

Código
PR-DPL-06-R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
21/05/2025

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Transparencia

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PR-DPL-06-R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
21/05/2025

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Transparencia

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para atender las solicitudes de transparencia realizando el análisis de las mismas, para su canalización, seguimiento y respuesta de los Departamentos que conforman la Dirección de Planeación, con la finalidad de proporcionar la información requerida.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección de Planeación perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 121 al 141; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículos 79 al 81; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Enlace de Transparencia: Administrativo Especializado en atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, así como controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico

Departamento: Contempla los departamentos que conforman la estructura de la Dirección de Planeación.

Jefe de Departamento: Contempla a los Jefe de Departamento que conforman la estructura de la Dirección de Planeación.

Solicitante: Considera que pueden ser empresas, cámaras empresariales, investigadores, estudiantes, universidades, organismos, dependencias y público en general.

Solicitud de Transparencia: Información referente a temas laborales, pedagógicos, escolares, infraestructura, material, personal, o cualquier otro asunto que sea competencia de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace de Transparencia

1. Recibe por correo electrónico institucional la solicitud de transparencia por la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica con copia al Director de Planeación, la cual da un tiempo de respuesta de 5 días hábiles.
2. Revisa la solicitud y la canaliza al Departamento pertinente para dar respuesta en el tiempo establecido.

Código
PR-DPL-06-R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
21/05/2025

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Transparencia

3. ¿La solicitud puede ser atendida en la Dirección de Planeación?
 - No: Continúa en la actividad 4.
 - Si: Continúa en la actividad 5.
4. Detecta que la solicitud no pertenece a la Dirección de Planeación y se regresa a la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica. Fin del Procedimiento.
5. Envía la solicitud por correo electrónico institucional al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento
6. Recibe la solicitud de Transparencia por correo electrónico institucional y valida que la información sea factible de responder.
7. ¿La solicitud puede ser respondida?
 - No: Continúa en la actividad 8.
 - Si: Continúa en la actividad 9.
8. Responde al Enlace de Transparencia, informándole por qué no se puede dar respuesta, si es factible se da una propuesta del área que podría dar atención. Fin de procedimiento.
9. Envía la respuesta de la solicitud de transparencia por correo electrónico institucional al Enlace de Transparencia.
Enlace de Transparencia
10. Recibe la respuesta de la solicitud de transparencia.
11. ¿La respuesta se envía por correo electrónico institucional?
 - Si: Continua en la actividad 12.
 - No: Continua en la actividad 13.
12. Realiza el correo electrónico institucional donde informa la respuesta de la solicitud de transparencia y lo envía a la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídico con previa autorización del Director de Planeación. Continuar en la actividad 16.
13. Genera el oficio de respuesta de la solicitud de transparencia extensa, anexa los documentos correspondientes, entrega al Director de Planeación, para su visto bueno.
Director de Planeación
14. Revisa que el oficio de respuesta de la solicitud de transparencia sea correcto, lo firma y se entrega al Enlace de Transparencia.
Enlace de Transparencia
15. Entrega el oficio de respuesta de la solicitud de transparencia a la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica.
Responder solicitud de transparencia, realizada.
16. Archiva el acuse de recibido o el correo de respuesta, según sea el caso.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo promedio	$A=(B/C)100$	Porcentaje	Trimestral	100%

Código
PR-DPL-06-R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
21/05/2025

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Transparencia

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
de respuesta	A: Suma de tiempos de respuesta de todas las solicitudes B: Solicitudes de transparencia Tiempo promedio de respuesta C: Número total de solicitudes			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia.	DPL	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar

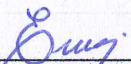
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIO

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia.
21/05/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.Modificación del nombre del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia a Procedimiento para Atender las Solicitudes de Transparencia; modificación del código de PR-DPL-EST-06 R00, ahora PR-DPL-06 R01.

