

Código
PR-DAF-EDO-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/10/2025

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	5

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-EDO-02 R02	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 01/10/2025
Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para 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 con las disposiciones normativas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 2, fracción I, II, III, IV, V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 36, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017, donde se emiten lineamientos para la implementación de sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal de Yucatán.

Acuerdo SCG 16/2018, por el que se modifican lineamientos para la implementación de sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado: Administrativo Especializado de Enlace con Direcciones y otras Dependencias

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

Secretaria: Secretaria Administrativa de Enlace con Direcciones y otras Dependencias

SEGEY: Secretaría de Educación

Unidad de Transparencia: Vínculo entre la Secretaría de Educación 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 de Enlace con Directores y Otras Dependencias

1. Recibe mediante correo electrónico institucional, la solicitud de información del Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.

Código
PR-DAF-EDO-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/10/2025

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

2. Analiza la información requerida en los correos electrónicos de solicitud de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación para identificar a los responsables de las áreas que deben proporcionar la información solicitada.
 3. Solicita vía correo electrónico institucional la información requerida por la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación a los Departamentos involucrados dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
 4. Recibe y revisa la información proporcionada por los departamentos involucrados vía correo electrónico (institucional).
 5. Integra la información recibida de acuerdo con la solicitud de solicitada por la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
- Administrativo Especializado de Enlace con Direcciones y otras Dependencias**
6. Recibe del Coordinador de Enlace con Directores y Otras Dependencias la documentación para integrar el documento de entrega de acuerdo a los requerimientos de la solicitud.
- Coordinador de Enlace con Directores y Otras Dependencias**
7. Verifica el documento integrado por el Administrativo Especializado respecto del cumplimiento de los requerimientos de la solicitud.
 8. Envía a la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación el documento integrado, que contiene la información solicitada, mediante correo electrónico institucional. Espera notificación de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica.
 9. Recibe notificación por correo electrónico institucional por parte de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica; envía a la Secretaría Administrativa de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias por correo electrónico institucional dicha aceptación.
- Secretaria Administrativa de Enlace con Direcciones y otras Dependencias**
10. Recibe notificación por correo electrónico institucional de la aceptación por parte de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica, del Coordinador de Enlace con Direcciones y otras Dependencias. Solicitud de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales Atendido.
 11. Archiva en carpeta de papel de trabajo, el correo institucional impreso 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
Tiempo de Atención a al Inicio de la Solicitud	A=B-C A= Tiempo de atención a la solicitud Tiempo no Mayor a Dos Días Hábiles	Tiempo de Atención a las Solicitudes	Mensual	Debe ser atendido en un tiempo no mayor a

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-EDO-02 R02	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 01/10/2025
Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	B= Fecha de Recepción de Solicitud de la Unidad de Transparencia de la Secretaría C= A la Fecha de Solicitud de información a los Departamentos.			dos días hábiles
Tiempo de respuesta Atención a la Contestación a la Unidad de Transparencia	$A=B-C$ A= Tiempo de respuesta B=Fecha de Vencimiento de Respuesta C= Fecha de Contestación por la Coordinación de Enlace	Tiempo	Mensual	Debe ser contestado máximo a 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	1 Año	5 Años	6 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 Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
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.

Código
PR-DAF-EDO-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

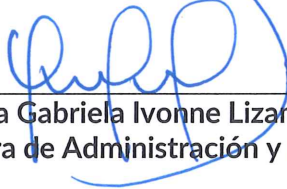
Fecha de actualización
01/10/2025

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

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/10/2025	02	Actualización del Procedimiento para Atender Solicitudes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,

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.

