

**Código**  
**PR-DPL-RCE-05 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, emitidos originalmente en otro Estado de la República

## 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-05 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, emitidos originalmente en otro Estado de la República

### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes ciudadanas de duplicado del documento de acreditación (boletas) o certificado original de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria que hayan sido emitidos originalmente en otro Estado de la República, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.

### **II. ALCANCE**

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

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

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. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.

Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY): 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 de Registro y Certificación:
  - 1.1. Coordinar y supervisar la atención proporcionada a los ciudadanos solicitantes.
2. Auxiliar Administrativo de Archivo:
  - 2.1. Proporcionar atención y orientación a todos los ciudadanos que lo soliciten.

**Código**  
**PR-DPL-RCE-05 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, emitidos originalmente en otro Estado de la República

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de Archivo

1. Recibe del ciudadano solicitante en ventanilla y/o correo electrónico la solicitud de información para el trámite de Emisión de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria emitido originalmente en otro Estado de la República.
2. Entrega en ventanilla y/o envía por correo electrónico al ciudadano solicitante para su llenado y devolución, mencionando la documentación requerida para continuar con el trámite (Acta de nacimiento, CURP e INE), la solicitud según corresponda para:
  - Trámite de Duplicado de Certificados de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria o Educación Básica.
  - Trámite de Certificado Parcial de Educación Primaria,
  - Trámite de Certificado Parcial de Educación Secundaria.
  - Trámite de Duplicados de Constancias de Educación Preescolar.
  - Trámite de Duplicados de Constancias de Educación Extraescolar.
3. Canaliza la solicitud con el Subjefe de Archivo de Registro y Certificación, para su seguimiento.

Subjefe de Archivo de Registro y Certificación

4. , Revisa que la solicitud recibida se encuentre debidamente llenada y cuente con los documentos requeridos.
5. ¿Está debidamente llenada la solicitud recibida?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 6.
6. Notifica al ciudadano solicitante la corrección del mismo en ventanilla y/o por correo electrónico, según corresponda. Regresa a la actividad 4.
7. Registra en la bitácora de solicitudes foráneas, los datos del ciudadano solicitante y la información del trámite realizado.
8. Envía por correo electrónico la solicitud y/o documentación del ciudadano solicitante al Responsable del Área de Archivo y/o Control Escolar del Estado correspondiente.
9. Proporciona al ciudadano solicitante en ventanilla y/o envía por correo electrónico información de contacto del Departamento de Registro y Certificación para realizar el seguimiento de su trámite.
10. Da seguimiento a través de correos electrónicos o vía telefónica a la respuesta proveniente del estado correspondiente.
11. ¿Se cuenta con respuesta a la solicitud por parte del Estado correspondiente?
  - Sí: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Notifica al ciudadano solicitante sobre el estatus de su trámite. Regresa a la actividad 10.
13. Entrega en ventanilla y/o envía por correo electrónico al ciudadano solicitante el Documento oficial solicitado. Emisión de Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, emitidos originalmente en otro Estado de la República concluido.

**Código**  
**PR-DPL-RCE-05 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, emitidos originalmente en otro Estado de la República

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes atendidas	$A = (B/C)100$ A = Porcentaje B = Total de Solicitudes resueltas C = Total de Solicitudes recibidas	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, emitidos originalmente en otro Estado de la República	RCE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE EDUCACION**  
Dirección de Planeación



**Código**  
**PR-DPL-RCE-05 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, emitidos originalmente en otro Estado de la República

**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, emitidos originalmente en otro Estado de la República.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizo

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



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Duplicado de Documentos de Acreditación y Certificación de Preescolar, Primaria o Secundaria, emitidos originalmente en otro Estado de la República**

