

Código
PR-DPL-RCE-06 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
28/03/2025

Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-RCE-06 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 28/03/2025	
Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes ciudadanas de emisión de duplicados de Documentos de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Educación Básica o Educación Extraescolar, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el del Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

Acuerdo secretarial número 696 de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría de Educación Pública.

Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Ámbito Estatal

Artículo 36, fracción XXV y XXXVI; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 139, fracción IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Archivo Físico: Documentos en papel con el historial académico de alumnos que cursaron la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria o Educación Básica en el ciclo escolar 2003-2004 y anteriores.

SICEEY: Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán, aplicación informática que administra el historial académico de los alumnos de educación básica.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán, aplicación informática que se utiliza para la generación de referencias de pago de los trámites y servicios.

Visor de imágenes: Aplicación informática que administra imágenes del historial académico de alumnos que cursaron la educación básica del ciclo escolar 2003-2004 y anteriores.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de Archivo

1. Recibe en ventanilla y/o correo electrónico la solicitud de información del ciudadano para realizar el trámite de duplicado, según corresponda.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DPL-RCE-06 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
28/03/2025

Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar

2. Entrega en ventanilla y/o envía por correo electrónico al ciudadano para su llenado y devolución la Solicitud, según corresponda a su trámite.
 3. Recibe en ventanilla y/o correo electrónico del ciudadano, la Solicitud, debidamente llenada.
 4. ¿Está debidamente llenada la solicitud recibida?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
 5. Notifica al ciudadano solicitante la corrección del mismo en ventanilla y/o por correo electrónico, según corresponda. Regresa a la actividad 3.
 6. Proporciona al ciudadano solicitante en ventanilla y/o por correo electrónico, información sobre el tiempo, costo y documentación requerida para continuar con el trámite.
 7. Realiza la búsqueda de la información recibida en el SICEEY, Visor de imágenes y/o Archivo Físico, según se requiera.
 8. ¿Se encontró la información solicitada?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
 9. Notifica al ciudadano solicitante el resultado de la búsqueda y proporciona orientación para el seguimiento de su trámite. Regresa a la actividad 7.
 10. Coteja y valida la información académica resultante de la búsqueda, con la proporcionada por el ciudadano solicitante.
 11. Registra en la Bitácora de Solicitudes Recibidas, los datos del ciudadano solicitante y la información del trámite realizado.
 12. Captura en el SIGEY los datos que el sistema solicita.
 13. Genera y entrega en ventanilla y/o por correo electrónico al ciudadano solicitante, la Hoja de Atención (referencia de pago) y el listado de documentos requeridos según corresponda a su trámite.
 14. Recibe en ventanilla y/o correo electrónico del ciudadano solicitante el comprobante de pago y los documentos solicitados.
 15. Coteja y valida que coincidan los datos personales encontrados en el SICEEY, Visor de imágenes y/o Archivo Físico con los documentos oficiales de identidad entregados en ventanilla y/o enviados por correo electrónico por el ciudadano solicitante.
 16. Captura en el SICEEY los datos personales según los documentos oficiales de identidad del ciudadano solicitante.
Generación del Documento Oficial Solicitado Concluido.
 17. Entrega en ventanilla y/o envía por correo electrónico al ciudadano solicitante el Documento Oficial Solicitado y proporciona indicaciones básicas para su reimpresión de forma gratuita.
- Subjefe de Archivo del Departamento de Registro y Certificación
18. Verifica que el procedimiento del trámite se haya realizado correctamente.
Fin del procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-RCE-06 R01		Fecha de emisión 30/09/2022		Fecha de actualización 28/03/2025
Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Total de solicitudes concluidas	$A = (B/C)100$ A = Porcentaje B = Total de solicitudes atendidas C = Total de solicitudes recibidas con datos completos y correctos	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar.	RCE	1 año	5 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación	
Código PR-DPL-RCE-06 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 28/03/2025
Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar.
28/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Planeación

[Firma manuscrita]

Dra. Edna Alexandra Canto Hernández
Directora de Planeación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

En el día de la fecha, se ha reunido el Comité de Vigilancia y Control de la Educación, con el fin de revisar y autorizar el presente documento, el cual tiene por objeto la autorización de la ejecución de los trabajos de construcción de la obra de infraestructura de la escuela primaria "Benito Juárez", ubicada en el municipio de Mérida, Yucatán.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Descripción de los cambios
30/09/2022	00	Generación del presente documento por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en cumplimiento de la Ley de Planeación y el Programa de Trabajo de la Secretaría de Educación.
30/09/2022	01	Modificación del diseño e inclusión de anexos y especificaciones técnicas y materiales de construcción, de acuerdo a la Guía Técnica para la Construcción de Escuelas de Educación Primaria, emitida por la Dirección de Planeación y Desarrollo.

