



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**COLEGIO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4
MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO.....	6
DISPOSICIONES FEDERALES.....	6
DISPOSICIONES ESTATALES.....	6
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	7
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	9
SIMBOLOGÍA.....	10
CÉDULA DE INDICE Y FIRMAS.....	11
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	11
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS .....	14
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS .....	18
EXPEDICIÓN DE TÍTULO .....	20
EXPEDICIÓN DE TÍTULO .....	25
TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN.....	27
EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL.....	33
RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.....	39
BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.....	45
CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES .....	51
GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.....	57
CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	63
ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA.....	69
CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD.....	75
PORTABILIDAD DE ESTUDIOS.....	81
CÉDULA DE INDICE Y FIRMAS.....	87



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	87
DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO). .....	89
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	92
SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN YOPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES.....	95
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. ....	98
PORTABILIDAD DE DATOS. ....	101
APARTADO DE FIRMAS .....	104

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo tiene como objetivo impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación científica y tecnológica de tipo medio superior, en la modalidad de bachillerato tecnológico y prepa modular CECyTE en su modalidad mixta.

Para cumplir cabalmente con este objetivo, es de gran importancia contar con las disposiciones, lineamientos y documentos administrativos pertinentes, los cuales necesariamente deben mantenerse actualizados.

En el caso concreto, los manuales administrativos cumplen una función total, pues establecen un orden estructural, precisando los procedimientos que se desarrollan en las dependencias, organismos o instituciones de la administración pública, lo que permite mejorar las actividades realizadas en los mismos.

A través del presente Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo contribuye para que, de manera transparente, la comunidad escolar y la ciudadanía en general, tenga información de los procedimientos de los trámites y servicios que brindamos permanentemente.

Su permanente actualización en el marco de la modernización y simplificación que promueven las nuevas tecnologías, es un compromiso del Colegio para que el presente Manual cumpla no sólo con informar sino también incorporar mejoras a los procedimientos y calidez a la atención de nuestros usuarios.

Mediante el presente documento se podrá consultar de manera detallada, clara y objetiva, el procedimiento de inicio a fin de las actividades y requisitos que se solicitan a los usuarios por parte de la unidad administrativa competente, para la realización de algún trámite o servicio derivado del ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El presente manual converge con las acciones contempladas en el Acuerdo por el que se establece el programa denominado "Excelencia en el Servicio Público", en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, emitido por la Titular del Ejecutivo, el cual busca reconocer a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, su desempeño administrativo a través del otorgamiento de un Distintivo de Excelencia, mediante el cumplimiento de los parámetros de evaluación precisados en dicho Acuerdo, entre los que destacan el contar con los "Documentos Institucionales", actualizados y publicados, esto de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, ambos documentos Publicados en el Periódico Oficial del Estado con fecha 7 de diciembre de 2022.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Así mismo se encuentra alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de enero de 2023, el cual indica en su Objetivo General, el consolidar un gobierno humanista que se rija bajo los principios de transparencia, honestidad y austeridad, que recobre la confianza ciudadana en las instituciones públicas del Estado y propicie la participación social para la toma de decisiones, y en su línea de acción 5.23.1.12, refiere “Establecer normas, lineamientos, criterios, y guías que regulen la elaboración de documentos Normativos-Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

El Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del CECyTE Quintana Roo está alineado y referenciado con la normatividad Federal, Estatal y la que el propio Colegio observa mediante Reglamentos y Lineamientos que han sido aprobados por su Junta Directiva, como su autoridad máxima. A continuación, se menciona la normatividad que tiene relación directa con el presente Manual.

#### DISPOSICIONES FEDERALES.

- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015.
- Reglamento de Servicio Social.
- Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior.

#### DISPOSICIONES ESTATALES.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Ingresos Propios.
- Tabulador de Trámites y Servicios 2024 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>		
<b>Nombre Del Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>		
Inscripción de alumnos	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-IA-001	
Presentación		14
Descripción		16
Diagrama de flujo		17
Anexo		18
Expedición de título	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-ET-002	
Presentación		20
Descripción		23
Diagrama de flujo		24
Anexo		25
Trámite de certificación	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-TC-003	
Presentación		27
Descripción		29
Diagrama de flujo		30
Anexo		31
Expedición de Credencial	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-004	
Presentación		33
Descripción		35
Diagrama de flujo		36
Anexo		37
Recursamiento de asignatura	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-RA-005	
Presentación		39
Descripción		41
Diagrama de flujo		42
Anexo		43
Baja temporal y/o Definitiva	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-BTD-006	
Presentación		45
Descripción		47
Diagrama de flujo		48
Anexo		49
Constancia con o sin calificaciones	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CCSC-007	
Presentación		51
Descripción		53
Diagrama de flujo		54
Anexo		55

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Gestión seguro estudiantil	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-008
Presentación	57
Descripción	59
Diagrama de flujo	60
Anexo	61

Constancia de liberación de servicio social	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CLSS-009
Presentación	63
Descripción	65
Diagrama de flujo	66
Anexo	67

Acreditación de asignatura	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-AA-010
Presentación	69
Descripción	71
Diagrama de flujo	72
Anexo	73

Constancia de autenticidad	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011
Presentación	75
Descripción	77
Diagrama de flujo	78
Anexo	79

Portabilidad de estudios	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-PE-012
Presentación	81
Descripción	83
Diagrama de flujo	84
Anexo	85




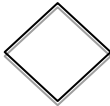
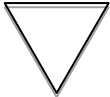
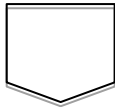
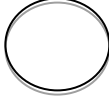



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		
Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información y para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -OAAIARCO-001	
Presentación		89
Descripción		90
Diagrama de flujo		91
Solicitudes de Información Pública.	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -SIP-002	
Presentación		92
Descripción		93
Diagrama de flujo		94
Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de datos personales.	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -SEDARCO-003	
Presentación		95
Descripción		96
Diagrama de flujo		97
Recepción de denuncias por incumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia.	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -RDIPOT-004	
Presentación		98
Descripción		99
Diagrama de flujo		100
Recepción de Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos.	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -RRRRSAIARCO-005	
Presentación		101
Descripción		102
Diagrama de flujo		103

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Símbolo	Nombre	Significado
	<b>Inicio o término</b>	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad</b>	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	<b>Documento</b>	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Archivo</b>	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página</b>	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	<b>Conector</b>	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>Dirección de Flujo</b>	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**CÉDULA DE INDICE Y FIRMAS  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
Inscripción	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-IA-001	14
Cédula de Presentación		14
Cédula de Descripción de Actividades		16
Cédula del Diagrama de flujo		17
Cédula de Anexos		18

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
Expedición de Título	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-ET-002	20
Cédula de Presentación		20
Cédula de Descripción		23
Cédula de Diagrama de flujo		24
Cédula de Anexo		25

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
Trámite de Certificación	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-TC-003	27
Cédula de Presentación		27
Cédula de Descripción		29
Cédula de Diagrama de flujo		30
Cédula de Anexo		31

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
Expedición de Credencial	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-004	33
Cédula de Presentación		33
Cédula de Descripción		35
Cédula de Diagrama de flujo		36
Cédula de Anexo		37

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
Recursamiento de Asignatura	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-RA-005	39
Cédula de Presentación		39
Cédula de Descripción		41
Cédula de Diagrama de flujo		42
Cédula de Anexo		43

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
Baja Temporal y/o Definitiva	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-BTD-006	45
Cédula de Presentación		45
Cédula de Descripción		47
Cédula de Diagrama de flujo		48
Cédula de Anexo		49

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Constancia con o sin calificaciones	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CCSC-007	51
Cédula de Presentación		51
Cédula de Descripción		53
Cédula de Diagrama de flujo		54
Cédula de Anexo		55

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Gestión Seguro Estudiantil	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-008	57
Cédula de Presentación		57
Cédula de Descripción		59
Cédula de Diagrama de flujo		60
Cédula de Anexo		61

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Constancia de liberación de Servicio Social	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CLSS-009	63
Cédula de Presentación		63
Cédula de Descripción		65
Cédula de Diagrama de flujo		66
Cédula de Anexo		67

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Acreditación de Asignatura	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-AA-010	69
Cédula de Presentación		69
Cédula de Descripción		71
Cédula de Diagrama de flujo		72
Cédula de Anexo		73

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Constancia de Autenticidad	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011	75
Cédula de Presentación		75
Cédula de Descripción		77
Cédula de Diagrama de flujo		78
Cédula de Anexo		79

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Cédula de Portabilidad de Estudios	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-PE-012	81
Cédula de Presentación		81
Cédula de Descripción		83
Cédula de Diagrama de flujo		84
Cédula de Anexo		85

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
<b>C. ALBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-001-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-IA-001	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar un espacio educativo a los alumnos que egresaron de la secundaria para poder continuar con sus estudios en nivel medio superior que formaliza su inscripción.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
(984) 879-3484	(984) 688-4154		
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	
2	Acta de nacimiento	1	1
3	Clave Única de Registro de Población (CURP)		1
4	Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	1	1

### COSTO

**COSTO:** Gratuito

### NORMATIVIDAD

Número: 2.1 Normas relativas al procesos de control escolar para la educación media superior  
 Artículo 18 Fracción IV y Artículo 32 Fracción XXIII del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.  
 Artículo 13 y 14 Párrafo primero Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-IA-001

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

IA: Inscripción de alumnos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-001-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-IA-001	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita ficha para inscripción		2 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega ficha con requisitos	Ficha de inscripción	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Acta de nacimiento, curp y Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	5 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe documentos y verifica si cuenta con la documentación completa	Acta de nacimiento, curp y Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	7 minutos
6	Alumnado	<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	<b>Si</b>	2 minutos
			<b>No</b>	
7	Oficina de control escolar	Entrega comprobante	Recibo de pago	3 minutos
8	Oficina de control escolar	Entrega comprobante de inscripción condicionada	Carta compromiso	5 minutos
9	Alumnado	Recibe comprobante de inscripción		3 minutos
10	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

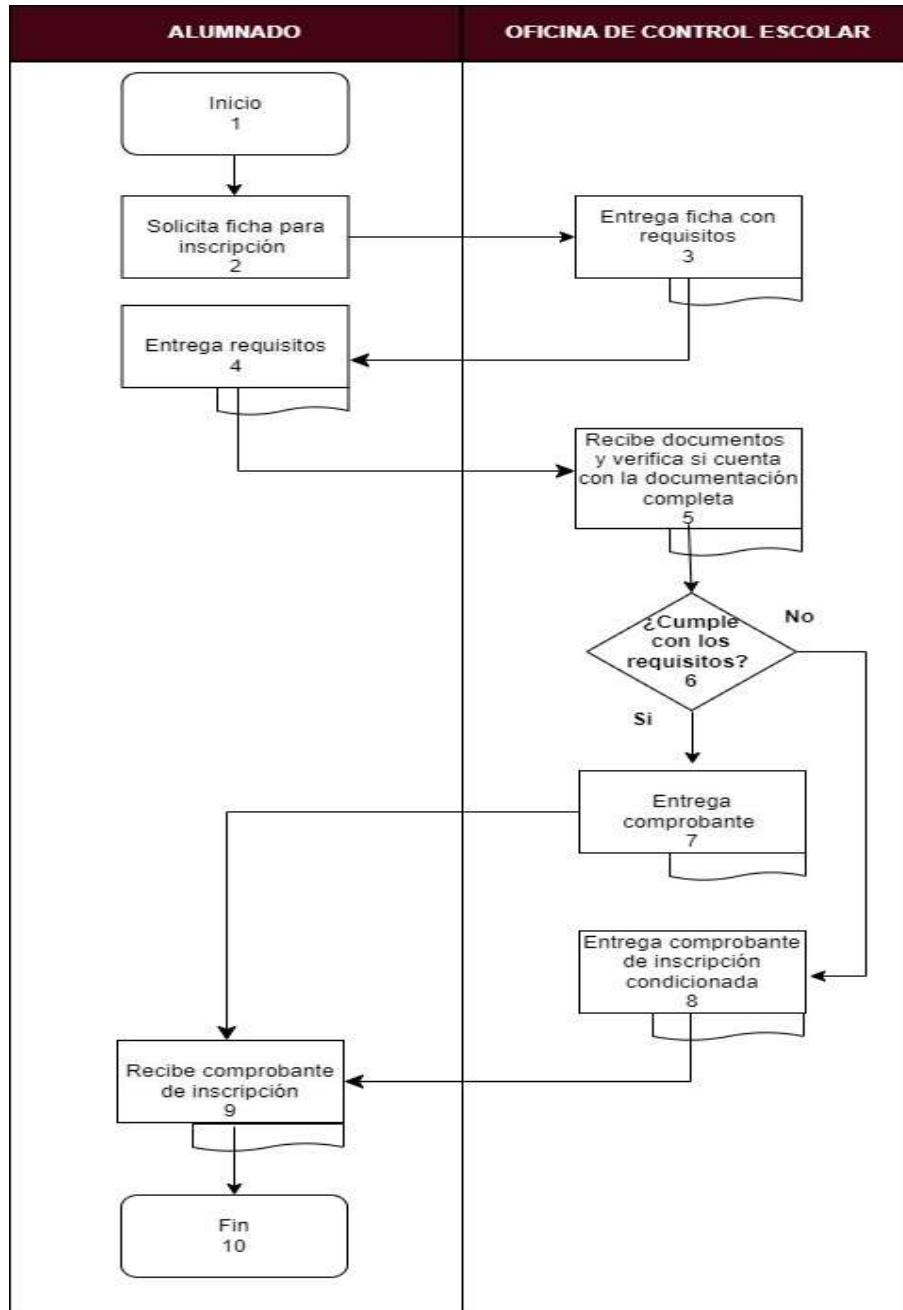
CECYTE-2021-1818-001-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-IA-001

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN


OCTUBRE  
2023

**INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS**




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE ANEXO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-001-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-IA-001	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS</b>		



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS DIRECCIÓN  
GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS



