



Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	1
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

I. OBJETIVO

Inscribir y actualizar, en la Plataforma del Gobierno del Estado y/o en Catálogo de la Secretaría de Educación, los trámites y servicios vigentes, para apoyar la gestión de los usuarios a través de la publicación de información útil, clara y específica, en apego a la normativa vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 43, 44, fracción I, párrafos primero, segundo, tercero y cuarto; Artículo 45 al 49; de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Ámbito estatal

Artículo 27, fracción XXII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 40, 41, 42 y 47; de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Actualización: Cualquier modificación realizada en la información de algún trámite o servicio publicado en el RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE.

Catálogo de TYS de la SE: Archivo que contiene el compilado de todos los trámites y servicios, dividido en dos secciones (internos y externos) generado para consulta.

Código Identificador TYS: Conjunto de caracteres alfanuméricos que se integran al F-PR-IAT-01 y sirve para identificar la sub Jefatura de procedencia del documento (MR), si es TYS interno o externo, dirección, área, nombre del TYS, versión y número de validación. Ver anexo IT-PR-IAT-02 Instructivo para Definir el Código Identificador TYS.

Enlace de MR: Servidor público nombrado por los Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales y Jefes de Departamento, para atender todos los asuntos relacionados con Mejora Regulatoria, incluyendo los TYS de su área de competencia.

F-PR-IAT-01: Formato de Inscripción y Actualización de TYS.

F-PR-VCP-01: Formato de Programa de Mejora Regulatoria.

IT-PR-IAT-02: Instructivo para Definir el Código Identificador TYS.



Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

Identificador de TYS: Forma parte del código Identificador TYS, está integrado por las primeras tres iniciales del nombre del trámite o servicio a comprobar y el número consecutivo posterior al último Trámite o Servicio codificado en el Listado de Códigos de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

IMC: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Inscripción: Acción de publicar en el RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE.

Listado de Códigos de TYS de la SE: Relación que contiene los nombres de los TYS identificados con su respectivo Identificador TYS, dividido en dos secciones (internos y externos).

MR: Mejora Regulatoria.

RETYS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

SE: Secretaría de Educación.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

TYS: Trámites y Servicios.

Expediente Electrónico de TYS: Carpeta electrónica de cada una de las unidades administrativas, creada para colocar los correos electrónicos enviados por las mismas y que se encuentran relacionados con las solicitudes de inscripción o actualización de Trámites y Servicios Institucionales.

TYS Interno: Trámite o servicio al que puede acceder el personal administrativo o docente según corresponda, adscrito a la SE, cuya publicación se encuentra localizada en el Catálogo de TYS de la SE.

TYS Externo: Trámite o servicio al que puede acceder el ciudadano que así lo requiera y cuya publicación se encuentra en el RETYS en plataforma del Gobierno del Estado.

Versión: Actualización o cambio con respecto a la última revisión del formato.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas / Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:
 - 1.1 Comunicar al titular de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional sobre la inscripción y actualización de los TYS de la SE, mediante oficio llevando como anexo el F-PR-VCP-01 Formato del Programa de Mejora Regulatoria.



Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

- 1.2 Autorizar la propuesta de la inscripción de los TYS en RETYS mediante Formato de Programa de Mejora Regulatoria.
- 1.3 Dirigir a través del área correspondiente, la actualización del padrón de los TYS de la dependencia.
- 1.4 Comunicar al Jefe del Departamento, la información procedente de SIMER que se encuentre vinculada a los TYS.
Nota: Todas aquellas aplicables establecidas en el artículo 26 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
2. Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de Mejora Regulatoria:
 - 2.1 Comprobar y autorizar la información validada por la Subjefatura de Mejora Regulatoria.
 - 2.2 Elaborar la solicitud de actualización e inscripción de los TYS vigentes a las unidades administrativas, a través de los Enlaces de MR, cada vez que sea necesario y por lo menos una vez al año.
 - 2.3 Turnar al Subjefe de Mejora Regulatoria/Responsable de área, la información vinculada a los TYS, procedente de SIMER y del Enlace de MR de las distintas unidades administrativas.
 - 2.4 Verificar los avances de las actividades según la planificación del Departamento, en el tema de trámites y servicios que realiza la Subjefatura de Mejora Regulatoria.
3. Subjefe de Mejora Regulatoria/Responsable de Área:
 - 3.1 Conjuntar y asignar en su caso al Administrativo Especializado la información correspondiente al trámite y servicio que se pretende inscribir o actualizar en el RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE.
 - 3.2 Comprobar y enviar al Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de Mejora Regulatoria, la información del TYS para su revisión.
 - 3.3 Transmitir mensualmente los avances en el tema de trámites y servicios de la Subjefatura de Mejora Regulatoria.
 - 3.4 Supervisar los avances del Administrativo Especializado en las actividades, según la planificación semanal, en el tema de trámites y servicios que realiza la Subjefatura de Mejora Regulatoria.
 - 3.5 Coordinar el seguimiento con SIMER, sobre el trámite y servicio que se pretende inscribir o actualizar en el RETYS.
4. Administrativo Especializado:
 - 4.1 Recibir la información correspondiente al trámite y servicio que se pretende inscribir o actualizar en el RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE.
 - 4.2 Revisar la información de los TYS que le turna el Subjefe de Mejora Regulatoria/Responsable de Área y es proporcionada por el Enlace de MR.



