

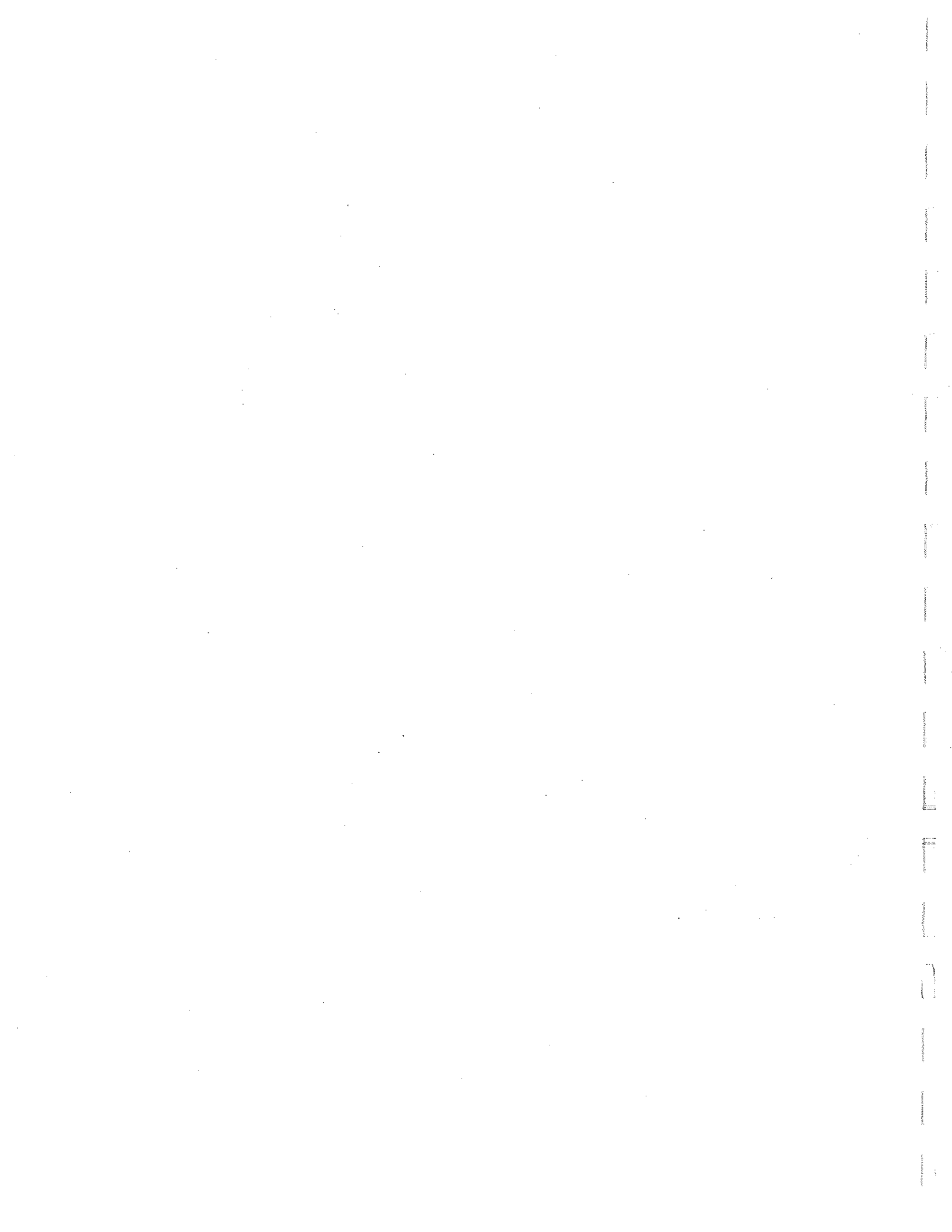
Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1448

**Manual de Servicios al
Público de la Dirección
General de Educación
Militar y Rectoría de la
Universidad del Ejército y
Fuerza Aérea**

