



Código
PR-DAF-GIC-05 R00

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Gestión de Información

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	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-GIC-05 R00

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Gestión de Información

I. OBJETIVO

Gestionar la integración y generación de la información, para dar atención a requerimientos internos y externos, que beneficien al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación, derivados del uso de la información.

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 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 20/2021 por el que se modifica el acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Alimentar: Ingresar datos requeridos a plataformas.

Indicadores: Mide el grado de cumplimiento de los compromisos de generación de información.

Información Interna: Que sucede, se desarrolla o se produce dentro de la Secretaría de Educación.

Información Externa: solicitud de información de personas fuera de la Secretaría de Educación.

Plataforma: Espacio digital donde se ingresa documentación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética:
 - 1.1. Revisar la integración y generación de la información requerida.
2. Subjefe de Gestión de Información:
 - 2.1. Integrar y generar, en su caso, la información requerida.
 - 2.2. Coadyuvar en la generación de información interna o externa solicitada.



Código
PR-DAF-GIC-05 R00

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Gestión de Información

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

1. Recibe la solicitud de información interna o externa por medios oficiales, con los requerimientos solicitados y turna al Subjefe de Gestión de Información para la integración y generación, en su caso.

Subjefe de Gestión de Información

2. Solicita por los medios oficiales la información interna o externa en los primeros 5 días hábiles de cada mes, según sea el caso.
3. Recibe la información solicitada a través de los medios oficiales, verifica que esté completa y correcta, de acuerdo a lo solicitado.
4. ¿La información está completa y correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Regresa a la actividad 2.
5. Procede a la integración o generación de la información en su caso.
6. ¿La información es para indicadores?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
7. Genera los indicadores mensuales del departamento para enviar al responsable de Área de Gestión de Proyectos de Innovación del departamento de Innovación y Mejora continua. Continúa en la actividad 14.
8. ¿La información es para alimentar alguna plataforma?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 13.
9. Genera con la información, los datos requeridos para alimentar la plataforma (informes, datos estadísticos y reportes.)
10. Alimenta la plataforma que se requiera.
11. ¿La plataforma alimentada es del Sistema Institucional de Archivos?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 13.
12. Imprime las carpetas y entrega a los jefes de capacitación y o transparencia en su caso, los archivos correspondientes para su resguardo. Continúa en la actividad 14.
13. Genera la información que se requiere con los datos obtenidos.
14. Informa al Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética de la información integrada y generada para su visto bueno.
15. ¿La información tuvo visto bueno?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Regresa en la actividad 13.
16. Envía la información al área solicitante, por los medios oficiales. Solicitudes de Gestión de Información atendidas.

Fin del Procedimiento.

Código
PR-DAF-GIC-05 R00

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Gestión de Información

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de Atención	$A=(C-B)/D$ A= Promedio de Días x solicitud. B= Fecha de Recepción de Solicitud. C= Fecha de Entrega de Solitud. D= Número de Solicitudes atendidas en el mes	Días	Mensual	100 %

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Gestión de Información.	GIC	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/09/2022	0	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Gestión de Información.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

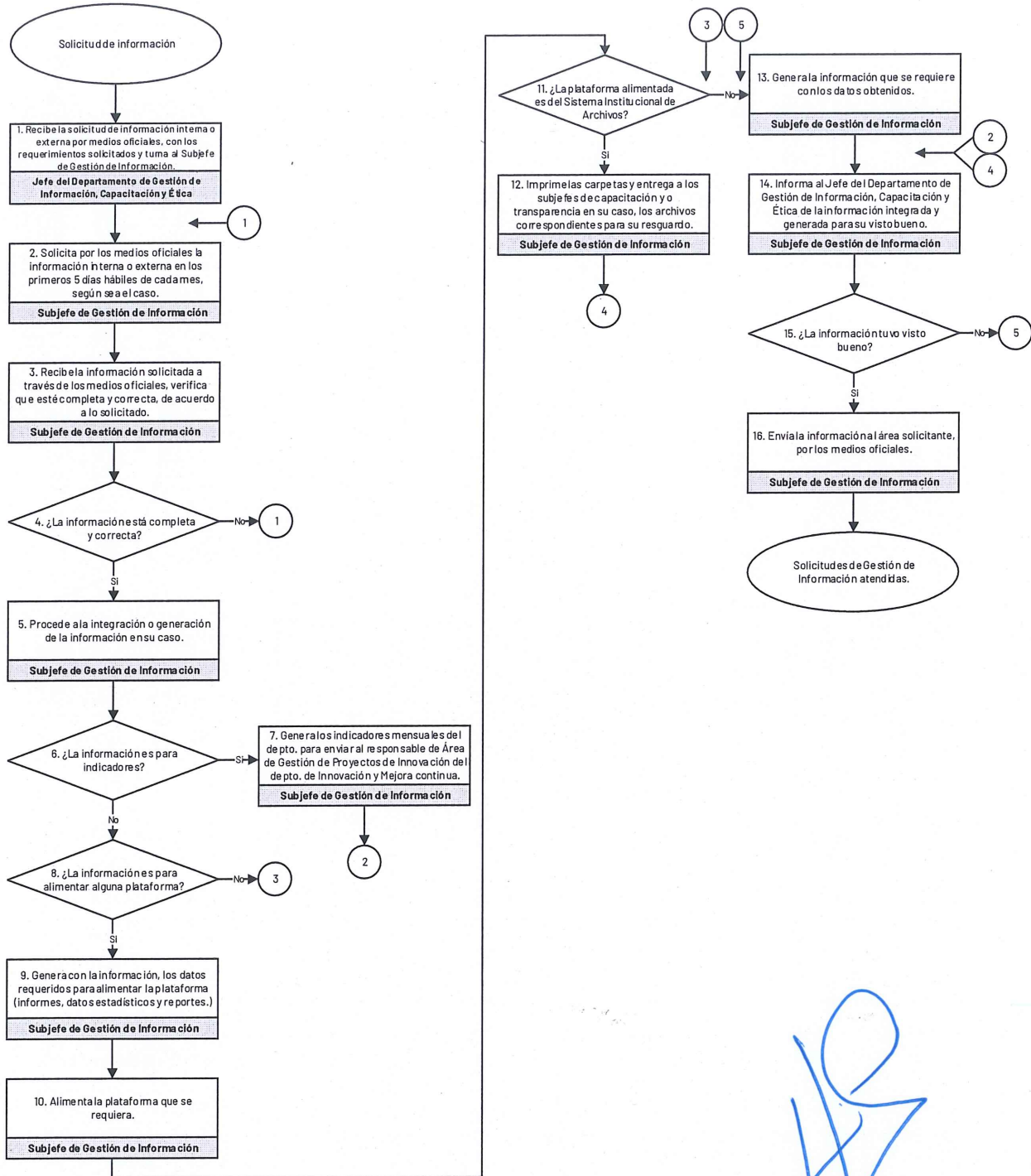
Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Gestión de Información



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]