

Código
PR-DAF-IMC-04 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
05/06/2025

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-IMC-04 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 05/06/2025
Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para inscribir, actualizar trámites y servicios institucionales, en la Plataforma del Gobierno del Estado y/o en Catálogo de la Secretaría de Educación, con la finalidad de apoyar la gestión de los usuarios a través de la publicación de información clara y específica, en apego a la normativa vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 43 y 44, fracción IV; Artículo 45 al 49; de la Ley General de Mejora Regulatoria.
Artículo 70, fracción XX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 38, 39, fracción I, 40, 41, 42, 44 y 47; de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.
Artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Artículo 27, fracción XXII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 11, 12, 14, 16 y 17; del Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.
Artículo 140 fracción XVIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado: Administrativo Especializado de Mejora Regulatoria.

Actualización: Cualquier modificación realizada en la información de algún trámite o servicio publicado en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y/o en el Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.

Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación: Archivo que contiene el compilado de todos los trámites y servicios, así como el hipervínculo para consulta de la información publicada, dividido en dos secciones (internos y externos).

Canales de comunicación: Medio de comunicación institucional con los enlaces, ya sea por teléfono, correo electrónico u oficio.

Código Identificador de Trámites y Servicios: conjunto de caracteres alfanuméricos que se integran al Formato para Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales y sirve para que la subjefatura de Mejora Regulatoria identifique la procedencia del documento, si es un trámite o servicio interno o externo, dirección, área, nombre del trámite y servicio, versión y número de validación. Ver anexo IT-PR-IAT-02 Instructivo para Definir el Código Identificador de Trámites y Servicios.

"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 Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-04 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 05/06/2025	
Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales			

Correcciones Propuestas: Se refiere a los ejemplos, propuestas, explicación o asesoría que se le da al enlace para que pueda corregir correctamente los puntos que no cumplen con la guía.

Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor Público nombrado por el Titular de la Unidad Administrativa que funge de vínculo con el área correspondiente del Departamento de Innovación y Mejora Continua, en el tema de Mejora Regulatoria.

Enlace de Alto Nivel de Mejora Regulatoria: Es el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

Enlace Operativo de Mejora Regulatoria: Es el Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Expediente Electrónico de Trámites y Servicios: Carpeta electrónica de cada una de las unidades administrativas, creada para colocar los correos electrónicos y los formatos enviados por las mismas y que se encuentran relacionados con las solicitudes de inscripción o actualización de Trámites y Servicios Institucionales.

F-PR-IAT-01: Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales, que contiene información del Nombre del trámite o servicio (Nombre legal), Nombre Ciudadano, Descripción, ¿Quién debe realizarlo? (Trámite para), Opciones para realizarlo, Palabras clave, Contacto (Información de contacto), ¿Cuáles son los requisitos para realizarlo? (Requisitos), ¿Cuáles son los pasos para realizarlo? (Procedimiento), Costo, Formas de Pago, Donde pagar, ¿Se realizará inspección o verificación? Señalar el objetivo de ella, ¿Qué Documentos se debe tener cuando se realice la inspección o Verificación?, ¿Cuándo debo realizarlo? (Periodo), ¿Cuál es la vigencia del documento o producto obtenido? (Vigencia o vencimiento), ¿Cuánto tiempo toma realizarlo? (Tiempo de respuesta), ¿Pueden rechazar mi trámite o servicio? (Criterio para la resolución), ¿Qué debo considerar al realizar el trámite o servicio? (Observaciones generales), ¿Cuál es la normatividad de este trámite o servicio? (Fundamento legal), módulo de atención

IT-PR-IAT-02: Instructivo para Definir el Código Identificador de Trámites y Servicios.

Identificador de Trámites y Servicios: Forma parte del código Identificador de Trámites y Servicios, está integrado por las primeras tres iniciales del nombre del trámite o servicio a comprobar y el número consecutivo posterior al último Trámite o Servicio codificado en el Listado de Códigos de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.

IMC: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Inscripción: Acción de publicar en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y/o en el Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.

Intranet de la SE: Repositorio digital donde se almacenan los documentos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación generados por IMC.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

MR: Mejora Regulatoria.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-IMC-04 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 05/06/2025
Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales		

Reporte de Frecuencias de los Trámites y Servicios: Indicador generado mensualmente con información de las Unidades Administrativas, relativo al número de veces que se realiza un trámite y servicio, el cual se elabora los primeros tres días hábiles del mes.