(1) PLANTEL: \_\_\_\_\_  
NIVEL EDUCATIVO: **MEDIO SUPERIOR**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
ALUMNO DE NUEVO INGRESO**  
**FAVOR DE LLENAR CORRECTAMENTE LOS DATOS CON BOLÍGRAFO NEGRO.**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

(2) NOMBRE: \_\_\_\_\_

(14)  
FOTO

(3) SECUNDARIA DE PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
 (4) PROMEDIO FINAL DE LA SECUNDARIA: \_\_\_\_\_  
 (5) FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 (6) LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 (7) NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) SEXO: \_\_\_\_\_  
 (9) DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (10) C.U.R.P.: \_\_\_\_\_ (11) TIPO DE SANGRE: \_\_\_\_\_  
 (12) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 (13) NÚMERO TELEFÓNICO (CEL): \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TUTOR**

(15) NOMBRE: \_\_\_\_\_ (16) CORREO: \_\_\_\_\_  
 (17) DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 (18) TELÉFONO: \_\_\_\_\_ (19) OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ (20) PARENTESCO: \_\_\_\_\_

**Datos de los padres o grupo familiar que vive con el alumno.**

Nombre (21)	Parentesco (22)	Ocupación (23)	Escolaridad (24)	Edad (25)	Teléfono (26)

**DATOS DE ESCOLARIDAD**

PERIODO ESCOLAR: (27) \_\_\_\_\_ CARRERA: (28) \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: (29) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(30) FIRMA DEL ALUMNO


\_\_\_\_\_  
(31) FIRMA TUTOR

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INSCRIPCIÓN**  
(ORDEN PARA PODER REALIZAR LA INSCRIPCIÓN)

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CON FOTOGRAFÍA RECIENTE, DEBIDAMENTE LLENA
2. ACTA DE NACIMIENTO
3. CERTIFICADO DE SECUNDARIA
4. CURP (DESCARGAR DE LA PÁGINA <https://www.gob.mx/curp/>)
5. COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL (COMPROBANTE DE AGUA LUZ O TELEFONO FIJO)
6. CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PADRE O TUTOR (AMBOS LADOS)

*Nota: Todos estos documentos se entregan en original y copia*

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS



### Instructivo para el llenado del formato solicitud de inscripción

(1) Plantel	Nombre del Plantel donde solicita los estudios
<b>Datos del solicitante</b>	
(2) Nombre	Anotar el nombre completo del solicitante
(3) Secundaria de procedencia	Anotar el nombre donde cursó la secundaria el solicitante
(4) Promedio final de la secundaria	Anotar el promedio final acorde al certificado de secundaria
(5) Fecha de nacimiento	Anotar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año acorde al acta de nacimiento
(6) Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento acorde al acta de nacimiento
(7) Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del solicitante
(8) Sexo	Indicar el sexo del solicitante (Hombre o Mujer) acorde al acta de nacimiento
(9) Domicilio actual	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) C.U.R.P.	Del solicitante a 18 caracteres
(11) Tipo de sangre	Indicar el tipo de sangre al que pertenece el solicitante
(12) Correo electrónico	Correo electrónico personal del solicitante
(13) Número telefónico (cel)	Número telefónico del solicitante
(14) Foto	Pegar fotografía del solicitante
<b>Datos del tutor</b>	
(15) Nombre	Anotar el nombre completo del tutor
(16) Correo	Correo electrónico que utiliza el tutor
(17) Domicilio actual	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(18) Teléfono	Número telefónico directo
(19) Ocupación	Anotar a qué se dedica actualmente
(20) Parentesco	Anotar la relación entre el solicitante y el tutor
<b>Datos de los padres o grupo familiar que vive con el alumno (al menos 3)</b>	
(21) Nombre	Anotar el nombre completo del familiar
(22) Parentesco	Anotar la relación entre el solicitante y la persona
(23) Ocupación	Anotar a qué se dedica actualmente
(24) Escolaridad	Nivel escolar terminado
(25) Edad	Años cumplidos
(26) Teléfono	Número telefónico directo
<b>Datos de escolaridad</b>	
(27) Periodo escolar	Indicar el periodo escolar a ingresar del solicitante (ejemplo agosto-enero)
(28) Carrera	Indicar la carrera a ingresar del solicitante
(29) Fecha de inscripción	Anotar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en el que se solicita
(30) Firma del alumno	Firma autógrafa del solicitante
(31) Firma del tutor	Firma autógrafa del tutor
(32) Croquis	Señalar en el recuadro la ubicación de su domicilio, con nombre de las calles o avenidas, etc
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-002-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-ET-002	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno que ha cumplido con los requisitos el documento oficial (Título Profesional) que lo acredita como Técnico en la especialidad respectiva.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I		II	
(984) 879-3484		(984) 688-4154	
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	
2	Pago de derechos	1	
3	Acta de nacimiento	1	1
4	CURP	1	1
5	Certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio	1	1
6	Certificado de terminación de estudios de nivel medio superior	1	1
9	Constancia de servicio social	1	1
8	Acta de recepción profesional	1	1
9	Fotografías del solicitante tamaño título	3	

### COSTO

**COSTO:** \$100.00

### NORMATIVIDAD

Artículo 18 Fracción XV Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.  
 Artículo 75, 78 y 79 Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015  
 Artículo 29 Fracción XV Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo  
 Numeral 6.1 y 6.2 Normas Relativas al Proceso de Control Escolar para la Educación Media Superior  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-ET-002

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

**PLANTELES:** Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona vicario y Chetumal.

**ET:** Expedición de Título

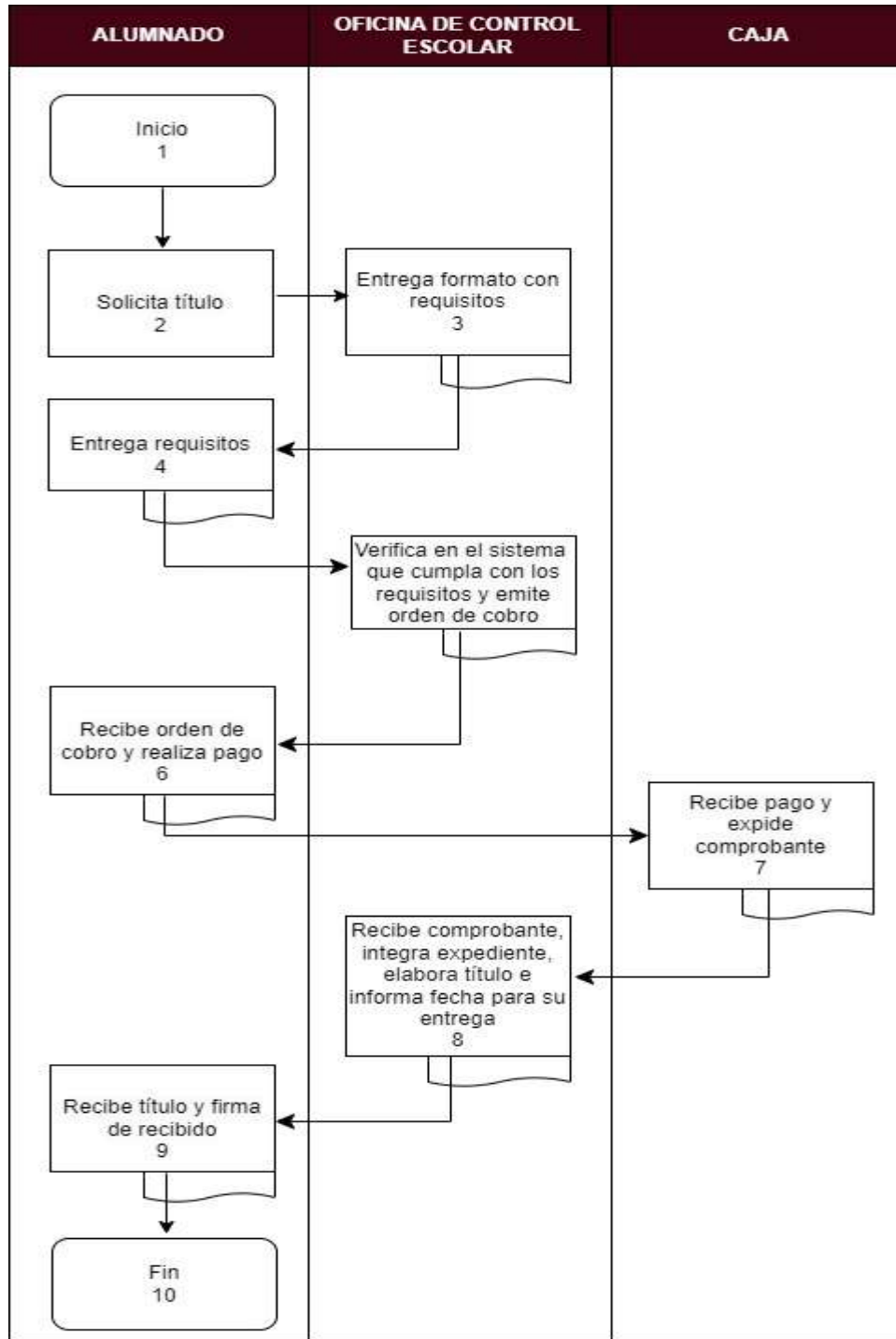
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-002-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-ET-002	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO</b>		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita título		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud, Pago de derechos, Acta de nacimiento, CURP, Certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio, Certificado de terminación de estudios de nivel medio superior, Constancia de servicio social, Acta de recepción profesional, Fotografías del solicitante tamaño título	10 minutos
5	Oficina de control escolar	Verifica en el sistema que cumpla con los requisitos y emite orden de cobro	Orden de cobro	7 minutos
6	Alumnado	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro	10 minutos
7	Caja	Recibe pago y expide comprobante	Recibo de pago	10 minutos
8	Oficina de control escolar	Recibe comprobante, integra expediente, elabora título e informa fecha para su entrega	Recibo de pago	6 meses
9	Alumnado	Recibe título y firma de recibido	Título	10 minutos
10	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-002-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-ET-002	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
EXPEDICIÓN DE TÍTULO		





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-002-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-ET-002	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO</b>		



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACIÓN: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> • ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA. • PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> • COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS. • PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> • PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> • PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> • PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> • PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> • PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> • PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). 1) ACTA DE NACIMIENTO. 2) CURP. 3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR. 4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL. 5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL. 6) 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO. • TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> • PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.  <u>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</u>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.





## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-003-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-TC-003	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno que haya causado baja del Plantel, previa solicitud, un Certificado de Estudios Parciales para el uso que a él convenga u otorgar el Certificado de Terminación de Estudios, en original y por única vez, al alumno que acreditó la totalidad del Plan de Estudios de Educación Media Superior vigente.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I		II	
(984) 879-3484		(984) 688-4154	
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	
1	Pago de tramite	1	

### COSTO

**COSTO:** \$100.00

### NORMATIVIDAD

Artículo 18 Fracción XV Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023  
 Artículo 56 y 64 Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015  
 Artículo 29 Fracción XV Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo  
 Artículo 5.2, 5.3 y 5.6 Normas Relativas al Proceso de Control Escolar para la Educación Media Superior  
 Artículo 16 Fracción I Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-TC-003

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

TC: Tramite de certificado.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-003-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-TC-003	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita certificado parcial o de termino de estudios		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud	5 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe, verifica en el sistema y emite orden de cobro	orden de cobro	7 minutos
6	Alumnado	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro, recibo de pago	2 minutos
7	Caja	Recibe pago y expide comprobante	Recibo de pago	7 minutos
8	Alumnado	Recibe comprobante y entrega	Recibo de pago	2 minutos
9	Oficina de control escolar	Recibe comprobante, elabora e informa fecha de entrega	Recibo de pago, certificado	15 minutos
10	Alumnado	Recibe certificado y firma de recibido	Certificado	8 días
11	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

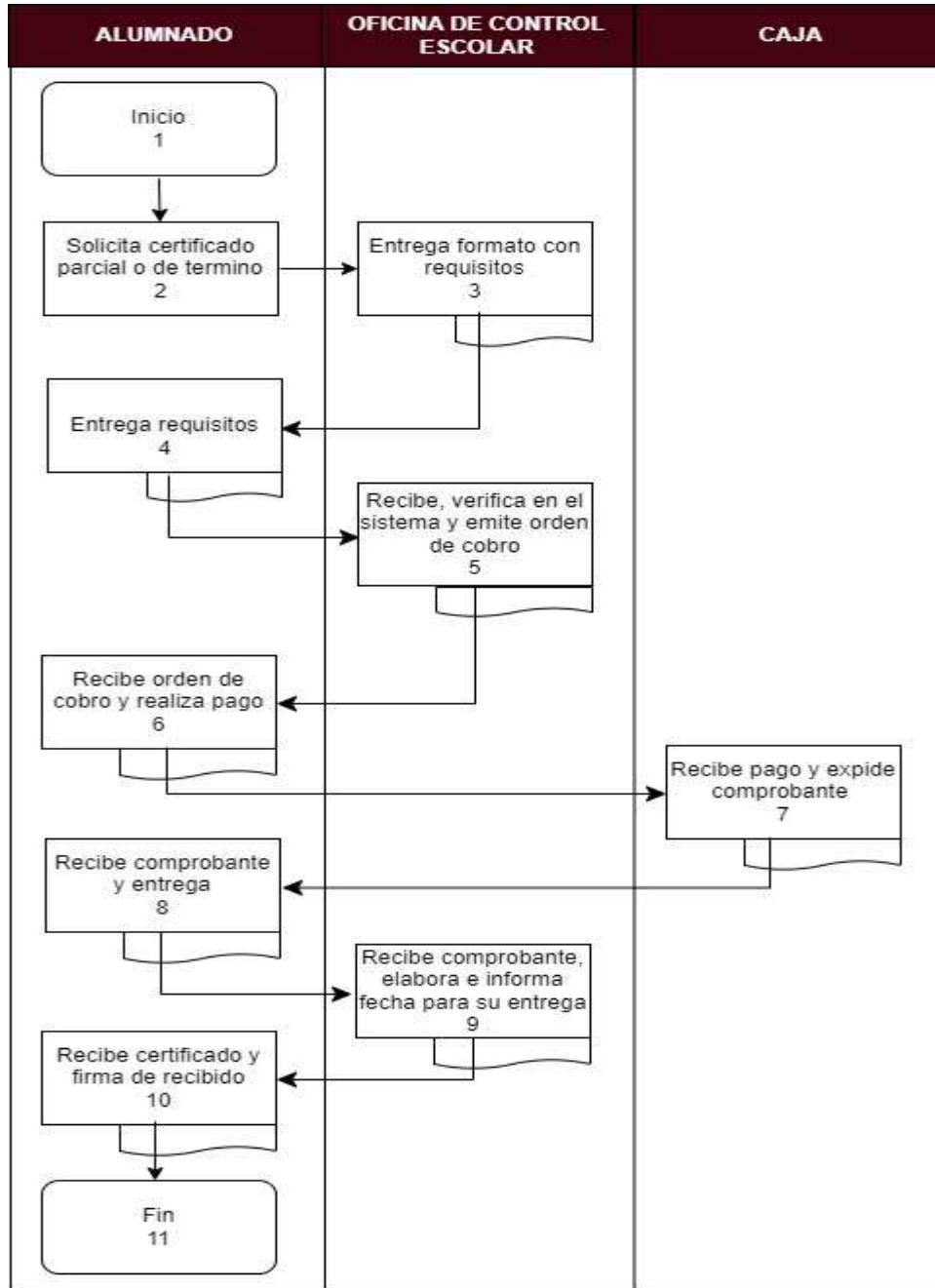
CECYTE-2021-1818-003-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-TC-003

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CECYTE-2021-1818-003-A  
MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-TC-003  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

### TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACION: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCION: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• 1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>• 2) CURP.</li> <li>• 3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>• 4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>• 5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>• 6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</b></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.





## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-004-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-004	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Trámite.

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno incorporado en el Colegio una Credencial Estudiantil como medio de identificación dentro o fuera del Colegio.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I		II	
(984) 879-3484		(984) 688-4154	
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	1
1	Pago de tramite	1	

### COSTO

**COSTO:** \$80.00

### NORMATIVIDAD

Artículo.16 Fracción I Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023  
 Artículo 18 Fracción XV Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-004

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

EC: Expedición de Credencial.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2021-1818-004-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-004	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita credencial de estudiante		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato de solicitud con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Recibe formato y entrega requisitos	Formato de solicitud y requisitos	4 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe, verifica la existencia de la fotografía y emite orden de cobro	Formato de solicitud, orden de cobro	7 minutos
6	Alumnado	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro, recibo de pago	2 minutos
7	Caja	Recibe pago y expide comprobante	Recibo de pago	7 minutos
8	Alumnado	Recibe comprobante y entrega	Recibo de pago	2 minutos
9	Oficina de control escolar	Recibe comprobante y solicita credencial	Recibo de pago, credencial	15 minutos
10	Dirección General	Recibe solicitud, realiza credencial y envía	Solicitud y credencial	8 días
11	Oficina de Control escolar	Recibe y entrega credencial	Credencial	15 minutos
12	Alumnado	Recibe credencial y firma de recibido	Credencial	5 minutos
13	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

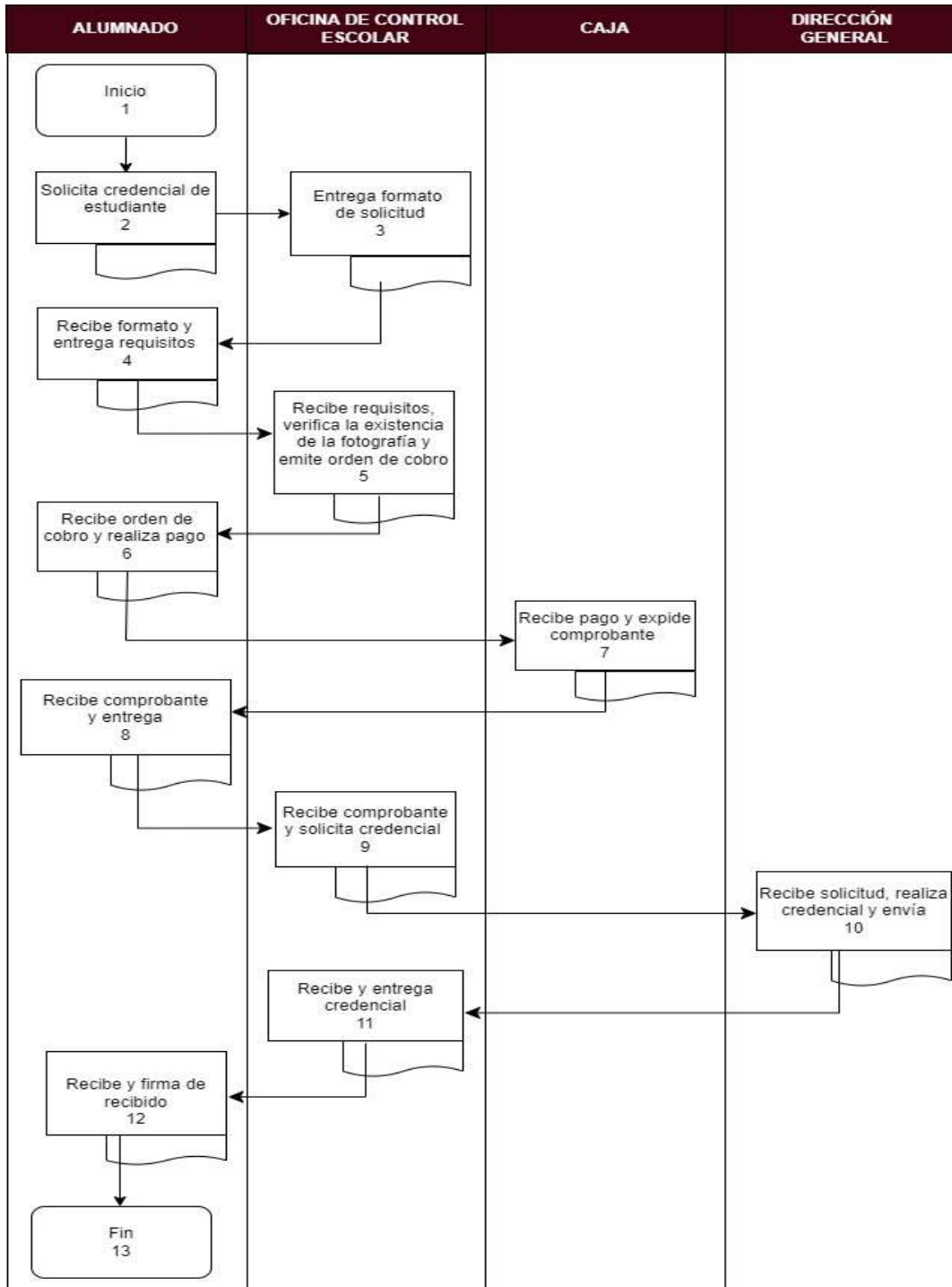
CECYTE-2021-1818-004-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-004

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**TRÁMITE DE CREDENCIAL**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CECYTE-2021-1818-004-A  
MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-004  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

### TRÁMITE DE CREDENCIAL



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACION: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCION: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>2) CURP.</li> <li>3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</u></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-013-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-RA-005	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno incorporado en el Colegio la oportunidad para acreditar la asignatura no acreditada durante el semestre, para continuar con su plan de estudios en el Plantel.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
(984) 879-3484	(984) 688-4154		
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	1
1	Pago de tramite	1	

### COSTO

**COSTO:** \$325.00

### NORMATIVIDAD

Artículo: 44 y 45 Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015  
Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-RA-005

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

**PLANTELES:** Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

RA: Recursamiento por Asignatura.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

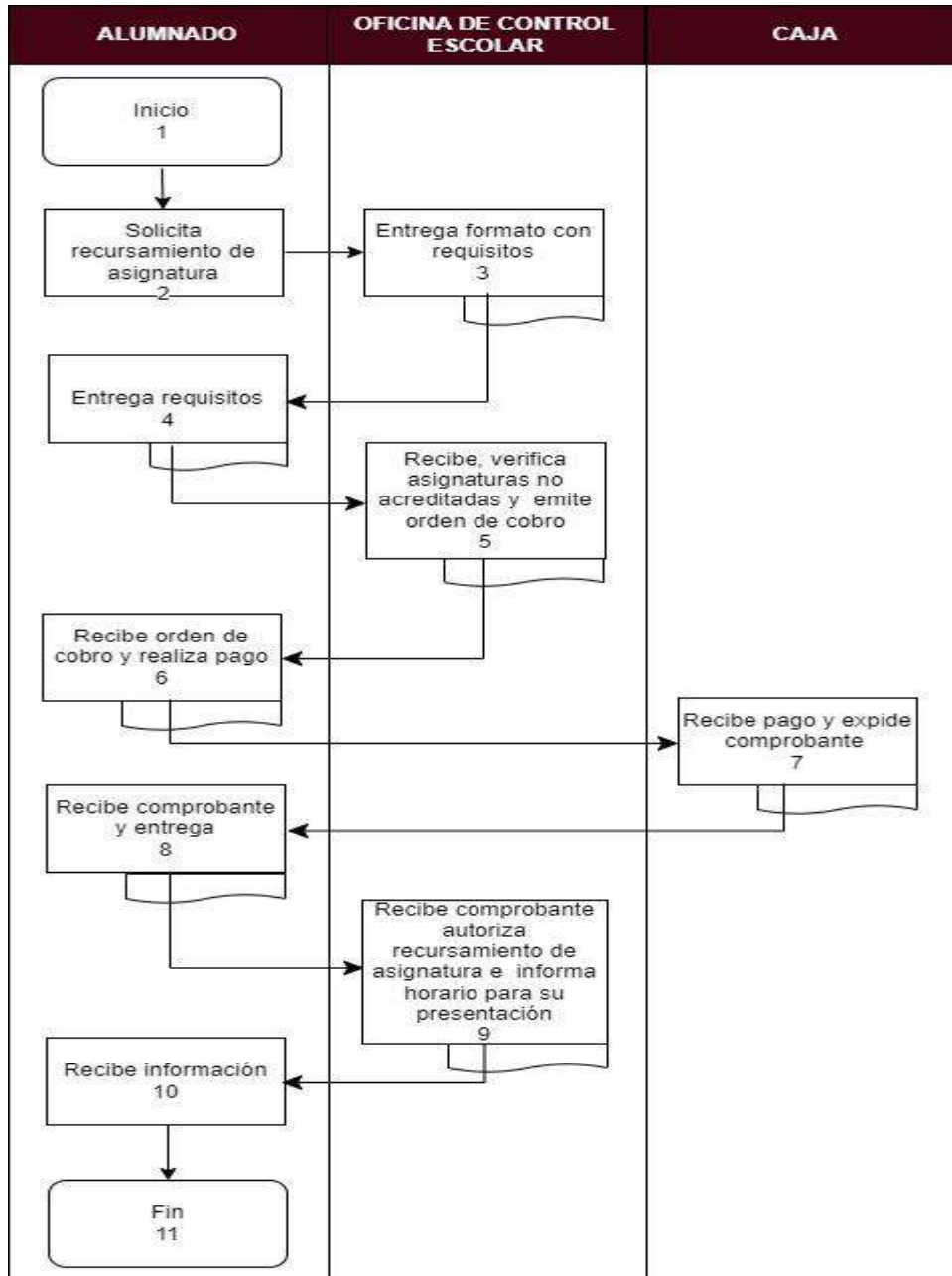
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-013-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-RA-005	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA</b>		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita recursamiento de asignatura		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud	4 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe, verifica asignaturas no acreditadas y emite orden de cobro	Formato de solicitud, orden de cobro	7 minutos
6	Alumnado	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro, recibo de pago	2 minutos
7	Caja	Recibe pago y expide comprobante	Recibo de pago	7 minutos
8	Alumnado	Recibe comprobante y entrega	Recibo de pago	2 minutos
9	Oficina de control escolar	Recibe comprobante autoriza recursamiento de asignatura e informa horario para su presentación	Recibo de pago	15 minutos
10	Alumnado	Recibe información		5 minutos
11	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-005-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-005	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	

**RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-005-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-EC-005	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA</b>		



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

- (2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_
- (3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_
- (4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_
- (6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_
- (7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACION: \_\_\_\_\_
- (9) DIRECCION: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>2) CURP.</li> <li>3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>6) 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</b></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.





## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-006-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-BTD-006	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Otorgar el documento oficial que avala suspender la baja definitiva o temporal del plantel al alumnado que así lo requiera, para los fines correspondientes.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**TELÉFONO:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
(984) 879-3484	(984) 688-4154		
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:** No aplica

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	
2	Escrito Libre (de solicitud o petición)	1	
3	Comprobante de Pago del trámite	1	

### COSTO

**COSTO:** \$30 y \$50

### NORMATIVIDAD

Artículos 31 y 32 Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023  
 Artículos 32, fracción XXIII del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo  
 Artículo 3.3 Normas Relativas al Proceso de Control Escolar para la Educación Media Superior

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-BTD-006

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona vicario y Chetumal.

BTD: Baja Temporal y/o Definitiva.

