

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-TRN-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DJU-TRN-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

I. OBJETIVO

Atender y tramitar las solicitudes de información que se requieran a la Secretaría de Educación con la finalidad de apegarse al marco legal.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6; base A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

Solicitud: solicitud de información pública.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal de la Unidad de Transparencia.

1. Recibe la solicitud de información pública, puede recibirla por medio de la Plataforma Nacional de Transferencia, de manera física o a través de correo electrónico, otorgando un acuse de recibido, ya que se cuentan con 10 días hábiles para realizar la contestación a partir de este momento.
2. ¿La solicitud de información pública fue recibida por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia?
 - Sí: continúa la actividad 5.
 - No: continúa la actividad 3.
3. Revisa que las solicitudes de información contengan los datos debidos para realizar la contestación. Los datos solicitados son personales de manera opcional y podrían ser:
 - Nombre.
 - Dirección.
 - Correo Electrónico.
 - Teléfono.

Nota. - La solicitud contenga o no contenga los datos para dar la contestación, se registra la solicitud de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y la contestación procederá con la actividad 29 como paso final.

4. Genera un expediente interno con el número de folio otorgado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Código
PR-DJU-TRN-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

4. Genera un expediente interno con el número de folio otorgado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Analiza el contenido de la solicitud de información pública.
6. ¿La solicitud de información pública requiere información dentro de la competencia de la Secretaría?
 - Sí: Continúa la actividad 8.
 - No: continúa la actividad 7.
7. Orienta al solicitante a que Unidad de Transparencia debe acudir.
8. Solicita mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas involucradas la información para poder realizar la contestación de la solicitud de información pública, notificando que se cuenta con un término para la contestación. Queda en espera de la información requerida.
9. ¿La Unidad Administrativa cuenta con la información requerida por la Unidad de Transparencia para realizar el envío de la misma en el tiempo determinado?
 - Sí: continúa la actividad 14.
 - No: continúa la actividad 10.
10. Notifica al titular de la Dirección Jurídica sobre la situación de la información solicitada.
Titular de la Dirección Jurídica.
11. Analiza la situación y realiza la convocatoria para la sesión del Comité de Transparencia, donde se analizará y emitirá un veredicto apegado al marco legal.
12. Retorna a la Unidad de Transparencia el Veredicto del Comité de Transparencia.
Personal de la Unidad de Transparencia.
13. Recibe del titular de la Dirección Jurídica el veredicto y solicita a través de la Plataforma Nacional de Transparencia una prórroga para la contestación, justificando los motivos y términos legales.
14. Recibe, analiza y filtra la información enviada por la Unidades Administrativas involucradas. En caso de que la Unidad Administrativa no envíe la información requerida, procederá la actividad 8, notificándole nuevamente sobre los términos y las sanciones por incumplimiento. Nota. - Si la Unidad Administrativa no envía la información requerida procederá la actividad 29.
15. ¿La información analizada contiene datos sensibles o confidenciales?
 - Sí: Continúa la actividad 16.
 - No: Continúa la actividad 21.
16. Notifica al titular de la Dirección jurídica para que realice lo estipulado en la ley.
Titular de la Dirección Jurídica.
17. Recibe y analiza la información antes mencionada para proceder según el marco legal.
18. Realiza la convocatoria para la sesión del Comité de Transparencia, donde se analizará la información y se determinará la información que contendrá la propuesta de contestación apegándose al marco legal pertinente.
19. Retorna la información con el veredicto del Comité de Transparencia a la Unidad de Transparencia para que realice la propuesta de contestación.
Personal de la Unidad de Transparencia.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-TRN-02 R01		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública				

20. Recibe la información con el veredicto Comité de Transparencia enviado por el titular de la Dirección Jurídica.
21. Elabora la propuesta de contestación con la información analizada y filtrada apegándose al marco legal.
22. Envía la propuesta de contestación al titular de la Dirección Jurídica para revisión, autorización y firma.

Titular de la Dirección Jurídica.

23. Recibe y revisa la propuesta de contestación de la Unidad de Transparencia.
24. ¿La propuesta de contestación tiene modificaciones u observaciones?
 - Sí: Continúa la actividad 21.
 - No: Continúa la actividad 25.
25. Firma, autoriza y envía la propuesta de contestación autorizada al personal de la Unidad de Transparencia.

