN,
 - Universidad Pedagógica Nacional,
 - Tecnológico Nacional de México,
 - Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Diplomas y constancias expedidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Documentos escolares en los que la Secretaría de Educación Pública Federal **no realiza la autenticación de firmas.**

- Universidades autónomas
- Universidades y escuelas estatales
- Colegio de Bachilleres
- Colegio Nacional de Educación Profesional (CONALEP).
- Universidades Tecnológicas y Politécnicas
- Universidades Particulares.

REQUISITOS:

1. Presentar el documento escolar **que contenga la firma autógrafa del funcionario de la Secretaría de Educación Pública autorizado en esta área jurídica**, en original y una copia fotostática por ambas caras.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del titular del documento (INE, pasaporte, cartilla o cédula profesional).
- 3.- En los casos que no sea el interesado quien realice el trámite, el solicitante deberá presentar **fotocopia de la identificación oficial vigente del interesado y de la persona que realice el trámite, de preferencia impresas en la misma hoja.** (INE, pasaporte, cartilla o cédula profesional).

4. El solicitante deberá acreditar haber realizado el pago de derechos correspondiente, determinado por el artículo 5, fracción VI de Ley Federal de Derechos.
5. Previa revisión de los documentos, el solicitante recibirá un duplicado de la solicitud como acuse de recibo.
6. El trámite en el área de atención al público de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad Y Transparencia, se lleva a cabo en un término de un día hábil.

FIN