

Código
PR-DPL-RCE-06 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DPL-RCE-06 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Archivo del Departamento de Registro y Certificación:

1.1. Coordinar y supervisar la atención proporcionada a los ciudadanos solicitantes.



Código
PR-DPL-RCE-06 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

2. Auxiliar Administrativo de Archivo:

2.1. Proporcionar atención y orientación a todos los ciudadanos que lo soliciten en la realización de sus trámites.

VI. 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.
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.

Código
PR-DPL-RCE-06 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

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.

VII. 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%

VIII. 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



Código
PR-DPL-RCE-06 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

IX. 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.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación



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

