



Código  
PR-DEM-PES-06 R00

Fecha de emisión  
24/05/2024

Fecha de actualización  
No aplica

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. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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



Código  
PR-DEM-PES-06 R00

Fecha de emisión  
24/05/2024

Fecha de actualización  
No aplica

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

## 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.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

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



Código  
PR-DEM-PES-06 R00

Fecha de emisión  
24/05/2024

Fecha de actualización  
No aplica

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

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 (DGETA), Colegio de Bachilleres de Yucatán (COBAY), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP).

XML: Lenguaje de Marcado Extensible.

#### V. RESPONSABILIDADES

1. Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar:
  - 1.1. Controlar los trabajos operativos que desempeñan los Administrativos especializados en relación a las actividades administrativas para los duplicados de certificados completos y Parciales en el periodo de 2006 a 2011.
2. Administrativo Especializado en Atención a Escuelas:
  - 2.1. Validar y orientar en el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria del análisis de información de las solicitudes de duplicados de certificados completos y parciales.
3. Administrativo Especializado en Atención al Público:
  - 3.1. Validar la documentación del solicitante con respecto al trámite para la elaboración de su certificado de estudios (Completo o Parcial).

#### VI. 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](mailto: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](mailto: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.

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



**Código**  
**PR-DEM-PES-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**24/05/2024**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

- 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.
  - 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.

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



**Código**  
**PR-DEM-PES-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**24/05/2024**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

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).

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

**Fin de procedimiento.**

## VII. 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%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Duplicados de	ACE	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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



**Gobierno del Estado de Yucatán**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Educación Media Superior

**Código**  
**PR-DEM-PES-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**24/05/2024**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

	Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares					
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.

**IX. 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.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**L.C. Sergio Alberto Victoria Palma**  
**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**

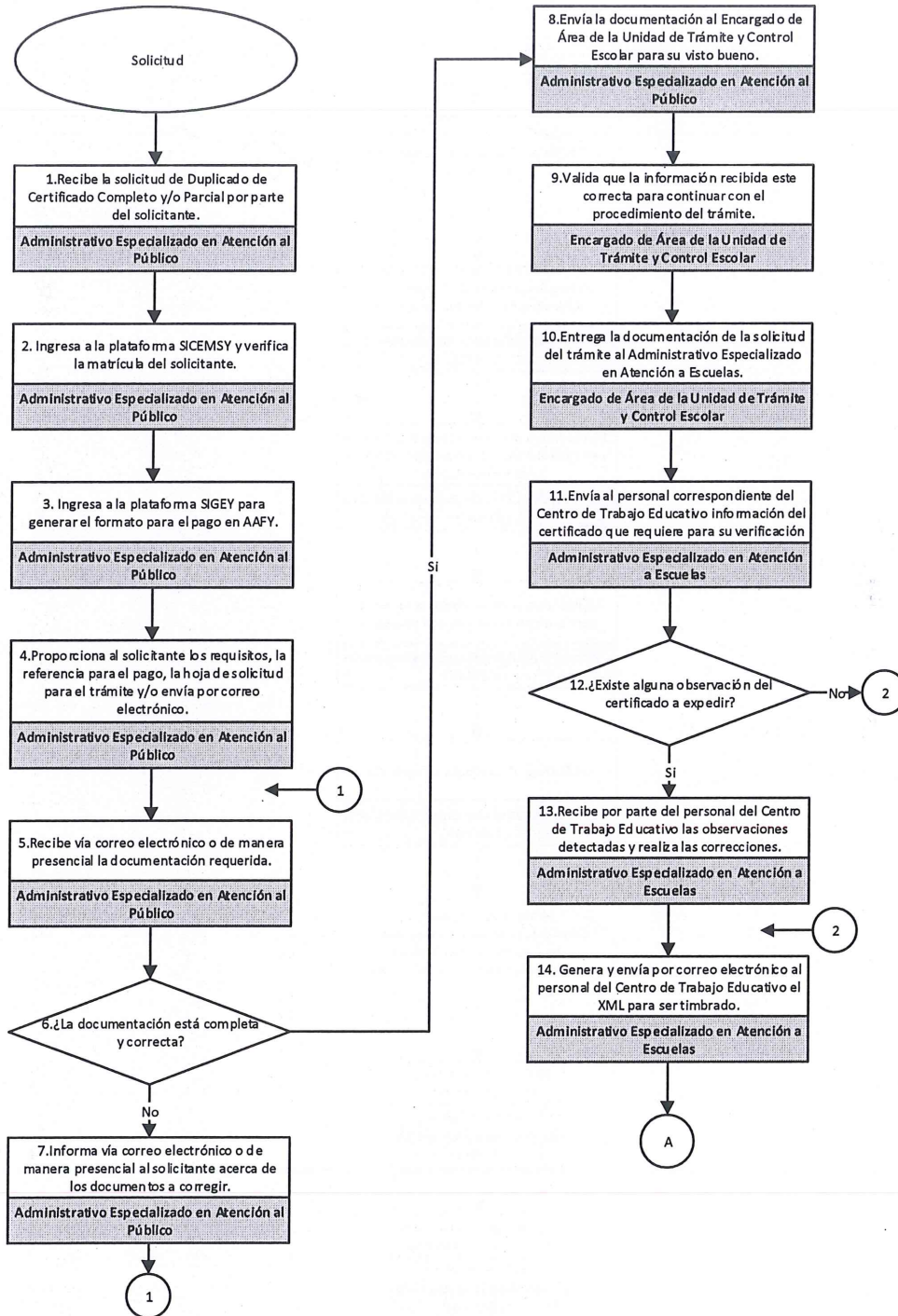




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Duplicados de Certificados de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares

