

**DELEGACIÓN DEL INEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN  
ASUNTO: Lineamientos para la Emisión del  
Certificado Electrónico.  
Ciudad de México, a 30 de enero del 2018.**

**CIRCULAR 5**

**COORDINADORES REGIONALES  
COORDINADORES DE ZONA  
RESPONSABLES DE ACREDITACIÓN  
ANALISTAS DE PLANEACIÓN  
TÉCNICOS DOCENTES  
PRESENTE**

Por disposición de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Acreditación y Sistemas, me permito informales que la emisión y entrega de los certificados de Nivel y Certificaciones de Estudio (Duplicados) serán impresos por el Sistema de Certificación Digital SICEDI. Hago de su conocimiento los Lineamientos Operativos que deberán llevar a cabo, como a continuación se detallan:

**LINEAMIENTOS GENERALES**

1. La emisión del Certificado en forma Electrónica se fundamenta en:
  - Ley General de Educación.
  - Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP
  - Normas de Control Escolar Relativas al Proceso Inscripción, Acreditación y Certificación.
  - Convenio con el SAT (Firma Electrónica Avanzada)
2. Certificado de Nivel: es el primer documento que se le emite a un beneficiario independientemente del tiempo en el que concluye nivel.
3. Certificación de Estudios: es un duplicado de un Certificado o Certificación Emitido y entregado antes de la Certificación Electrónica.
4. Para la emisión del Certificado Electrónico, se realizaron modificaciones en SASA y SIGA
5. El responsable de la Emisión y Entrega del Certificado es el Departamento de Acreditación.
6. Para que proceda la emisión del certificado electrónico, será indispensable contar con la documentación digitalizada en SASA Y SIGA.

7. Al día siguiente de realizada la validación del expediente electrónico en SASA y SIGA, los Sistemas realizarán la sincronización de SASA-SIGA a SICEDI.

## **LINEAMIENTOS OPERATIVOS EN LA EMISIÓN Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS**

### **COORDINACIÓN DE ZONA**

8. Verificar y aplicar control de calidad al expediente electrónico, con el fin de revisar que cumpla con los requisitos necesarios para la correcta emisión del certificado.
9. Solicitar la emisión de los certificados de MEVyT y PEC, de acuerdo al Calendario Anual de Actividades.
10. La Coordinación de Zona verificará en el campo de observaciones si el registro cumple con las normas y procedimientos vigentes.
11. Para el trámite de la emisión de una certificación electrónica con carácter de **DUPLICADO** será conforme al Formato que anexo al presente. **ANEXO 1**
12. Para el trámite de la emisión del certificado de PEC será a petición de la Coordinación de Zona, es decir, se utilizará el Formato que anexo al presente. **ANEXO 1**.
13. Referente a los trámites de certificados del Programa Regular, el Reporte será generado a través de SASA.
14. Los trámites para la emisión de certificados tanto de MEVyT o de PEC serán conforme al Calendario Anual de Actividades.
15. La entrega de los certificados a los beneficiarios deberá ser en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de expedición, ya que es la condición que permitirá la reimpresión del documento por parte del beneficiario.
16. Para la comprobación de la entrega del certificado, la Coordinación de Zona subirá la imagen en SASA y/o en SIGA la imagen del acuse del certificado entregado.
17. La entrega y recepción del acuse del certificado al Departamento de Acreditación será de acuerdo al Calendario Anual de Actividades.

### **DEPARTAMENTO DE AGREDITACIÓN**

18. Validación del expediente electrónico en SASA y en SIGA que cuenten con la documentación debidamente requisitada.
19. Registrar en el campo de observaciones de SASA y SIGA el estatus del expediente electrónico.
20. Impresión de los certificados electrónicos a través del Sistema de Certificación Digital SICEDI.