



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA

enGRANDE



CECYTEM

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO:

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
CECYTEM A TRAVÉS DEL SISTEMA
SAIMEX**

AGOSTO DE 2017

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación.....	II
I. Objetivo General.....	III
II. Identificación e Interacción de Procesos.....	IV
III. Relación de Procesos y Procedimientos.....	V
IV. Descripción de los Procedimientos.....	VI
1. Recepción a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.....	1 de 20
2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.....	1 de 21
3. Interposición del Recurso de Revisión, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.....	1 de 12
4. Atención al Recurso de Revisión y a las Resoluciones emitidas por el Pleno, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.....	1 de 19
V. Simbología.....	VII
VI. Registro de Ediciones.....	IX
VII. Distribución.....	X
VIII. Validación.....	XI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención, y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también, por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

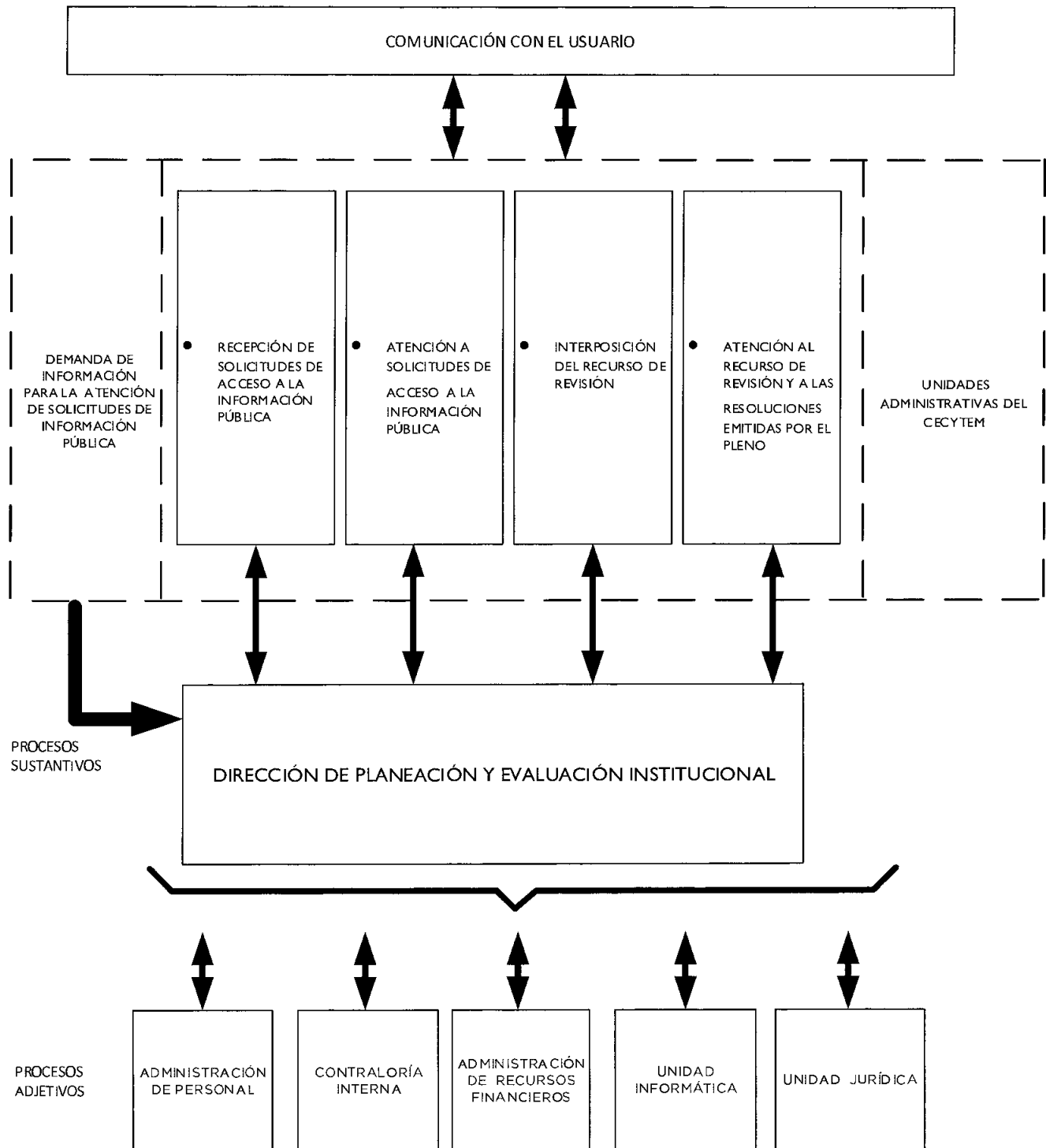
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional mediante la administración, formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, estableciendo acciones lógicas, secuenciales y cronológicas que permitan realizar con calidad y claridad el ejercicio al derecho de acceso a la información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Transparencia y Acceso a la Información Pública: de la recepción de las solicitudes de acceso de información pública, a la atención de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos ante Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México a través del Sistema SAIMEX".

