



**Código**  
PR-DPL-RCE-03 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos.

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



<b>Código</b> PR-DPL-RCE-03 R00	<b>Fecha de emisión</b> 20/11/2019	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos.		

## I. OBJETIVO

Responder a las solicitudes de verificación de autenticidad de documentos de alumnos de Educación Básica que se encuentren registrados en la base de datos de SICEEY y Extraescolar, emitidos por escuelas oficiales o incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

No aplica

### Ámbito Estatal

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

## IV. DEFINICIONES

Archivo Físico: Área de resguardo de documentos de control escolar previos al ciclo 2004-2005.

Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY): Aplicación informática que administra el historial académico de los alumnos de educación básica a partir del ciclo escolar 2004-2005.

Solicitantes: Dependencias de gobierno o Instituciones particulares.

Visor de Documentos: Aplicación informática que administra documentos de control escolar digitalizados previos al ciclo escolar 2004-2005.

## V. RESPONSABILIDADES

- Jefe de Departamento de Registro y Certificación
  - Autorizar oficio de Dictamen de Autenticidad de la validación de documentos de alumnos de Educación Básica y Extraescolar.



Código PR-DPL-RCE-03 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos.		

2. Subjefe de Área
  - 2.1. Verificar la autenticidad de los documentos de alumnos de Educación Básica y Extraescolar.
3. Secretaria de Jefatura
  - 3.1. Elaborar los oficios de Dictamen de Autenticidad.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Jefatura

1. Recibe el oficio de solicitud de autenticidad de documentos de alumnos y verifica el tipo solicitud y la procedencia del solicitante.
2. ¿Es una solicitud de validación de alumnos de educación básica y/o Extraescolar?
  - Sí: Continúa en la actividad 6
  - No: Continúa en la actividad 3
3. ¿Es una solicitud de validación procedente de otra dependencia que cuente los medios realizar el trámite con la institución emisora?
  - Sí: Continúa en la actividad 4
  - No: Continúa en la actividad 5
4. Proporciona al solicitante los datos de la dependencia a la que debe comunicarse para realizar el trámite requerido.  
**Fin del Procedimiento.**
5. Solicita información requerida a la dependencia o institución correspondiente, elabora y envía el oficio de respuesta al solicitante.  
**Fin del Procedimiento.**
6. Entrega al subjefe de área una fotocopia y/o correo electrónico del oficio de solicitud de autenticidad de documentos de alumnos.
7. Solicita al jefe de área firma y/o correo de acuse de recibido del oficio de solicitud de autenticidad de documentos de alumnos.

Subjefe de Área

8. Recibe, firma y/o acusa de recibido el oficio de solicitud de autenticidad de documentos de alumnos.
9. Realiza la búsqueda y validación de los documentos de los alumnos solicitados en SICEEY, Visor o en Archivo Físico según sea el caso.



**Código**  
**PR-DPL-RCE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos.

10. Devuelve fotocopia y envía correo electrónico a la Secretaria de Jefatura, ambos con el resultado de la validación.

Secretaria de Jefatura

11. Recibe fotocopia y/o correo electrónico del resultado de la validación.
12. Elabora e imprime el F-PR-RSA-01 Formato de oficio de Dictamen de Autenticidad de la institución solicitante.
13. Recaba la firma del Jefe de Departamento de Registro y Certificación.

Jefe del Departamento de Registro y Certificación

14. Verifica que el F-PR-RSA-01 Formato de oficio de Dictamen de Autenticidad esté debidamente redactado.
15. ¿Está debidamente redactado el F-PR-RSA-01 Formato de oficio de Dictamen de Autenticidad?
  - Sí: Continúa en la actividad 17
  - No: Continúa en la actividad 16
16. Notifica y devuelve el F-PR-RSA-01 Formato de oficio de Dictamen de Autenticidad a la Secretaria de Jefatura. Regresa a la actividad 12.
17. Firma y devuelve el F-PR-RSA-01 Formato de oficio de Dictamen de Autenticidad a la Secretaria de Jefatura.

Secretaria de Jefatura

18. Entrega físicamente el oficio y/o escanea y envía por correo electrónico el F-PR-RSA-01 Formato de oficio de Dictamen de Autenticidad en función a las necesidades de la institución solicitante.