RETYS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

SE: Secretaría de Educación.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

TYS: Trámites y Servicios.

TYS Interno: Trámite o servicio al que puede acceder el personal administrativo o docente según corresponda, adscrito a la SE, cuya publicación se encuentra localizada en el RETYS y en el Catálogo de TYS de la SE.

TYS Externo: Trámite o servicio al que puede acceder el ciudadano que así lo requiera y cuya publicación se encuentra localizada en el RETYS y en el Catálogo de TYS de la SE.

Versión: Actualización o cambio con respecto a la última revisión del formato.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua.

1. Recibe del enlace de MR o del Director de Administración y Finanzas la solicitud de inscripción o actualización de los TYS internos y externos, conforme Programa de Trabajo del Ejercicio en curso para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, autorizado por el Titular de la Secretaría, mediante el llenado del F-PR-IAT-01, por los canales de comunicación.
2. Turna por correo electrónico al Subjefe de Mejora Regulatoria el F-PR-IAT-01, para su atención, revisión y posterior registro o actualización en el RETYS.

Subjefe de Mejora Regulatoria

3. Obtiene del Enlace de MR y/o del Jefe del Departamento, el F-PR-IAT-01 con la información requerida, enviando acuse de recibido al Enlace de MR, con copia al Jefe de Departamento.
4. ¿El F-PR-IAT-01 es de un TYS que será revisado de acuerdo a la información contenida y registrado por primera ocasión?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 6.
5. Integra Código Identificador de TYS en apego a IT-PR-IAT-02 Instructivo para Definir el Código Identificador de TYS. Continúa en actividad 7.
6. Actualiza la versión que forma parte del Código Identificador TYS, así como en el F-PR-IAT-01.
7. Envía por correo el F-PR-IAT-01 al Administrativo Especializado de Mejora Regulatoria que llevará la revisión del mismo.

Administrativo Especializado de Mejora Regulatoria

8. Revisa la información contenida en el F-PR-IAT-01.

"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 Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-IMC-04 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 05/06/2025
Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales		

9. Comprueba a través de la intranet de la SE, si el TYS revisado cuenta con un procedimiento, política o proceso.
10. Comunica al Enlace de MR que deberá alinear la información del TYS en paralelo con el documento identificado.
11. Envía el resultado de la revisión conforme a la guía contenida en el F-PR-IAT-01 al Subjefe de Mejora Regulatoria, con las correcciones propuestas en su caso y guarda el formato en expediente electrónico de TYS.

Subjefe de Mejora Regulatoria

12. Recibe el resultado de la revisión al F-PR-IAT-01 realizada por el Administrativo Especializado y las correcciones propuestas a realizar en su caso.
13. ¿El resultado de la revisión es de acuerdo a la guía contenida en el F-PR-IAT-01?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Corrige las observaciones propuestas pertinentes en su caso e informa al Enlace de MR, mediante los canales de comunicación, para que se realicen. Regresa a la actividad 3.
15. Solicita al Administrativo Especializado, capturar en RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE, el TYS a inscribir o actualizar.

Administrativo Especializado de Mejora Regulatoria

16. Recibe por medio de los canales de comunicación la información analizada y verificada del Subjefe de Mejora Regulatoria y captura la información en RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE, de acuerdo al F-PR-IAT-01.
17. Notifica al Subjefe de Mejora Regulatoria por medio de los canales de comunicación, sobre la captura realizada.

Subjefe de Mejora Regulatoria

18. Recibe notificación por medio de los canales de comunicación por parte del Administrativo Especializado.
19. Verifica la captura realizada por el Administrativo Especializado en RETYS, ingresando con su cuenta de usuario a la plataforma, y/o revisa lo actualizado en el Catálogo de TYS de la SE y solicita al Administrativo Especializado integrar la carpeta del expediente electrónico, los correos que sustentan la información y los formatos de inscripción o actualización.

20. ¿Es correcta la captura realizada?

- Sí: Continúa en la actividad 21.
- No: Regresa a la actividad 15.