Edición 2017





SEDENA

SECRETARÍA DE
LA DEFENSA NACIONAL



Manual de Servicios al Público



Manual de Servicios al Público



Índice

| | Página |
|-----------------------------------------|--------|
| Introducción | ii |
| Capítulo I | |
| Marco Legal | 1 |
| Capítulo II | |
| Atribuciones | 3 |
| Capítulo III | |
| Trámites y Servicios | 9 |
| Capítulo IV | |
| Información General | 10 |
| Primera Sección | |
| Primera Fase..... | 10 |
| Segunda Sección | |
| Segunda Fase..... | 12 |
| Tercera Sección | |
| Tercera Fase..... | 12 |
| Cédulas de Prestación de Servicios..... | 13 |
| Anexo..... | 22 |



Introducción

El presente manual se elaboró con la finalidad de contar con una guía que proporcione información a las y los usuarios sobre los trámites y servicios de Certificación de Estudios que esta dependencia brinda a la ciudadanía.

El propósito es que la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, dé a conocer los servicios que proporciona, así como los requisitos y el procedimiento a seguir para solicitar la expedición de duplicados de Certificados y Constancia, documentos que tienen derecho las personas por haber realizado estudios dentro del Sistema Educativo Militar.

A fin de acrecentar la calidad de este manual, se recomienda al personal lector proponer los cambios que estimen pertinentes, señalando en forma específica la página, el párrafo y las líneas del texto a modificar, indicando en cada caso las razones que lo fundamenten, con el fin de asegurar su comprensión y su mejor valoración, remitiéndolas a la Dirección General de Educación Militar (Sección de Servicios Escolares) Calzada México-Tacuba S/N., Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11401.



Capítulo I

Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
4. Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
7. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
8. Ley General de la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
9. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
10. Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.
11. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
12. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
13. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para".

14. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. La Cuarta Conferencia Mundial Sobre la mujer.

Capítulo II

Atribuciones

15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

16. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

17. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Artículo 20. Para el cumplimiento de las funciones del Alto Mando, la Secretaría de la Defensa Nacional se constituye en Cuartel General Superior del Ejército y Fuerza Aérea.

Artículo 132. Militares son las mujeres y los hombres que legalmente pertenecen a las Fuerzas Armadas Mexicanas, con un grado de la escala jerárquica. Estarán sujetos a las obligaciones y derechos que para ellos establecen la Constitución, la presente Ley y demás ordenamientos castrenses.

18. Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea.

Artículo 46. Las Autoridades Educativas Militares expedirán certificados, constancias, diplomas, títulos y grados académicos a quienes hayan concluido satisfactoriamente sus estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

Artículo 47. La Dirección y Rectoría establecerá los procedimientos por medio de los cuales expedirá certificados y dictámenes técnicos a quienes acrediten conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral, en relación con los empleos y especialidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 9o. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder los citados en el artículo 1 de la presente Ley.

20. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Artículo 10. Corresponden al General Secretario las facultades indelegables siguientes: "..."

X. Aprobar y expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y las normas de organización y procedimientos internos que sean necesarias para el funcionamiento de la dependencia y no competan al Presidente de la República, y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 12. La Subsecretaría tendrá las atribuciones siguientes: "..."

VI. Intervenir en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de su competencia.

21. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Artículo 1o. La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 18. Violencia Institucional: Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.

Artículo 19. Los tres órdenes de gobierno, a través de los cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, tienen la obligación de organizar el aparato gubernamental de manera tal que sean capaces de asegurar, en el ejercicio de sus funciones, el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

22. Ley General de la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Artículo 43. Toda persona tendrá derecho a que las autoridades y organismos públicos pongan a su disposición la información que les soliciten sobre políticas, instrumentos y normas sobre igualdad entre mujeres y hombres.

23. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Artículo 4o. Queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1o. constitucional y el artículo 1o., párrafo segundo, fracción III de esta Ley.

Artículo 48. Tanto las personas particulares, como las personas servidoras públicas y los poderes públicos federales, están obligados a auxiliar al personal del Consejo en el desempeño de sus funciones y a rendir los informes que se les soliciten en los términos requeridos.

