



Código
PR-DPL-EST-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DPL-EST-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder de manera oportuna las solicitudes externas de información estadística mediante medios de comunicación digitales u oficinas enviados al Departamento, con la finalidad de fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 46 y 47; de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ámbito Estatal

Artículos 26 y 48; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 139; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Catálogo de Centros de Trabajo: Directorio en el que se registran los centros de trabajo educativos ubicados en el territorio estatal, que incluye la información de cada institución educativa, de acuerdo a su situación geográfica y administrativa, y que sirve para apoyar los procesos de evaluación, administración y programación requeridos en el sector educativo, por ser información estadística oportuna y confiable.

Cuestionario 911 de Inicio de Cursos: Formato elaborado por la SEP, que tiene la finalidad de recabar información estadística concreta, sobre elementos académicos y administrativos de cada centro educativo al inicio del ciclo escolar. Siendo el medio para recopilar la información de inicio de cursos. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

Departamento: Las instancias que cuentan o pueden generar la información solicitada y que dependen de la Dirección de Planeación.

Días hábiles: Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados en la Ley Federal de Trabajo como días inhábiles o festivos.

Encargado de Área Estadística: Encargado de Área Estadística de Nivel Media Superior.

Medios de comunicación digitales: Llamada telefónica, medios de comunicación digitales, Whatsapp, o cualquier comunicación realizada a través de internet.

Registro de solicitudes de información estadística educativa: Listado de Excel de las peticiones de información estadística recibidas.

Código
PR-DPL-EST-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado

Secretaria Administrativa: Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Sistema de Correspondencia: Plataforma de uso en la Dirección de Planeación para llevar el registro de la correspondencia.

Solicitudes de Información: Petición formulada por una persona física o moral, nacional o extranjera por oficio o medios de comunicación digitales que presente solicitudes de información estadística, principalmente relacionada con datos de escuelas o docentes que se encuentren incluidos en el Cuestionario 911 de inicio de cursos o en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Solicitante: Persona física o moral, nacional o extranjera interesado en obtener información de la estadística educativa del sistema escolarizado y no escolarizado del estado de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Estadística:
 - 1.1. Organizar y supervisar las actividades para dar respuesta a las solicitudes de información.
2. Encargado de Área Estadística de Nivel Media Superior:
 - 2.1. Atender las solicitudes de información en un tiempo máximo de cinco días hábiles.
3. Administrativo Especializado de la Dirección de Planeación:
 - 3.1. Recibir las solicitudes de información y canalizarlos al Departamento correspondiente.
4. Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística:
 - 4.1. Elaborar los oficios de respuesta.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística

1. Recibe del Administrativo Especializado de la Dirección de Planeación o Solicitantes la solicitud de información estadística por medios de comunicación digitales u oficio, a través del Sistema de Correspondencia.
2. Envía por medios de comunicaciones digitales o por medio del Sistema de Correspondencia la solicitud al Jefe del Departamento de Estadística para su validación.

Jefe de Departamento de Estadística

3. Valida que la solicitud de Información es factible de proporcionar.
4. ¿Es factible la solicitud de Información para atender en el Departamento?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Rechaza la solicitud de información por medios de comunicación digitales. Fin del procedimiento.
6. Turna la solicitud de información por medios de comunicación digitales al Encargado de Área Estadística de Nivel Media Superior.

Código
PR-DPL-EST-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado

Encargado de Área Estadística de Nivel Media Superior

7. Solicita por medios de comunicación digitales a la Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística, que registre la petición en el registro de Solicitudes de Información Estadística.
8. Identifica el tipo de información solicitada y prioriza la atención para dar respuesta, considerando que el plazo no debe ser mayor de cinco días hábiles.
9. Revisa que la información solicitada corresponde a la información pública, teniendo una descripción clara y precisa en cuanto a los datos requeridos.
Nota: En caso de que la información no esté completa, se contacta al solicitante por medios de comunicación digitales (dependiendo los datos que se cuente) para aclarar y/o completar la solicitud de información.
10. Consulta en las bases dónde se encuentra alojado la información: los Cuestionarios 911 de Inicio de cursos o en el Catálogo de Centros de Trabajo.
11. Selecciona la Solicitud de información y valida que cuente con la información del solicitante.
12. Da respuesta al Solicitante por el medio de comunicación digital que llegó la solicitud con copia al Jefe de Departamento y la Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística. Solicitud de Información Estadística Educativa, atendida.
13. Registra las solicitudes de información estadística atendidas en un concentrado de Excel.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes atendidas en tiempo y forma	$A = (B/C) 100$ <p>A = Porcentaje B = Número de solicitudes atendidas en un plazo no mayor de cinco días hábiles C = Número de solicitudes recibidas y realizadas.</p>	Porcentaje	Anual	100%

Código
PR-DPL-EST-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado.	EST	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.
30/09/2022	01	Actualización del Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Daniel H. Hoyos Figueroa
Director de Planeación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Subsecretaría de Planeación y Estadística

Fecha de emisión: 2014-11-20
 Lugar de emisión: México, D.F.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Economía y no debe ser distribuido fuera de ella.