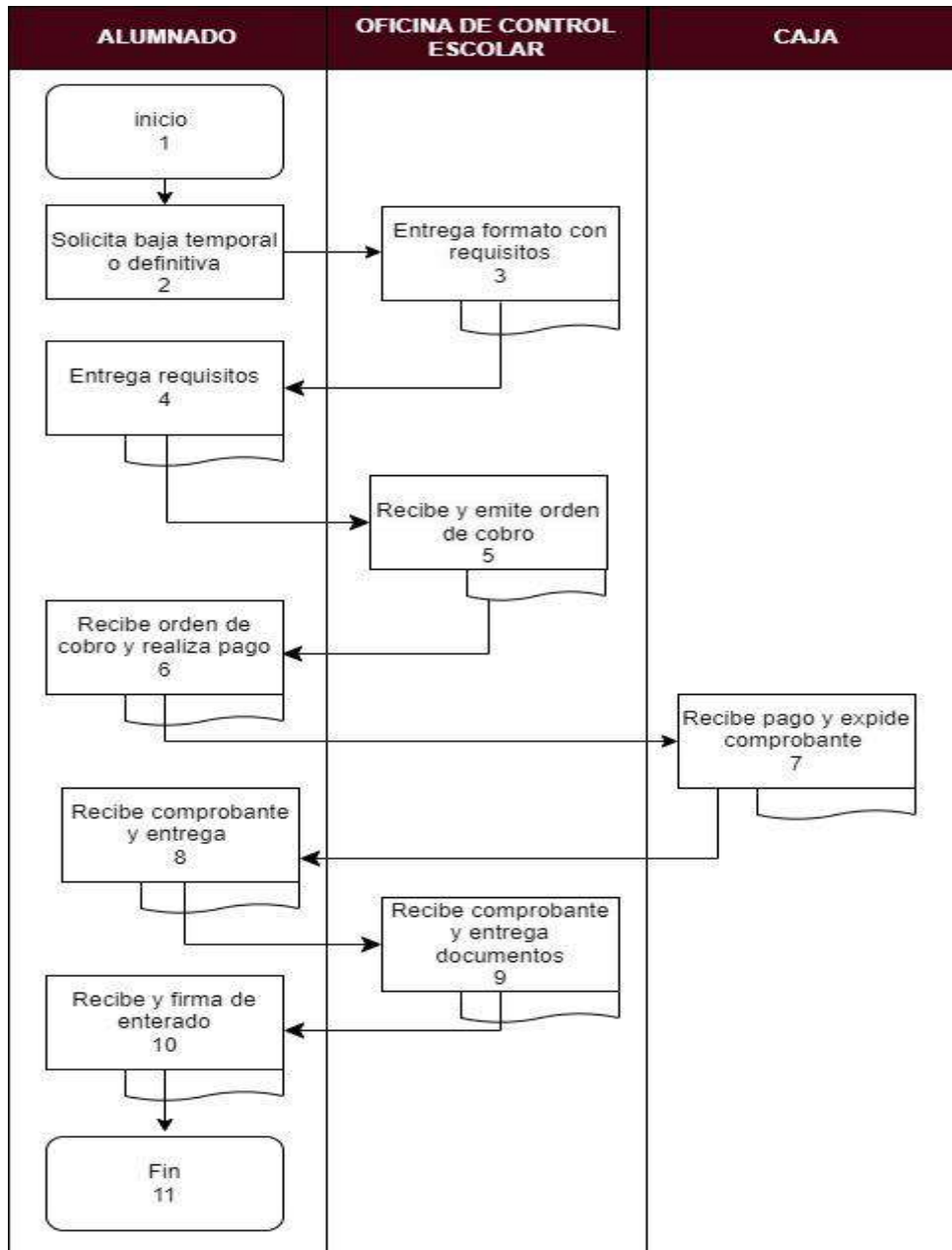
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-006-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-BTD-006	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA</b>		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita baja temporal o definitiva		
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud Escrito libre	5 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe y emite orden de cobro	Escrito libre Orden de pago	5 minutos
6	Alumnado	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro	7 minutos
7	Caja	Recibe pago y expide comprobante	Orden de cobro, recibo de pago	4 minutos
8	Alumnado	Recibe comprobante y entrega	Recibo de pago	7 minutos
9	Oficina de control escolar	Recibe comprobante y entrega documentos del expediente académico del alumno	Recibo de pago, Acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, certificado de secundaria, lista de documentos entregados	10 minutos
10	Alumnado	Recibe y firma de enterado	Acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, certificado de secundaria, acuse de recibido de documentos del expediente académico del alumno	5 minutos
11	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-006-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-BTD-006	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA</b>		





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-006-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-BTD-006	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA</b>		



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACIÓN: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>2) CURP.</li> <li>3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</b></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-007-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CCSC-007	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno el documento que haga constar que se encuentra estudiando en el Colegio, este puede contener las calificaciones o no, de acuerdo como lo requiera el solicitante para los fines correspondientes.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

#### LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

#### DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

#### DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
(984) 879-3484	(984) 688-4154		
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:** No aplica

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	1
1	Pago de tramite	1	

### COSTO

**COSTO:** \$30.00 o \$50.00

### NORMATIVIDAD

Artículo 18 Fracción XV Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.  
 Artículo 59 Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023  
 Artículo 29 Fracción XV Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CCSC-005

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

CCSC: Constancia con o sin calificaciones.

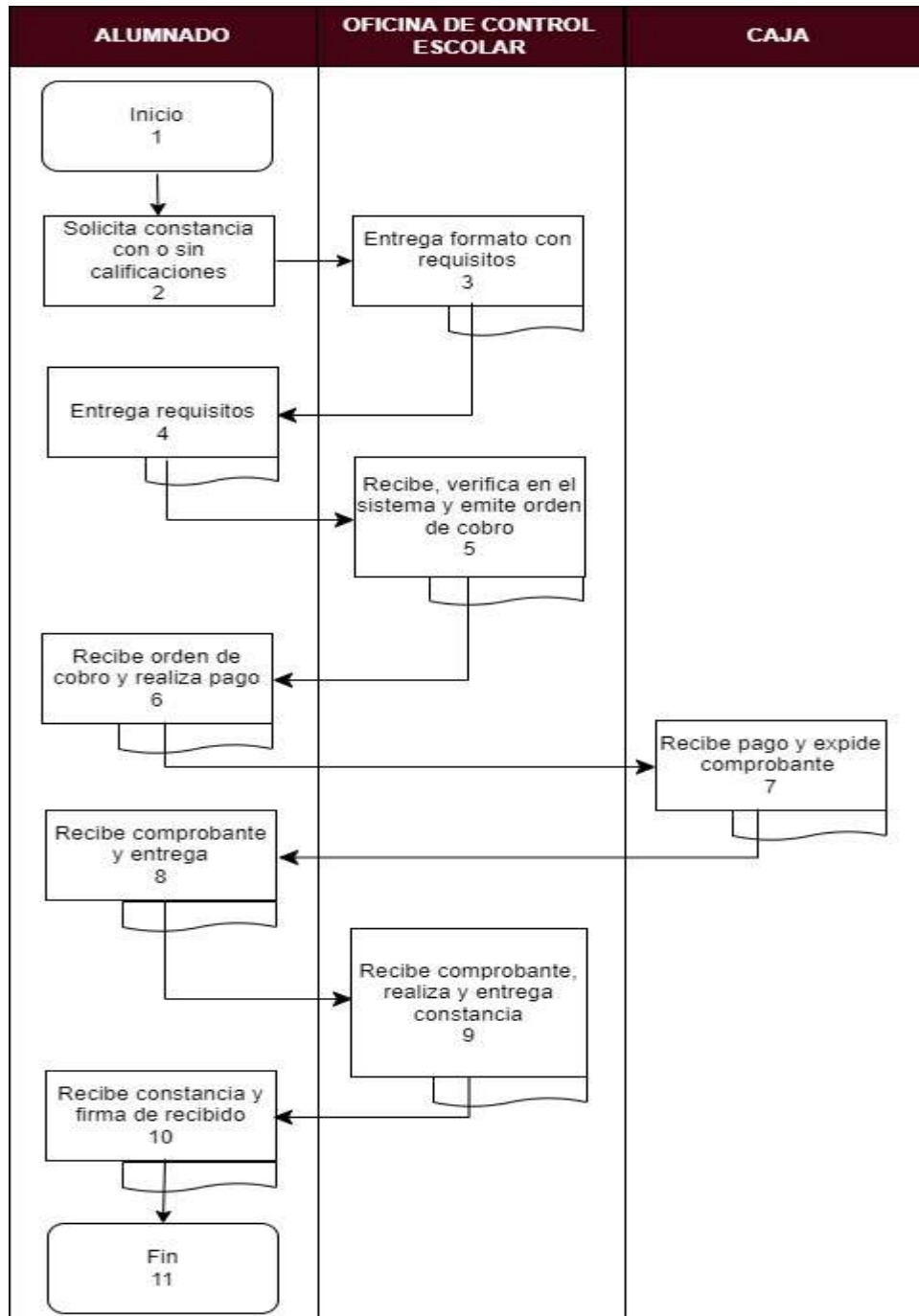
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-007-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CCSC-007	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita constancia con o sin calificaciones		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud	4 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe, verifica en el sistema y emite orden de cobro	Formato de solicitud, orden de cobro	7 minutos
6	Alumnado	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro, recibo de pago	2 minutos
7	Caja	Recibe pago y expide comprobante	Recibo de pago	7 minutos
8	Alumnado	Recibe comprobante y entrega a control escolar	Recibo de pago	2 minutos
9	Oficina de control escolar	Recibe comprobante, realiza y entrega constancia	Recibo de pago, constancia	2 días
10	Alumnado	Recibe constancia y firma de recibido	Constancia	5 minutos
11	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-007-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CCSC-007	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CECYTE-2023-1818-007-A  
MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CCSC-007  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

### CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACIÓN: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>2) CURP.</li> <li>3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</b></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-008-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-008	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno incorporado en el Colegio el beneficio de un Seguro Estudiantil contra Accidentes durante el semestre.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**TELEFONO:**

<b>PLANTELES CANCÚN</b>			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
<b>PLANTEL PLAYA DEL CARMEN</b>			
I		II	
(984) 879-3484		(984) 688-4154	
<b>PLANTEL LEONA VICARIO</b>			
(998) 240-1843			
<b>PLANTEL TULUM</b>			
(984) 871-2198			
<b>PLANTEL CHETUMAL</b>			
(983) 832-0384			

<b>PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR</b>	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
<b>PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR</b>	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
<b>PLANTEL TULUM PREPA MODULAR</b>	
(984) 181-2474	

**PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:** No aplica

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	1
1	Pago de tramite	1	

### COSTO

**COSTO:** \$120.00

### NORMATIVIDAD

Artículo 18 Fracción XVIII Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023  
 Artículo 16 Fracción I Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-008

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

GSE: Gestión de Seguro Estudiantil.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-008-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-008	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL</b>		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita seguro estudiantil		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud	4 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe, genera y emite orden de cobro	Formato de solicitud, orden de cobro	7 minutos
6	Alumnado	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro, recibo de pago	2 minutos
7	Caja	Recibe pago y expide comprobante	Recibo de pago	7 minutos
8	Alumnado	Recibe comprobante y entrega	Recibo de pago	2 minutos
9	Oficina de control escolar	Recibe comprobante e informa de la póliza del seguro.	Recibo de pago	15 minutos
10	Alumnado	Recibe información del seguro		50 minutos
11	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

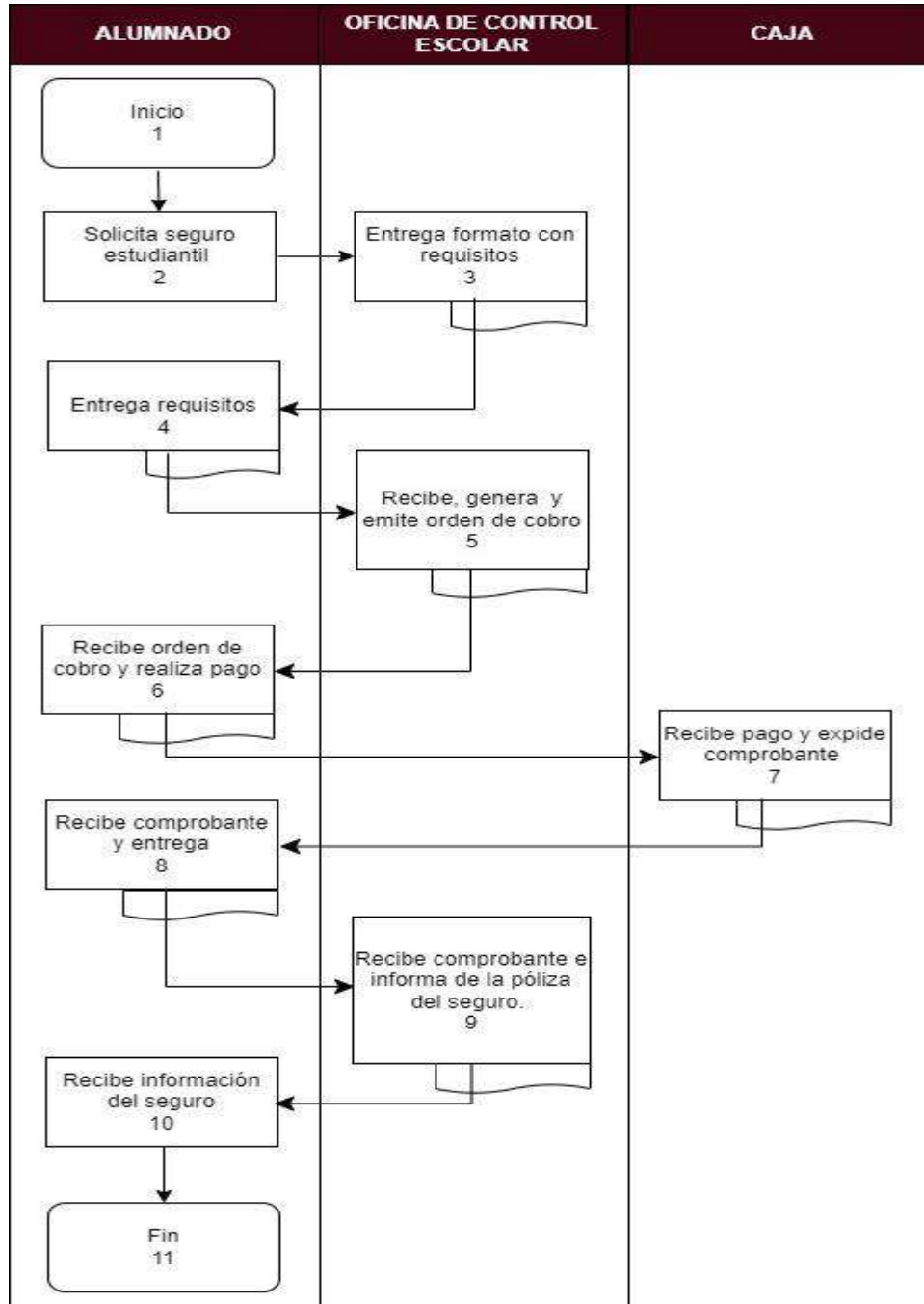
CECYTE-2023-1818-008-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-008

