

Código
PR-DAF-GIC-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de Actualización
15/09/2023

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal

ÍNDICE

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-GIC-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de Actualización
15/09/2023

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para atender las solicitudes externas de acceso a la información 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; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 1; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 3; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 1; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ámbito Estatal

Artículo 75; de la Constitución Política del Estado de Yucatán
Artículo 1; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
Artículo 1; 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.

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

Unidad de Transparencia: 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.

SE: Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

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

1.1 Supervisar la información integrada solicitada por la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría.

2. Subjefe de Transparencia:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-GIC-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de Actualización
15/09/2023

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal

- 2.1 Verificar y consolidar información y/o evidencia solicitada al personal de las áreas involucradas en materia de transparencia, de acuerdo a lo solicitado, en los plazos de tiempo establecidos.
- 2.2 Turnar documentos de respuesta al Titular de la Dirección Jurídica, consolidados en materia de Transparencia y Acceso a la Información previamente autorizados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

1. Recibe la solicitud de información por correo electrónico, de parte del Enlace de Transparencia de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, con los requerimientos 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.

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?
 - No: Continúa en la actividad 4.
 - Si: Continúa en la actividad 5.
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 y correcta de acuerdo a lo solicitado.
6. ¿La información está completa y correcta?
 - No: Regresa a la actividad 2.
 - Si: Continúa en la actividad 7.
7. Verifica físicamente la documentación, el contenido legal, entre otros, y consolida la información entregada para prepararla en la forma requerida, analizando la posibilidad de realizar versión pública, según lo establecido en la normativa aplicable, por oficio o vía correo electrónico.
8. ¿Requiere proporcionar respuesta vía oficio?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Si: Continúa en la actividad 13.
9. 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

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-GIC-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de Actualización
15/09/2023

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal

Subjefe de Transparencia

11. Entrega para autorización del Subdirector de Organización y Administración del Personal, la respuesta de la información generada, verificada y consolidada y poder brindar respuesta a la solicitud requerida.
12. Recibe la documentación autorizada para enviar por medio de correo electrónico la respuesta de la solicitud al área solicitante.
Requerimientos de la Unidad de Transparencia a la Subdirección de Organización y Administración del Personal Atendidos.
13. Elabora el oficio de respuesta y entrega al Jefe del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética para su supervisión.

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

14. Supervisa la consolidación de la información requerida, para su visto bueno.
15. ¿La información consolidada entregada obtuvo el visto bueno?
 - No: Regresa a la actividad 7.
 - Si: Continúa en la actividad 16.
16. Regresa el oficio de respuesta al Subjefe de Transparencia para recabar la firma.

Subjefe de Transparencia

17. Entrega el oficio con la información verificada y consolidada al Subdirector de Organización y Administración del Personal, para autorización y firma.
18. ¿El oficio de respuesta fue autorizado?
 - No: Continúa en la actividad 19.
 - Si: Continúa en la actividad 20.

Subjefe de Transparencia

19. Revisa las observaciones o comentarios realizados por el Subdirector de Organización y Administración del Personal, regresa a la actividad 17.
20. Recibe del Subdirector de Organización y Administración del Personal el oficio de respuesta firmado para que se envíe al área solicitante.
21. Envía mediante los medios oficiales autorizados el oficio de respuesta a la solicitud y se da por atendido en ese medio.
Requerimientos de la Unidad de Transparencia a la Subdirección de Organización y Administración del Personal Atendidos.
22. Entrega el documento original de respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría, para efecto de control y resguardo como dueño del proceso

Fin del Procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-GIC-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de Actualización
15/09/2023

Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes atendidas	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de Información entregada C= Total de solicitudes de información.	Porcentaje	Trimestral	100 %
Tiempo de Atención	$A=(C-B)$ A= Promedio de Días x solicitud. B= Fecha de Recepción de Solicitud. C= Fecha de Entrega de Solitud.	Días	Trimestral	100 %

VIII. 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 Subdirección de Organización y Administración de Personal	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
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Atender los Requerimientos de la unidad de transparencia a 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