21. Notifica al Jefe de Departamento por medio de los canales de comunicación de la captura realizada en la plataforma para su análisis y su posterior publicación, por inscripción o actualización en el RETYS.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

22. Revisa la información capturada en la plataforma ingresando con su cuenta de usuario.
23. ¿Está de acuerdo con la información contenida en el RETYS y/o en Catálogo de TYS de la SE?

- Sí: Continúa en la actividad 24.
- No: Regresa a la actividad 19.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-04 R03		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 05/06/2025
Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales				

24. Comunica al Subjefe de Mejora Regulatoria que ya puede solicitar la autorización a la SIMER, a través de la plataforma de RETyS.

Subjefe de Mejora Regulatoria

25. Envía solicitud de autorización de publicación de lo capturado directamente a través de la plataforma de RETYS.

26. Informa por correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria con copia al Jefe del Departamento que se llevó a cabo la publicación, adjuntando el hipervínculo de RETYS o se le informa que se actualizó el Catálogo de TYS de la SE.

Trámites Institucionales Inscritos y Actualizados.

27. Solicita al Administrativo Especializado elaborar en los primeros 3 días hábiles del mes, el reporte de frecuencias de los Trámites y Servicios registrados en el RETYS, para enviar a SIMER, con información generada por las áreas.

Administrativo Especializado

28. Recibe la información de las Unidades Administrativas por correo electrónico, referente a las frecuencias mensuales.

29. Concentra la información (frecuencias en modalidad presencial y frecuencias en modalidad en línea) en formato Excel y envía al Subjefe de Mejora Regulatoria para su revisión.

Subjefe de Mejora Regulatoria

30. Recibe formato por medio de los canales de comunicación por parte del Administrativo Especializado.

31. Verifica la información capturada en el formato y envía al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para su autorización. En caso de haber alguna modificación realiza las modificaciones hasta su corrección.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

32. Otorga el visto bueno a la información capturada en el formato de frecuencias.

33. ¿Autoriza la información capturada en el formato?

- Sí: Continúa en la actividad 34.
- No: Regresa a la actividad 31.

34. Envía por correo electrónico a la SIMER el reporte mensual de frecuencias.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
TYS externos e internos revisados y/o actualizados en	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje de TYS registrados y actualizados en el RETyS y Catálogo de TYS.	Porcentaje	Semestral	100%

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-04 R03		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 05/06/2025
Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales				

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
el RETyS y Catálogo de TYS.	B= Total de trámites y servicios externos e internos revisados, documentados y actualizados C= Total de trámites y servicios externos e internos recibidos e identificados.			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Registro Estatal de Trámites y Servicios	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
F-PR-IAT-01	Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
IT-PR-IAT-02	Instructivo para Definir el Código de Validación de Trámites y Servicios	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación	IMC	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales.
01/07/2020	01	Actualización de los apartados I, III, IV, V y VI, VII y VIII del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales en su revisión 01.

Código
PR-DAF-IMC-04 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

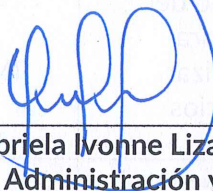
Fecha de actualización
05/06/2025

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/02/2024	02	Actualización del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales.
05/06/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados 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