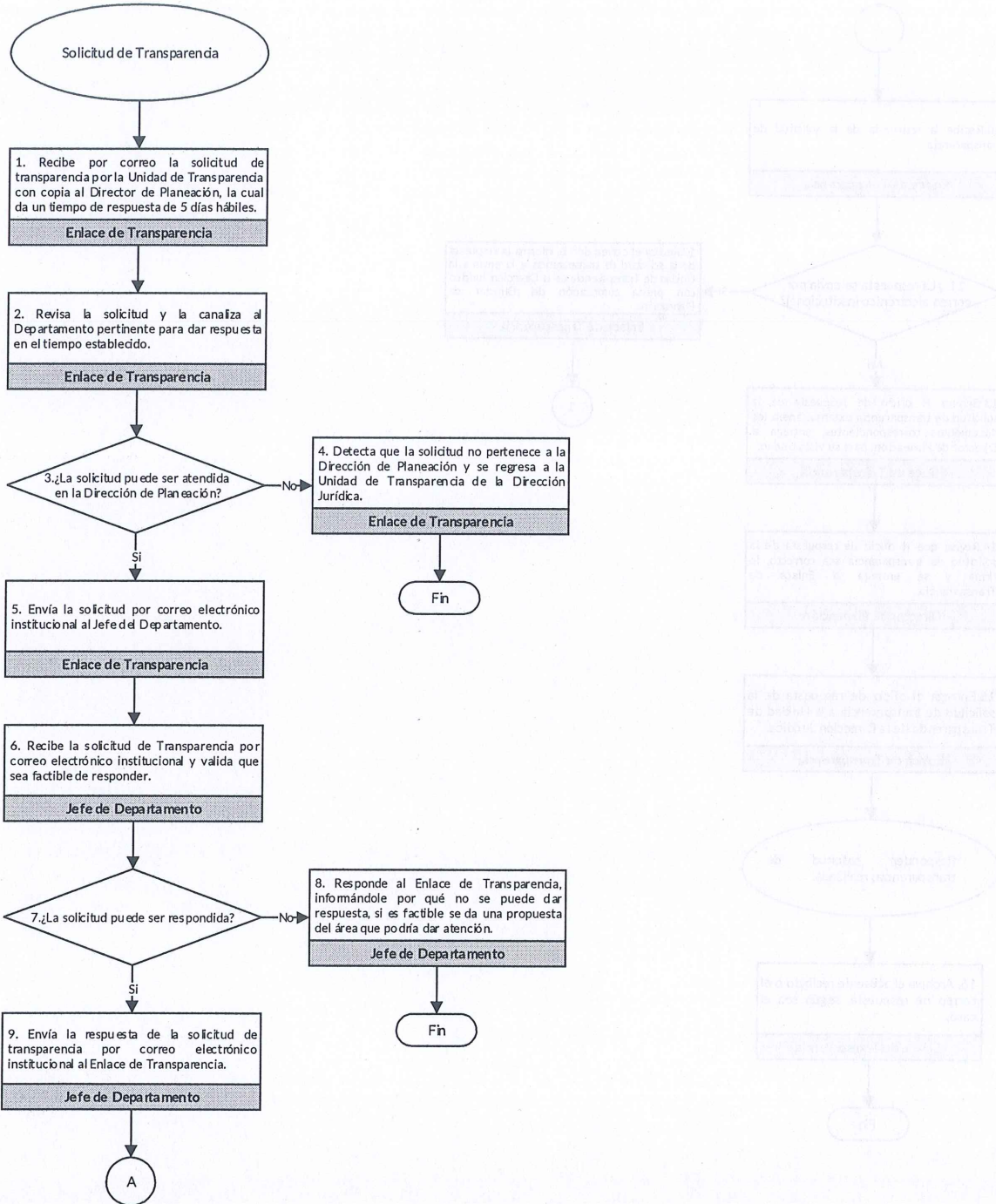
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