Procedimientos:

1. Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
3. Interposición del Recurso de Revisión, ante El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
4. Atención al Recurso de Revisión y a las Resoluciones Emitidas por el Pleno, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

OBJETIVO

Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante la recepción de solicitudes por escrito libre, consultas verbales o vía electrónica a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a la o al Servidor Público responsable de la Unidad de Transparencia encargados de orientar, apoyar y recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública y a todas las Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, fracción I y artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Acceso a la Información Pública, Capítulo I, "del procedimiento de acceso a la información pública", artículos 150 al 173 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Capítulo IV, Sección I, "del Procedimiento de Acceso a la Información Pública", artículos 4.15 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205G13000: Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2014.
- Lineamientos por los que se establecen las Política, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.

- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Uno, "disposiciones generales", numeral uno y dos; Capítulo Dos, "de las actuaciones de los sujetos obligados", numeral tres al doce, Capítulo Tercero "de las notificaciones y plazos", numeral trece al diecinueve, Capítulo Quinto, "de los escritos o formas de solicitud de información pública", numeral veinticuatro al veintinueve; Capítulo Sexto, "del llenado de formatos y del registro de las solicitudes en el SICOSIEM", numeral del treinta al treinta y cuatro; Capítulo Séptimo "del trámite de registro y de atención de las solicitudes ante los sujetos obligados en el SICOSIEM", numeral del treinta y cinco al treinta y siete; Capítulo Octavo, "de las solicitudes de acceso a la información pública", numeral treinta y ocho. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional es la responsable de recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México por medio del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), vía telefónica, o bien de manera presencial, ya sea mediante escrito libre o de manera verbal.

La o el Responsable de la Unidad de Transparencia deberá:

- Recibir la solicitud de información verbal o escrita, telefónica o vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Dar a conocer a la o al solicitante que la información se puede brindar a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y que las solicitudes que sean hechas vía telefónica, no serán susceptibles de ser impugnadas mediante el recurso de revisión.
- Atender las solicitudes verbales, registrarlas en la "Bitácora de Solicitudes Verbales" con el folio consecutivo, nombre de la o del solicitante, tipo de petición, fecha de ingreso de la solicitud, hora, clave de resultado y medio de ingreso.
- Informar y orientar a la o al solicitante en caso de que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México no sea competente, para brindar la información y que presente su solicitud de información ante la Unidad de Transparencia que corresponda.
- Buscar la información pública de oficio, integrarla y comunicarla a la o al solicitante.
- Obtener la impresión del registro de la solicitud verbal y resguardarla en la carpeta de registro interno denominada "Solicitudes Verbales".

- Ingresar a la página www.saimex.org.mx, capturar el nombre de la o del usuario y contraseña de la Unidad de Transparencia, y dar de alta el registro de la solicitud verbal.
- Verificar que las solicitudes presentadas mediante escrito libre cumplan con los requisitos de la ley vigente en la materia, en caso de no ser así, informar a la o al solicitante a efecto de que en el momento subsane las deficiencias.
- Acceder a la página www.saimex.org.mx, dar clic sobre el icono "Regístrate" y requerir a la o al solicitante que determine un nombre de usuario y una contraseña.
- Solicitar a la o al peticionario que indique cuál es la información requerida, dar clic en "Registrar", e informar que el registro se llevó a cabo con éxito.
- Informar a la o al solicitante los plazos señalados en la Ley vigente, para que ingrese al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y verifique si se requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita.
- Informar a la o al solicitante que en caso de no desahogar el requerimiento efectuado, traerá como consecuencia que la solicitud se tenga por no presentada, quedando a salvo sus derechos para volver a presentarla.

