

Código
PR-DJU-ACO-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios

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	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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

Código
PR-DJU-ACO-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para verificar, revisar o autenticar la información que contienen los Certificados de estudios, previos a la certificación de Consejería Jurídica, con la finalidad de brindarle el documento requerido por el usuario.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 142, fracción VIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CAPY: Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Certificados de estudios competentes para la Secretaría: Son aquellos que provienen de Institutos educativos públicos o privados incorporados a la Secretaría; los certificados provenientes de institutos educativos inscritos a instancias federales, UADY, COBAY, CETIS, CEBETIS, UTM y títulos profesionales, no son competencia de la Secretaría.

Documento: Oficios o memorándums.

Hoja de Verificación: Justificante requerido por Consejería Jurídica para la revisión de certificados.

RECAPY: Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Unidad Administrativa: Todos los descritos en el Art. 125 del RECAPY: Dirección de Educación Media Superior, Departamento de Registro Certificación de la Dirección de Planeación y la Dirección de Servicios Profesionales en SIIES.

Secretaría: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIIES: Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos:

1.1. Validar y autorizar los documentos emitidos por el Área de Atención Ciudadana.

2. Encargado de Área de Atención Ciudadana:

2.1. Atender las solicitudes de verificación de certificados de estudios.

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

Código
PR-DJU-ACO-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Área de Atención Ciudadana

1. Recibe el Certificado de estudios directamente del interesado, el cual debe venir acompañado de 2 copias.
2. Revisa el certificado de estudios para determinar si es competencia de la Secretaría.
3. ¿El certificado de estudios pertenece a una Institución Educativa inscrita a la Secretaría?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve el certificado al interesado, indicándole la incapacidad para realizar la verificación. Fin del procedimiento.
5. Ingresar los datos del interesado en la base de datos interna y sella una de las copias de recibido y la entrega al solicitante.
6. Divide los certificados concentrados por Unidades Administrativas (Media Superior, Registro y Certificación) y realiza un respectivo listado para enviar mediante correos electrónicos u oficios a dichas Unidades, considerando la modalidad en la que ingreso la solicitud.
7. Envía correo electrónico u oficio al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos para su revisión.

Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

8. Valida que la información recibida sea correcta.
9. ¿Los correos electrónico u oficios tienen alguna observación?
 - Sí: Regresa a la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Envía los correos electrónicos u oficios al Encargado del Área de Atención Ciudadana para su posterior envío a verificación.

Encargado de Área de Atención Ciudadana

11. Envía los correos electrónicos u oficios al personal correspondiente de las Unidades Administrativas para la verificación y cotejo. Espera respuesta, en un intervalo de 3 a 5 días hábiles.
12. Recibe respuesta de la verificación a los certificados, indicando si los certificados fueron autenticados y autorizados.
13. ¿Los certificados fueron autenticados?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Notifica al personal correspondiente del Área de Asuntos Penales de la Dirección Jurídica para verificar que el documento no sea falso y el seguimiento correspondiente. Fin del procedimiento.
15. Elabora las hojas de verificación de cada uno de los certificados, para firma del Titular de la Dirección Jurídica. Espera.
16. Recibe los certificados de estudios junto con las hojas de verificación ya firmadas. Gestión para la verificación de certificado de estudios concluido.

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

Código
PR-DJU-ACO-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios

17. Notifica vía telefónica a los usuarios para que pasen a recoger los certificados de estudios verificados.
18. Elabora un reporte para notificar al Jefe de Departamento y su posterior envío a la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas para el seguimiento de los indicadores correspondientes.

Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Certificado de Estudios verificados	$A = (B/C) 100$ A= porcentaje. B = Certificados gestionados. C = Certificados recibidos.	Porcentaje	Bimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios.	ACO	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/09/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Ricardo Cruz Campos M.DD.HH.
Director Jurídico

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios

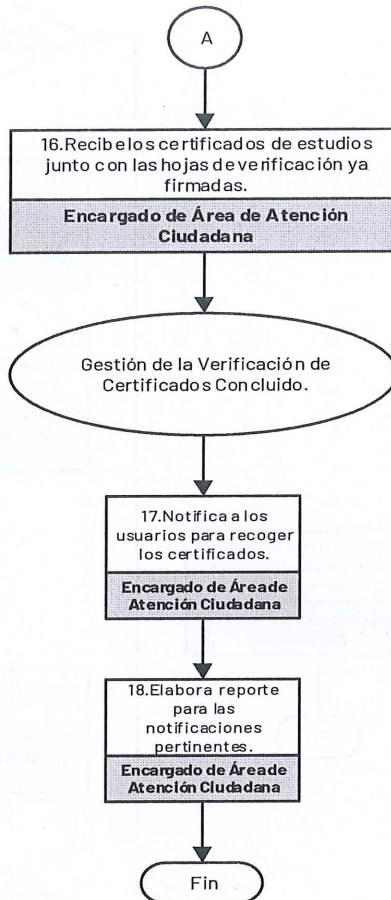


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Verificación de Certificados de Estudios