Código PR-DAF-IMC-04 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 30/06/2020
Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales		

- 4.3 Registrar los TYS en el RETYS para los TYS externos y en el Catálogo de TYS de la SE.
- 4.4 Coadyuvar en la elaboración de la planificación semanal de las actividades.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de Mejora Regulatoria

1. Solicita la inscripción o actualización de los TYS internos y externos vigentes, al Enlace de MR, conforme al plan de trabajo y las prioridades que se presenten, mediante el llenado del F-PR-IAT-01, por los canales de comunicación oficial (teléfono, correo electrónico, oficio).
2. Obtiene del Enlace de MR de las distintas unidades administrativas, mediante correo electrónico, el F-PR-IAT-01, debidamente llenado y con la información correspondiente.
3. Turna por correo electrónico al Subjefe de Mejora Regulatoria el F-PR-IAT-01, para su atención, revisión y posterior registro en el RETYS.

Subjefe de Mejora Regulatoria/Responsable de Área

4. Obtiene del Enlace de MR y/o del Jefe del Departamento, el F-PR-IAT-01 llenado con la información requerida, enviando acuse de recibido al Enlace de MR, con copia al Jefe de Departamento, y guarda correo en expediente electrónico de trámites y servicios.
5. ¿El F-PR-IAT-01 será revisado por primera ocasión?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 7.
6. Integra Código Identificador TYS en el F-PR-IAT-01.
Ver anexo, IT-PR-IAT-02 Instructivo para Definir el Código Identificador TYS. Continúa en actividad 9.
7. Adecúa la versión que forma parte del Código Identificador TYS y actualiza en el F-PR-IAT-01.
8. Envía por correo el F-PR-IAT-01 al Administrativo Especializado que llevará la revisión del mismo.

Administrativo Especializado

9. Revisa la información del F-PR-IAT-01 en cuanto a los requisitos, el lenguaje ciudadano, procedimiento, coherencia en las ideas, ortografía, formatos adjuntos, duración del trámite, módulos de atención y medios de contacto.
10. Archiva el F-PR-IAT-01 en expediente electrónico de TYS.
11. Envía las anotaciones resultado de la revisión del F-PR-IAT-01 al Subjefe de MR /Responsable de Área, indicando que éstos ya se encuentran en el expediente electrónico de TYS.



Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

Subjefe de Mejora Regulatoria/Responsable de Área

12. Verifica correo electrónico como resultado de la revisión realizada por el Administrativo Especializado y los puntos a corregir por parte del Enlace de MR, en su caso.
13. ¿La verificación del F-PR-IAT-01 tiene observaciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Redacta las adecuaciones pertinentes en su caso e informa al Enlace de MR, mediante los canales oficiales de comunicación, las inconsistencias para que se realicen las modificaciones. Regresa en la actividad 4.
15. Solicita al Administrativo Especializado, por medio de los canales oficiales, capture en RETYS y/o en la base de datos del Catálogo de TYS de SE, el TYS a inscribir o actualizar.
16. Verifica la captura realizada por el Administrativo Especializado en RETYS, ingresando con su cuenta de usuario a la plataforma, y/o revisa lo actualizado en el Catálogo de TYS de la SE, así como la conformación de la carpeta del expediente electrónico que contiene los correos que sustentan la información y los formatos de inscripción o actualización.
17. ¿El TYS es externo?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 30.
18. Elabora oficio y F-PR-VCP-01 Formato de Programa de Mejora Regulatoria, adecuando la fecha de su posible notificación ante SIMER e informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de MR.
Espera notificación para imprimir el oficio y el F-PR-VCP-01.
Nota: Ante una contingencia la información podrá enviarse mediante correo electrónico.
19. Remite al Jefe de Departamento oficio y F-PR-VCP-01 adjunto(s), para análisis y autorización de continuación de la gestión de publicación de inscripción o actualización en RETYS.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de MR

20. Analiza oficio y el F-PR-VCP-01 adjunto(s).
21. ¿Autoriza la información del oficio, F-PR-VCP-01 y la información contenida en el RETYS y/o en Catálogo de TYS de la SE?
 - Sí: Continúa en la actividad 23.
 - No: Continúa en la actividad 22.
22. Comunica al Subjefe de MR las acciones a realizar. Regresa a la actividad 4.
23. Concede visto bueno al oficio, y firma en F-PR-VCP-01 en apartado correspondiente, gestiona la firma del oficio y F-PR-VCP-01, por parte del Director de Administración y Finanzas de la SE.

M
2



Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

Director de Administración y Finanzas / Enlace Oficial de Mejora Regulatoria

24. Autoriza la propuesta de la inscripción y actualización de los TYS en RETYS, firmando oficio y F-PR-VCP-01.

Nota: Ante una contingencia la información podrá enviarse mediante correo electrónico.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de MR

25. Obtiene del Director de Administración y Finanzas / Enlace Oficial de Mejora Regulatoria oficio y F-PR-VCP-01 debidamente firmados.

26. Turna al Subjefe de MR el oficio y F-PR-VCP-01, para su envío a SIMER.

Subjefe de Mejora Regulatoria/Responsable de Área

27. Remite al Administrativo Especializado los documentos recibidos, escaneando oficio y F-PR-VCP-01 adjunto(s) para continuar con la gestión.

28. Elabora y envía las copias correspondientes para entrega de oficio con formatos anexos a la SIMER, recabando acuse de recibido para archivo en expediente físico, en su caso.

29. Envía solicitud de autorización de publicación de lo capturado directamente a través del RETYS.

30. Informa por correo electrónico al Enlace de MR con copia al Jefe del Departamento que se llevó a cabo la publicación, adjuntando el hipervínculo de RETYS o se le informa que se actualizó el Catálogo, en caso de ser trámites y servicios internos para su visto bueno. Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios en Plataforma del Gobierno del Estado realizada.

31. Elabora en los primeros 3 días hábiles del mes, el reporte de frecuencias de los Trámites y Servicios registrados en el RETYS, para enviar a SIMER, con información generada por las áreas.