La o el Solicitante deberá:

- Solicitar Información Pública ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Presentar su solicitud a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o acudir a las instalaciones de la Unidad de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México o, en su caso, realizar llamada telefónica.
- Conocer la existencia y uso del recurso de revisión y determinar si desea presentar su solicitud por escrito o de manera verbal.
- Enterar a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia su solicitud verbal, entregar el escrito libre o enviarla mediante correo electrónico, o presentarla a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Generar su nombre de usuario con contraseña, así como proporcionar los datos personales y estadísticos que solicita el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), para registrar la solicitud de acceso a información pública y resguardar estos para posteriores consultas.

DEFINICIONES

Información de interés público.- Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Unidad de Transparencia.- La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

SAIMEX.- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

INSUMOS

- Solicitud de Acceso a la Información Pública presentada ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

RESULTADOS

- Acuse de recepción y número de folio de la Solicitud de Acceso a la Información Pública presentada, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Interposición del Recurso de Revisión, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Atención al Recurso de Revisión y a las Resoluciones emitidas por el Pleno, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

POLÍTICAS

- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia, al momento de recibir una solicitud mediante escrito libre, independientemente que se cumplan o no los requisitos de Ley en la materia, capturará la solicitud de información en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia informará a las o los solicitantes que deberán revisar el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en el tiempo establecido por la Ley vigente, para conocer si existe alguna notificación, respecto de su solicitud de información pública.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia verificará que la solicitud presentada por escrito, cuente con los requisitos señalados por la Ley vigente en la materia e informará a la o al solicitante para que subsane los errores u omisiones. En caso de que la o el solicitante se niegue a solventar las observaciones, la o el Responsable de la Unidad de Transparencia recibirá el escrito de solicitud de información e indicará que ante la falta de cumplimiento de los requisitos de Ley su solicitud recaerá en el "acuerdo o requerimiento" para que complete, corrija o amplíe los datos.

- Cuando se realice una solicitud de información pública y la o el solicitante y/o la o el Responsable de la Unidad de Transparencia requiera describir y detallar la solicitud podrá adjuntar un archivo de hasta 1MB (con las extensiones .txt, .doc, .pdf, .zip), asimismo, requisitará los campos. "Sujeto obligado del que requiere la información", "Dependencia" (órganos autónomos, poder legislativo, poder ejecutivo, poder judicial y municipios).

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere Información Pública del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y determina: ¿Por qué medio presenta la solicitud? Se conecta con la actividad No. 2 o 19.
2	Solicitante	A través de la Unidad de Transparencia o Vía Telefónica. Acude a las instalaciones de la Unidad de Transparencia o, en su caso, realiza llamada telefónica y solicita información a la o al Responsable de la Unidad.
3	Responsable de la Unidad de Transparencia	Se entera de la solicitud de información verbal o telefónica; hace del conocimiento a la o al solicitante que la respuesta dada a las solicitudes verbales, no son susceptibles de ser impugnadas mediante el recurso de revisión.
4	Solicitante	Se entera de la existencia y uso del recurso de revisión y determina: ¿Continúa con la solicitud de información de manera verbal o ingresa la solicitud por escrito? Se conecta con la actividad No. 5 o 18.
5	Solicitante	Continúa con la solicitud de información verbal. Comunica a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
6	Responsable de la Unidad de Transparencia	Se entera, registra la solicitud en la "Bitácora de Solicitudes Verbales" con el folio consecutivo, nombre de la o del solicitante, tipo de petición, fecha de ingreso de la solicitud, hora, clave de resultado y medio de ingreso. Busca información y determina: ¿Cuenta con la información solicitada? Se conecta con la actividad No. 7 o 9.
7	Responsable de la Unidad de Transparencia	No cuenta con la información solicitada. Informa y orienta a la o al solicitante para que presente su requerimiento de información ante la Unidad de Transparencia que corresponda.
8	Solicitante	Se entera y se retira o, en su caso, termina