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

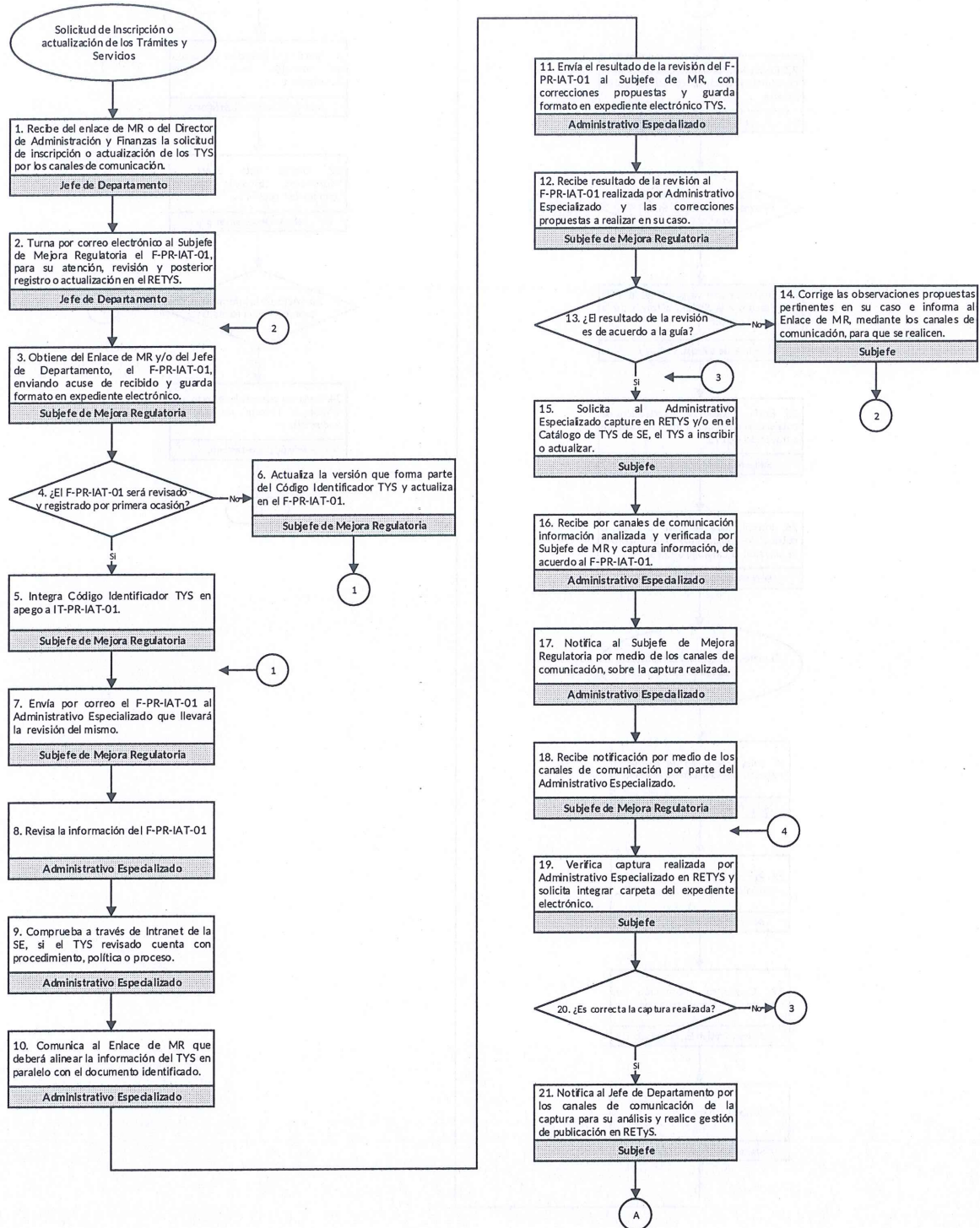
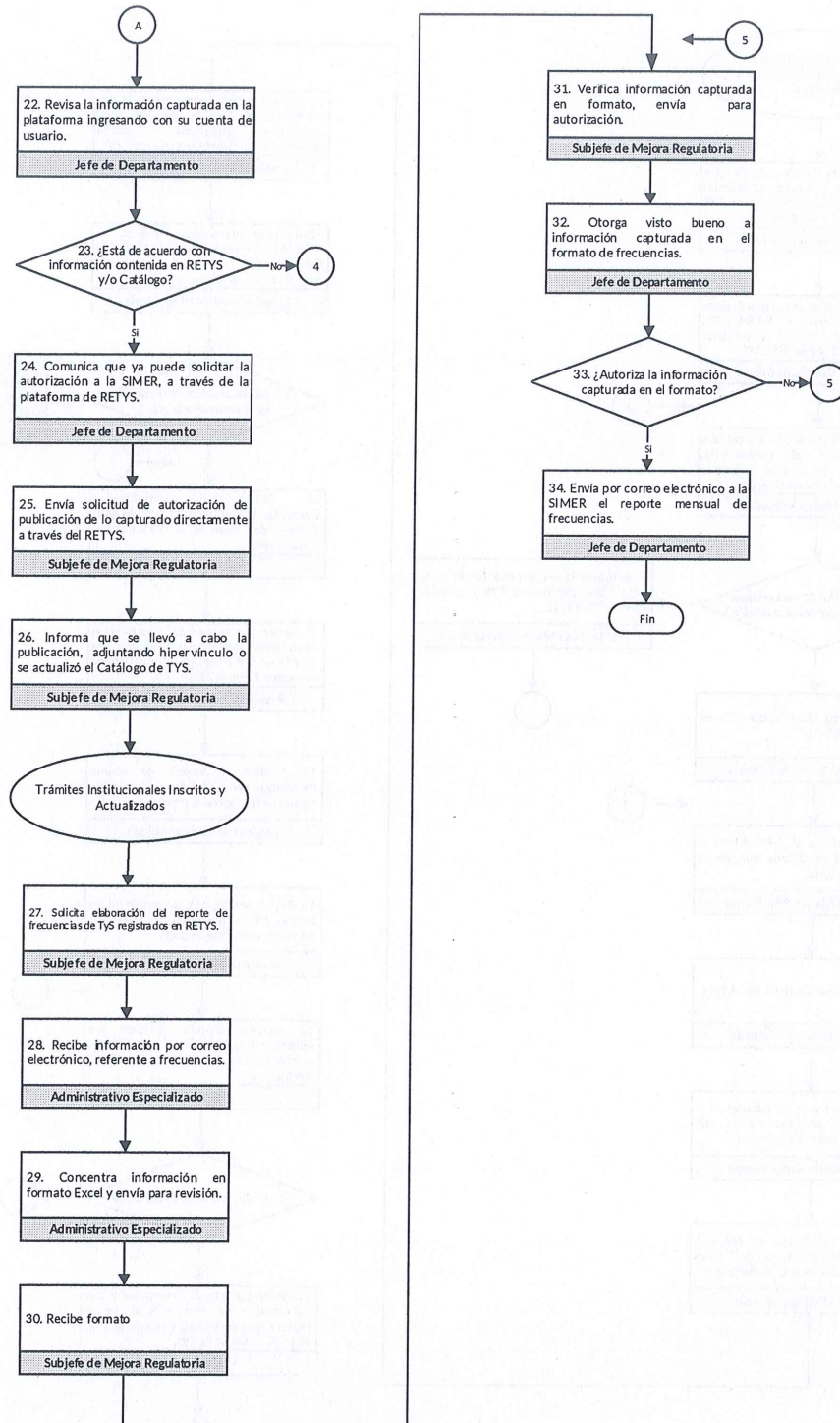


