

Código
PR-DPL-RCE-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
28/03/2025

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-RCE-03 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 28/03/2025	
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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría 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.

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

Código
PR-DPL-RCE-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
28/03/2025

Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos

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.
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.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-RCE-03 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 28/03/2025	
Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos			

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	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%

VII. 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento
28/03/2025	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



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Planeación

Emaj
Dra. Edna Alexandra Canto Hernández
Directora de Planeación

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

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

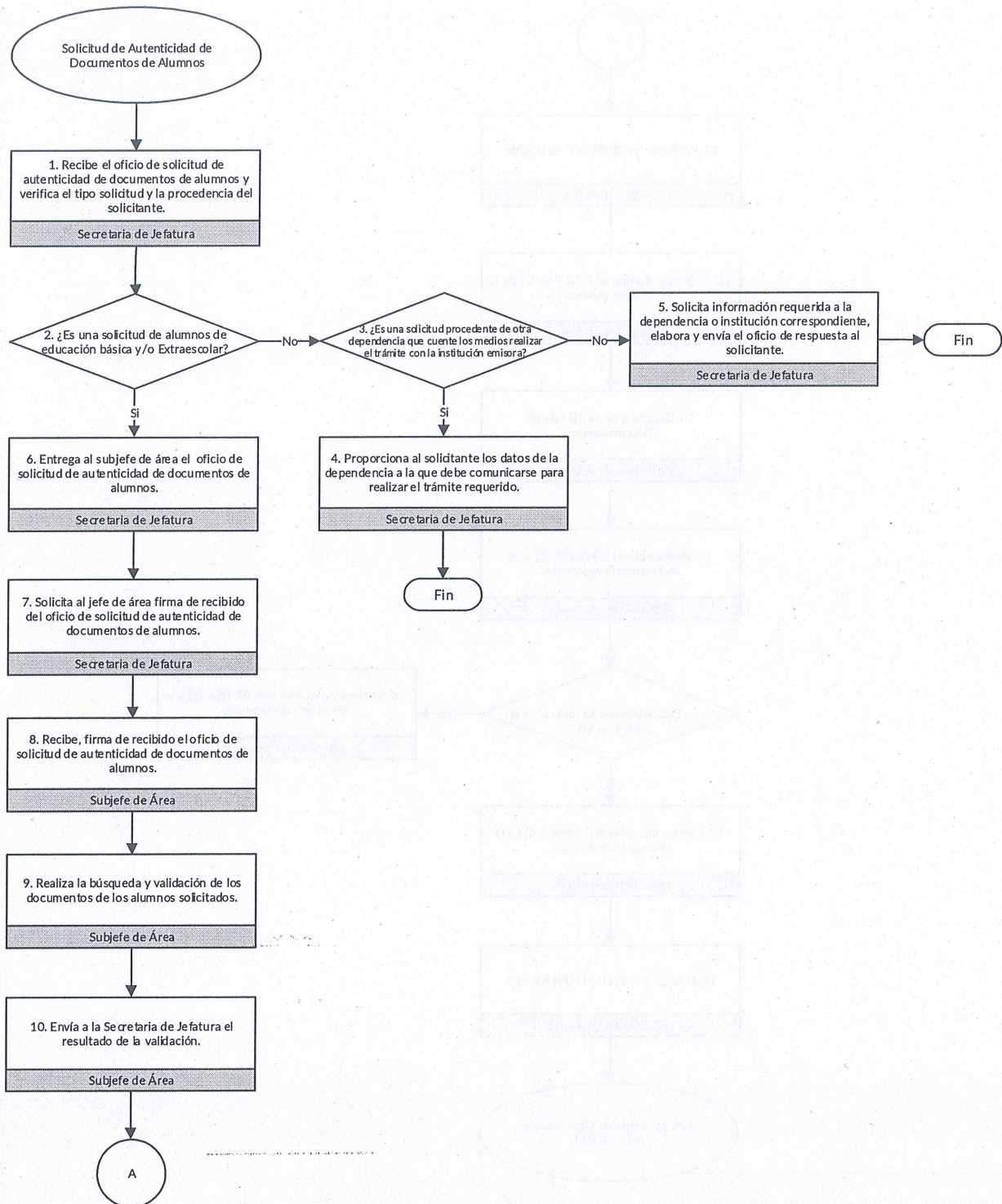
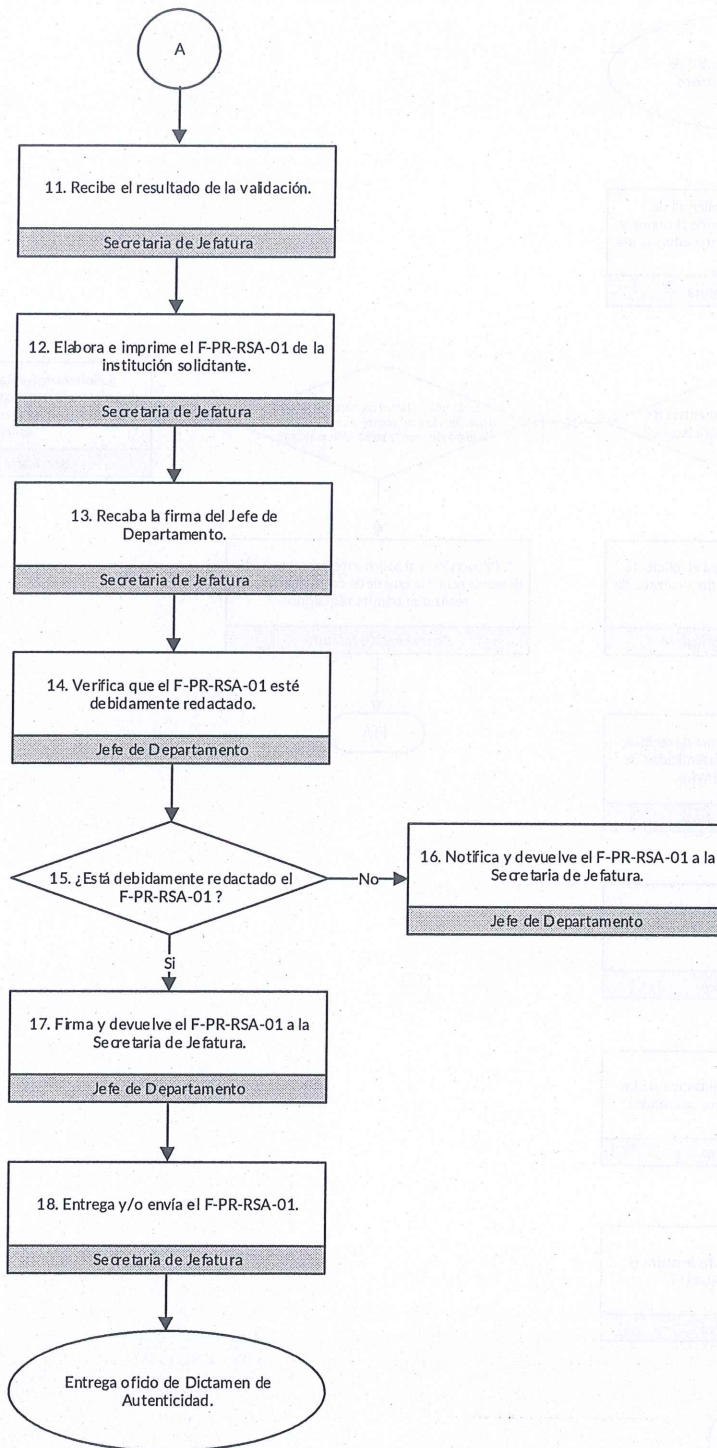


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Responder a Solicitudes de Autenticidad de Documentos de Alumnos de Educación Básica y Extraescolar



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

Departamento de Registro y Certificación,
extensión 51201
Archivo Duplicados de Certificados, planta
alta, ext.51275
Preescolar extensión 51202, Primaria
extensión 51200

Formulario de Datos de Identificación y Clasificación

Nombre de la Institución: _____
Dirección: _____
Código Postal: _____

BO. LUIS ALFARO HERNANDEZ, M.C.
DIRECTOR GENERAL
PRESENTE

En relación a su Mención, le informamos que se realizó la búsqueda en los
archivos electrónicos de educación básica de este Departamento a fin de obtener
registros del documento que se relaciona:

FECHA	DOCUMENTO	REVISADO
15/07/2011		C

Quedo particularmente a su disposición.

ATENTAMENTE

15 de Julio de 2011
B. LUIS ALFARO HERNANDEZ, M.C.
DIRECTOR GENERAL

Atención
B. LUIS ALFARO HERNANDEZ, M.C.