



**Código**  
PR-DAF-SIA-05 R00

**Fecha de emisión**  
03/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación

## 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-DAF-SIA-05 R00

**Fecha de emisión**  
03/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación

### I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para controlar el registro de acceso y salida de las visitas del público en general del Edificio central de la Secretaría de Educación.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Módulo de Información y Acceso al Público de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, perteneciente a la Secretaría de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito federal

Artículo 6, Base A; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 16, 18, 26, 28, 29, 30 y 42; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Ámbito estatal

Artículo 36, Fracción I; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, 13, 26, 27, 29 y 30; de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Artículos 125 y 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

Área: Módulo de Información y Acceso al Público.

Aviso de privacidad: El documento puesto a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Edificio central: Inmueble de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado ubicado en la Colonia García Ginerés, calle 25, número 214, C.P. 97070, Mérida, Yucatán.

Emergencia: Cualquier situación en la que ocurra circunstancias negativas que pongan en riesgos el correcto desempeño de funciones que afecten a la dependencia.

Identificación oficial: Credencial para votar vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional vigente, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente, Credencial expedida por la Secretaría de Educación. En caso de extranjeros, documento migratorio vigente que corresponda.



**Código**  
PR-DAF-SIA-05 R00

**Fecha de emisión**  
03/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación

Público en general: Toda persona que desee ingresar a las instalaciones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán y que no sea considerado colaborador de la misma.

Secretaría: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de Área del Módulo de Información y Acceso al Público:
  - 1.1. Supervisar de manera sostenida el seguimiento de los procedimientos, formatos y protocolos, así como las actividades del área.
  - 1.2. Orientar al público en general respecto al lugar físico para su atención.
  - 1.3. Asegurar y archivar la bitácora de registro generada en el área.
  - 1.4. Concentrar la información estadística recabada de la bitácora de registro.
  - 1.5. Reportar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de cualquier irregularidad detectada en el área.
  - 1.6. Resolver, en el ámbito de su competencia, los incidentes que se presenten en el área.
2. Auxiliar Administrativo del Módulo de Información y Acceso al Público:
  - 2.1 Aplicar los procedimientos, formatos y protocolos indicados por el Responsable del área.
  - 2.2 Canalizar las quejas o incidencias con el público en general al Responsable del área.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Módulo de Información y Acceso al Público

1. Recibe al público en general que solicite ingresar a las instalaciones de la Secretaría.
2. Verifica que el público en general que desea ingresar cumpla con lo establecido en la Matriz de Requisitos para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación F-PR-RAP-01.
3. ¿Se cumple con los requisitos establecidos en la Matriz de Requisitos para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación F-PR-RAP-01?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al público en general el motivo por el cual no se le puede dar acceso para que lo subsane. Regresa a la actividad 2.
5. Aplica las medidas sanitarias y protocolos de prevención establecidos por la Secretaría de Salud del Estado de Yucatán.
6. Orienta al público en general para el llenado del Registro de Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación F-PR-RAP-02, el cual se utiliza para recabar datos estadísticos.

Responsable de Área del Módulo de Información y Acceso al Público

7. Informa al público en general sobre el aviso de privacidad simplificado, así como la posibilidad de consultar el aviso de privacidad integral en el portal electrónico de la Secretaría de Educación a través del siguiente enlace <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/publi/AP270319.pdf>.
8. Permite el acceso del público en general a la Secretaría de Educación.

**Código**  
PR-DAF-SIA-05 R00

**Fecha de emisión**  
03/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación

Registro del Acceso a la Secretaría de Educación realizado.

9. Indica al público en general a dónde dirigirse según la información registrada en el Registro de Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación F-PR-RAP-02, en donde se especifica el trámite, servicio o actividad a realizar dentro del edificio.

10. Ordena y archiva el Registro de Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación F-PR-RAP-02 con la información registrada del público en general.

11. Envía periódicamente al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos datos estadísticos generados a partir de la información recabada en el Registro de Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación F-PR-RAP-02.

**Fin de procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de público en general que se registra correctamente al ingresar a la Secretaría	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Total de público en general que se registra correctamente C = Total de público en general que ingresa a la Secretaría	Porcentaje	Mensual	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación	SIA	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAS-01	Matriz de Requisitos para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación	SIA	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PR-RAS-02	Registro de Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación	SIA	1 año	1 año	2 años	Eliminar

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



**Código**  
PR-DAF-SIA-05 R00

**Fecha de emisión**  
03/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

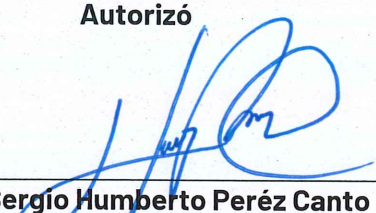
Procedimiento para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/05/2022	00	Generación del Procedimiento para Registrar el acceso a la Secretaría de Educación