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

Código | Uso exclusivo de la Subjefatura de Mejora Regulatoria

1.- Información básica	
Nombre del trámite o servicio (Nombre legal)	Escribir el nombre del trámite o servicio de conformidad con lo establecido en la normatividad u ordenamiento que lo sustenta y respetar de manera íntegra la terminología que se manifiesta en la ley. En caso de que no exista un nombre normativo específico, considerar que éste sea claro y sencillo, de fácil identificación, con lenguaje comúnmente usado por el ciudadano, sin emplear palabras complejas, a menos de que conlleve terminología técnica. Procurar, en la medida de lo posible, usar nombres cortos y entendibles.
Nombre Ciudadano	Escribir el nombre del trámite o servicio como se le conoce coloquialmente por la ciudadanía. Por ejemplo: <i>Nombre Oficial: Expedición de Certificados de Nacimiento</i> <i>Nombre Ciudadano: Expedición de Acta de Nacimiento</i>
Descripción	Describir, de manera breve y concisa, para qué sirve el trámite o servicio. Se recomienda iniciar con alguna de las siguientes palabras: "Permite", "Sirve para" o "Ayuda a", seguido de verbo en infinitivo (ar, er, ir) y sentido del trámite o servicio. Por ejemplo: • <i>Permite obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.</i> • <i>Sirve para obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.</i> • <i>Ayuda a obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.</i>
¿Quién debe realizarlo? (Trámite para)	Seleccionar el tipo de persona al que el trámite o servicio está dirigido según sus derechos u obligaciones. Importante considerar que se pueden seleccionar ambos en caso de que aplique. • Personas físicas: Todo miembro de la especie humana con la posibilidad de adquirir derechos y contraer obligaciones. • Personas morales: Un conjunto de personas físicas que se unen con un fin específico, por ejemplo, formar una sociedad o una empresa y por lo tanto contraen derechos y obligaciones. • Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAES): Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones en las áreas administrativas. • Personal Docente: Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones docentes en las escuelas.

