

Código
PR-DEM-PES-06 R01

Fecha de emisión
24/05/2024

Fecha de actualización
02/04/2025

Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Educación Media Superior</p>	
<p>Código PR-DEM-PES-06 R01</p>	<p>Fecha de emisión 24/05/2024</p>	<p>Fecha de actualización 02/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares</p>		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para otorgar duplicados de certificados completos y parciales de las preparatorias estatales e incorporadas particulares a partir del plan de estudios de 2011, con la finalidad de conceder el reconocimiento de validez oficial de estudios realizados por las/los estudiantes, conforme al Plan de Estudios cursado.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas de la Dirección de Educación Media Superior, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Especificaciones para el diseño y contenido de los Documentos Electrónicos de Certificación de Educación Media Superior ciclo escolar vigente, de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y Subsecretaría de Educación Media Superior, Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC).

Ámbito Estatal

Artículos 54-57, sección IV; de la Ley de Educación de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 135; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Plan de Estudios de Bachillerato 2011 para las Escuelas Preparatorias Estatales y las Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales e Incorporadas.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado en Atención al Público: Designado para recibir la documentación y tramitar las solicitudes de duplicados de certificados completos y parciales.

Administrativo Especializado en Atención a Escuelas: Designado para verificar y dar seguimiento de las solicitudes de duplicados de certificados completos y parciales con los planteles educativos.

AFFY: Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

SICEMSY: Sistema Integral de Control Escolar de Media Superior de Yucatán.

SIGFY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

Subsistema: Universidad Autónoma de Yucatán (UADY), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios (UEMSTIS), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicio (DGETI), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria Ciencias del Mar (UEMSTACyM), Dirección General de Educación Tecnológica y Agropecuarias

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.” *DE*

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Educación Media Superior</p>	
<p>Código PR-DEM-PES-06 R01</p>	<p>Fecha de emisión 24/05/2024</p>	<p>Fecha de actualización 02/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares</p>		

Ciencias del Mar (UEMSTACyM), Dirección General de Educación Tecnológica y Agropecuarias (DGETA), Colegio de Bachilleres de Yucatán (COBAY), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP).

XML: Lenguaje de Mercado Extensible.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado en Atención al Público

1. Recibe la solicitud de Duplicado de Certificado Completo y/o Parcial por parte del solicitante, ya sea vía correo electrónico oficial (tramiteprepa.edu@yucatan.gob.mx) o de manera presencial.
2. Ingresa a la plataforma SICEMSY y verifica la matrícula del solicitante.
3. Ingresa a la plataforma SIGEY para generar el formato del trámite y servicio de certificados completos y parciales para el pago en AAFY.
4. Proporciona al solicitante los requisitos, la referencia para realizar el pago, la hoja de solicitud para el trámite y/o envía por correo electrónico a través de tramiteprepa.edu@yucatan.gob.mx la información para que se descargue el formato de solicitud de certificado de estudios del Nivel Medio Superior del Plan de Estudios 2011, siendo los documentos a recabar los siguientes:
 - Formato original para la Solicitud de Certificado de Estudios del nivel Medio Superior del Plan de Estudios 2011, (Anexo A) con matrícula asignada del alumno de Preparatoria Estatal o Particular Incorporada.
 - Copia del Acta de Nacimiento.
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Original y 1 copia del comprobante oficial de pago.
 - Original y 1 copia del dictamen de Equivalencia de Estudios, requisito aplicado solo para quienes hayan cursado estudios en otro subsistema o en cualquier otro Estado de la República Mexicana.
 - Original y 1 copia del dictamen de Revalidación de Estudios, aplicable para personas que hayan cursado estudios en el extranjero.
 - Copia del Certificado de Bachillerato (documento opcional, no indispensable).
 - Original y 1 copia de Identificación oficial (INE), solo en el caso de que sea otra persona la que acuda a recoger el Certificado.
5. Recibe vía correo electrónico o de manera presencial la documentación requerida, la solicitud y el recibo de pago para cotejo y análisis de los datos proporcionados.
6. ¿La documentación está completa y correcta?
 - Si: Continúa en la Actividad 8.