32. Envía cuando se realicen actualizaciones o cuando sea requerido, correo electrónico al Jefe del Departamento, con la información contenida en el Catálogo de TYS de la SE.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
TYS externos e internos documentados y actualizados en el portal del Gobierno del Estado y Catálogo de TYS.	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B= Total de trámites y servicios externos e internos documentados y actualizados de las Unidades Administrativas. C= Total de trámites identificados de las Unidades Administrativas.	Porcentaje	Semestral	100%

Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registrar los Trámites y Servicios en la Plataforma del Gobierno del Estado	IMC	2 años	4 años	6 años	Eliminar
No aplica	Portal Estatal de Trámites y Servicios	No aplica				
F-PR-IAT-01	Formato para Inscribir y Actualizar los Trámites y Servicios	IMC	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-VCP-01	Formato de Programa de Mejora Regulatoria	SIMER	2 años	4 años	6 años	Eliminar
IT-PR-IAT-02	Instructivo para Definir el Código de Validación de Trámites y Servicios	IMC	2 años	4 años	6 años	Eliminar
No aplica	Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación	IMC	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Listado de Códigos de Trámites Externos e Internos de la Secretaría de Educación	IMC	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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





Código
PR-DAF-IMC-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales.
30/06/2020	01	Actualización de los apartados I, III, IV, V y VI, VII y VIII del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales.

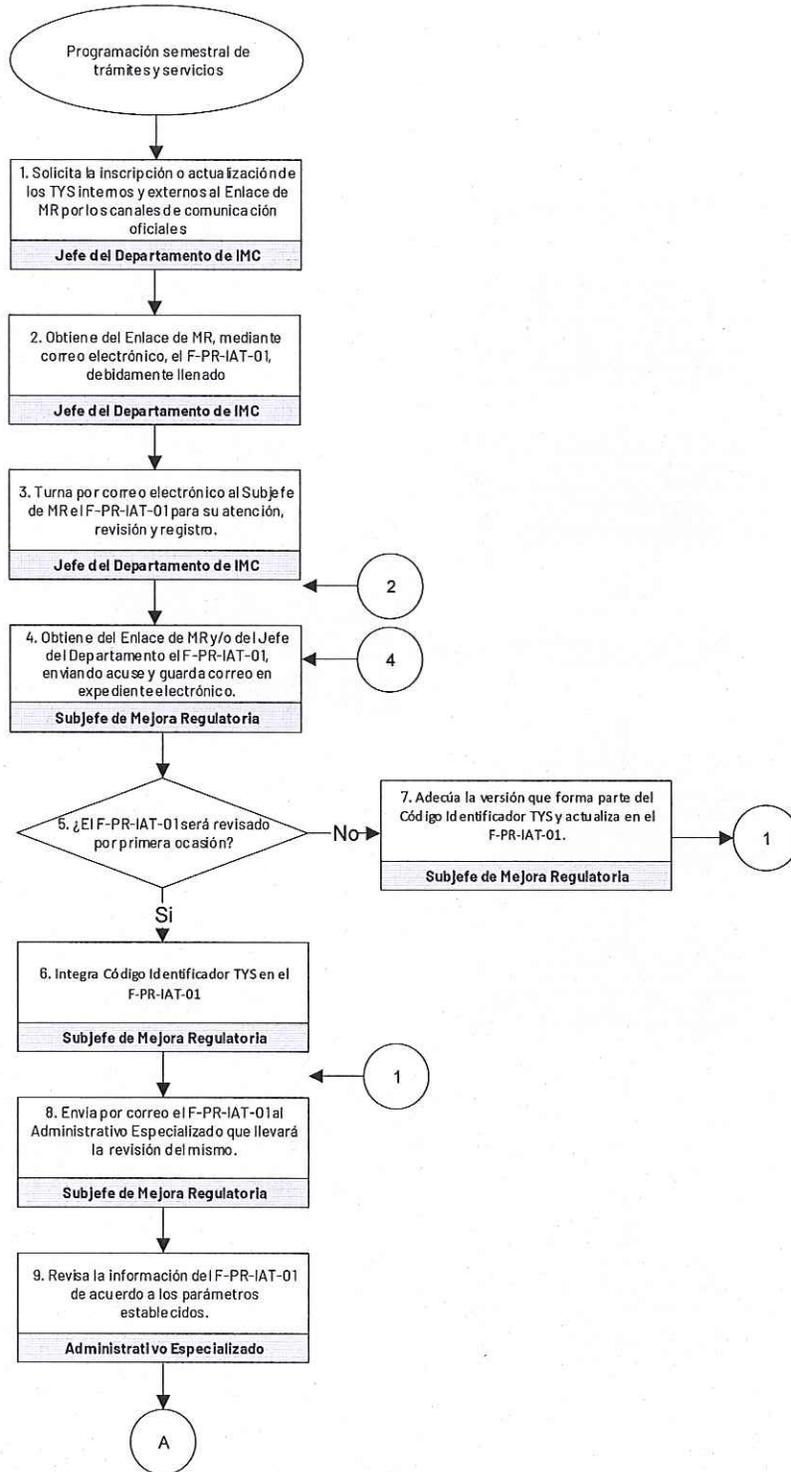
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales



[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

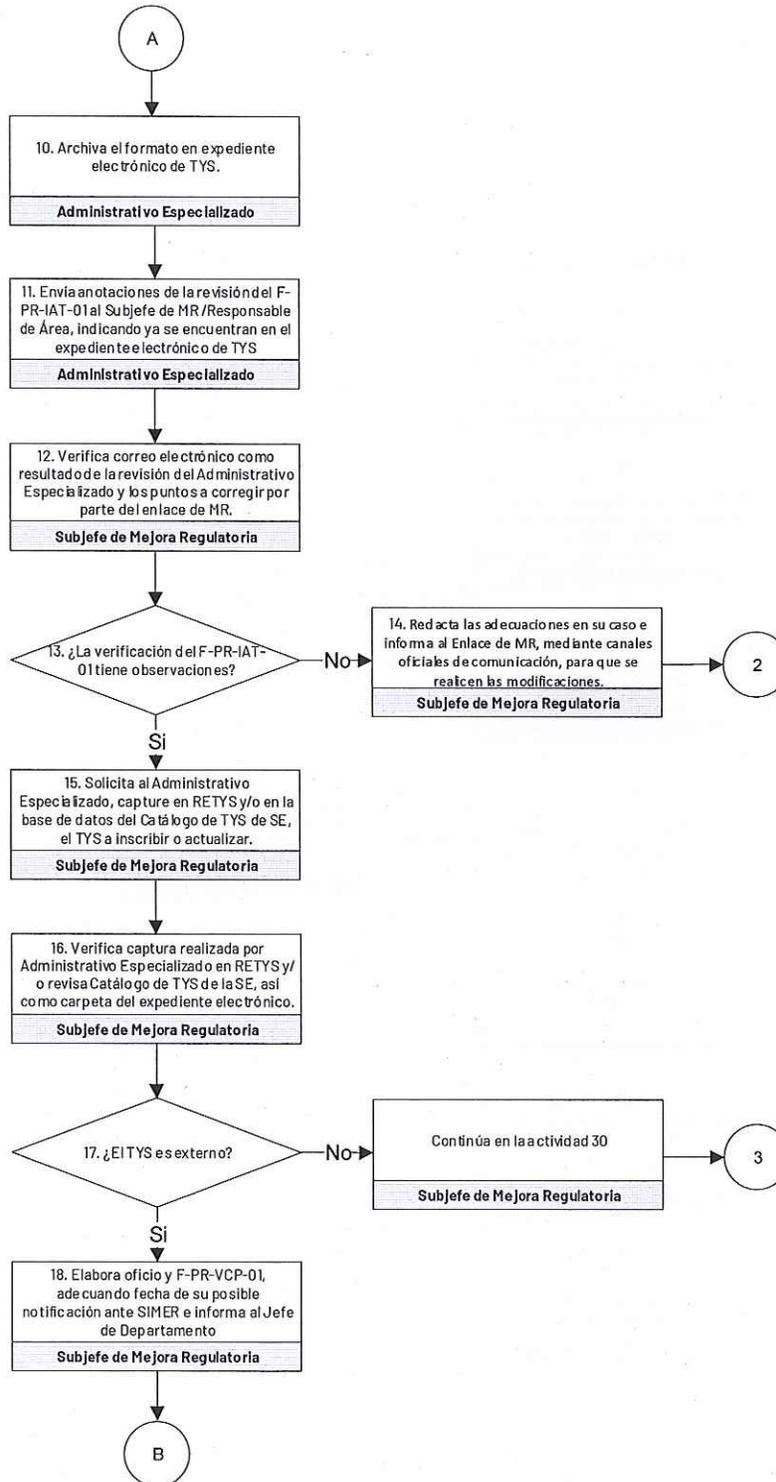


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

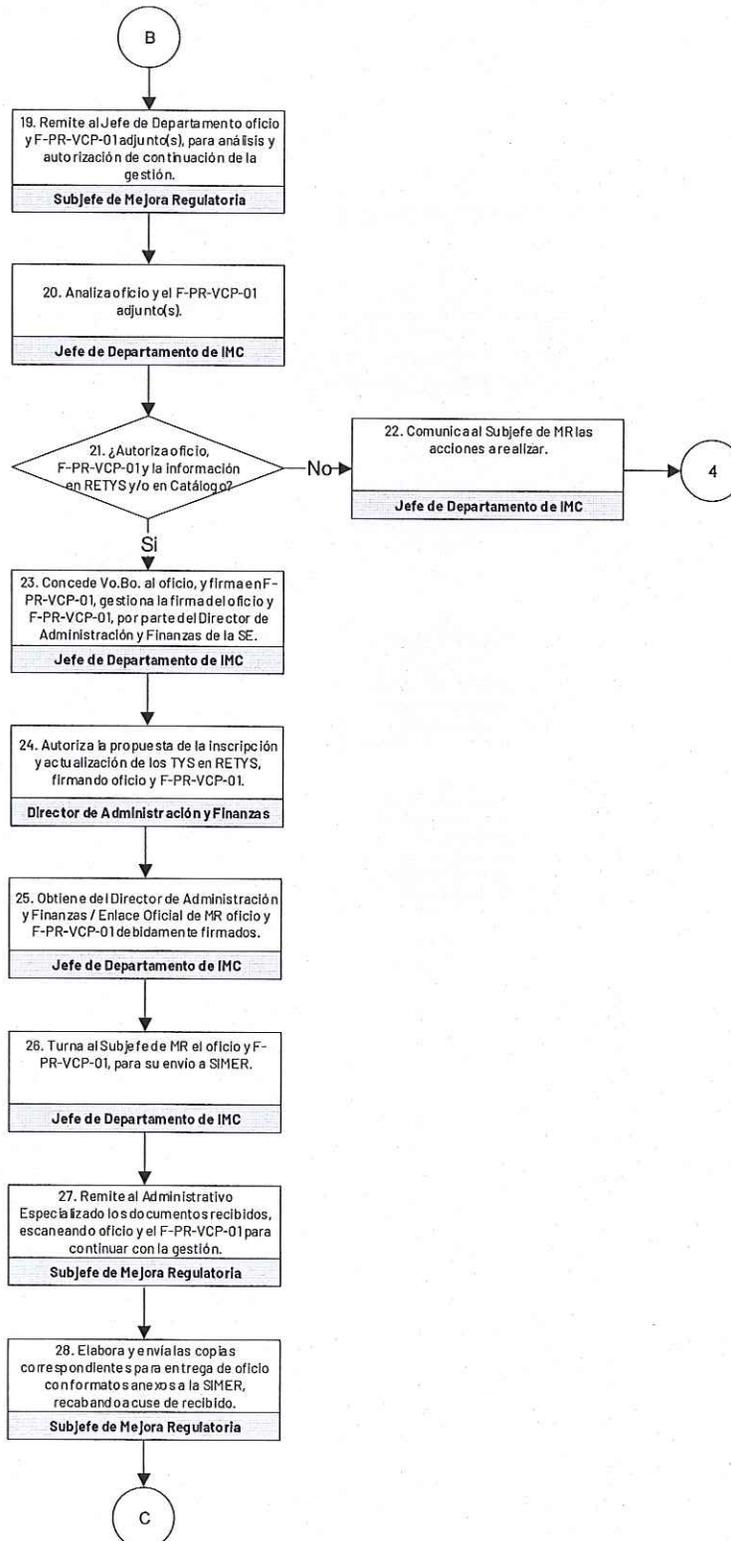
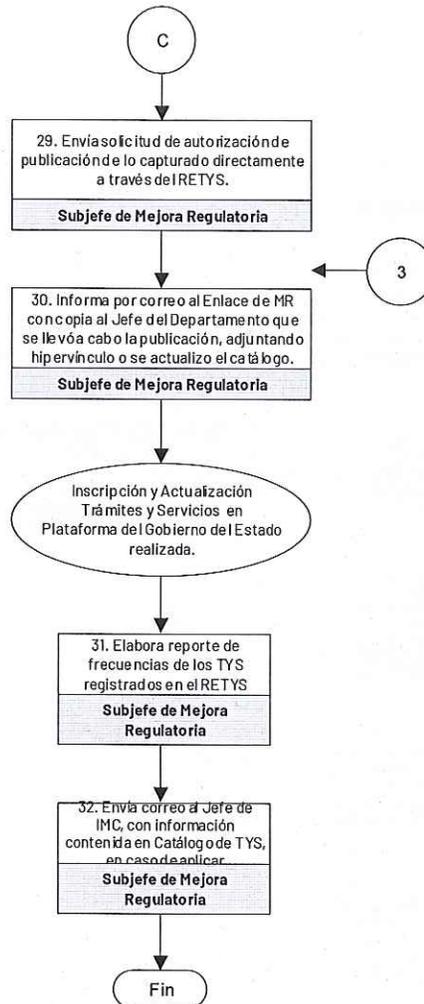




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

Código

Uso exclusivo de la Subjefatura de Mejora Regulatoria

1.- Información básica

Nombre del trámite o servicio	Registrar la denominación oficial del trámite.
Descripción	Explicar brevemente el objetivo y detalle del trámite o servicio. Su intención es proporcionar al usuario una idea más clara de lo que es el servicio.
¿Quién debe realizarlo?	Marcar con una X Docentes _____ Administrativos _____ Especificar otros _____
Palabras clave	<i>Palabras, siglas, abreviaturas, etc. relacionadas al trámite o servicio con las que a través del buscador por palabra clave el ciudadano lo podrá encontrar de una manera accesible. (Ej. Beca, apoyo, estudiante, escuela, dinero, primaria, económico) Se deberán de escribir separando cada palabra con una coma y sin espacios</i>
Información de contacto	Nombre completo: Correo Electrónico: Departamento o área: Teléfono y extensión: Horario y días de atención:

2.- Información Adicional