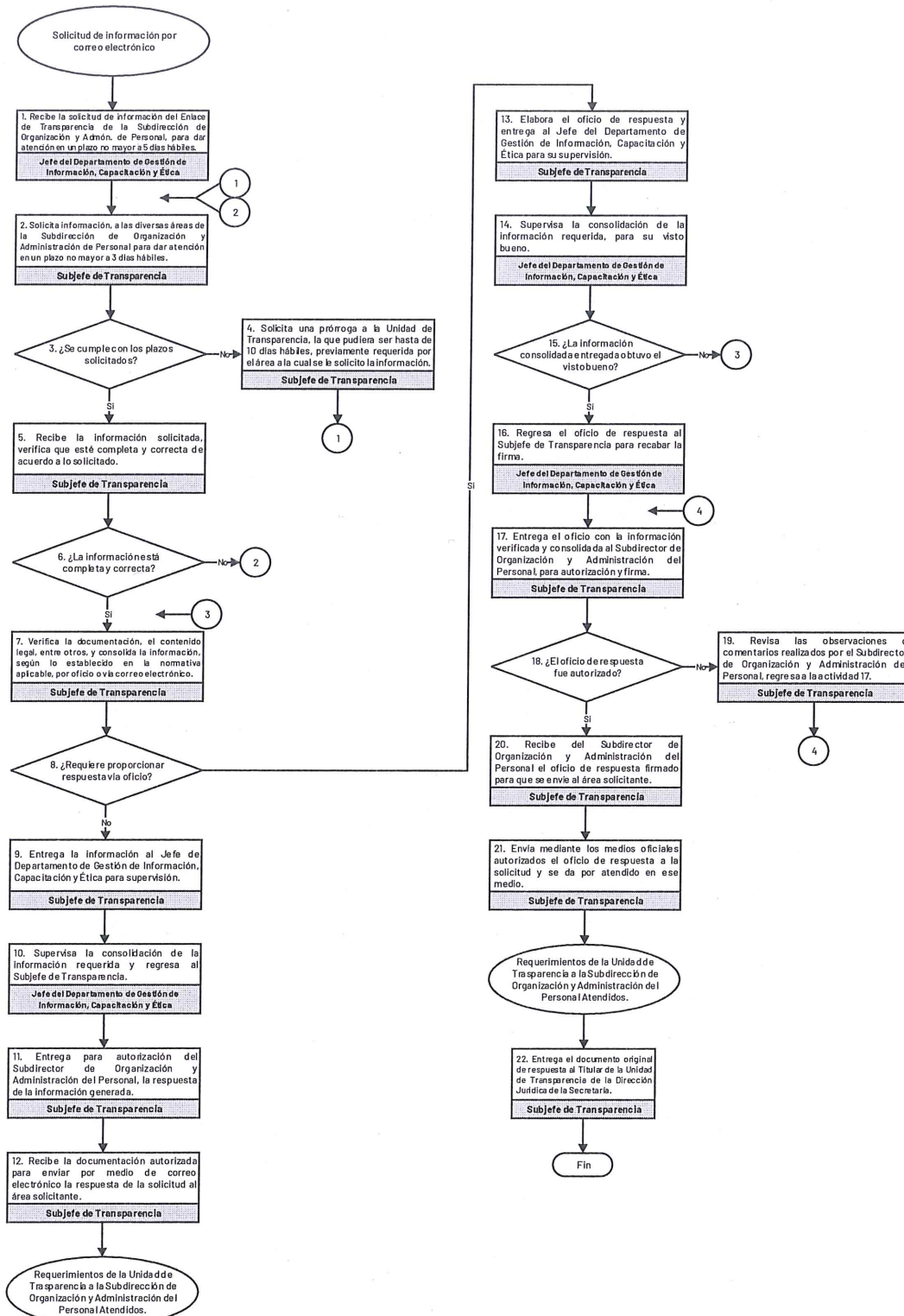
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender los Requerimientos de la Unidad de Transparencia en la Subdirección de Organización y Administración de Personal



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”