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

Código
PR-DEM-PES-06 R01

Fecha de emisión
24/05/2024

Fecha de actualización
02/04/2025

Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares

- No: Continúa en la Actividad 7.
- 7. Informa vía correo electrónico o de manera presencial al solicitante acerca de los documentos a corregir. Regresa a la actividad 5.
- 8. Envía la documentación al Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar para su visto bueno y espera la respuesta.
Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar
- 9. Valida que la información recibida este correcta para continuar con el procedimiento del trámite.
- 10. Entrega la documentación de la solicitud del trámite al Administrativo Especializado en Atención a Escuelas.
Administrativo Especializado en Atención a Escuelas
- 11. Envía al personal correspondiente del Centro de Trabajo Educativo, donde cursó el interesado, los datos del solicitante, matrícula, nombre del alumno y el tipo de certificado que requiere para su verificación. Espera.
- 12. ¿El personal del Centro de Trabajo Educativo tiene alguna observación del certificado a expedir, en cuanto a nombre, CURP o calificaciones?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 14.
- 13. Recibe por parte del personal del Centro de Trabajo Educativo las observaciones detectadas y realiza las correcciones.
- 14. Genera y envía por correo electrónico al personal del Centro de Trabajo Educativo el XML para ser timbrado.
- 15. ¿Se pudo generar correctamente el timbrado?
 - Si: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
- 16. Verifica los detalles con el personal correspondiente del Centro de Trabajo Educativo para realizar de nuevo el timbrado.
- 17. Imprime el certificado completo o parcial y entrega el Duplicado de certificado completo o parcial al Administrativo Especializado en Atención al Público.
Administrativo Especializado en Atención al Público
- 18. Agenda cita vía telefónica o por correo para entregar el resolutivo al solicitante.
- 19. Entrega al solicitante el Duplicado. Solicitud de Duplicados de Certificados Completos y Parciales de las Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares concluida.
- 20. Captura el registro en archivo de Excel el número de solicitudes tramitadas, desglosando de la siguiente manera: Oficiales (Completos y Parciales); Incorporadas (Completos y Parciales); Mixtas (Completos y Parciales); Técnicas Profesionales (Completos y Parciales).

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

Código
PR-DEM-PES-06 R01

Fecha de emisión
24/05/2024

Fecha de actualización
02/04/2025

Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares

21. Entrega las solicitudes tramitadas a la persona que corresponda del Área de Control Escolar de Atención a Escuelas, para archivo.

Fin de procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de certificado completo o parcial	$A=(B/C) * 100$ A=porcentaje B= Solicitud de Certificados atendidas. C= Solicitud de Certificado recibidas.	Porcentaje	semanal	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares	ACE	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ODC-01	Solicitud de Certificados de Estudios del Nivel Medio Superior	ACE	1 año	4 años	5 años	Eliminar

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

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

Código
PR-DEM-PES-06 R01

Fecha de emisión
24/05/2024

Fecha de actualización
02/04/2025

Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/06/2023	00	Generación del Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares.
02/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, 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