Requisitos	Documentos o elementos que es necesario presentar o poseer para solicitar el trámite o servicio. Tener en cuenta que no se pueden solicitar ni más, ni menos de los que la normatividad aplicable indica. Los requisitos irán ordenados por números arábigos. (No hay un límite de caracteres, pero tener en cuenta que los requisitos sean claros y objetivos), tanto en los requisitos como en los procedimientos se coloca números lo cual si en alguna opción tiene más de dos respuestas manejar letras. Tener pendiente que la letra sea homóloga a la página web. Ejemplo: 1. Formulario R-1 "Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes", por duplicado. a.- b.- c.- 2. Anexo 6 'Registro Federal de Contribuyentes, Personas físicas con actividades empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes', por duplicado. 3. Copia de la constancia de la Clave Única de Registro de Población
Procedimiento	Enumerar cada una de las actividades, que el ciudadano debe realizar, para poder iniciar los trámites necesarios y solicitar el servicio de su interés. Los pasos del procedimiento, irán ordenados por números arábigos y la conjugación verbal de cada uno será en tercera persona del subjuntivo presente. (no hay un límite de caracteres, pero tener en cuenta que los requisitos sean claros y objetivos) Ejemplo 1: 1. Acuda a la ventanilla de atención con el formato SH-2, 'Declaración de Pago de Impuestos Estatales' debidamente completado. 2. Pague el importe correspondiente en las cajas recaudadoras, en efectivo o en



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<p>cheque.</p> <p>3. Recoja inmediatamente su copia debidamente sellada de la declaración”.</p>
Costo	<p>Registrar la cantidad que paga el usuario, por realizar el trámite o servicio. Si existe variación en el costo, debido a razones inherentes al servicio indicar Variable; en caso de tratarse de un servicio gratuito indicar Gratuito. Se expresará precedido del signo de pesos en bloques, separados por comas, que contendrán como máximo tres dígitos. Los centavos serán precedidos por un punto y, en caso de no tener, se expresarán en ceros. Ejemplos: \$2,345.00 o \$589.50 Al colocar los costos deben de ir siempre de la misma manera no cambiarlos.</p>
Formas de Pago	<p>Indicar con que métodos de pago podrá cumplir con sus obligaciones el ciudadano. Ejemplos: Tarjeta de Crédito, Efectivo, transferencia bancaria (anexar la referencia) etc. Datos Completos.</p>
Casos en los que debe realizarse	<p><i>Indicar el conjunto de circunstancias, características o supuestos que hacen candidato a un particular para realizar un trámite.</i></p> <p><i>Ejemplo: Cuando el interesado pretenda realizar la importación de fuentes de radiación ionizante, ya sea en forma propia o para permisionarios autorizados en territorio estatal.</i></p>
¿Debe Presentarse un formato o escrito libre?	<p>Señalar en caso de que sea aplicable, si el ciudadano deberá de elaborar su solicitud o entregar junto con sus requisitos un formato preestablecido o un escrito libre (indicando que datos deberá de contener). Es importante reiterar que el formato deberá ser compatible con el canal de atención que se le pueda dar a un trámite.</p> <p><i>Ejemplo: Escrito libre dirigido al titular de la dependencia, el cual contenga los siguientes datos: nombre del solicitante, domicilio para recibir y oír notificaciones y descripción del proyecto.</i></p>
¿Se realizará inspección o verificación? Señalar el Objetivo de ella.	<p>Señalar en caso de que parte del procedimiento sea realizar una inspección o verificación física por parte de la dependencia de un domicilio particular o establecimiento, su objetivo.</p> <p><i>Ejemplo: El inspector autorizado visitará el establecimiento del interesado dentro de un período de 5 días hábiles posteriores al ingreso de su solicitud, con el fin de verificar que cuente con todas las medidas de seguridad indicadas en la normatividad aplicable.</i></p>
¿Qué Documentos se debe tener cuando se realice la inspección o Verificación?	<p>Señalar los documentos que el ciudadano deberá de conservar para ser entregados durante la visita de inspección o verificación.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <p><i>Recibo de pago</i></p> <p><i>Escrito de solicitud sellado de recibido por la dependencia</i></p>
Periodo	<p>Período de tiempo que el particular tiene, para efectuar el trámite ante la Dependencia o Entidad. El periodo de admisión del trámite se expresará en números arábigos y puede fijarse en días o por periodos determinados de tiempo. Los días pueden ser hábiles o naturales, pero en todo caso debe hacerse constar expresamente. Ejemplos: Del 1 al 15 de mayo de 2017, todo el año o dentro de los 3 días hábiles siguientes.</p>
Vigencia o vencimiento	<p>Tiempo de validez para los documentos proporcionados en dicho trámite, únicamente para los casos aplicables. Ejemplo: lo que indique dicho trámite; No Aplica, 10 minutos, dos horas dos semanas, un mes, un año.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Tiempo que es necesario invertir por parte de la Dependencia, para realizar las actividades necesarias del proceso, desde que se recibe la solicitud, hasta obtener el producto o servicio, que interesa al usuario, en minutos, horas, días, semanas, meses, etc. Ejemplo. 10 minutos, 2 horas, dos semanas, 3 meses,</p>



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	necesario ponerlo. En tiempo Hábil.
Criterio para la resolución	Se describirán los elementos esenciales que las dependencias o entidades analizan para tomar una decisión respecto a la solicitud del trámite.
Observaciones generales	Comentarios, notas o indicaciones en referencia al trámite o servicio.
Fundamento legal	Sustento legal y/o disposición administrativa que reglamenta y/o regula el trámite o servicio (capítulo, artículo, fracción e inciso). Ejemplo: Artículo 12, Fracción I del Reglamento de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

3.- Archivos Relacionados

En cada registro se cuenta con la opción de anexar documentación complementaria al trámite o servicios. Dependiendo del trámite: Ejemplos de Formatos; Anexos, Guías de llenado, Requisitos de solicitud de empleos, Instructivos. Etc.
En caso de contar con algún formato favor de enviarlo en PDF.

4.- Opción para Realizarlo

En línea	Liga: Se agrega la liga correspondiente del trámite que se puede realizar en su totalidad en línea. Observaciones: Alguna indicación correspondiente del trámite
Celular	Procedimiento: Los pasos por seguir en el móvil
Presencial	Módulos de servicio: Indicar en que módulos de servicios se puede realizar o dar la atención debida. Nombre completo, dirección y ubicación

NOTA 1: Es importante cuidar la ortografía al llenar cada uno de los campos (Puntuación, uso correcto de mayúsculas, minúsculas, etc.)

NOTA 2: En caso de que algún campo no aplique, favor de dejarlo vacío.



Programa de Mejora Regulatoria

Datos Generales

1. Nombre de la Dependencia:	
2. Nombre y Cargo del Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:	
3. Nombre y Cargo del Enlace Operativo de Mejora Regulatoria:	
4. Fecha de Elaboración (DD/MM/AAAA):	

Información del Trámite o Servicio

5. Nombre Oficial del Trámite:							
6. Unidad Administrativa Responsable:							
7. Fundamento Jurídico:							
8. Tipo de Solicitud:							
9. Resolución Obtenida:							
10. Plazo de respuesta:							
11. Tipo de persona que realiza el trámite:							
12. Frecuencia anual del trámite:							
13. Requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Nuevos:</td> <td></td> <td>Pre-existentes:</td> <td></td> <td>Total: 0</td> <td></td> </tr> </table>	Nuevos:		Pre-existentes:		Total: 0	
Nuevos:		Pre-existentes:		Total: 0			
14. Pago de derechos:							