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	Marcar con una X Personas físicas _____ Personas Morales _____ Específica otros _____ Personal Administrativo _____ Personal Docente _____
Opciones para realizarlo	Presencial _____ Pre solicitud en línea _____ Gestión en línea _____ 100% en línea _____ Vía Telefónica _____ Pre solicitud en línea: Enviar la solicitud y documentación del trámite a través de un medio electrónico, a fin de que se valide si cumple con los requisitos y condiciones necesarias, para poder iniciar el trámite de forma presencial en la ventanilla o la instancia correspondiente. Gestión en línea: Realizar la gestión del trámite de forma digital y únicamente acudir a una instancia o ventanilla presencial por la resolución, debido a que esta no puede ser entregada de forma electrónica. 100% en línea: Iniciar y terminar de forma digital, es decir, puede enviarse la resolución a través de un medio electrónico.
Palabras clave	Referenciar un mínimo de cinco palabras clave, que permitan al ciudadano identificar el trámite o servicio desde cualquier buscador web. Las palabras clave son términos alternativos que se vinculan con el contenido del trámite o servicio y que agilizan su localización al emplear ese método de búsqueda. Es importante considerar que se pueden escribir tantas palabras como se necesite, deberán de ser separadas por una "coma". Por ejemplo: <i>Trámite: Licencia de Conducir</i> Palabras: Licencia, manejar, coche, vehículo, transporte, seguridad, permiso, automóvil, auto, credencial.
Contacto (Información de contacto)	Referenciar al funcionario público encargado de la operación del trámite o servicio dentro de la entidad, así como la información necesaria para contactarlo. - Nombre del Responsable del trámite o servicio: Escribir el nombre completo del personal de la unidad administrativa responsable de dar atención al trámite o servicio. - Puesto del Responsable del trámite o servicio: Escribir el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa. - Teléfono: Escribir un número institucional de contacto, indicando lada, teléfono y extensión del área. (999) 987 6543 ext. 55555 - Correo electrónico: Escribir el correo electrónico a través del cual se podrá contactar al titular de la unidad administrativa responsable.

2.- Información Adicional

¿Cuáles son los requisitos para realizarlo? (Requisitos)	Enunciar por tipo de perfil los requisitos y especificar qué documentos se deben exhibir en original y el número de copias simples y/o certificadas, en su caso. Considerar únicamente los requisitos (procesos, procedimientos, políticas) necesarios, en congruencia con la normatividad aplicable.
--	---

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	Se deberán de considerar los siguientes puntos para la descripción de cada requisito: • Original o copia: Indicar si el usuario requiere o no exhibir en original o copia el documento solicitado. • En caso de copia, definir cantidad: Anotar el número de copias que se requiere presentar. • Descripción: Enunciar de manera clara, precisa y apegada a normatividad o requerimiento del proceso, el requisito que permite a cada tipo de persona tener acceso al trámite o servicio. • En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de un formato preestablecido, Anexos, Guías de llenado, Requisitos de solicitud de empleos, Instructivos se requiere el envío del archivo en formato .pdf, .xml, .doc con el fin de que se cargue a la Plataforma y el ciudadano pueda descargarlos con facilidad.
¿Cuáles son los pasos para realizarlo? (Procedimiento)	Enlistar de acuerdo a las frases pre establecidas por la plataforma, en orden progresivo, la secuencia de acciones que el interesado en el trámite o servicio debe realizar, considerando las diferentes modalidades: presencial, en línea o Ventanilla Única Estatal. Para trámites y servicios semi-presenciales, deberá considerar los pasos que correspondan a la gestión en línea y a la gestión presencial. Hacer uso de la implementación de las viñetas de tipo numeración para enlistar las acciones a realizar.
Costo	Advertir si el trámite o servicio, de acuerdo con la normatividad, tiene costo. Si es el caso, especificar la cantidad con número, en formato \$00.00., así como el concepto que refiere. (\$1,720.50) Si no es el caso, es decir, el trámite no tiene costo, especificar la palabra "Gratuito". Si la normatividad señala el costo en términos de U.M.A., éste se debe de describir tal cual y además convertir a monto específico en pesos. (5 U.M.A. ó \$448.1)
Formas de Pago	Escribir las opciones disponibles para efectuar el pago del trámite o servicio. Es importante considerar que se pueden elegir tantas opciones como sea necesario según el trámite o servicio. • Efectivo • Tarjeta de crédito • Tarjeta de débito • SPEI Referenciado Transferencia (Especificar la cuenta CLABE) • Cheque (Simple, certificado o de caja)