En el supuesto de que las autoridades o personas servidoras públicas federales sean omisas para atender los requerimientos del Consejo, se informará a su superior jerárquico de esa situación y en caso de continuar con el incumplimiento, se dará vista al órgano interno de control correspondiente para que aplique las sanciones administrativas conducentes.

Artículo 20. Son atribuciones del Consejo: "...”

XXXIII. Promover el uso no sexista del lenguaje e introducir formas de comunicación incluyentes en el ámbito público y privado.

24. Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.

Artículo 4o. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

" ... ”

V. Militares, a los miembros del Ejército, de la Fuerza Aérea y de la Armada de México; y cuando se señalen jerarquías, las disposiciones son aplicables a los grados equivalentes en las Fuerzas Armadas;

25. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Artículo 1o. Las disposiciones de la presente Ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos.

Su objeto es reglamentar en lo conducente, el Artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableciendo las condiciones en las que el Estado deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.

De manera enunciativa y no limitativa, esta Ley reconoce a las personas con discapacidad sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio.

26. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Artículo 1o. Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de interés social. El objeto de la misma es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.

Artículo 4o. Queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1o. constitucional y el Artículo 1, párrafo segundo, fracción III de esta Ley.

27. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para".

Artículo 1o. Para los efectos de esta Convención debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado.

Artículo 4o. Toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Estos derechos comprenden, entre otros: "..."

El derecho de igualdad de protección ante la Ley y de la Ley.

28. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. La Cuarta Conferencia Mundial Sobre la mujer.

1o. Nosotros, los Gobiernos que participamos en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer.

2o. Reunidos en Beijing en septiembre de 1995, año del cincuentenario de la fundación de las Naciones Unidas.

3o. Decididos a promover los objetivos de igualdad, desarrollo y paz para todas las mujeres del mundo, en interés de toda la humanidad.

30. Garantizar la igualdad de acceso y la igualdad de trato de hombres y mujeres en la educación y la atención de salud y promover la salud sexual y reproductiva de la mujer y su educación.

Capítulo III

Trámites y Servicios

29. Cada titular en las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, son responsables de elaborar el Manual de Atención al Público, con la obligación de mantenerlo actualizado, conforme a las nuevas experiencias adquiridas, directivas y normatividad vigente.

30. El trámite que expide la Dirección General y Rectoría lo realiza la Subdirección de Servicios Educativos (Sección de Servicios Escolares), denominado Certificación de estudios, el cual contempla las siguientes modalidades.

| No. | Clave | Nombre del trámite | Página |
|-----|-------|--------------------------------------|--------|
| 1 | C1-01 | Duplicado de certificado de estudios | 13 |
| 2 | C2-02 | Certificado parcial de estudios | 16 |
| 3 | C3-03 | Constancia de estudios | 19 |

Capítulo IV

Información General

31. Para solicitar la expedición de un duplicado de certificado de estudios, certificado parcial de estudios o constancia de estudios, se sigue el siguiente procedimiento:

- A. Primera fase.
 - a. Registro del o de la peticionaria.
 - b. Requisitos.
- B. Segunda fase.
 - a. Revisión del expediente académico.
 - b. Elaboración del documento.
- C. Tercera fase.
 - a. Legalización del documento.
 - b. Entrega del documento al o a la solicitante.

Primera Sección

Primera fase

32. Registro de la o el peticionario.

Consiste en llevar el control de las personas que acuden a solicitar algún documento, debiéndose anotar en la libreta de registro, asentando los siguientes datos.

- A. Hora y fecha de llegada.
- B. Nombre y apellidos completos.
- C. Especificar si es civil, militar en activo o en retiro.
- D. Anotar el motivo de su visita (el tipo de trámite o servicio a solicitar).
- E. Firma.

33. Requisitos para la expedición de documentos.

- A. Duplicado de certificado de estudios.
 - a. Solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea (ver anexo).

- b. Dos fotografías tamaño patente y/o visita a color, fondo blanco, para Generales, Jefes y Oficiales: uniforme de cuatro botones de ceremonias o el equivalente, con el grado actual y con tocado, para el personal de Tropa uniforme última ministración y para personal civil con ropa formal y el cabello recogido.