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		llamada telefónica.
9	Responsable de la Unidad de Transparencia	Si cuenta con la información solicitada. Identifica la información objeto de la solicitud al momento y la comunica a la o al solicitante.
10	Solicitante	Se entera de la información y se retira o, en su caso, termina llamada telefónica.
11	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingresa a la página www.saimex.org.mx , captura el nombre de la o del usuario y contraseña de la Unidad de Transparencia y da de alta el registro de la solicitud verbal.
12	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla para registro.
13	Responsable de la Unidad de Transparencia	Elige la opción "Registro de Solicitudes Verbales".
14	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Captura de Información".
15	Responsable de la Unidad de Transparencia	Captura la información otorgada a la o al solicitante y elige la opción "Enviar".
16	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Impresión".
17	Responsable de la Unidad de Transparencia	Revisa información capturada, elige opción "Imprimir", obtiene impresión del formato "Consulta Verbal" y la resguarda en la carpeta de registro interno denominada "Solicitudes Verbales".
18	Solicitante	Ingresa la solicitud de información por escrito. Elabora y entrega escrito de solicitud de información a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia, en su caso, envía correo electrónico. Se conecta con la actividad No. 32.
19	Solicitante	Por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

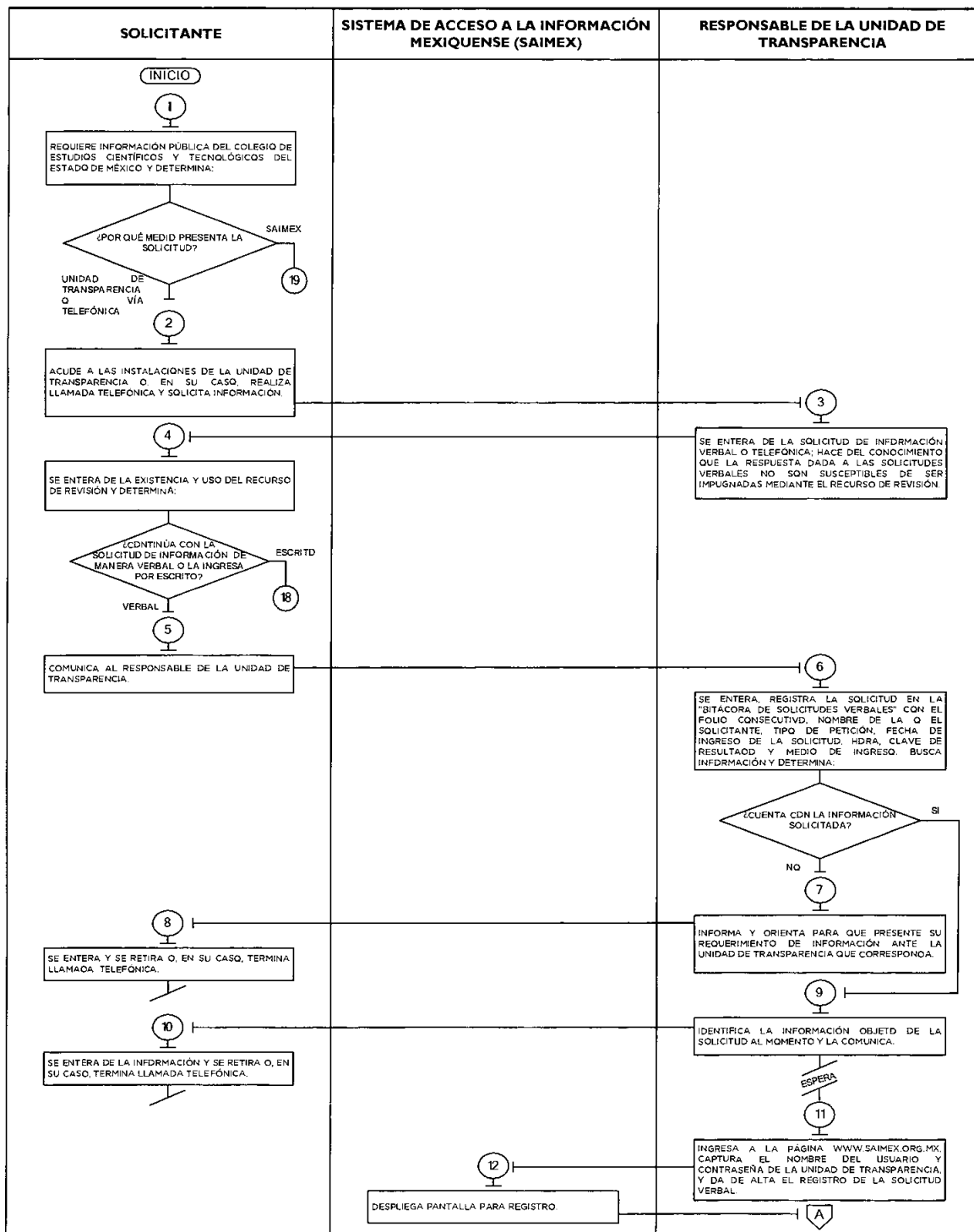
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Accede a la página www.saimex.org.mx y determina: ¿Está registrado en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)? Se conecta con la actividad No. 20 o 32.
20	Solicitante	No está registrado en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Pulsa el icono "Regístrate", elige un nombre de usuario y contraseña, resguarda para dar seguimiento a su solicitud de información en lo subsecuente.
21	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla para el registro de datos personales, domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto.
22	Solicitante	Selecciona personalidad jurídica (física o moral).
23	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega campos de captura para personas físicas (nombre, primer y segundo apellido) o para personas morales (nombre o razón social, nombre de la o del representante, primer y segundo apellido).
