

**Código**  
**PR-DAF-GIC-02 R04**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de Actualización**  
**19/05/2026**

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP

## ÍNDICE

|                                         | Páginas |
|-----------------------------------------|---------|
| 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                | 4       |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 5       |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p> | <p align="center"><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br/>Dirección de Administración y Finanzas<br/>Subdirección de Organización y Administración de Personal</p> |  |
| <p align="center"><b>Código</b><br/>PR-DAF-GIC-02 R04</p>                                                                                                        | <p align="center"><b>Fecha de emisión</b><br/>16/05/2019</p>                                                                                                  | <p align="center"><b>Fecha de Actualización</b><br/>19/05/2026</p>                 |
| <p align="center">Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP</p>                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                    |

## I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para atender las solicitudes externas de acceso a la información pública, con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos solicitantes, en tiempo y forma la información requerida.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6 y 16; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículos 1º, 2º y 4º; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Artículo 1 y 2; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Ámbito Estatal

Artículo 1 y 4; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán  
Artículo 1 y 4; de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Área solicitante: Unidad administrativa de donde proviene la solicitud de información.

Acta de Clasificación de Información: es el documento formal mediante el cual un Comité de Transparencia fundamenta y motiva la reserva o confidencialidad de documentos oficiales.

Consolidación: Acción de integrar información diversa en una sola fuente de datos.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.

Unidad de Transparencia: Pertenece a la Dirección jurídica y es el vínculo entre la Secretaría de Educación y el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, para atender las solicitudes de información pública.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

1. Recibe la solicitud de información por correo electrónico, con los requerimientos de información pública solicitados por la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría, y da la indicación al Subjefe de Transparencia para proceder a dar atención a lo solicitado en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del siguiente día de su recepción.

**Código**  
**PR-DAF-GIC-02 R04**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de Actualización**  
**19/05/2026**

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP

**Subjefe de Transparencia**

2. Solicita información mediante correo electrónico, a las diversas áreas de la Subdirección de Organización y Administración de Personal para dar atención a la solicitud de la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
3. ¿Se cumple con los plazos solicitados?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Solicita una prórroga mediante correo electrónico a la Unidad de Transparencia, la que pudiera ser hasta de 10 días hábiles, previamente requerida por el área a la cual se le solicito la información. Regresa a la actividad 2.
5. Recibe la información solicitada, verifica que esté completa de acuerdo a lo solicitado.
6. ¿La información está completa?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Regresa a la actividad 2.
7. Verifica la información y la consolida para prepararla en la forma requerida, analizando la posibilidad de realizar versión pública, según lo establecido en la normativa aplicable, para su envío vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica.
8. ¿Se realiza versión pública?
  - Si: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 11.

**Auxiliar administrativo**

9. Edita la documentación para que se entregue en versión pública (testa los datos personales) y entrega al Subjefe de Transparencia.

**Subjefe de Transparencia**

10. Verifica la versión publica y redacta el Acta de Clasificación de información.
11. Entrega la información al Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética para supervisión.

**Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética**

12. Supervisa la consolidación de la información requerida y la regresa al Subjefe de Transparencia.

**Subjefe de Transparencia**

13. Entrega para autorización del Subdirector de Organización y Administración del Personal, la respuesta de la información generada, verificada y consolidada, para poder brindar respuesta a la solicitud requerida.
14. Recibe del Subdirector de Organización y Administración del Personal la información autorizada para enviar por medio de correo electrónico la respuesta de la solicitud al área solicitante.
15. Envía a la Unidad de Transparencia, a través de los medios oficiales autorizados la respuesta a la solicitud y se da por atendido. Requerimientos de la Unidad de Trasparencia en la SOAP, atendidos.

**Fin del Procedimiento.**

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                       |                                              |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030 | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas<br>Subdirección de Organización y Administración de Personal |                                              |  |
|                                                                                                                                                                  | <b>Código</b><br><b>PR-DAF-GIC-02 R04</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión</b><br><b>16/05/2019</b> |                                                                                    |
| Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP                                                                           |                                                                                                                                       |                                              |                                                                                    |

## VI. INDICADOR

| Indicador             | Fórmula                                                                                                                                          | Unidad de medida | Periodicidad | Meta  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------|
| Solicitudes atendidas | $A=(B/C)100$<br>A= Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo<br>B= Total de Información entregada<br>C= Total de solicitudes de información. | Porcentaje       | Trimestral   | 100 % |

## VII. ANEXOS

| Código    | Nombre del anexo                                                                                              | Ubicación | AT*   | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP. | GIC       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16/05/2019 | 00                 | Generación del Procedimiento para Atender los Requerimientos de la unidad de transparencia en la Subdirección de Organización y Administración del Personal.                                                                                                                                          |
| 15/09/2023 | 01                 | Actualización del Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal                                                                                                                                         |
| 26/04/2025 | 02                 | 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. |
| 08/10/2025 | 03                 | Actualización del Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y                                              |

**Código**  
**PR-DAF-GIC-02 R04**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

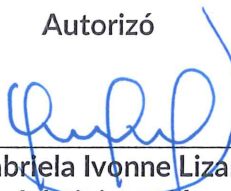
**Fecha de Actualización**  
**19/05/2026**

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP

| Fecha      | Número de<br>revisión | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                       | Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.                                                                                                                                                                                                         |
| 19/05/2026 | 04                    | Actualización del Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Trasporencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal, ahora denominado Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP. |

**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 los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la SOAP**