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	En caso de que el trámite o servicio tenga costo y existan facilidades de pago o promociones, especificar en este apartado.
Donde pagar	Señalar en caso de tener costo, donde es posible realizar el pago del trámite o servicio. • Cajas de Cobro de la dependencia o entidad • Oficinas Recaudadoras de la AAFY ubicadas en la dependencia o entidad • Oficinas Recaudadoras de la AAFY ubicadas en la Ventanilla Única Estatal y USE • Oficinas Recaudadoras de la AAFY en ubicadas en los municipios del Interior del estado. • Comercios y Establecimientos autorizados por AAFY • Cajero Inteligente ubicados en las Ventanillas Únicas Estatales • Kiosco Estatal de Pago ubicados en las Ventanillas Únicas Estatales • Ventanillas Bancarias y Cajeros Receptores autorizados • Pago en línea
¿Se realizará inspección o verificación? Señalar el objetivo de ella.	Señalar en caso de que parte del procedimiento sea realizar una inspección o verificación física por parte de la dependencia en un domicilio particular o establecimiento. Por ejemplo: <i>El inspector autorizado visitará el establecimiento del interesado dentro de un periodo de 5 días hábiles posteriores al ingreso de su solicitud, con el fin de verificar que cuente con todas las medidas de seguridad indicadas en la normatividad aplicable.</i>
¿Qué Documentos se debe tener cuando se realice la inspección o Verificación?	Señalar los documentos que el ciudadano deberá de conservar para ser entregados durante la visita de inspección o verificación. Por ejemplo: <i>Recibo de pago</i> <i>Escrito de solicitud sellado de recibido por la dependencia</i>
¿Cuándo debo realizarlo? (Periodo)	Señalar el tiempo real o periodo que estará operando el trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo: • En caso de no contar con periodo específico, deberá escribir "Permanente". • En caso de contar con un periodo específico, deberá escribir el rango de tiempo. Ejemplo: <i>De lunes a viernes</i> <i>Del 02 de marzo al 31 de agosto del 2020</i>
¿Cuál es la vigencia del documento o producto obtenido? (Vigencia o vencimiento)	Señalar el tiempo de vigencia del documento resultado de la realización del trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo: • Años: Indicar libremente el número de años. • Meses: Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses,

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	señalar la opción "Años". • Días: Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses". • Horas: Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días". • Minutos: Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas". En caso de no contar con vigencia específica, deberá escribir "Permanente".
¿Cuánto tiempo toma realizarlo? (Tiempo de respuesta)	Indicar el tiempo que la dependencia tarda en dar solución al trámite o servicio, el cual debe ser congruente con la fundamentación jurídica vigente que le aplica, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo: • Años: Indicar libremente el número de años. • Meses: Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses, señalar la opción "Años". • Días: Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses". • Horas: Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días". • Minutos: Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas".
¿Pueden rechazar mi trámite o servicio? (Criterio para la resolución)	Especificar los criterios o el método que la dependencia toma en consideración para emitir una resolución del trámite o servicio. Por ejemplo: *Si, en caso de no cumplir con las características de los requisitos solicitados en tiempo y forma, se podrá rechazar la solicitud. * Si, en caso de no ser mayor de 18 años, no se podrá acceder al apoyo.
¿Qué debo considerar al realizar el trámite o servicio? (Observaciones generales)	Agregar comentarios, notas o indicaciones de importancia para el ciudadano en referencia al trámite o servicio.
¿Cuál es la normatividad de este trámite o servicio? (Fundamento legal)	Especificar el o los ordenamientos legales vigentes que le den sustento al trámite o servicio y que se encuentren alineados a lo establecido en el apartado Fundamento Legal del procedimiento, política o proceso. Enunciar los ordenamientos que de manera directa dando sustento al trámite o servicio. El fundamento legal del trámite o servicio debe describirse con una secuencia que permita identificar desde el nombre del ordenamiento hasta el inciso que lo especifica, por lo que, dependiendo del tipo de disposición, se debe atender la estructura siguiente: • Ordenamiento jurídico (Ley, Código, Reglamento). Nombre completo del ordenamiento / libro, capítulo o sección / artículo / fracción o inciso (según la estructura del ordenamiento). • Ordenamiento administrativo (Manual, Políticas, Metodología). Nombre completo del ordenamiento / apartado / numeral (según la estructura del ordenamiento). Se debe cuidar el orden jerárquico de los ordenamientos.

