

Código
PR-DAF-EDO-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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-DAF-EDO-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

I. OBJETIVO

Atender las solicitudes de documentación e información del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán 14 de julio de 2017

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 16 de octubre de 2007.

Artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 21 de abril de 2009.

Acuerdo SCG 11/2017, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 10 de febrero de 2017.

Acuerdo SCG 16/2017, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de enero de 2018.

Acuerdo SCG 1/2017, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de noviembre de 2018.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Unidad de Transparencia: Vínculo entre la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán y el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales para atender las solicitudes de información.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe mediante correo electrónico la solicitud de información de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
2. Analiza la información contenida en los correos electrónicos de solicitud de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Código
PR-DAF-EDO-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

3. Solicita vía correo electrónico la información requerida por la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación a los Departamentos de Recursos Financieros, Adquisiciones, Recursos Materiales, Presupuestos y Coordinación de Gestión, Evaluación y Seguimiento dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas de la SEGEY.
4. Entrega al asistente la solicitud de información de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación para la contestación.
5. Recibe la información solicitada de los departamentos involucrados vía correo electrónico y/o oficio.
6. Integración de la información solicitada por la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Asistente

7. Recibe de la Coordinadora la solicitud de información de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación para la contestación.

Coordinador

8. Elabora de manera conjunta con el Asistente el oficio de contestación de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Asistente

9. Entrega oficio de contestación la secretaria para firma del Director de Administración y Finanzas.

Secretaria

10. Recibe del Coordinador y/o asistente el oficio de contestación para firma del Director de Administración y Finanzas.
11. Envía oficio de contestación a la Dirección de administración y Finanzas para firma de director.
12. Recibe oficio de contestación firmada por el Director de Administración y Finanzas.
13. Envía a la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación la información solicitada mediante oficio para ser sellado de recibido.
14. Archiva el oficio de contestación a la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención al Inicio de la Solicitud	$A=B-C$ A= Tiempo no Mayor a Dos Días Hábiles B= Fecha de Recepción de Solicitud de la Unidad de Transparencia de la Secretaría C= A la Fecha de Solicitud a los Departamentos	Tiempo de Atención a las Solicitudes	Mensual	Debe ser atendido en un tiempo no mayor a dos días hábiles

Código
PR-DAF-EDO-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención a la Contestación a la Unidad de Transparencia	$A=B-C$ A= Contestado Máximo Fecha de Vencimiento B=Fecha de Vencimiento de Respuesta de la Unidad de Transparencia C= A la Fecha de Contestación por la Coordinación de Enlace	Tiempo de Contestación a las Solicitudes	Mensual	Debe ser contestado máximo la fecha de vencimiento

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	EDO	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

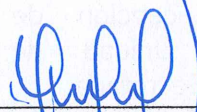
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