- B. Certificado parcial o constancia de estudios.
 - a. Solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General de Educación Militar y rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea (ver anexo).

- b. Dos fotografías tamaño infantil a color, fondo blanco; para Generales, Jefes y Oficiales: uniforme de cuatro botones de ceremonias o el equivalente, con el grado actual y con tocado, para el personal de Tropa uniforme última ministración y para personal civil con ropa formal y el cabello recogido.

Segunda Sección

Segunda fase

34. Consiste en la revisión del expediente académico en la Institución Educativa Militar, la cual es encargada de realizar la búsqueda de los registros académicos de quien solicite la petición.

35. Posteriormente y sí procede, la Institución Educativa Militar en donde realizó estudios él o la peticionaria, elabora el documento solicitado.

Tercera Sección


Tercera fase

36. Legalización del documento.

Es la validez oficial que se le da mediante la cancelación de la fotografía y las firmas con el sello correspondiente.

37. A partir del momento en que la o el interesado ingrese la documentación especificada en la primera fase en la mesa de entrada del archivo de esta Dependencia, se cuenta con diez días hábiles para que se le entregue el documento solicitado, previa coordinación en las instalaciones de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea (Campo Militar No. 1-B Popotla, Ciudad de México); o si así lo considera conveniente, se le hará llegar a su domicilio particular o lugar que previamente especifique en la solicitud, mediante el sistema de correspondencia del archivo de esta Dirección.

Cédula de Prestación de Servicios

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Manual de Servicios al Público |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| Dependencia o Entidad | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea. | |
| Nombre del trámite o servicio | |
| C1-01 | |
| Beneficiarios | |
| Personal que realizó estudios dentro del Sistema Educativo Militar. | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio | |
| Subdirección de Servicios Educativos (Sección de Servicios Escolares). | |
| Ubicación | Horario de atención |
| Campo Militar No. 1-B, Popotla, Ciudad de México (Calzada México-Tacuba Esquina con Carrillo Puerto S/N., Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11401, Ciudad de México); correo electrónico: ssvsesc.dn14@mail.sedena.gob.mx | Lunes a viernes de 0800 a 1600 horas y sábados de 0900 a 1200 horas. |
| | Teléfonos |
| Directo 53969302, conmutador 53969099 extensión 9305 | |
| Tiempo de respuesta | Costo |
| 10 días hábiles contados a partir de la entrega de documentos. | Este trámite es gratuito. |

Requisitos

1. Solicitud dirigida a la Dirección General y Rectoría (ver anexo).
2. Dos fotografías tamaño patente y/o visita a color, fondo blanco, para Generales, Jefes y Oficiales (uniforme de 4 botones de ceremonias o el equivalente, con el grado actual y con tocado), para el personal de tropa uniforme última ministración y para personal civil con ropa formal y el cabello recogido.
3. C.U.R.P.

Procedimiento

1. Acudir al módulo de atención al público de la Dirección General y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea o a la Sección de Servicios Escolares para su registro y orientación correspondiente al trámite de interés.
2. Ingresar por la mesa de entrada la solicitud con la documentación correspondiente.
3. Tiempo estimado para la recepción del documento solicitado (10 días hábiles).

Obligaciones del personal usuario

1. Presentar la solicitud debidamente requisitada respecto al trámite o servicio solicitado.
2. Proporcionar correctamente en su solicitud, los datos siguientes:
 - a. Domicilio con anotación de calle, colonia, manzana, lote, número de casa o habitación, código postal, entidad federativa, teléfono(s) y correo electrónico (si es que cuenta con el).
 - b. Especificar claramente el nombre del trámite o servicio solicitado.
 - c. Nombre de los estudios realizados y de la Institución Educativa Militar (periodo).

3. Estar pendiente de la expedición del documento solicitado, ya que en un término de 10 días hábiles o menos, se le hará entrega del mismo en forma personal o se remitirá por correo ordinario a su domicilio o lugar de residencia, previa solicitud de la o del petionario.