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CECYTE-2023-1818-008-A  
MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-008  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

### GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACIÓN: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>2) CURP.</li> <li>3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</b></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-009-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CLSS-009	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno incorporado en el Colegio el documento que avala haber concluido con su servicio social el cual lo involucra a contribuir en una conciencia de solidaridad y compromiso con su comunidad.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**TELÉFONO:**

<b>PLANTELES CANCÚN</b>			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
<b>PLANTEL PLAYA DEL CARMEN</b>			
I		II	
(984) 879-3484		(984) 688-4154	
<b>PLANTEL LEONA VICARIO</b>			
(998) 240-1843			
<b>PLANTEL TULUM</b>			
(984) 871-2198			
<b>PLANTEL CHETUMAL</b>			
(983) 832-0384			

<b>PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR</b>	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
<b>PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR</b>	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
<b>PLANTEL TULUM PREPA MODULAR</b>	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	1

### COSTO

**COSTO:** Gratuito

### NORMATIVIDAD

Artículo 18 Fracción XVIII Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.  
Artículo 55 Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitución, Relativa al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CLSS-009

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

CLSS: Constancia de liberación de servicio social.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-009-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-009	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b>		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita realizar su servicio social		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud	4 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe, selecciona lugar y elabora solicitud	Formato de solicitud, oficio de solicitud ante la dependencia.	15 minutos
6	Dependencia de Gobierno	Recibe solicitud y emite información sobre el proceso	Oficio de solicitud, oficio de respuesta	15 minutos
7	Oficina de control escolar	Recibe información y comunica al solicitante	oficio de respuesta	10 minutos
8	Alumnado	Recibe e inicia servicio social, concluye y recibe documentación de termino	Oficio de termino	6 meses
9	Oficina de control escolar	Recibe documentación y elabora constancia de liberación de servicio social	Oficio de termino y constancia de liberación	15 minutos
10	Alumnado	Recibe constancia y firma de recibido	Constancia de liberación	1 mes
11	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

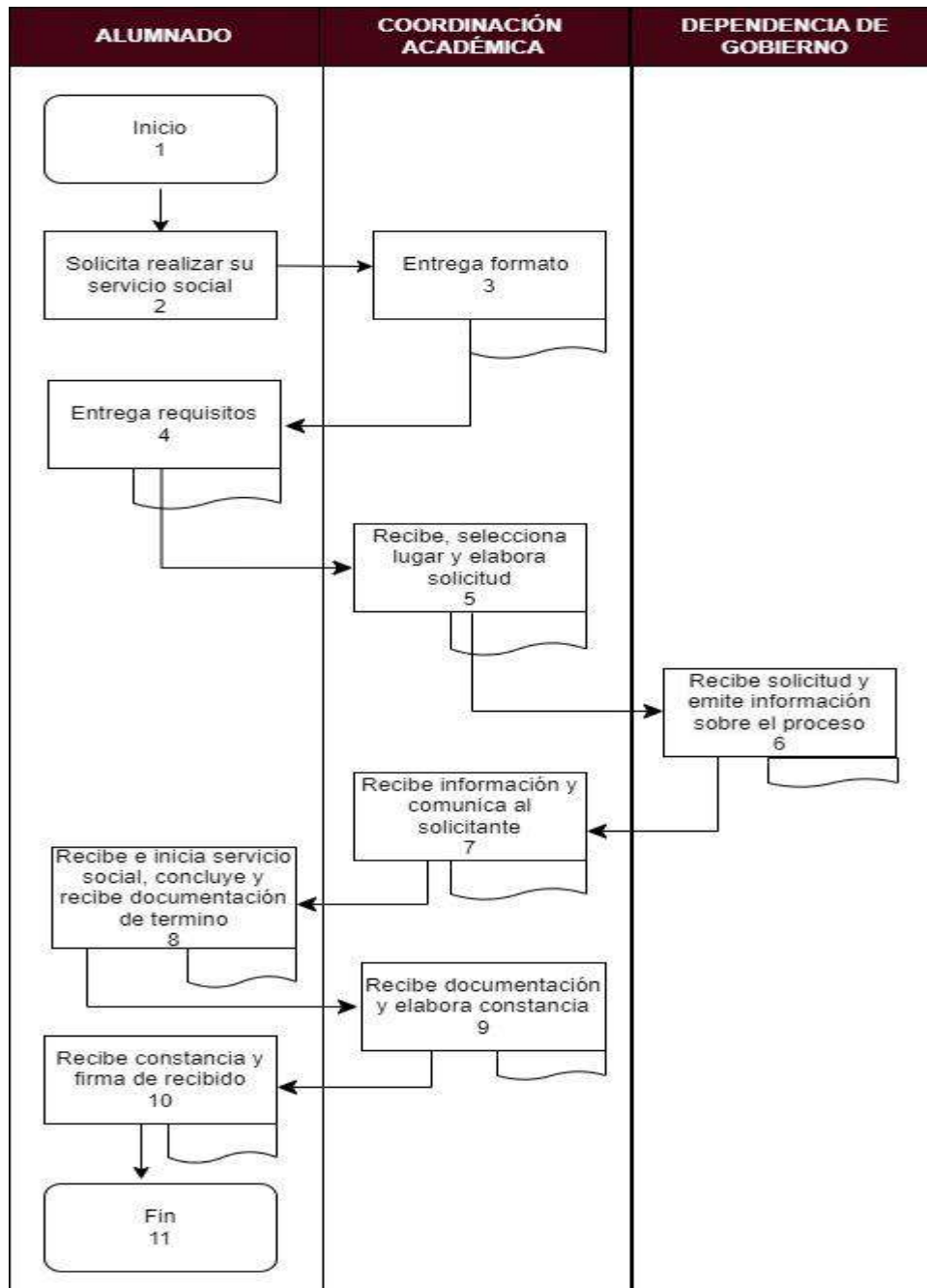
CECYTE-2023-1818-009-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-009

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CECYTE-2023-1818-009-A  
MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-GSE-009  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

### CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACION: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCION: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>2) CURP.</li> <li>3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</b></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-010-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-AA-010	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno incorporado en el Colegio la oportunidad de acreditar las asignaturas no acreditadas en cursos semestrales, recursamiento semestral o después de la renuncia a calificaciones en periodos no ordinarios, en apega a la normatividad del Reglamento de Control Escolar vigente.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
(984) 879-3484	(984) 688-4154		
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:** No aplica

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	
2	Pago de tramite	1	1

### COSTO

**COSTO:** \$50.00

### NORMATIVIDAD

Artículo: 27, 28, 44 y 45.2 Inciso: a y b Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015

Artículo 16 Fracción I Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-AA-010

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

AA: Acreditación de Asignatura.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-010-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-AA-010	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA</b>		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita curso o evaluación extraordinaria		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud	4 minutos
5	Oficina de control escolar	Verifica asignaturas no acreditadas y emite orden de cobro	Orden de cobro	15 minutos
6	Dependencia de Gobierno	Recibe orden de cobro y realiza pago	Orden de cobro	5 minutos
7	Oficina de control escolar	Recibe pago y expide comprobante	Recibo de pago	5 minutos
8	Alumnado	Recibe comprobante y entrega	Recibo de pago	5 minutos
9	Oficina de control escolar	Recibe comprobante autoriza la evaluación o curso e informa fecha y hora para su presentación	Recibo de pago	10 minutos
10	Alumnado	Recibe información		10 minutos
11	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

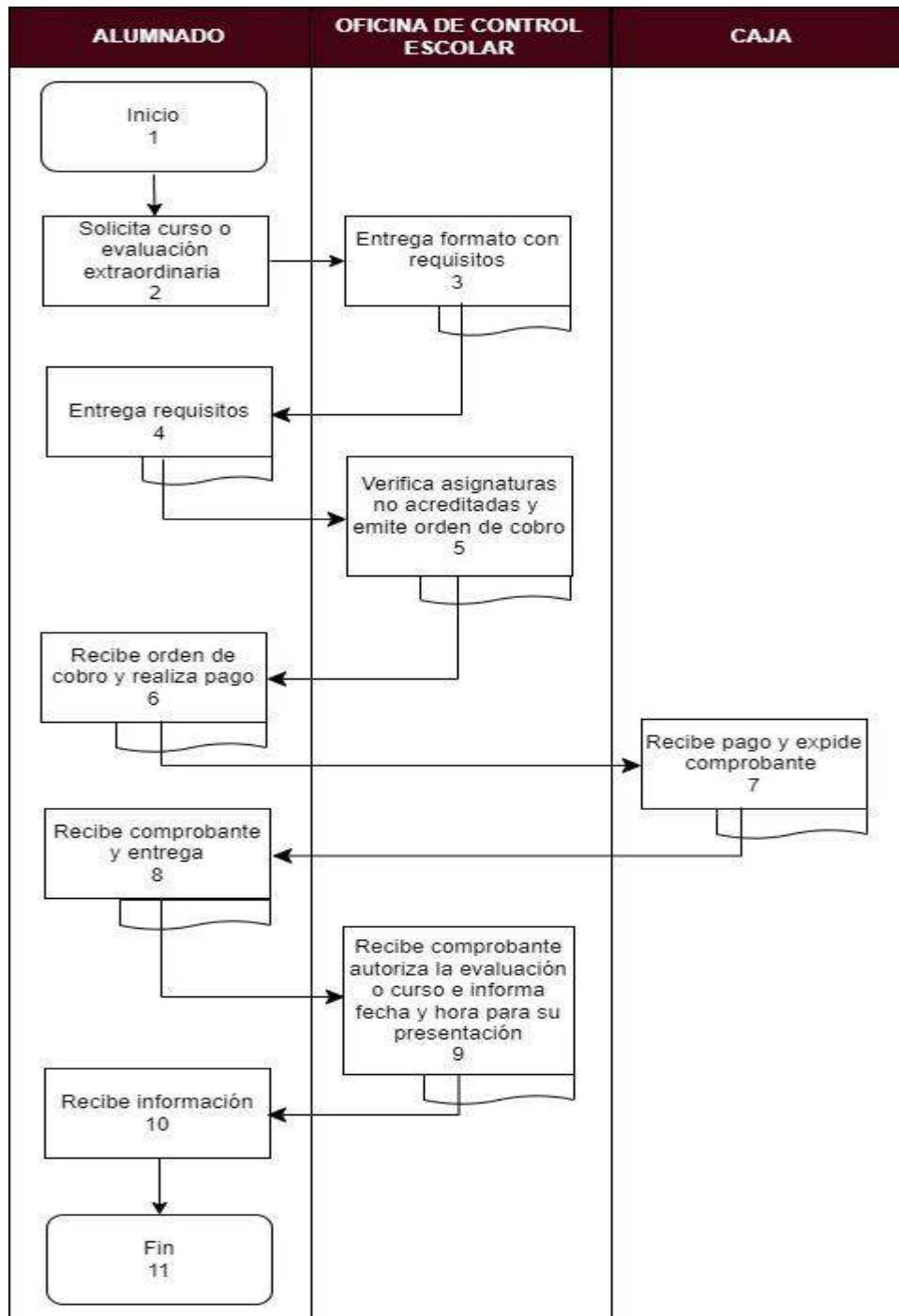
CECYTE-2023-1818-010-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-AA-010

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-010-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-AA-010	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA</b>		



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACIÓN: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> • ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA. • PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> • COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS. • PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> • PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> • PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> • PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> • PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> • PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> • PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • 1) ACTA DE NACIMIENTO. • 2) CURP. • 3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR. • 4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL. • 5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL. • 6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO. • TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> • PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA). • VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.  <u>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65508290469</u>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-011-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno que haya culminado sus estudios y lo solicite el documento oficial que acredita la autenticidad de su certificado de estudios nivel medio superior en el Colegio

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELEFONO

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I		II	
(984) 879-3484		(984) 688-4154	
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	
2	Copia de certificado de ambos lados		1
3	Pago de tramite	1	1

### COSTO

**COSTO:** \$80.00

### NORMATIVIDAD

Artículo 18 Fracción XV Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.  
 Artículo 29 Fracción XV Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023  
 Artículo 27 Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015  
 Artículo 16 Fracción I Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

CA: Constancia de Autenticidad.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-011-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.		2 minutos
3	Titular de la UTAIPDP	Atiende al solicitante y lo remite a la U.A.C. para que lo asesore.		5 minutos
4	Titular de la UAC	Asesora al solicitante.		El mismo día
5	Titular de la UAC	Pide al solicitante el llenado de la bitácora de asesorías.		1 minuto
6	Solicitante	Registra la bitácora de asesorías.		2 minutos
7	Persona solicitante	<b>Termina procedimiento.</b>		