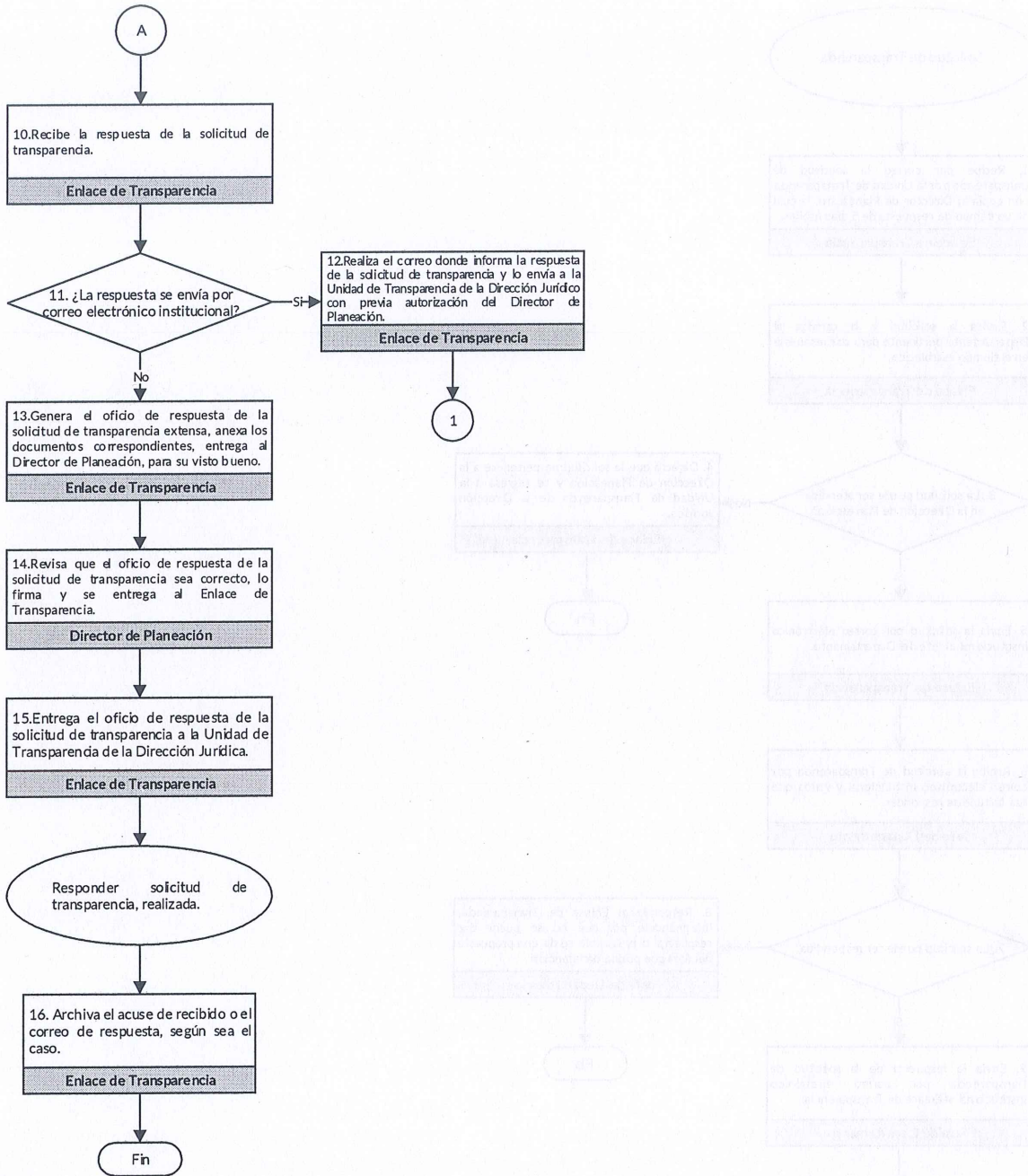
Dra. Edna Alexandra Canto Hernández
Directora de Planeación

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia



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