







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ELABORÓ: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ING. JORGE ARMANDO SOLÍS NÁJERA

REVISO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE

AUTORIZÓ: SECRETARIO TECNICO MTRO. JESÚS EZMANDO RAVELO BUMBTE

TRANSPARENCIA ING. JORGE ARMANDO SOEIS NÁJERA

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos VALIDADO-REGISTRO 31 DE ENERO 2024 MP/IDEA/REV. A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UT-ASAIP-DGN-01	SEED
Procedimiento para la Unidad de Transparencia	Revisión: A	Unidad de Transparencia
Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública	Fecha de entrada en vigor: 31/01/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el Instituto Duranguense de Educación para Adultos, de conformidad con lo establecido por la normatividad en materia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

El responsable de la Unidad de Transparencia es el encargado de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento, igualmente es el responsable de la revisión y autorización del mismo.

ALCANCE

Este procedimiento para "Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública" se aplica a toda la documentación y registros generados en el Instituto Duranguense de Educación para Adultos e implantación del Manual de Procedimiento.

REFERENCIA NORMATIVA

- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

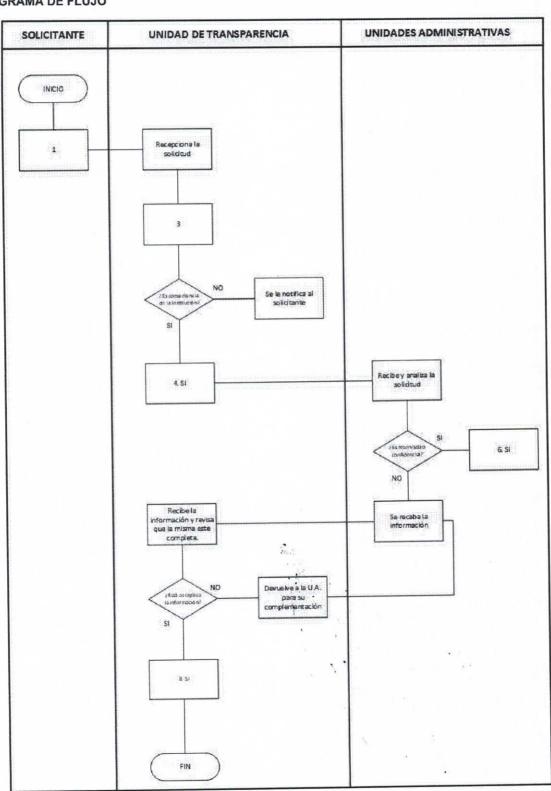
DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad	
Solicitante	1	Requisita el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	
Unidad de Transparencia	2	Recepciona la solicitud	
Unidad de Transparencia	3	Analiza si la información es competencia de la institución	
Unidad de Transparencia	4	¿Es competencia de la Institución?	
Unidad de Transparencia	5	SI: Se genera la solicitud oficial a la U.A. responsable de la generación, guarda y conservación de la información.	
Unidad de Transparencia	6	NO: Se le notifica al solicitante en un plazo no mayor a 3 días	
Unidad Administrativa	7	Recibe y analiza la solicitud	
Unidad Administrativa	8	¿Es reservada o confidencial?	
Unidad Administrativa	9	SI: Elabora reporte que funde y motive la clasificación de información y lo envía a la Unidad de Transparencia.	
Unidad Administrativa	10	NO: Se recaba la información.	
Unidad de Transparencia	11	Recibe la información y revisa que la misma este completa.	
Unidad de Transparencia	12	¿Está completa la información?	
Unidad de Transparencia	13	SI: Genera la resolución administrativa que se sube a la PNT en respuesta al solicitante, antes de 15 días hábiles a partir d la recepción de la solicitud y archiva en expediente.	
Unidad de Transparencia	14	NO: Devuelve a la U.A. para su complementación.	
		Fin del procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UT-ASAIP-DGN-01	SEED MINISTRALISM
Procedimiento para la Unidad de Transparencia	Revisión: A	Unidad de Transparencia
Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública	Fecha de entrada en vigor: 31/01/2024	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UT-ASAIP-DGN-01	SEED SEED
Procedimiento para la Unidad de Transparencia	Revisión: A	Unidad de Transparencia
Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública	Fecha de entrada en vigor: 31/01//2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