**Fin del procedimiento.**



**Código**  
PR-DPL-RCE-03 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos.

### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad medida	de	Periodicidad	Meta
Número de Respuestas a Solicitudes Recibidas	$A = (B/C)100$ A = Porcentaje B = Número de Respuestas Emitidas C = Número de Solicitudes Recibidas	Porcentaje		Ciclo Escolar	100%

### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo de Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos	RCE	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-RSA-01-R00	Oficio de Dictamen de Autenticidad	RCE	1 año	Indefinido	1 año	Archivo histórico

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



**Código**  
PR-DPL-RCE-03 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

---

**C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa**  
Director de Planeación



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos de Alumnos de Educación Básica y Extraescolar

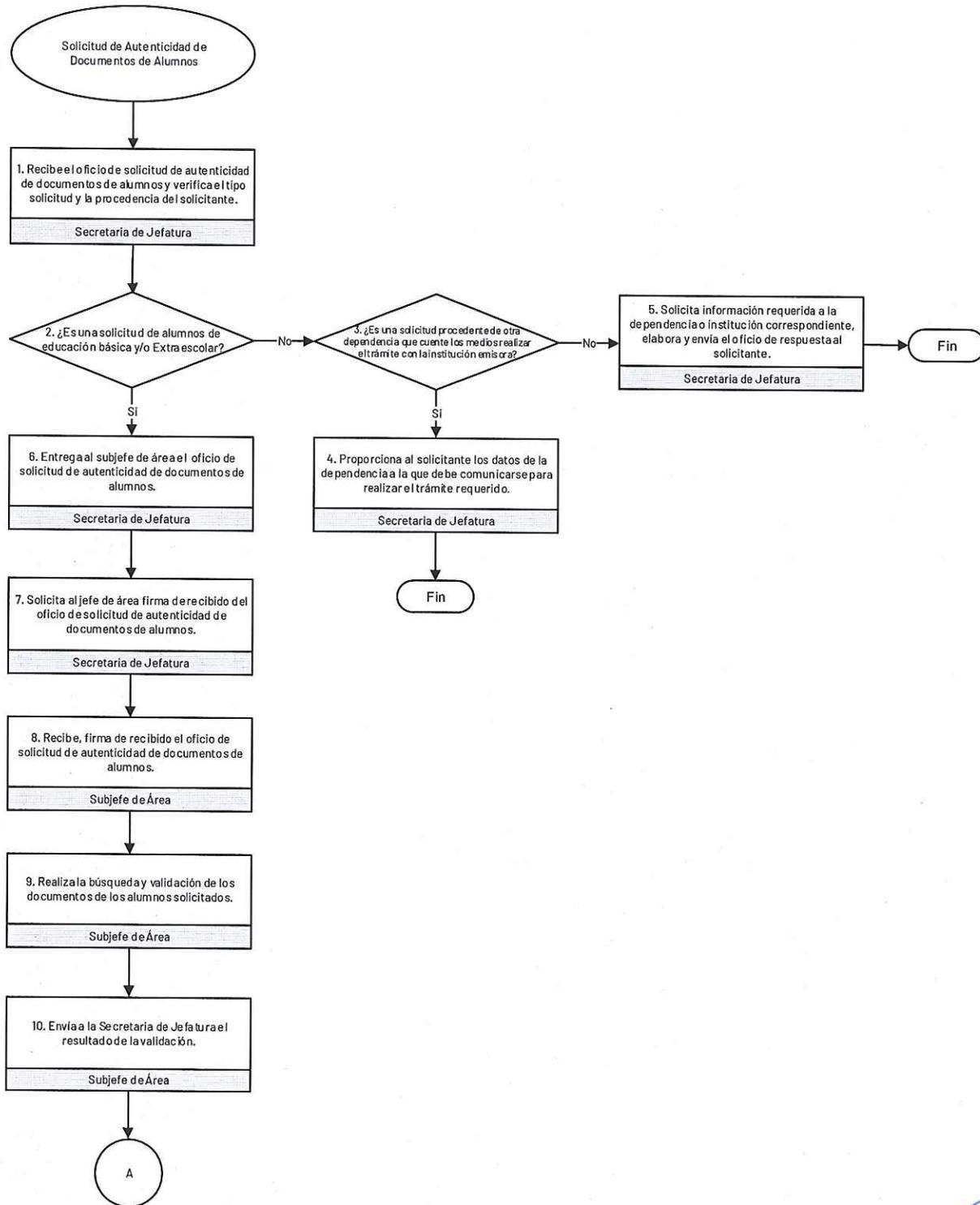
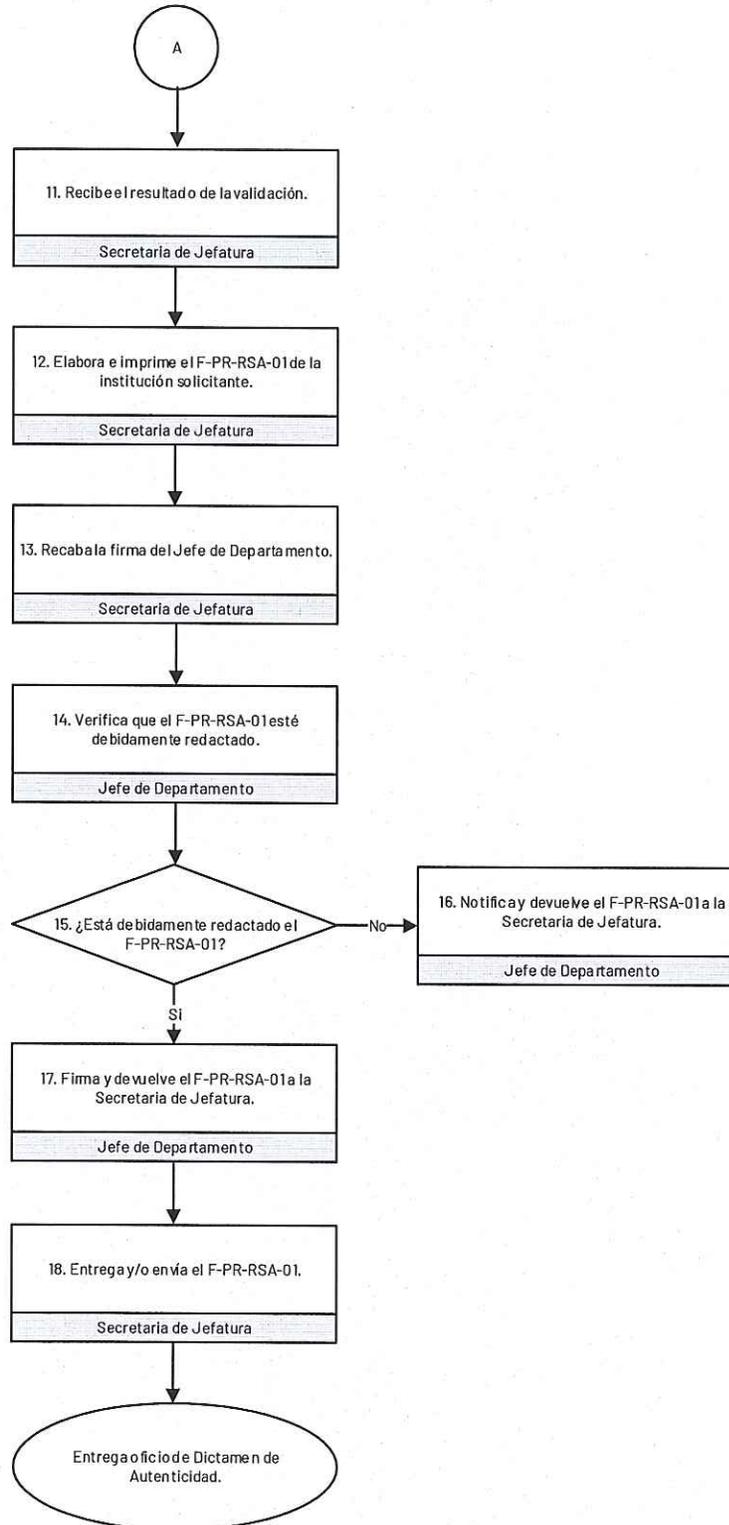




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos de Alumnos de Educación Básica y Extraescolar





Formato de Oficio de Dictamen de Autenticidad

**Número de oficio:** SE/DP/DRyC/\_\_\_\_/20\_\_

**Asunto:** Dictamen autenticidad

Mérida, Yucatán a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**LIC. LIZETTE MIMENZA HERRERA, M.C.P**  
**DIRECTORA JURIDICA**  
**PRESENTE.**

En relación a su Memorádum\_\_\_\_\_, le informamos que se realizó la búsqueda en los archivos electrónicos de educación básica de este Departamento a mi cargo obteniendo registros del documento que se relaciona:

	NOMBRE	DOCUMENTO	RESULTADO
1			

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**Lic. Julio César Mijangos Noh**  
**Jefe del Depto. de Registro y Certificación**  
**Secretaría de Educación del Gob. del Edo. de Yuc .**

Ccp.Archivo  
JMN/amgg

Calle 34 No. 101-A x 25 Col. García Ginerés  
C.P. 97070 Mérida, Yuc. México  
Tel. 930 39 50 Ext. 51201

Departamento de Registro y Certificación, extensión 51201  
Archivo Duplicados de Certificados, planta alta, ext.51275  
Preescolar extensión 51202, Primaria extensión 51270,  
Secundaria extensión 51271, Cómputo extensión 51269.  
[www.yucatan.gob.mx](http://www.yucatan.gob.mx)