Lic. Miguel Ángel Pech Estrella
Director de Educación Media Superior

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares

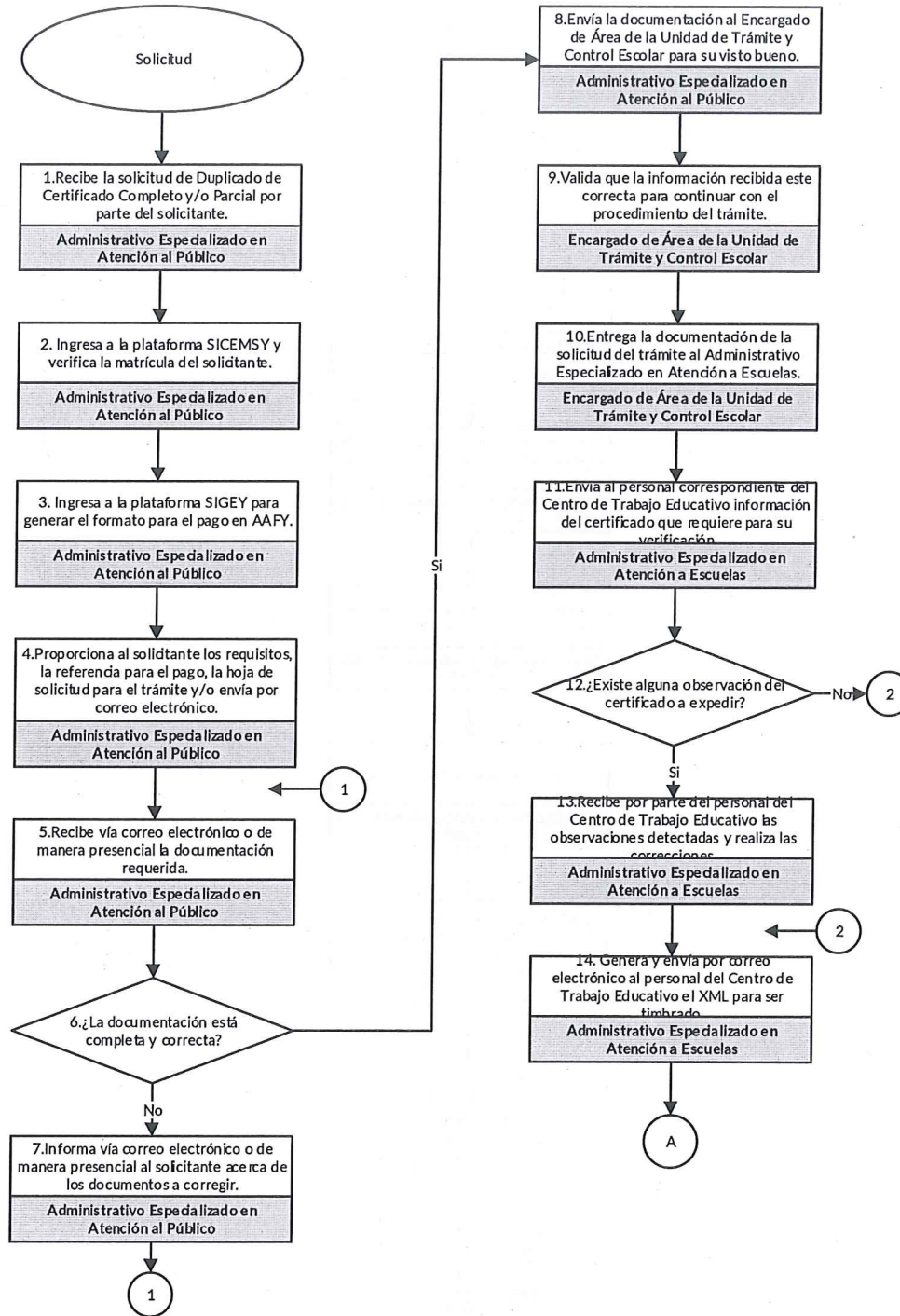
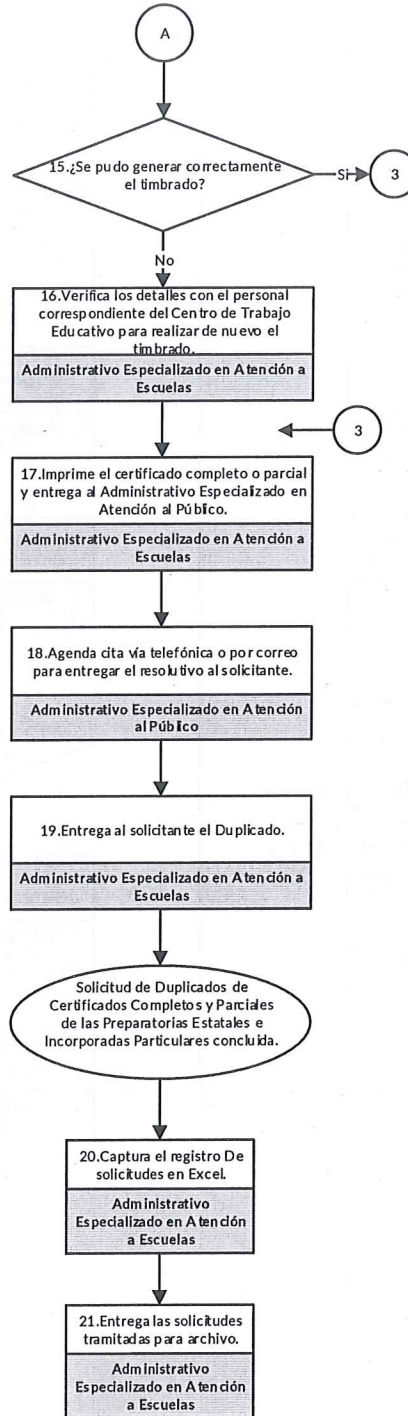


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares



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