UTAIPDP: UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

UAC: UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

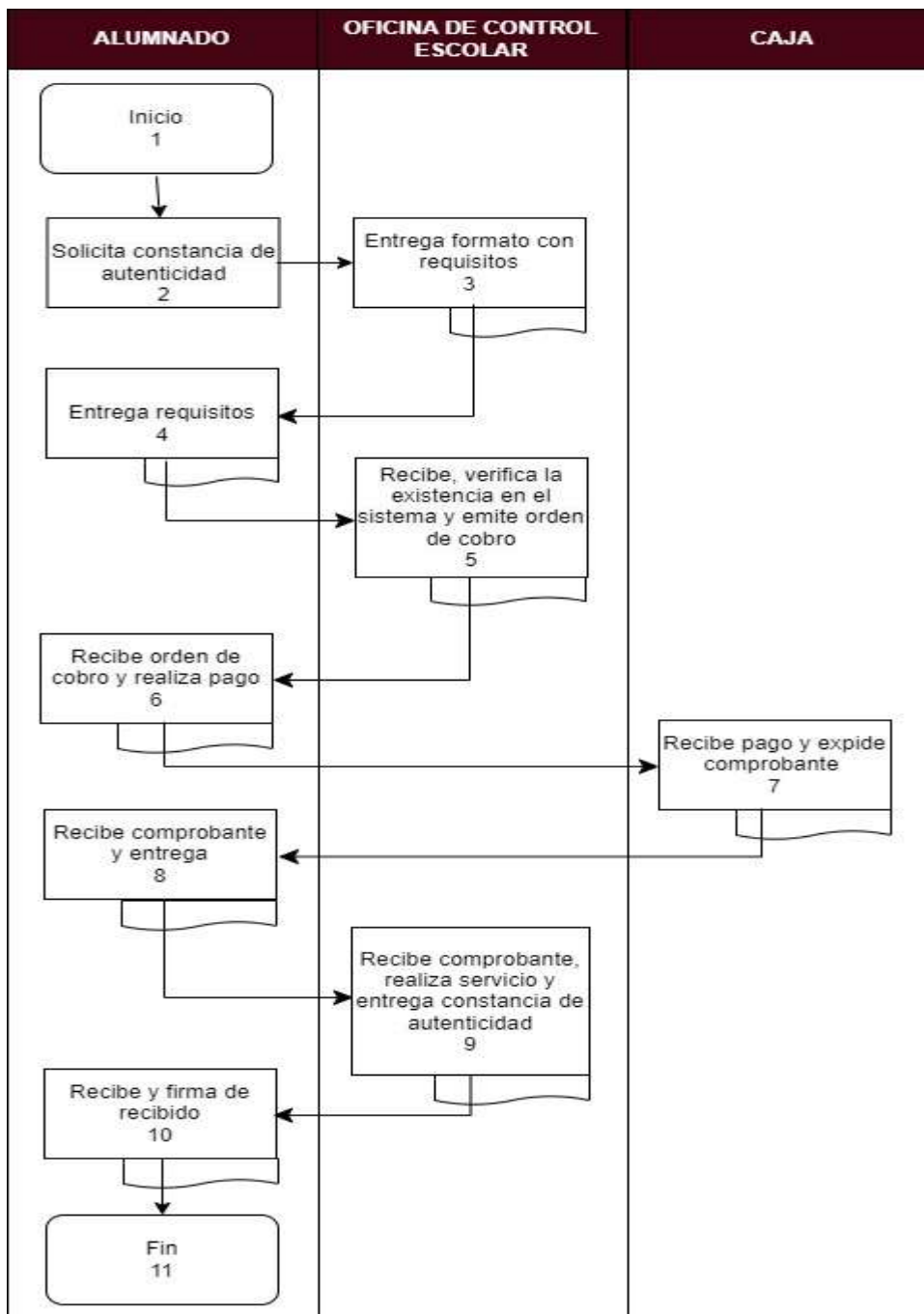
CECYTE-2023-1818-011-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ANEXO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CECYTE-2023-1818-011-A  
MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

### CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD



(1) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

(2) DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(3) A NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

(4) CURP: \_\_\_\_\_ (5) NO. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

(6) CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

(7) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ (8) GENERACION: \_\_\_\_\_

(9) DIRECCION: \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO: \_\_\_\_\_

(11) POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO (SEÑALE CON UNA X):

<input type="checkbox"/> <b>BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO LIBRE EN EL CUAL SOLICITA LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.</li> <li>• PAGO DE \$30.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE AMBOS LADOS.</li> <li>• PAGO \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>RECURSAMIENTO POR ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$325.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$80.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>AGREDITACIÓN DE ASIGNATURA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$50.00 CON CALIFICACIONES O \$30 SIN CALIFICACIONES (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN (DE TÉRMINO O PARCIAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA QUE LO SOLICITE.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$100.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>1) ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>2) CURP.</li> <li>3) CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y NIVEL MEDIO SUPERIOR.</li> <li>4) CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>5) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.</li> <li>6) 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO EN BLANCO Y NEGRO.</li> <li>• TIEMPO DE ENTREGA: HASTA 6 MESES, DEPENDIENDO LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SEGURO ESTUDIANTIL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE \$120.00 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA).</li> <li>• VIGENCIA: LA DURACIÓN DEL SEMESTRE.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE CUENTA SANTANDER 65505290469</b></p>

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
(12) ALUMNO (A).

**Aviso de Privacidad:** En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.



## Instructivo para el llenado del formato

(1) Lugar y fecha	Anotar la ciudad e indicar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en donde se solicita
(2) Director(a) del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) A nombre del alumno (a)	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a)
(4) CURP	Del (de la) alumno (a) a 18 caracteres
(5) No. de control	Matrícula del (de la) alumno (a), en caso de no tenerla solicitarla en control escolar
(6) Correo electrónico	Correo electrónico personal del (de la) alumno (a)
(7) Especialidad	Carrera que cursa o cursó el (la) alumno (a)
(8) Generación	Año que inició la preparatoria más tres años (ejemplo 2017-2020)
(9) Dirección	Datos del lugar donde vive, basándose en su comprobante de domicilio (calle, avenida, andador, etc. manzana, lote o número de vivienda, colonia)
(10) Teléfono	Número telefónico directo del (de la) alumno (a)
(11) Señale con una X	Marcar con una X en el recuadro pequeño del lado izquierdo del nombre del servicio a solicitar
(12) Alumno (a)	Firma autógrafa del (de la) alumno (a)
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-014-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-PE-012	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>PORTABILIDAD DE ESTUDIOS</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio

**OBJETIVO:** Otorgar al alumno que haya culminado sus estudios y lo solicite el documento oficial que acredita la autenticidad de su certificado de estudios nivel medio superior en el Colegio

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535	Av. 20 de Noviembre, Región 203, mza 01, It 187 C.P. 77539	Calle 110 13- It 1 S/N smza 239 C.P.77527
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724		
PLANTEL LEONA VICARIO			
Carretera Federal Cancún - Mérida km 273 S/N C.P.77590			
PLANTEL TULUM			
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760			
PLANTEL CHETUMAL			
Palermo S/N Magisterial Chetumal C.P.77039			

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes, horario de 08:00 a 16:00 horas.

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
Calle 71, esq. Av. Leona Vicario, Mz 28 It 1, smza 299 C.P.77516	Av. Carlos Castillo con Av. 135 S/N mza. 1 It 1 Smza. 527 C.P.77535
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
Av. Constituyentes entre 105 y calle 110 mza 1 It 1 S/N Col. Ejidal C.P.77712	Calle Brasilia entre Calle Playa Langosta y Av. Del Carmen S/N It 004, mza 027, Smza 081, Región 033 Fracc. Playa Azul C.P.77724
PLANTEL TULUM	
Calle 4 poniente S/N entre Alfa y Júpiter C.P.77760	

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

Sábado, horario de 08:00 a 15:00 horas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TELÉFONO:

PLANTELES CANCÚN			
I	II	III	IV
(998) 132-8834	(998) 881-0202	(998)881-0203	(998) 211-2187
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN			
I	II		
(984) 879-3484	(984) 688-4154		
PLANTEL LEONA VICARIO			
(998) 240-1843			
PLANTEL TULUM			
(984) 871-2198			
PLANTEL CHETUMAL			
(983) 832-0384			

PLANTELES CANCÚN PREPA MODULAR	
I	II
(998) 884-7940	(998)759-9927
PLANTEL PLAYA DEL CARMEN PREPA MODULAR	
I	II
(984) 879-3484	(984) 688-4154
PLANTEL TULUM PREPA MODULAR	
(984) 181-2474	

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Formato de solicitud	1	
2	Historial académico		1

### COSTO

**COSTO:** Gratuito

### NORMATIVIDAD

Artículo 18 Fracción XV Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.  
 Artículo 29 Fracción XV Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo  
 Tabulador de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Ejercicio Fiscal 2023  
 Artículo 27 Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015  
 Artículo 16 Fracción I Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-CA-011

CECYTE: Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado.

DG: Dirección General.

PLANTELES: Las unidades administrativas adscritas Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado que se encuentran en Cancún, Tulum, Playa del Carmen, Leona Vicario y Chetumal.

CA: Constancia de Autenticidad.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CECYTE-2023-1818-014-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-PE-012	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<b>PORTABILIDAD DE ESTUDIOS</b>		

No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Alumnado	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Alumnado	Solicita portabilidad de estudios		5 minutos
3	Oficina de control escolar	Entrega formato con requisitos	Formato de solicitud	3 minutos
4	Alumnado	Entrega requisitos	Formato de solicitud	4 minutos
5	Oficina de control escolar	Recibe y envía a Dirección General	Requisitos	10 minutos
6	Dirección General	Recibe, verifica y emite dictamen	Requisitos y dictamen	8 días
7	Oficina de control escolar	Recibe y notifica resolución	Resolución de portabilidad de estudios	8 días
8	Alumnado	Recibe información	Resolución de portabilidad de estudios	5 minutos
9	Alumnado	<b>Termina Procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

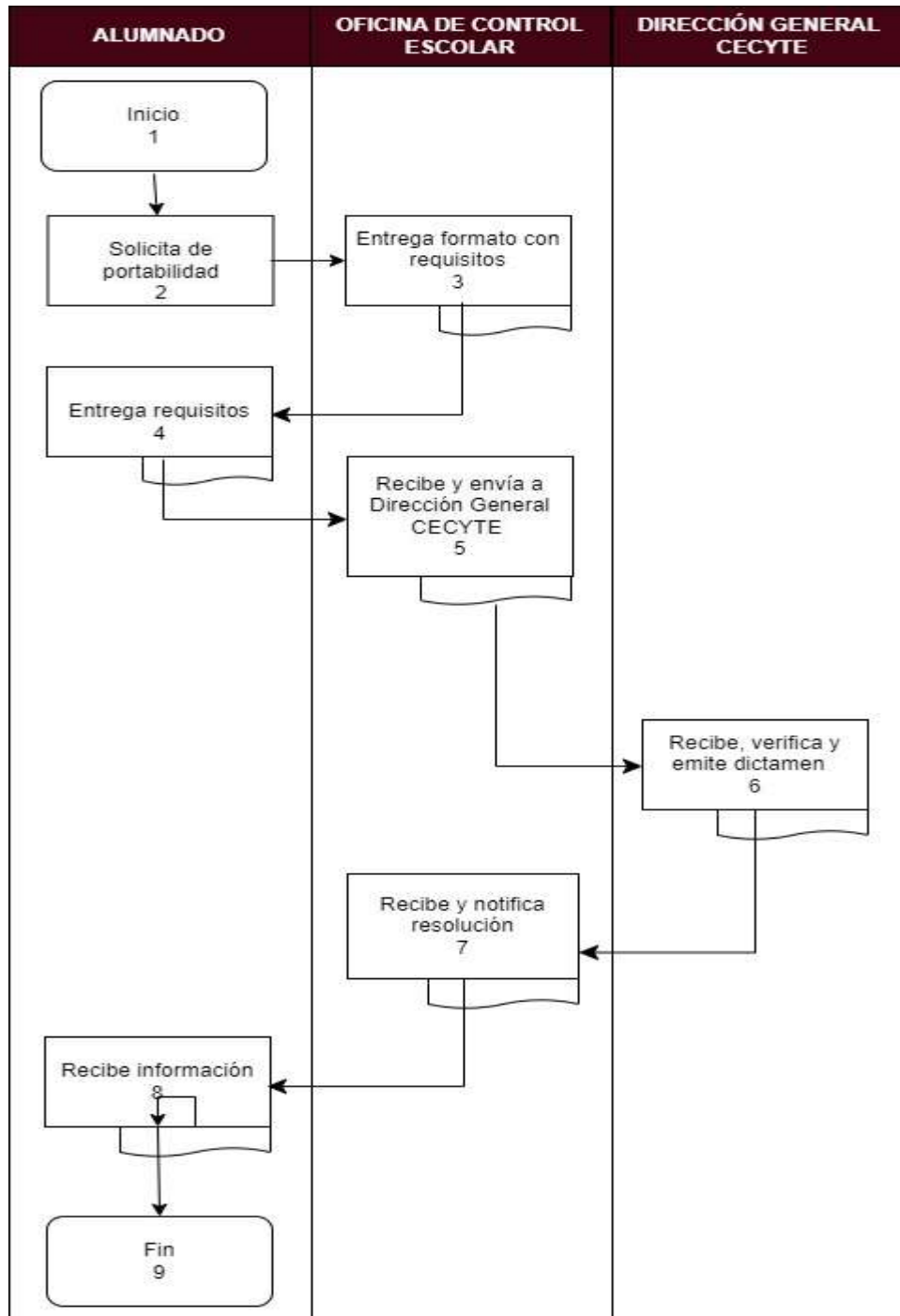
CECYTE-2023-1818-014-A

MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-PE-012

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**PORTABILIDAD DE ESTUDIOS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE ANEXO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CECYTE-2023-1818-014-A  
MPTYS-CECYTE-DG-PLANTELES-PE-012  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OCTUBRE  
2023

**PORTABILIDAD DE ESTUDIOS**

### SOLICITUD DE PORTABILIDAD DE ESTUDIOS

(1) Fecha: \_\_\_\_\_

**(2) DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR:**

El que suscribe(3) \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos), con CURP(4) \_\_\_\_\_ solicito que en términos del historial académico anexo y de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Plantajes que integran el Sistema Nacional de Bachillerato, se me autorice la portabilidad de estudios a ese centro educativo, conforme a lo siguiente:

**(5) Centro Escolar de Origen con Clave del Centro de Trabajo (CCT):**  
\_\_\_\_\_

**(6) Plan de Estudios:**  
\_\_\_\_\_

**(7) Centro Escolar de Destino con Clave del Centro de Trabajo (CCT):**  
\_\_\_\_\_


**(8) Plan de Estudios:**  
\_\_\_\_\_

**(9) Semestre:**  
\_\_\_\_\_

**(10) Otros Comentarios:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(11) FIRMA DEL ALUMNO**

Aviso de Privacidad: En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se pone a su disposición el CÓDIGO QR en el cual podrá encontrar el aviso de privacidad integral de los ALUMNOS del CECYTEQROO.