Unidad	Campo	Nombre del sector	Ubicación	DT	AT	PTE	Observaciones
	Industria	Industria extractiva Industria de transformación Industria de construcción Industria de servicios	Est	2 Años	2 Años	2 Años	Industria

AT = Años de emisión; DT = Años de cobertura; PTE = Total de la muestra.

III. CONTROL DE CAMBIOS

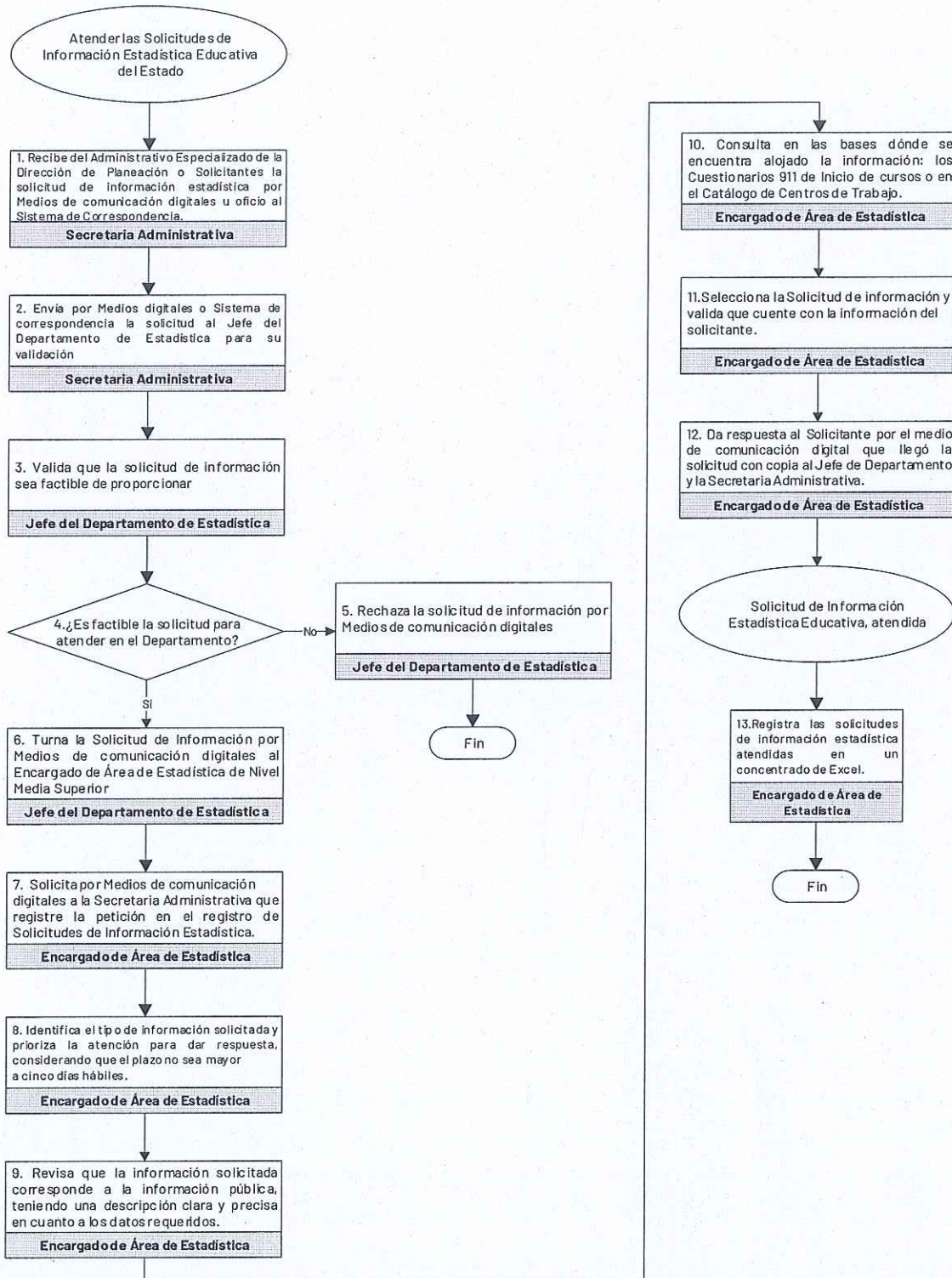
Fecha	Numero de revisión	Descripción del cambio
30/07/2014	01	Creación del instrumento
30/08/2014	01	Revisión del instrumento para incluir los cambios de la industria extractiva

IV. FIRMA DE AUTENTICACIÓN DEL DOCUMENTO



D.F. González Robles, Director de Planeación

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Estadística Educativa del Estado



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