24	Solicitante	Captura datos personales y domicilio (calle, número exterior, interior, colonia), selecciona estado, municipio y país, y captura código postal, en datos para ingresar al sistema captura nombre de la o del usuario y contraseña, confirma contraseña. Asimismo, anota correo electrónico y da clic en continuar.
25	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Datos Estadísticos" y solicita seleccionar.
26	Solicitante	Selecciona sexo (femenino o masculino), rango de edad, escolaridad, ocupación y da clic en el icono "Registrar".
27	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla donde informa que el registro ha sido guardado con éxito y da la opción en los iconos "Solicitar Información" o "Salir del Sistema".
28	Solicitante	Se entera y determina: ¿Sale del sistema o solicita información?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
29	Solicitante	Sale del sistema. Da clic en el icono "Salir del Sistema" y termina su registro.
30	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Da por terminada la sesión y despliega pantalla principal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
31	Solicitante	Solicita información. Da clic en el icono "Solicitar Información". Se conecta con actividad No. 35.
32	Responsable de la Unidad de Transparencia	Si está registrado en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Ingresa su nombre de usuario y contraseña y da clic en el icono "Iniciar Sesión".
33	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información", "Seguimiento a Solicitudes", "Solicitudes Concluidas", "Aclaraciones", "Inconformate" y "Seguimiento a Inconformidades".
34	Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia	Da clic en el icono "Solicita Información".
35	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega ventana para realizar la solicitud de información pública.
36	Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia	Selecciona la opción de información pública, requisita los campos "Descripción clara y precisa de la información solicitada", "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información", en su caso adjunta archivo, busca sujeto obligado y pulsa continuar.
37	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Vía de Entrega".
38	Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia	Selecciona el campo "SAIMEX", o "Consulta Directa" o "Disquete de 3.5" u "Otro" o "CD-ROM (con costo)" o "Copias Certificadas (con costo)" o "Copias Simples (con costo)" o "Especifique".
39	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Datos del Solicitante" con los apartados, "Datos Personales" (Personalidad jurídica (física o moral), nombre, primer apellido,