## Instructivo para el llenado del formato de solicitud de Portabilidad

(1) Fecha	Anotar con dos dígitos el día-mes y con cuatro dígitos el año en el que se solicita
(2) Director del centro escolar	Nombre del (de la) director (a) del Plantel
(3) El que suscribe (nombre y apellidos)	Anotar el nombre completo del solicitante
(4) CURP	Del solicitante a 18 caracteres
(5) Centro escolar de origen con clave del centro de trabajo(CCT)	Indicar el nombre del centro escolar de origen con CCT
(6) Plan de estudios	Indicar el plan de estudios de origen (bachillerato general, tecnológico, etc)
(7) Centro escolar de destino con clave del centro de trabajo(CCT)	Indicar el nombre del centro escolar a ingresar con CCT (en caso de no tener el CCT, solicitar en control escolar del plantel)
(8) Plan de estudios	Indicar el plan de estudios a ingresar (bachillerato general, tecnológico, etc)
(9) Semestre	Anotar el semestre a ingresar (ejemplo agosto-enero)
(10) Otros comentarios	Anotar cualquier comentario relacionado con la portabilidad
(11) Firma del alumno	Firma autógrafa del solicitante
<b>Nota:</b>	<b>Letra legible en el llenado</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INDICE Y FIRMAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Orientación y asesoría en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP -OAAIARCO-001	89
Cédula de Presentación		89
Cédula de Descripción		90
Cédula de Diagrama de flujo		91

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes de Información Pública	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP -SIP-002	92
Cédula de Presentación		92
Cédula de Descripción		93
Cédula de Diagrama de flujo		94

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de datos personales.	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP -SEDARCO-003	95
Cédula de Presentación		95
Cédula de Descripción		96
Cédula de Diagrama de flujo		97

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP-RDIPOT-0004	98
Cédula de Presentación		98
Cédula de Descripción		99
Cédula de Diagrama de flujo		100

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos.	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP-RRRRSAIARCO-005	101
Cédula de Presentación		101
Cédula de Descripción		102
Cédula de Diagrama de flujo		103

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
<b>LCDA. ALEJANDRINA GUADALUPE CETINA MONTALVO JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-004-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP-OAAIARCO-01	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial.

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Primo de Verdad 298-C, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 2-30-40

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** No aplica.

### REQUISITOS

**NO APLICA**

### COSTO

**Gratuito**

### NORMATIVIDAD

Artículo 66 Fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 64, 83 Fracción III y 97 Fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP-OAAIARCO-012

CECYTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo DG: Dirección General

DG: Dirección General.

UTAIPPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

OAAIARCO: Orientación y asesoría en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-004-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -OAAIARCO-01	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	

### ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial orientación en Materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.		2 minutos
3	Titular de la UTAIPDP	Atiende al solicitante y lo remite a la U.A.C. para que lo asesore.		5 minutos
4	Titular de la UAC	Asesora al solicitante.		El mismo día
5	Titular de la UAC	Pide al solicitante el llenado de la bitácora de asesorías.		1 minuto
6	Solicitante	Registra la bitácora de asesorías.		2 minutos
7	Persona solicitante	<b>Termina procedimiento.</b>		

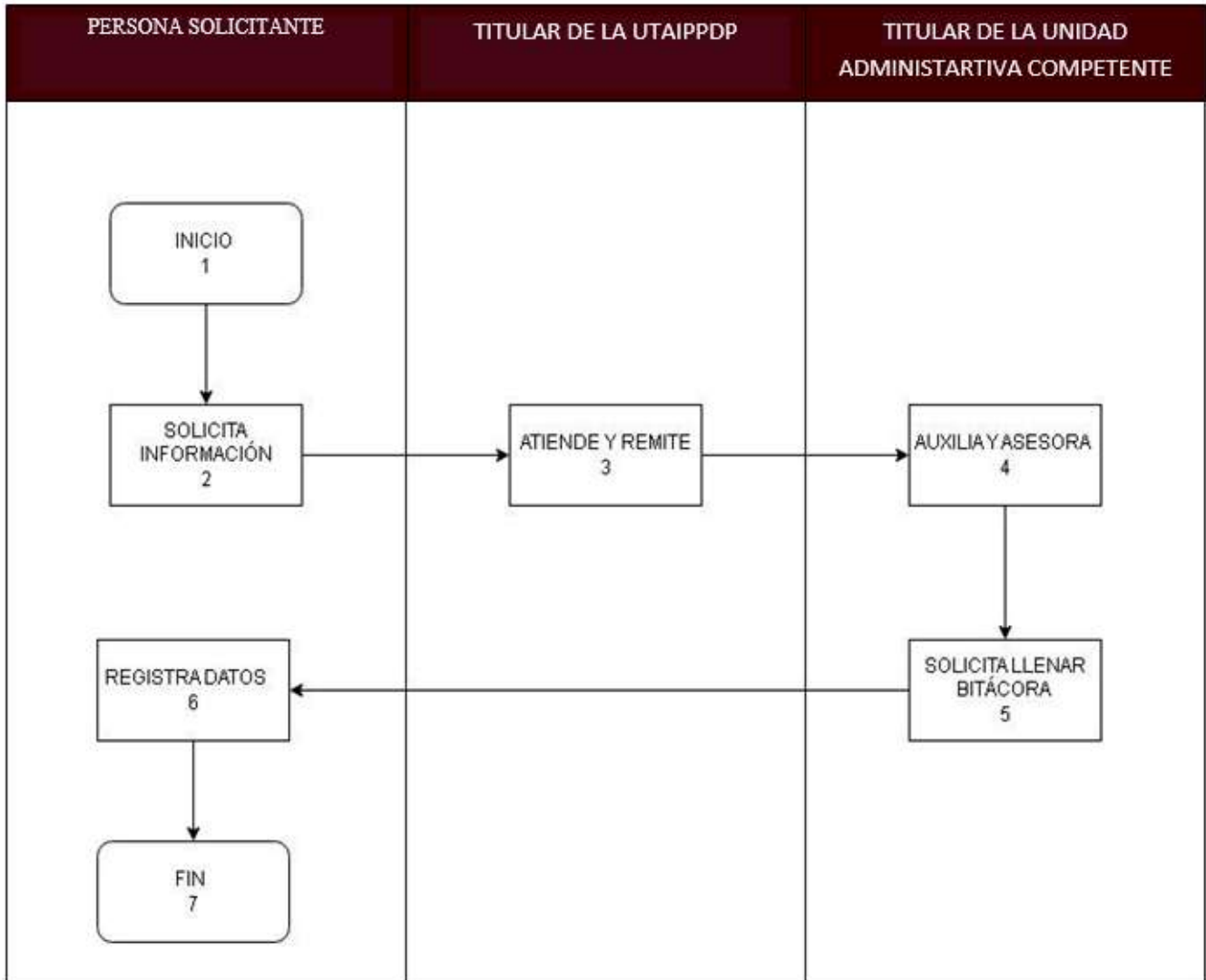
Nota: el tiempo de respuesta de la actividad 3 se encuentra en función a la asesoría requerida por la persona solicitante.

**UTAIPDP:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**UAC:** UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-004-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -OAAIARCO-01	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-01-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP-SIP-002	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Atender las solicitudes y acceso a la Información que presente cualquier persona que requiera ejercer su derecho de acceso a la información.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

-Presencial

-Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/web/guest/home>

-Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico:

[transparencia@cecyteqroo.edu.mx](mailto:transparencia@cecyteqroo.edu.mx)

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Primo de Verdad 298-C, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 2-30-40

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** 10 días hábiles.

### REQUISITOS

#### CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Petición formal de la información deseada (SOLICITUD)	1	

### COSTO

**Gratuito**

### NORMATIVIDAD

Artículo 66, fracción II, 145, Fracción I y IV, 150 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Artículos 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP - SIP-013

CECYTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo DG: Dirección General

DG: Dirección General.

UTAIPPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

SIP: Solicitudes de Información Pública

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

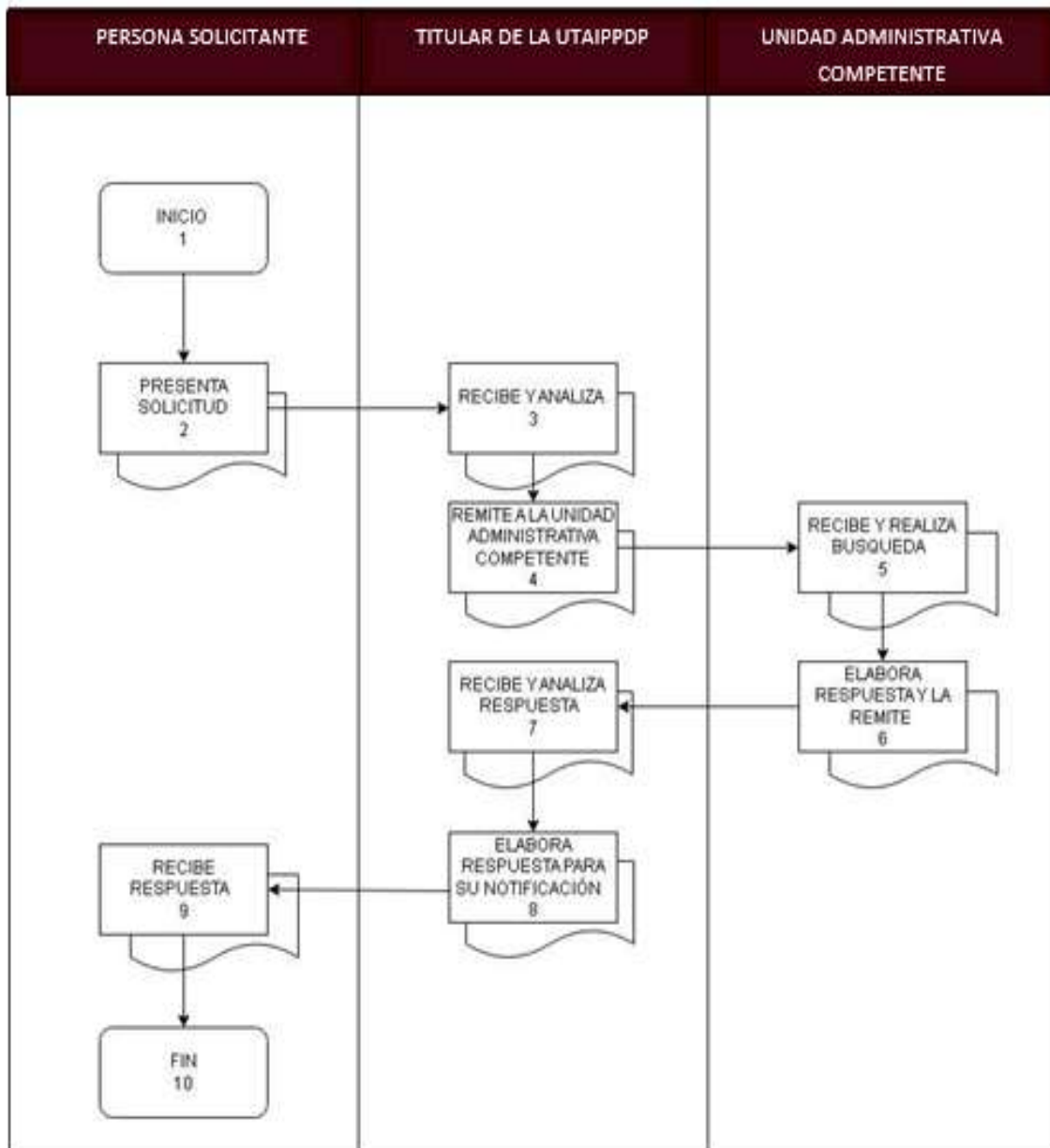
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-001-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -SIP-002	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	

### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>	No aplica	
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de información a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información dirigida al CECYTEQROO y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Unidad de Transparencia	Remite la solicitud a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información.	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia.	Oficio	Día cuatro
7	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día cinco
8	Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día seis
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día seis
10	Persona solicitante	<b>Termina procedimiento.</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-001-A	NOVIEMBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -SIP-002	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-005-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -SEDARCO-03	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES.</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Atender las solicitudes que presente cualquier persona para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales (ARCO).

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

-Presencial

-Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/web/guest/home>

-Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico: [transparencia@cecyteqroo.edu.mx](mailto:transparencia@cecyteqroo.edu.mx)

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Primo de Verdad 298-C, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 2-30-40

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** 20 días hábiles.

### REQUISITOS

**CIUDADANÍA**

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Petición formal (SOLICITUD)	1	

### COSTO

**Gratuito**

### NORMATIVIDAD

Artículo 56, 58 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo

Artículos 18 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

Artículos 19, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

MPTYS-CECYTE-DG- UTAIPDP -SEDARCO-014

CECYTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo DG: Dirección General

DG: Dirección General.

UTAIPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

SEDARCO: Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales).