Personal de la Unidad de Transparencia

26. Recibe la contestación autorizada.
 27. Escanea la contestación autorizada y la suben a la Plataforma Nacional de Transparencia para cumplir con los términos estipulados en la ley, al igual que hace envío o notificación de la contestación autorizada mediante la información que hayan brindado para hacerlo.
 28. Procede a la publicación por medio de estrados, en los casos donde no brindaron la información necesaria para ser notificados con la contestación autorizada.
 29. Si las Unidades Administrativas no proporcionaron la información requerida o no cumplen con los tiempos determinados, la Plataforma Nacional de Transparencia notificará a la Unidad de Transparencia del incumplimiento y dará aviso a la autoridad pertinente (Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales) para el cumplimiento de la sanción.
 30. Archiva la contestación autorizada acompañada de la solicitud de información pública con el número de folio proporcionado por la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Información Pública	$A = (B/C) 100$ B = Número de contestaciones brindadas. C = Número de solicitudes de información pública solicitadas.	Porcentaje	Bimestral	100%

Código
PR-DJU-TRN-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública	TRA	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

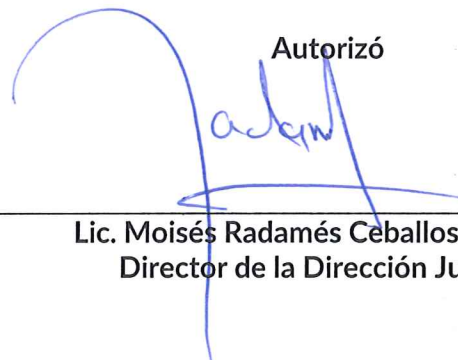
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de documento.
30/05/2025	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.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Moisés Radamés Ceballos Espinosa
Director de la Dirección Jurídica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

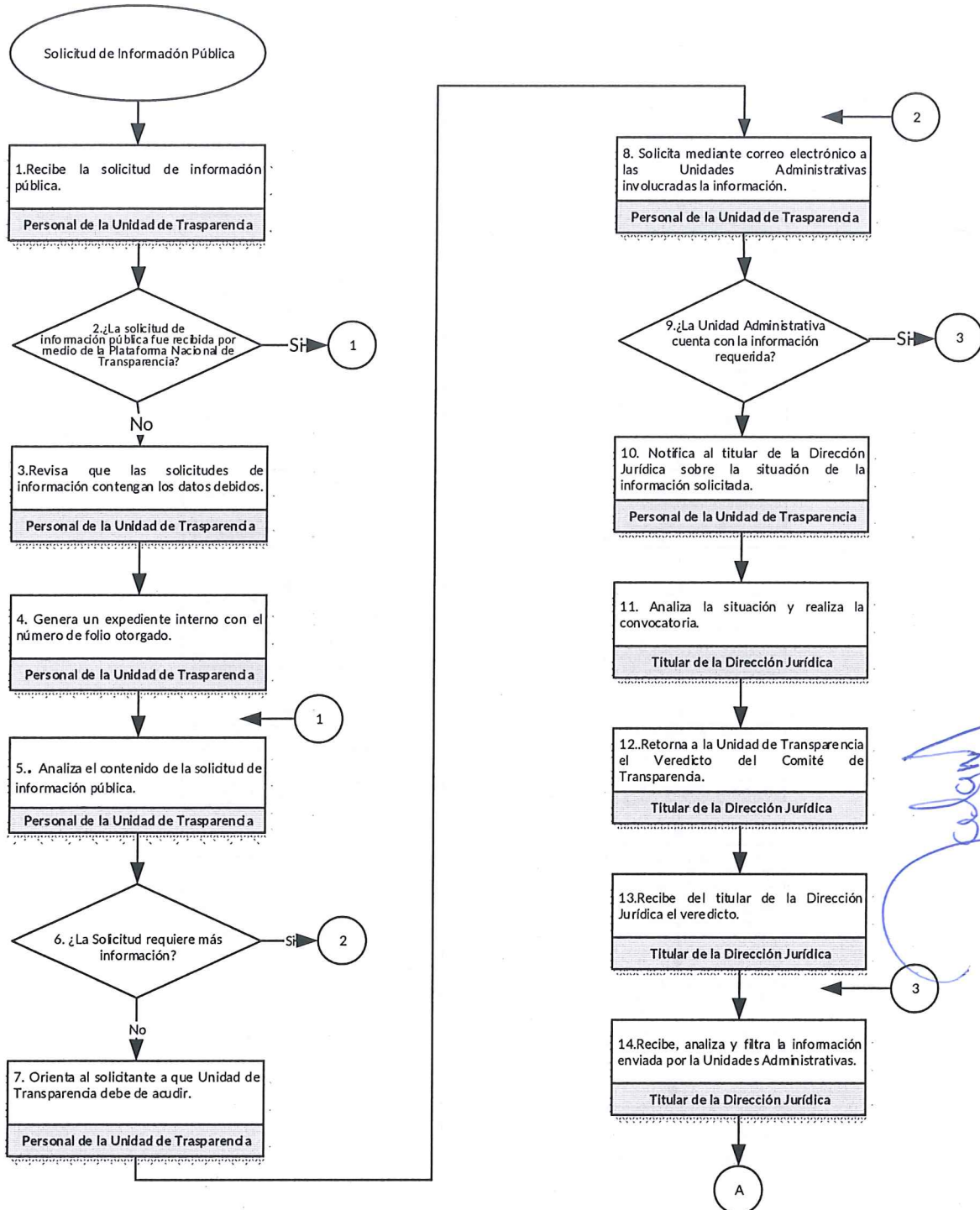


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