Comprobante

La copia de la solicitud correspondiente ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, con el sello de recepción en la mesa de entrada del archivo de la citada dirección.

Cédula de Prestación de Servicios

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Manual de Servicios al Público |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| Dependencia o entidad | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea. | |
| Nombre del trámite o servicio | |
| C2-02 | |
| Beneficiarios | |
| Personal que realizó estudios dentro del Sistema Educativo Militar. | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio | |
| Subdirección de Servicios Educativos (Sección de Servicios Escolares). | |
| Ubicación | Horario de atención |
| Campo Militar No. 1-B, Popotla, Ciudad de México (Calzada México-Tacuba Esquina con Carrillo Puerto S/N., Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11401, Ciudad de México); correo electrónico: ssvsesc.dn14@mail.sedena.gob.mx | Lunes a viernes de 0800 a 1600 horas y sábados de 0900 a 1200 horas. |
| | Teléfonos |
| | Directo 53969302, conmutador 53969099 extensión 9305 |
| Tiempo de respuesta | Costo |
| 10 días hábiles contados a partir de la entrega de documentos. | Este trámite es gratuito |

Requisitos

1. Solicitud dirigida a la Dirección General y Rectoría (ver anexo).
2. Dos fotografías tamaño infantil a color, fondo blanco, para Generales, Jefes y Oficiales (uniforme de 4 botones de ceremonias o el equivalente, con el grado actual y con tocado), para el personal de tropa uniforme última ministración y para personal civil con ropa formal y el cabello recogido.
3. C.U.R.P.

Procedimiento

1. Acudir al módulo de atención al público de la Dirección General y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea o a la Sección de Servicios Escolares para su registro y orientación correspondiente al trámite de interés.
2. Ingresar por la mesa de entrada la solicitud con la documentación correspondiente.
3. Tiempo estimado para la recepción del documento solicitado (10 días hábiles).

Obligaciones personal usuario

1. Presentar la solicitud debidamente requisitada respecto al trámite o servicio solicitado.
2. Proporcionar correctamente en su solicitud, los datos siguientes:
 - a. Domicilio con anotación de calle, colonia, manzana, lote, número de casa o habitación, código postal, entidad federativa, teléfono(s) y correo electrónico (si es que cuenta con el).
 - b. Especificar claramente el nombre del trámite o servicio solicitado.
 - c. Nombre de los estudios realizados y de la Institución Educativa Militar (periodo).

3. Estar pendiente de la expedición del documento solicitado, ya que en un término de 10 días hábiles o menos, se le hará entrega del mismo en forma personal o se remitirá por correo ordinario a su domicilio o lugar de residencia, previa solicitud de la o del petionario.

Comprobante

La copia de la solicitud correspondiente ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, con el sello de recepción en la mesa de entrada del archivo de la citada dirección.

Cédula de Prestación de Servicios

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Manual de Servicios al Público |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| Dependencia o entidad | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea. | |
| Nombre del trámite o servicio | |
| C3-03 | |
| Beneficiarios | |
| Personal que realizó estudios dentro del Sistema Educativo Militar. | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio | |
| Subdirección de Servicios Educativos (Sección de Servicios Escolares). | |
| Ubicación | Horario de atención |
| Campo Militar No. 1-B, Popotla, Ciudad de México (Calzada México-Tacuba Esquina Con Carrillo Puerto S/N., Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11401, Ciudad de México); correo electrónico: ssvsesc.dn14@mail.sedena.gob.mx | Lunes a viernes de 0800 a 1600 horas y sábados de 0900 a 1200 horas. |
| | Teléfonos |
| | Directo 53969302, conmutador 53969099 extensión 9305 |
| Tiempo de respuesta | Costo |
| 10 días hábiles contados a partir de la entrega de documentos. | Este trámite es gratuito |

| Requisitos |
|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Solicitud dirigida a la Dirección General y Rectoría (ver anexo). |

2. Dos fotografías tamaño patente y/o visita a color, fondo blanco, para Generales, Jefes y Oficiales (uniforme de 4 botones de ceremonias o el equivalente, con el grado actual y con tocado), para el personal de tropa uniforme última ministración y para personal civil con ropa formal y el cabello recogido.