**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

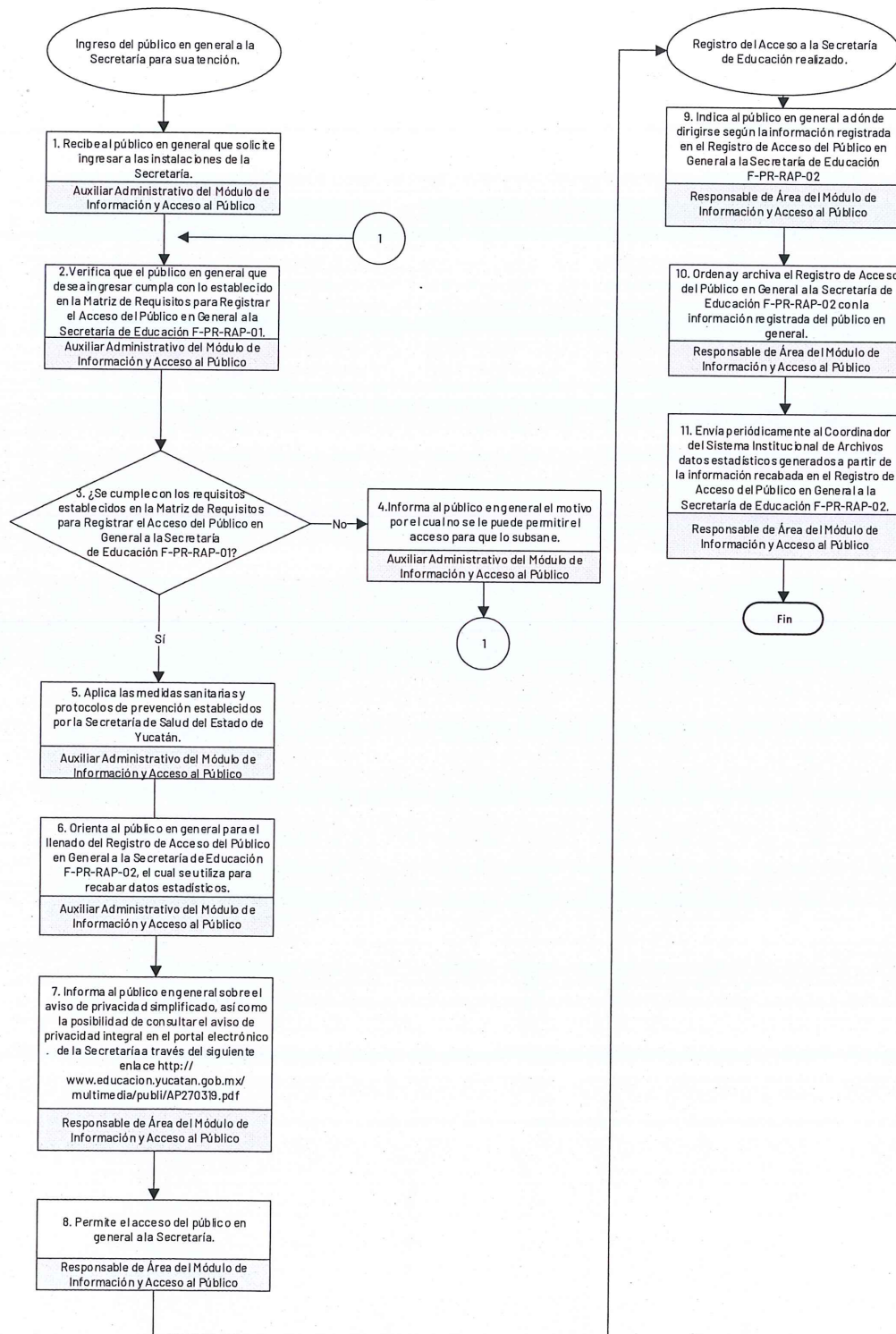
---

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





**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación**





Matriz de Requisitos para Registrar el Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación

Requisitos
No presentar algún síntoma sospechoso de alguna infección respiratoria (tos, escurrimiento nasal, cuerpo cortado, lagrimeo).
Portar cubre bocas.
Cumplir con cualquier medida solicitada en el área que tenga relación con la aplicación de las medidas sanitarias y protocolos de prevención establecidos por la Secretaría de Salud del Estado de Yucatán.
Contar con identificación oficial.



Registro de Acceso del Público en General a la Secretaría de Educación

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA							Número de hoja	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS							Fecha	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS								
#	Nombre	Motivo de visita (trámite, servicio o actividad a realizar)	Funcionario a quien visita	Área a que se dirige	Hora de entrada	Hora de salida	Número de Identificación Oficial	Firma
Nombre del responsable					Firma			