Simplificación de Cargas

15. Acciones de Simplificación:

15.1. Digitalización:							
15.2. Reducción de requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Nuevos:</td> <td></td> <td>Pre-existentes:</td> <td></td> <td>Total: 0</td> <td></td> </tr> </table>	Nuevos:		Pre-existentes:		Total: 0	
Nuevos:		Pre-existentes:		Total: 0			
15.2.1. Enliste los requisitos a reducir:							
15.3. Reducción de plazo (plazo nuevo):							
15.4. Fusión:							
15.5. Eliminación:							

16. Acciones de Modificación Normativa:

16.1. Requiere modificación Normativa	Si:		No:					
16.2. Nombre de la Normatividad:								
16.3. Acción	Reformar:		Expedir:		Abrogar:		Derogar:	

17. Implementación

17.1. Descripción de la mejora:	
17.2. Objetivo de la mejora:	
17.3. Mecanismo de implementación:	
17.4. Nombre del Responsable:	
17.5. Fecha de Implementación:	

Enlace Oficial de Mejora Regulatoria

Enlace Operativo de Mejora Regulatoria

M se

Instructivo para Definir el Código Identificador TYS

Identificador de TYS

Forma parte del código Identificador TYS, está integrado por las primeras tres iniciales del nombre del trámite o servicio a validar y el número consecutivo posterior al último Trámite o Servicio codificado en el Listado de Códigos de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.

Código	Integración
AAP001	AAP - Asesoría Académica - Preparatoria, se integra con las primeras tres iniciales del nombre del trámite o servicio a validar. 001 - Número consecutivo posterior al último Trámite o Servicio codificado en el Listado de Códigos de TYS de la SE.

Código Identificador TYS

Se integra por siete elementos, el cual debe ir en el recuadro superior alineado a la derecha del F-PR-IAT-01: Formato de Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios y se conforma por los siguientes elementos: las siglas MR (Mejora Regulatoria), un guion medio, las siglas TSE (TYS externos) o TSI (TYS internos) según corresponda, un guion medio, las iniciales completas de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el TYS, un guion medio, las iniciales del nombre del departamento o coordinación de procedencia (sin agregar la D de departamento o la C de coordinación), un guion medio, el Identificador de TYS, un guion medio, la letra V de versión y el número de revisión a realizar, conformada por dos dígitos, un guion medio y la letra I si es para inscripción o A si es para actualización.

Ejemplo de código Identificador TYS, para la actualización del servicio de Asesoría Académica Preparatoria Abierta, elaborado por el Departamento de Preparatoria Abierta adscrito a la Dirección de Educación Media Superior:

Código	Integración
MR-TSE-DEMS-PA-AAP001-V01-A	MR - Mejora Regulatoria (Área de procedencia del documento). TSE - Trámite o Servicio Externo o TSI Trámite o Servicio Interno, en su caso. DEMS - Dirección de Educación Media Superior (Unidad Administrativa a la cual pertenece el TYS). PA - Preparatoria Abierta (Departamento, Coordinación o área de procedencia a la cual pertenece el TYS). AAP001 - Identificador de TYS V01 - Versión y el número de validación a realizar.



LISTADO DE CÓDIGOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EXTERNOS PUBLICADOS EN REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