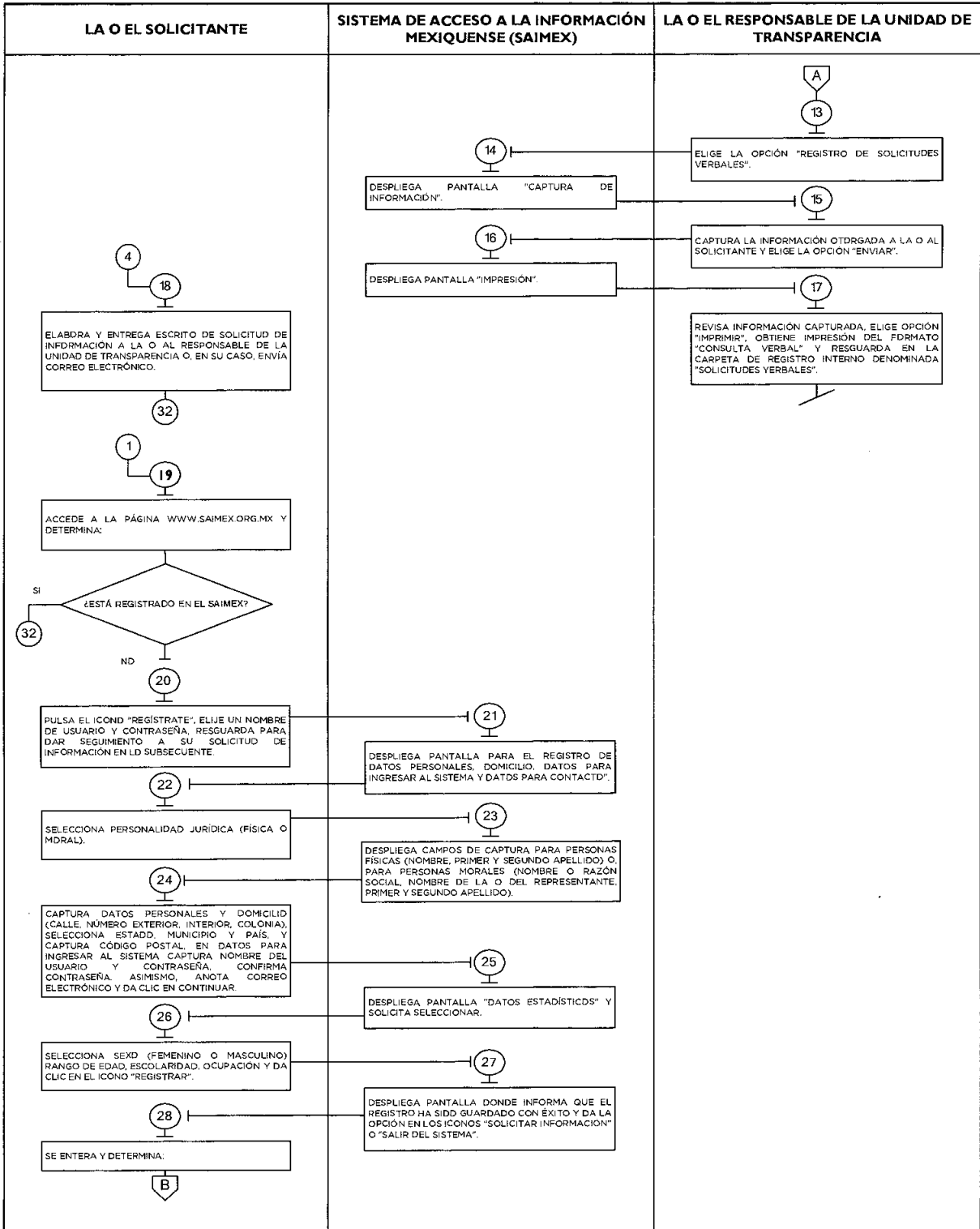
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		segundo apellido, fecha de nacimiento (día/mes/año), "Domicilio" (calle, Núm. Ext., Núm. Int., colonia, estado, municipio, país, código postal), "Datos para Contacto" (teléfono con código de área), teléfono móvil, fax (con código de área) y correo electrónico.
40	Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia	Requisita los campos y da clic en el icono "Continuar".
41	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Información Estadística" con los apartados "Sexo (femenino o masculino)", "Rango de edad" y "Ocupación".
42	Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia	Requisita los campos y da clic en el icono "Registrar".
43	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Su solicitud se guardó exitosamente" con el "Acuse de solicitud de información pública" y el icono "Recuerde que debe imprimir su acuse".
44	Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia	Se entera que el registro de solicitud se realizó con éxito y de los plazos señalados en la Ley vigente para recibir respuesta. Da clic en el icono "Imprimir acuse" y da clic en "Aceptar".
45	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Solicitudes de Información".
46	Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia	Da clic en el icono salir del sistema y se conecta con el procedimiento: "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México".