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-005-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -SEDARCO-03	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES.</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Unidad de Transparencia	Recibe las solicitudes de derechos ARCO dirigidas al CECYTEQROO y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Unidad de Transparencia	Remite a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio	Día ocho
7	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día nueve
8	Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día nueve
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día nueve
10	Persona solicitante	<b>Termina procedimiento.</b>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES

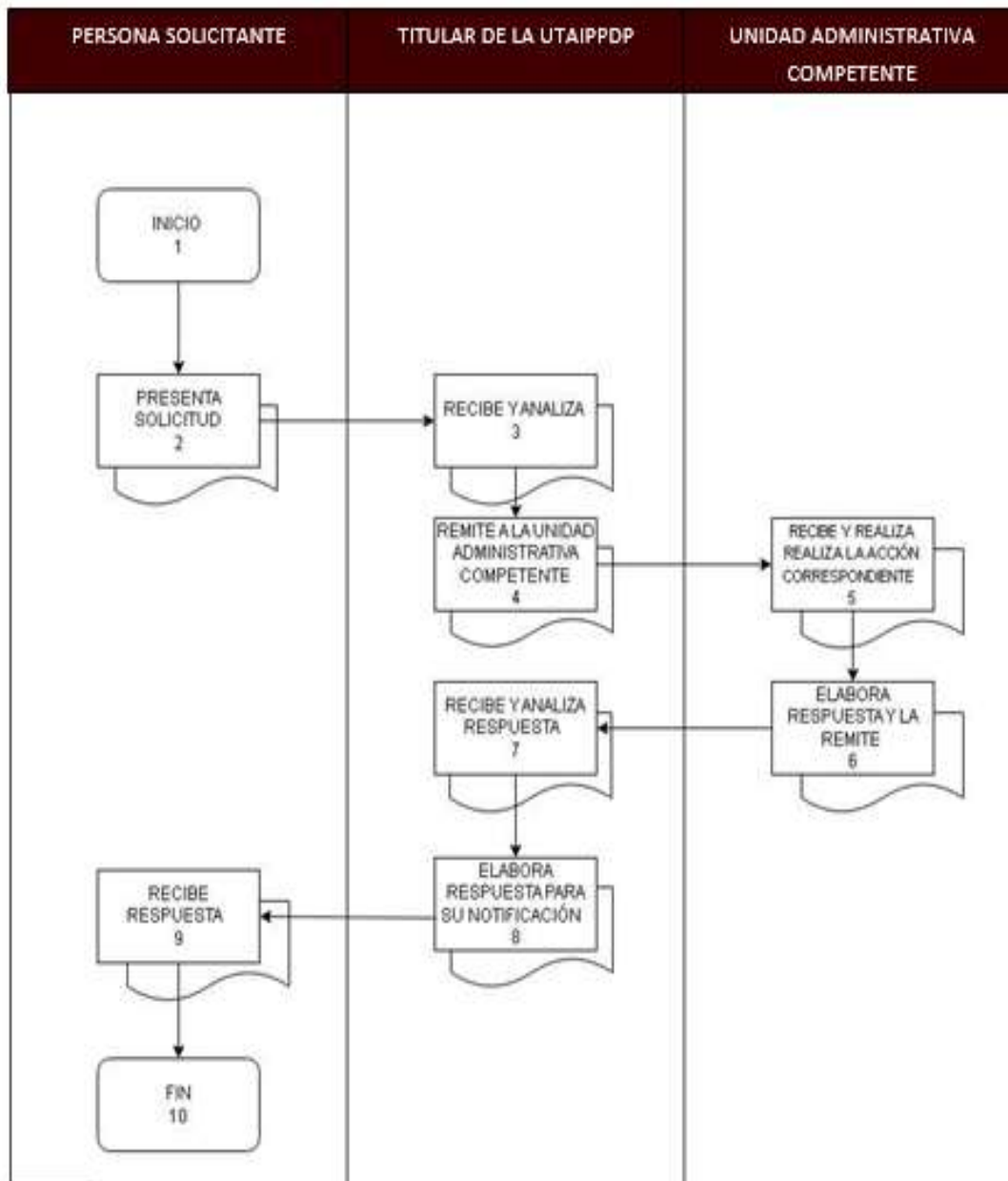
CECYTE-2023-1818-005-A

MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP -SEDARCO-03

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OCTUBRE  
2023

**SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-002-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP - RDIPOT -04	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Recepcionar y remitir al instituto de acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo, las denuncias por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Primo de Verdad 298-C, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 2-30-40

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** No aplica

### REQUISITOS

#### CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de denuncia	1	

### COSTO

**Gratuito**

### NORMATIVIDAD

Artículo 113, fracción II y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 19, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG- UTAIPDP - RDIPOT-015

CECYTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo DG: Dirección General

DG: Dirección General.

UTAIPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

RDIPOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-002-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP - RDIPOT -04	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	

### RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Denunciante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Denunciante	Presenta Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Documento	El mismo día
3	Titular de la UTAIPDP	Recibe la Denuncia dirigida a la institución	Documento	El mismo día
4	Titular de la UTAIPDP	Remite la denuncia al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	Documento	El mismo día
5	Titular de la UTAIPDP	Archiva el acuse de recepción	Documento	El mismo día
6	Titular de la UTAIPDP	<b>Termina procedimiento.</b>		

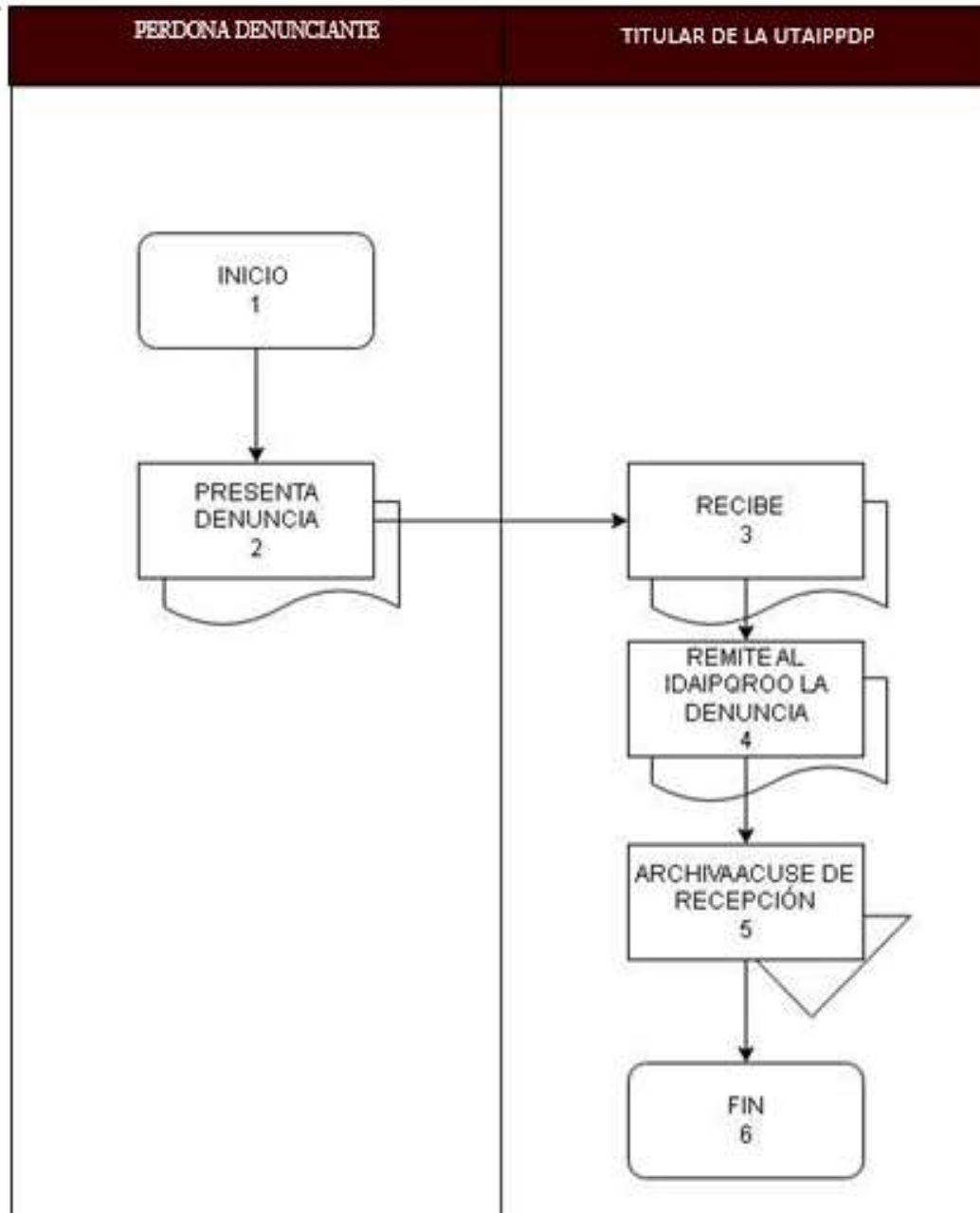
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES

CECYTE-2023-1818-002-A  
MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP - RDIPOT -04  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OCTUBRE  
2023

**RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-003-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP - RRRRSIARCO-005	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) O DE PORTABILIDAD DE DATOS.</b>		

### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Recepcionar y remitir el instituto de acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo, los recursos de revisión en contra de las respuestas emitidas por la secretaría de la contraloría en materia de transparencia y protección de datos personales.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Primo de Verdad 298-C, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 2-30-40

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** No aplica

### REQUISITOS

#### CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud de recurso de revisión	1	

### COSTO

**Gratuito**

### NORMATIVIDAD

Artículos 106 fracción I y III, 115 párrafo Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 168, 170, 171, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica.

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP - RRRRSIARCO-016

CECYTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo DG: Dirección General

DG: Dirección General.

UTAIPPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

RRRSIARCO: Recepción de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Y/O Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

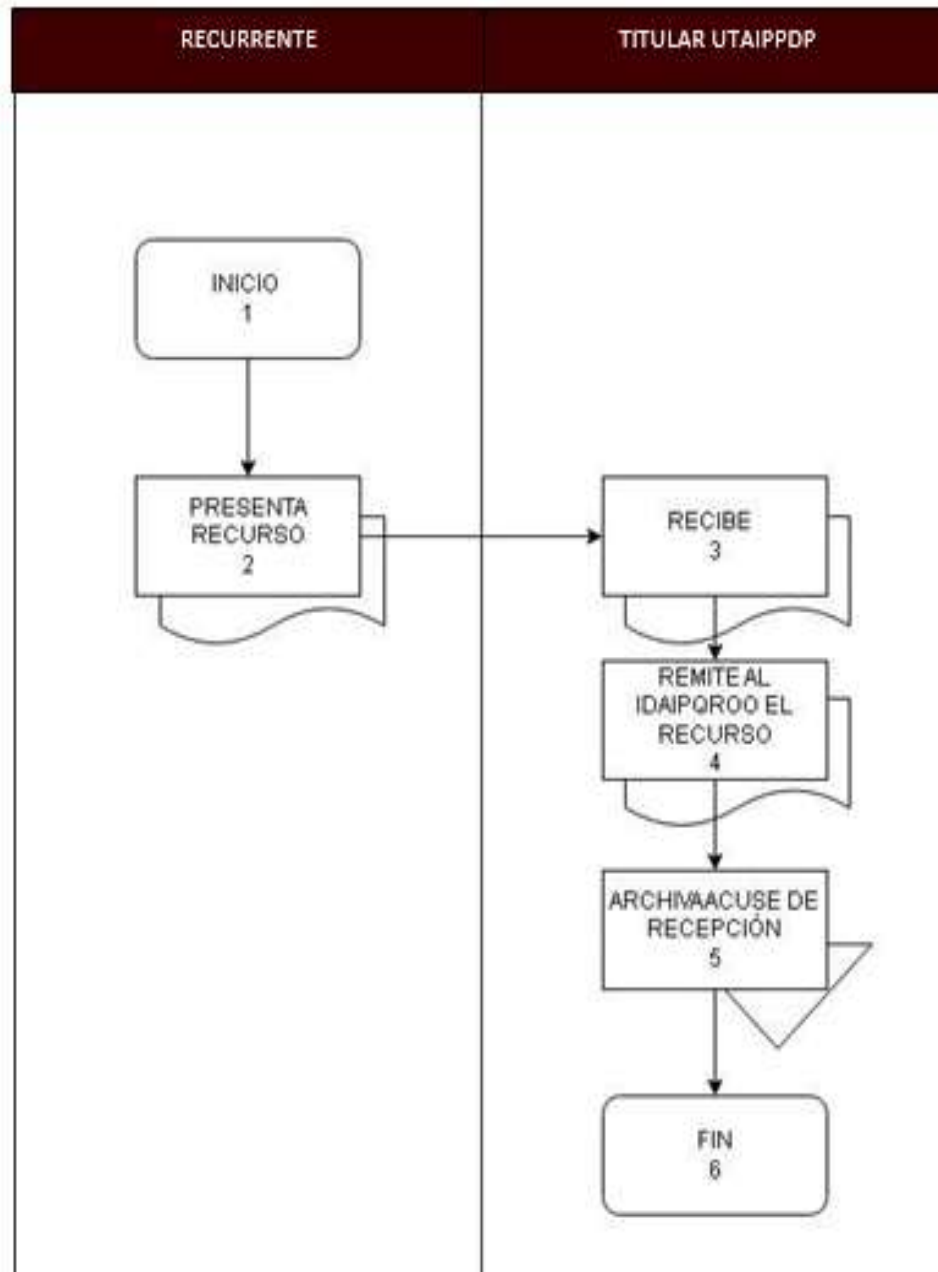
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-003-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPPDP - RRRRSALARCO-005	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) O DE PORTABILIDAD DE DATOS.</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Recurrente	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Documento	El mismo día
3	Unidad de transparencia	Recibe el recurso de revisión dirigido al CECYTEQROO.	Documento	El mismo día
4	Unidad de transparencia	Remite el recurso de revisión al IDAIPQROO a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.		El mismo día
5	Unidad de transparencia	Archiva el acuse de recepción		El mismo día
6	Unidad de transparencia	<b>Termina procedimiento.</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CECYTE-2023-1818-003-A	OCTUBRE 2023
	MPTYS-CECYTE-DG-UTAIPDP - RRRRSIARCO-005 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) O DE PORTABILIDAD DE DATOS.</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### FIRMAS Y RUBRICAS

## APARTADO DE FIRMAS

### Expidió y Autorizó

Lcda. Silvia Isabel Mendoza García  
Directora General del Colegio de Estudios  
Científicos y Tecnológicos

**Aprobó**

**Elaboró**

Mtra. Lucia Ariane Ramírez Archí  
Directora de Administración y Finanzas

C. Alberto González González  
Director de Planeación

Chetumal, Quintana Roo a 30 de octubre de 2023.