NÚM.	NOMBRE DEL TRÁMITE Y SERVICIO	CÓDIGO IDENTIFICADOR	ESTATUS	DIRECCIÓN GENERAL/DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/COORDINACIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO/COORDINACIÓN/ÁREA	FECHA DE REGISTRO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1	Asesoría Académica - Preparatoria Abierta	AAPO01	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatoria Abierta			
2	Emisión de Certificados Parciales de Educación Secundaria	ECP002	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Registro y Certificación			
3	Emisión de Constancias de Educación Primaria	ECE003	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Registro y Certificación			
4	Emisión de Constancias de Estudios de Educación Extraescolar	EEO04	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Registro y Certificación			
5	Emisión de Duplicados de Certificados de Educación Primaria y Secundaria	EDC005	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Registro y Certificación			
6	Emisión de Duplicados de Documentos de Acreditación (Boletas) y Certificados de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria emitidos originalmente en otro Estado de la República	EDD006	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Registro y Certificación			
7	Emisión de Duplicados de Documentos de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar	EDD007	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Registro y Certificación			
8	Información de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica en Hospitales (UAEBH)	IUA008	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Especial				
9	Información Estadística del Estado	IE009	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Estadística			
10	Inscripción a las Misiones Culturales Rurales	IMC010	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
11	Inscripción a las Unidades de Servicio al Cliente (USC) de la Secretaría de Educación Pública	ISU011	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
12	Inscripción a los Centros de Atención Múltiple (CAM)	ICA012	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Especial				
13	Inscripción a los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA)	ICE013	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
14	Inscripción al Centro de Atención Infantil (CAI)	ICA014	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Preescolar				
15	Inscripción a Cursos del Programa SEP/Inglés	ICP015	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
16	Inscripción para el Curso Escolar en la Escuela de Artes y Oficios "Luclana Kan Vlu de Luna"	ICE016	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
17	Preinscripciones a Educación Preescolar en Plantel	PEP017	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Preescolar				
18	Preinscripciones a Escuelas Secundarias Públicas	PE018	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Estudios y Proyectos			
19	Preinscripciones Anticipadas a Escuelas Públicas de Preescolar y Primaria	PAE019	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Estudios y Proyectos			
20	Preinscripciones para Ingresar a la Educación Media Superior	PE020	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Estudios y Proyectos			
21	Reimpresión de Certificados de Educación Primaria y Secundaria	RCE021	Registrado	Dirección de Planeación	Departamento de Registro y Certificación			
22	Lactarios en los Edificios de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY).	LES022	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
23	Xooknen Tin Witel, Programa de Alfabetización en Lengua Maya	XTW023	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
24	Solicitudes Ciudadanas	SC024	Registrado	Despacho	Coordinación de la Unidad de Gestión y Calidad			
25	Inscripción a la Licitación Pública Estatal de la Secretaría de Educación	ILP025	Registrado	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Adquisiciones			
26	Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica	IEP026	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Departamento de Escuelas Particulares			
27	Revalidación de Estudios de Nivel Primaria o Secundaria para Estudiantes que realizaron sus Estudios en el Extranjero	REN027	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica			
28	Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos	PADO28	Registrado	Despacho				
29	Inscripción a las Orquestas Sinfónicas y Coros Infantiles de las Escuelas Primarias y Secundarias de los municipios de Mayapán y Tahmek.	IO029	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos				
30	Expediente Preordinado	PRE030	Registrado	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Recursos Humanos			A solicitud de un proveedor en el procedimiento.
31	Revalidación y Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior	REE031	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Servicios Educativos			
32	Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para Bachillerato General Modalidad Escobitizada	SRV032	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Servicios Educativos	05/03/2020		
33	Duplicado de Revalidación y Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior	DRE033	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Servicios Educativos			
34	Consulta del Archivo Documental del Fondo Histórico de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán	CAD034	Registrado	Despacho/Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán			
35	Participar en el Coloquio Educación e Historia	PCE035	Registrado	Despacho/Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán			
36	Inscripción a las clases de guitarra eléctrica para la Escuela de Música "Yucatán de los Espinos"	IE036	Registrado	Despacho	Escuela de Música "Yucatán de los Espinos"			
37	Inscripción al Proceso de Selección de Aplicadores del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán	IP037	Registrado	Despacho/Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán				
38	Solicitud de Acceso a la Información Pública	SAI038	Registrado	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia			
39	Solicitud de Certificados Completos y Parciales de Preparatorias Estatales e Incorporadas Particulares	SCC039	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatorias Estatales			
40	Inscripción a la Preparatoria Abierta	IPA040	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatoria Abierta			
41	Preinscripción a la Preparatoria Abierta	PPA041	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatoria Abierta			
42	Inscripción al Centro Estatal de Bellas Artes	ICE042	Registrado	Despacho/Centro Estatal de Bellas Artes				
43	Solicitud de Certificados Completos y Parciales de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán	SCC043	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Telebachillerato			
44	Solicitud de Certificado de Terminación de Estudios y Certificación de Estudios (parciales) de Preparatoria Abierta	SCT044	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatoria Abierta			
45	Emisión de Constancia de Preparatoria Abierta	ECP045	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatoria Abierta			
46	Emisión de Duplicado de Credencial de Preparatoria Abierta	ECP046	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatoria Abierta			
47	Solicitud de Exámenes de Preparatoria Abierta	SEP047	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Preparatoria Abierta			
48	Bolsa de trabajo	BDT048	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Coordinación de Gestión Administrativa			
49	Proceso de Contratación de Asesores Externos Especializados del Programa Nacional de Inglés, en Escuelas de Educación Básica.	PCA049	Registrado	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional/Dirección de Desarrollo Educativo	Coordinación del Programa Nacional de Inglés		03/03/2020	
50	Solicitud de Cambio o Ampliación de Domicilio de Escuelas Particulares	SCA050	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica			
51	Solicitud de Cambio o Ampliación de Turno de Escuelas Particulares	SCA051	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica			
52	Inscripción por Reubicación de Plantel de Educación Primaria	IRP052	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Primaria				
53	Solicitud de Cambio de Titular de Escuelas Particulares	SCT053	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica			
54	Solicitud de Cambio de Nombre de Escuelas Particulares	SCN054	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica			
55	Preinscripción e Inscripción Primaria en Plantel	PIP055	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Primaria				
56	Reinscripción al Centro Estatal de Bellas Artes	RCE056	Registrado	Despacho/Centro Estatal de Bellas Artes				
57	Notificación de Movimiento de Catálogo de Escuelas Particulares Incorporadas	NMC057	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Departamento de Escuelas Particulares			
58	Solicitud de Revisión, Autorización y Refrendo de Perfiles de Personal de Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Básica.	SBA058	Registrado	Dirección General de Educación Básica	Departamento de Escuelas Particulares			

59	Inscripción a Escuelas Secundarias Públicas en Plantel	IES059	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria			
60	Solicitud de Validación de Créditos de Enteros no Institucionales	SVC060	Registrado	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección Administrativa	Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a Información		
61	Certificación del Programa SEPAlmaes	CPS061	Registrado	Despacho/Coordinación General de Programas Estratégicos			
62	Atención Jurídica a Padres de Familia y Alumnos de la Educación media Superior	APJ62	Atención Jurídica a Padres de Familia	Dirección General de Educación Media Superior			
63	Solicitud de Talleres y Cursos Literarios Impartidos por la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán	STC063	Registrado	Despacho/Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán		
64	Consulta Bibliográfica Enfocada a la Educación	CBE064	Registrado	Despacho/Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán	Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación del Estado de Yucatán		
65	Inscripción a Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán	ITC065	Registrado	Dirección de Educación Media Superior	Departamento de Telebachillerato	18/12/2019	
66	Revisión de Prueba ISAIS	RPD066	IDENTIFICADO	Despacho/Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán	Departamento de Análisis y Difusión de la Información		
67	Proceso de Selección para Facilitadores Bilingües	PSF067	Registrado	Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Indígena	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
68	Inscripción al proceso de selección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística	IPS068	Registrado	Despacho del Secretario	Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística	05/02/2020	
69	Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños	IEJ069	Registrado	Dirección de Educación Preescolar	Departamento de Servicios Educativos	27/02/2020	
70	Gestión de Pago a Proveedores	GPP070	Registrado	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Adquisiciones		

24