- 1. Requisita el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- 2. Recepciona la solicitud
- 3. Analiza si la información es competencia de la institución
- 4. ¿Es competencia de la Institución?
 - SI: Se genera la solicitud oficial a la U.A. responsable de la generación, guarda y conservación de la información
 - NO: Se le notifica al solicitante en un plazo no mayor a 3 días
- 5. Recibe y analiza la solicitud
- 6. ¿Es reservada o confidencial?
 - SI: Elabora reporte que funde y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.
 - NO: Se recaba la información.
- 7. Recibe la información y revisa que la misma este completa.
- 8. ¿Está completa la información?
- SI: El titular de la U.T., genera la resolución administrativa que se sube a la PNT. en respuesta al solicitante, antes de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y archiva en expediente. NO: Devuelve a la U.A. para su complementación.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO

U.T.: Unidad de Transparencia U.A.: Unidad Administrativa

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UT-CIFTPS-DGN-02	SEED NOTIFICATION
Procedimiento para la Unidad de Transparencia	Revisión: A	Unidad de Transparencia
2. Cargar Información de Fracciones de Transparencia en Plataforma SIPOT.	Fecha de entrada en vigor: 31/01/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de los temas, documentos y políticas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

El responsable de la Unidad de Transparencia y todas las Unidades Administrativas señaladas en la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia del Instituto Duranguense de Educación para Adultos son los encargados de cargar en la plataforma SIPOT la información necesaria para el cumplimiento del artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el responsable de la Unidad de Transparencia y todas las Unidades Administrativas señaladas en la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

REFERENCIA NORMATIVA

- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

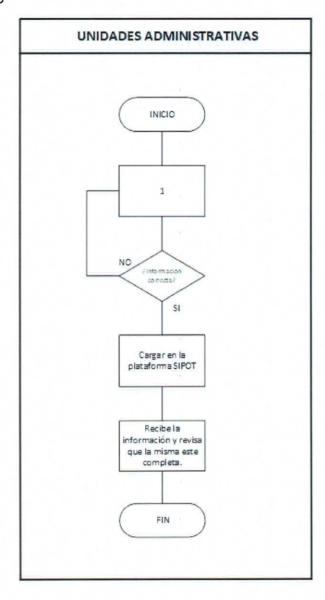
DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad	
Unidad Administrativa	1	Generar información necesaria para cargar información (cualquier fracción correspondiente del artículo 65 de la LTAIPED) en plataforma SIPOT.	
Unidad Administrativa	2	Analiza si la información es correcta	
Unidad Administrativa	3	¿Es correcta la información?	
Unidad Administrativa	4	SI: Se carga en la fracción correspondiente en la plataforma SIPOT.	
Unidad Administrativa	5	NO: Se analiza información	
		Fin del procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UT-CIFTPS-DGN-02	SEED NO SEED
Procedimiento para la Unidad de Transparencia	Revisión: A	Unidad de Transparencia
Cargar Información de Fracciones de Transparencia en Plataforma SIPOT.	Fecha de entrada en vigor: 31/01/2024	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UT-CIFTPS-DGN-02	SEED WARMAN STREET
Procedimiento para la Unidad de Transparencia	Revisión: A	Unidad de Transparencia
Cargar Información de Fracciones de Transparencia en Plataforma SIPOT.	Fecha de entrada en vigor: 31/01/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

- 1. Generar información necesaria para cargar información (cualquier fracción correspondiente del artículo 65 de la LTAIPED) en plataforma SIPOT.
- Analiza si la información es correcta
- ¿Es correcta la información?
 SI: Se carga en la fracción correspondiente en la plataforma SIPOT.
 NO: Se analiza información

Fin del procedimiento.

GLOSARIO

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

LTAIPED: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Unidad Administrativa: Área señalada en la tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia.