



Código
PR-DGD-08 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

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	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DGD-08 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

I. OBJETIVO

Determinar las actividades a seguir para la atención de las solicitudes de información de transparencia y acceso a la información pública que ingresan a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 3, Fracc. 9, Inciso C; 6 y 8; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Reglas de Operación de los Programas Federales: 1) Programa Escuelas de Tiempo Completo; 2) Programa Nacional de Inglés; 3) Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa; 4) Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa; 5) Programa Nacional de Convivencia Escolar; 6) Programa de la Reforma Educativa; y 7) Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Ámbito Estatal

Artículo 75; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de acceso a la información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área Administrativa: Aplica para la Unidad de Transparencia de la SEGEY, Despacho del Gobernador, Despacho de la Secretaría de Educación y la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

Área de la DGDEGR: Se refiere a toda aquella Coordinación, Programa o Dirección adscrita a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

Coordinador de Normatividad: Figura que funge como enlace con la unidad de transparencia de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY), Contraloría Social y Dirección Jurídica.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

Personal de apoyo: Ejecutor de las encomiendas asignadas por el Coordinador de Normatividad.

Solicitante de información pública: Persona física o moral que requiere información para un fin determinado.

[Handwritten signature]



Código
PR-DGD-08 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Normatividad:
 - 1.1. Recibir y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información pública.
 - 1.2. Elaborar y entregar los oficios de respuesta a las solicitudes de información pública.
 - 1.3. Archivar los acuses de recibo de respuesta a las solicitudes de información pública.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Normatividad

1. Recibe las solicitudes de información pública (vía oficio o vía correo electrónico) que son entregadas a las Áreas Administrativas correspondientes.
2. Registra la información de la solicitud en la base de datos interna (Excel) para llevar un control y dar seguimiento a la misma.
3. Solicita vía correo electrónico la información al Área correspondiente de la DGDEGR. Espera el envío de la información, en un plazo no mayor a seis días hábiles.
4. Recibe la información por correo electrónico del Área correspondiente de la DGDEGR.
5. ¿La información está completa y fundamentada?
 - No: Continúa en la actividad 6.
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
6. Solicita al Área correspondiente de la DGDEGR, la corrección de la información. Regresa en la actividad 4.
7. Valida la información y elabora el oficio de respuesta al solicitante de información pública.
8. Envía el oficio de respuesta a la DGDEGR para la firma del Titular. Espera el oficio con la firma del Titular.
9. Recibe de la DGDEGR, el oficio con la firma del Titular.
10. Entrega el oficio de respuesta al solicitante de información pública.
11. Remite el acuse de recibo, vía correo electrónico, a la DGDEGR.
12. Archiva el acuse de recibido. Solicitud atendida.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DGD-08 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Eficiencia en la respuesta a las solicitudes	$A = (B/C)100$ <p>A=Porcentaje B= Solicitudes de información pública atendidas. C=Solicitudes de información pública recibidas</p>	Porcentaje	Semestral	100%

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 Pública	NOR	2 años	3 años	5 años	Eliminar

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



Código
PR-DGD-08 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/06/2020

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.
30/06/2020	01	Modificación del código del procedimiento. Eliminación del término "personal de apoyo". Modificación de la descriptiva y diagrama de flujo.

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

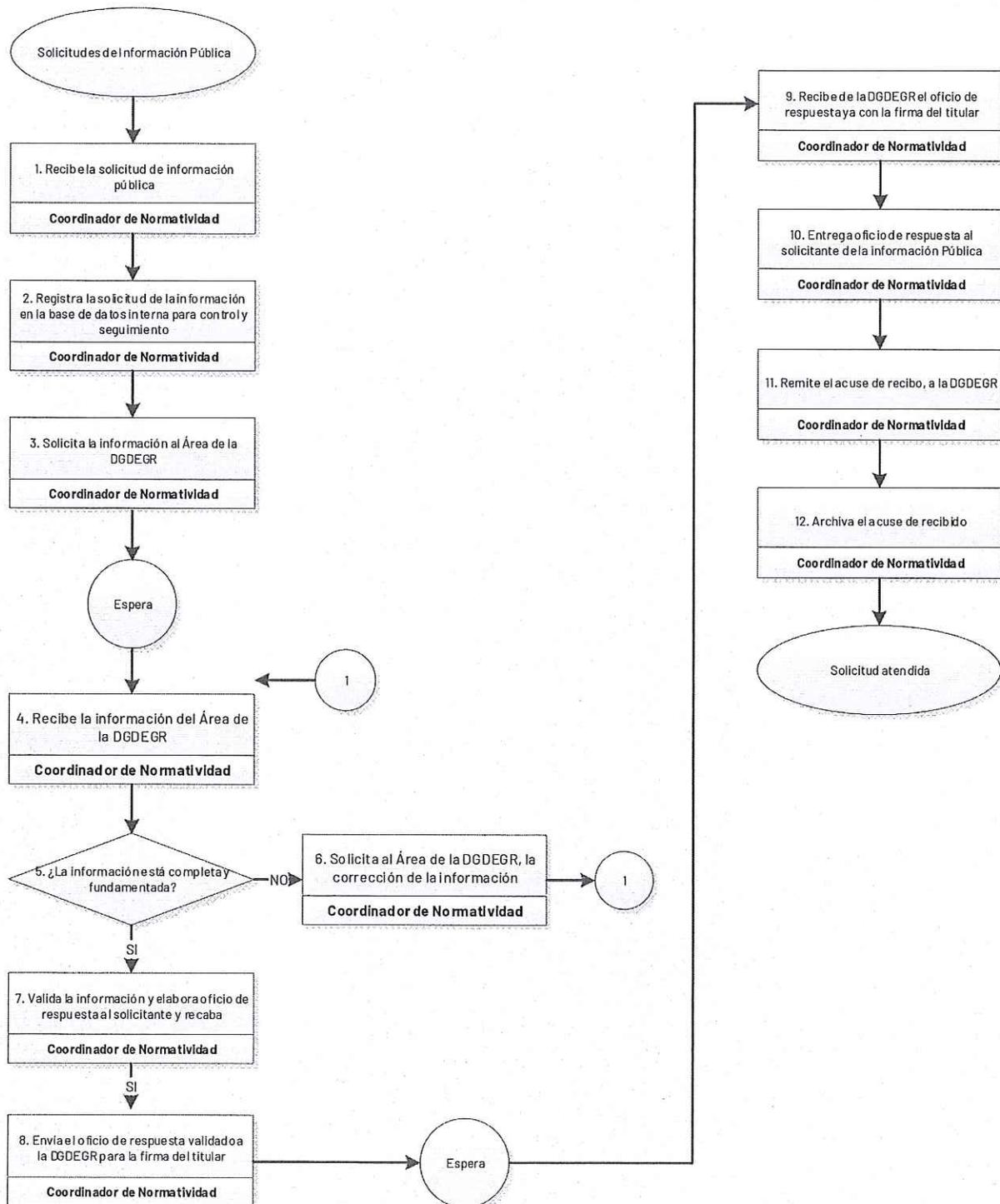
Autorizó


Dra. Graciela Cortés Camarillo
Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Pública.



Handwritten signature