3. C.U.R.P.

Procedimiento

1. Acudir al módulo de atención al público de la Dirección General y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea o a la Sección de Servicios Escolares para su registro y orientación correspondiente al trámite de interés.
2. Ingresar por la mesa de entrada la solicitud con la documentación correspondiente.
3. Tiempo estimado para la recepción del documento solicitado (10 días hábiles).

Obligaciones del personal usuario

1. Presentar la solicitud debidamente requisitada respecto al trámite o servicio solicitado.
2. Proporcionar correctamente en su solicitud, los datos siguientes:
 - a. Domicilio con anotación de calle, colonia, manzana, lote, número de casa o habitación, código postal, entidad federativa, teléfono(s) y correo electrónico (si es que cuenta con el).
 - b. Especificar claramente el nombre del trámite o servicio solicitado.
 - c. Nombre de los estudios realizados y de la Institución Educativa Militar (periodo).
3. Estar pendiente de la expedición del documento solicitado, ya que en un término de 10 días hábiles o menos, se le hará entrega del mismo en forma personal o se remitirá por correo ordinario a su domicilio o lugar de residencia, previa solicitud de la o del peticionario.

Comprobante

La copia de la solicitud correspondiente ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, con el sello de recepción en la mesa de entrada del archivo de la citada dirección.

ANEXO

Formato único para trámites de certificación de estudios realizado en el Sistema Educativo Militar.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Secretaría de la Defensa Nacional. Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la U.D.E.F.A. Módulo de Atención al Público. | | Para uso interno de la Sección de Servicios Escolares. | |
| Ciudad de México, a _____ de _____ del _____ | | No. _____ Exp. _____ | |
| Datos de quien solicita: | | | |
| Grado (En caso de ser Militar) | Nombre (S) | Apellido Paterno | Apellido Materno |
| C.U.R.P. | | | |
| Matrícula (en caso de ser militar) | Indicar la Unidad, Dependencia o Instalación a donde pertenece | | |
| Domicilio actual. | | | |
| Calle y Número | | Colonia | Ciudad, Delegación o Municipio. |
| Entidad Federativa | Código Postal | Teléfono | |
| Marque con una "X" el trámite que solicita: | | | |
| <input type="checkbox"/> Duplicado de certificado de estudios. | | | |
| <input type="checkbox"/> Certificado parcial de estudios. | | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia de estudios. | | | |
| REQUISITOS: | | | |
| <input type="checkbox"/> Para expedición de duplicado de certificado de estudios, anexas: | | | |
| Dos fotografías tamaño patente o visita de 5 x 7 Cms. de frente, a color, fondo blanco (en caso de ser militar, las fotografías deberán ser con el uniforme respectivo, con el grado que ostente y con tocado). | | | |
| Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) | | | |
| <input type="checkbox"/> Para expedición de certificado parcial de estudios y constancia de estudios, anexas: | | | |
| Dos fotografías tamaño infantil de frente, a color, fondo blanco (en caso de ser militar, las fotografías deberán ser con el uniforme respectivo, con el grado que ostente y sin tocado). | | | |
| Clave única de registro de población (C.U.R.P.) | | | |
| <input type="checkbox"/> Indique periodo en que realizó sus estudios, carrera o curso, así como el nombre de la Institución Educativa. | | | |
| Periodo _____ | | | |
| Carrera o curso _____ | | | |
| Nombre de la Institución Educativa _____ | | | |
| Los datos personales recabados serán protegidos en el sistema de datos personales de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, con fundamento en el artículo 9 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental | | Recibi: _____ | |
| _____ Firma de él o la interesada. | | Del módulo de atención al público, en forma gratuita y sin pago imprecendente, en los tiempos establecidos, sin queja alguna, agradeciendo las atenciones. | |
| | | Fecha: _____ | Firma: _____ |