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

4.- Módulo de Atención ¿Cuáles son las opciones para realizarlo?

En línea	Indicar si se cuenta con una plataforma propia e incluir el hipervínculo, donde el solicitante pueda realizar en su totalidad el trámite o servicio.
Celular	Indicar si se cuenta con una aplicación móvil, donde el solicitante pueda realizar el trámite o servicio
Presencial	El ciudadano debe acudir a la ventanilla, módulo o centro de atención al público autorizado, o bien a las unidades móviles para realizar su trámite o servicio. Módulos de Servicio Indicar cual o cuales son los módulos de servicio donde el ciudadano podrá realizar la gestión de manera presencial sobre el trámite o servicio. Importante tomar en cuenta que se podrán seleccionar tantos módulos como sea necesario, según se brinde el servicio. Por ejemplo: Área: Edificio Zamná Departamento Jurídico (Área de Incorporación) Domicilio: Avenida Zamná, Calle 122 S/N x 63 y 63 A, Fraccionamiento Yucalpeten Municipio: Mérida Horario: De lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 pm hrs Teléfono: (999) 930 30 40 Extensión: 51581
Vía Telefónica	Indicar dónde puede comunicarse el ciudadano para realizar su trámite o servicio.

NOTA 1: Es importante cuidar la ortografía al llenar cada uno de los campos (Puntuación, uso correcto de mayúsculas, minúsculas, etc.)

NOTA 2: En caso de que algún campo no aplique, favor de dejarlo vacío.

Identificador de TYS

Forma parte del código Identificador TYS, está integrado por las primeras tres iniciales del nombre del trámite o servicio a validar y el número consecutivo posterior al último Trámite o Servicio codificado de la Secretaría de Educación.

Código	Integración
AAP001	AAP -Asesoría Académica - Preparatoria, se integra con las primeras tres iniciales del nombre del trámite o servicio a validar. 001 - Número consecutivo posterior al último Trámite o Servicio codificado en el Listado de Códigos de TYS de la SE.

Código Identificador TYS

Se integra por siete elementos, el cual debe ir en el recuadro superior alineado a la derecha del F-PR-IAT-01: Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales y se conforma por los siguientes elementos: las siglas MR (Mejora Regulatoria), un guion medio, las siglas TSE (TYS externos) o TSI (TYS internos) según corresponda, un guion medio, las iniciales completas de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el TYS, un guion medio, las iniciales del nombre del departamento o coordinación de procedencia (sin agregar la D de departamento o la C de coordinación), un guion medio, el Identificador de TYS, un guion medio, la letra V de versión y el número de revisión a realizar, conformada por dos dígitos, un guion medio y la letra I si es para inscripción o A si es para actualización.

Ejemplo de código Identificador TYS, para la actualización del servicio de Asesoría Académica Preparatoria Abierta, elaborado por el Departamento de Preparatoria Abierta adscrito a la Dirección de Educación Media Superior:

Código	Integración
MR-TSE-DEMS-PA-AAP001-V01-A	MR - Mejora Regulatoria (Área de procedencia del documento).
	TSE - Trámite o Servicio Externo o TSI Trámite o Servicio Interno, en su caso.
	DEMS - Dirección de Educación Media Superior (Unidad Administrativa a la cual pertenece el TYS).
	PA - Preparatoria Abierta (Departamento, Coordinación o área de procedencia a la cual pertenece el TYS).
	AAP001 -Identificador de TYS
	V01 - Versión y el número de validación a realizar.