IX. FIRMA Y AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO



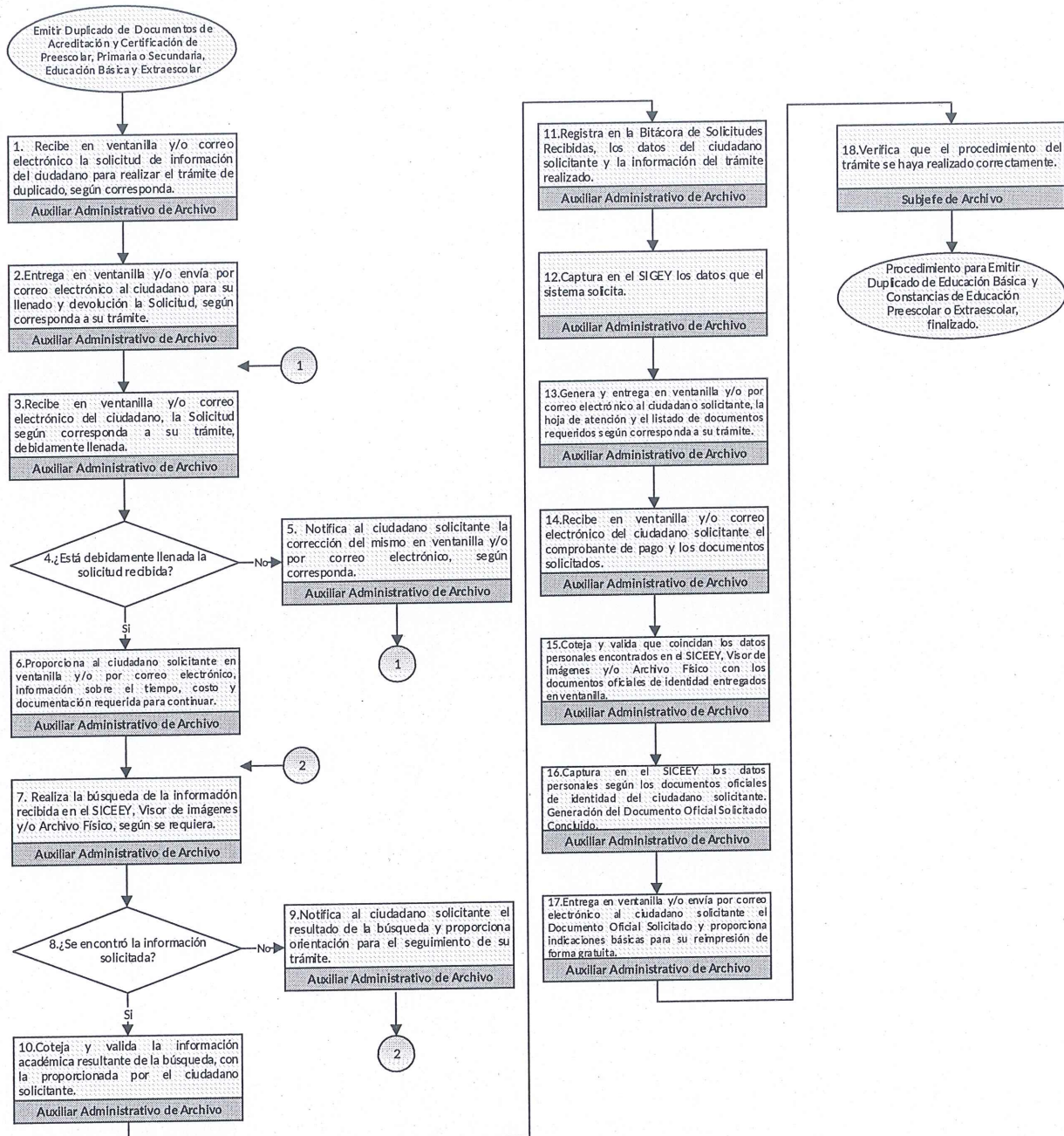
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Planeación

Autorizo

[Firma manuscrita]

Dr. Félix Alcántara Cotto Hernández
Director de Planeación

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, Educación Básica y Extraescolar



Flowchart illustrating the process of data collection and analysis for the study on the impact of the COVID-19 pandemic on the mental health of the population.

