



Código
PR-DPL-EST-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia

ÍNDICE

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



Código
PR-DPL-EST-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia

I. OBJETIVO

Atender las solicitudes de transparencia realizando el análisis puntual de las mismas, para su canalización, seguimiento y respuesta de los Departamentos que conforman la Dirección de Planeación con la finalidad de brindar la información de manera veraz y oportuna.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 121 al 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 9 de Mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el 27 de Enero de 2017.

Ámbito Estatal

Artículo 79 al 81 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, publicado en el Diario oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 2 de Mayo de 2016, última reforma 18 de Julio de 2017.

IV. DEFINICIONES

Departamento: los Departamentos que conforman la Dirección de Planeación son Estadística, Registro y Certificación, Estudios y Proyectos.

SEGEY: Secretaría de Educación.

Solicitud de Transparencia: Información referente a temas laborales, pedagógicos, escolares, infraestructura, material, personal, o cualquier otro asunto que sea competencia de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación. Los solicitantes pueden ser empresas, cámaras, investigadores, estudiantes, universidades, organismos, dependencias y público en general.

V. RESPONSABILIDADES

1. Enlace de Transparencia:
 - 1.1. Recibir por correo electrónico la solicitud de acceso a la información por parte de la Unidad de Transparencia.
 - 1.2. Canalizar la solicitud al Departamento pertinente para dar respuesta a las solicitudes de Transparencia.
 - 1.3. Dar seguimiento a las respuestas de solicitudes de Transparencia.
 - 1.4. Solicitar una prórroga en caso de no tener una respuesta a la solicitud de transparencia en seis días hábiles a la Oficina de Atención Gestión Ciudadana.
2. Jefe del Departamento de Estadística:
 - 2.1. Recibir las solicitudes de información.



Código PR-DPL-EST-06 R00	Fecha de emisión 30/08/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia		

2.2. Elaborar los oficios de respuesta.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace de Transparencia

1. Recibe por correo electrónico la solicitud ciudadana de parte de la Oficina de Gestión Ciudadana.
2. Revisa la solicitud y la canaliza al Departamento pertinente para dar respuesta (Estadística, Estudios y Proyectos, Registro y Certificación).
3. ¿La solicitud es canalizada al Departamento de Estadística?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Envía la solicitud por correo electrónico al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos o al Jefe del departamento de Estudios y Proyectos.
Espera respuesta del Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos o al Jefe del departamento de Estudios y Proyectos. Continúa en actividad 11.
5. Envía la solicitud por correo electrónico al Jefe del Departamento de Estadística.

Jefe de Departamento de Estadística

6. Recibe la solicitud de información por correo electrónico del Enlace de Transparencia y valida que sea factible de responder.
7. ¿La solicitud puede ser respondida por el Departamento de Estadística?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Se responde al Enlace de Transparencia por qué no se puede dar respuesta, si es factible se da una propuesta del área que podría dar atención. Continúa en la actividad 9.
9. Envía la respuesta de solicitud por correo electrónico al Enlace de Transparencia.

Enlace de Transparencia

10. Recibe la respuesta por correo electrónico de cada uno de los Jefes de Departamento (Estadística, Estudios y Proyectos, Registro y Certificación).
11. Realiza el oficio de respuesta para su entrega al solicitante, explicando en su caso porque no se pudo dar la respuesta a la solicitud.
12. Entrega a la Unidad de Transparencia el oficio de respuesta en físico.
13. Archiva oficio de solicitud y respuesta.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DPL-EST-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de transparencia atendidas	$A=(B/C)100$ A: Porcentaje B: Solicitudes de transparencia atendidas. C: Solicitudes de transparencia recibidas.	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia.	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
30/08/20	00	Generación del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

CP Daniel H. Hoyos Figueroa
Director de Planeación



Diagrama de flujo del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia

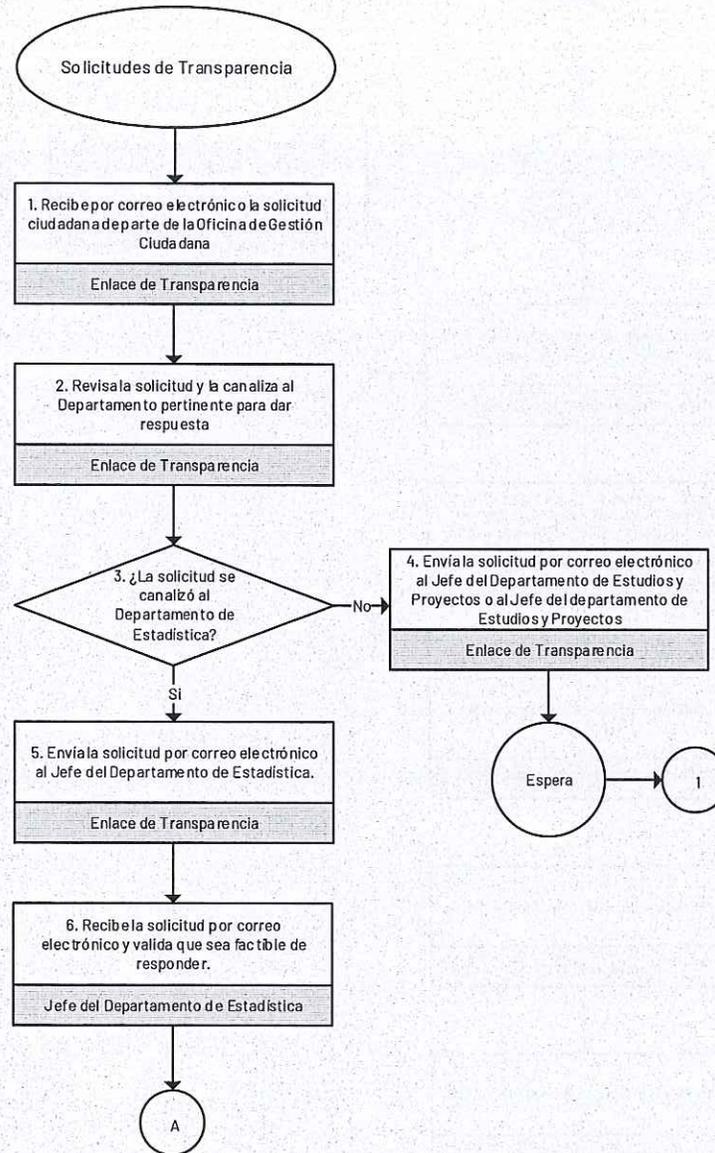




Diagrama de flujo del Procedimiento para Responder las Solicitudes de Transparencia