DIAGRAMA

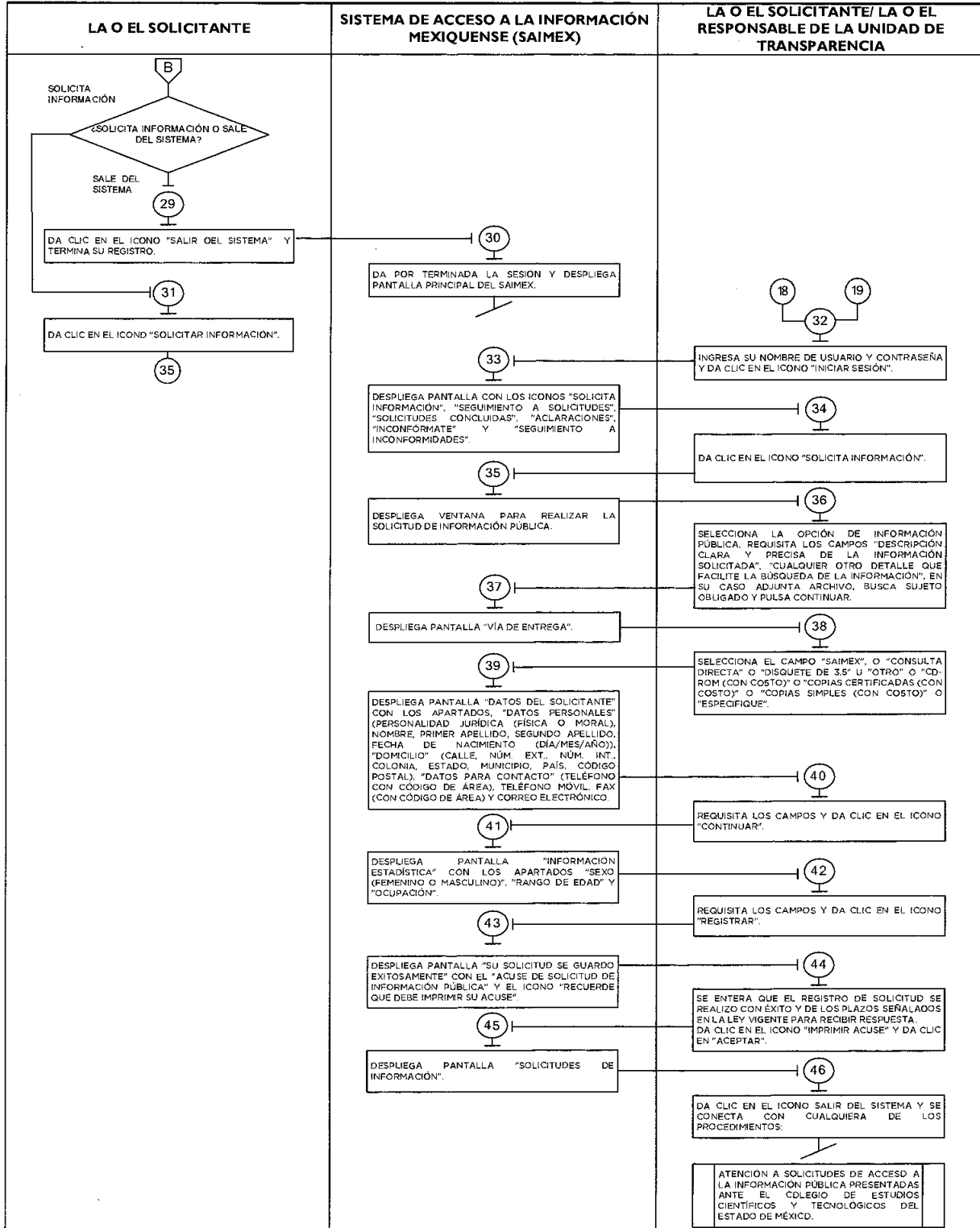
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para el tipo de solicitud que se presenta ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas a través de escrito libre, llamada telefónica o del SAIMEX.

$\times 100 =$ Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de escrito libre, llamada telefónica o del SAIMEX.

Número total de solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX.

Registro de evidencias:

- El número mensual de solicitudes por escrito libre que se registran en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- El número mensual de solicitudes vía telefónica que quedan registradas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- El número mensual total de solicitudes recepcionadas y registradas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Pantalla del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)".
- "Pantalla datos personales (datos personales, domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto)".
- "Pantalla datos estadísticos (sexo, rango de edad, escolaridad y ocupación)".
- "Su registro se ha guardado con éxito" (solicitar información y/o salir del sistema).
- Información solicitada "información solicitada" (información pública).
- Información solicitada "información pública" (descripción clara y precisa de la información solicitada, cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de información).
- "Agregar nuevo archivo, el sujeto obligado del cual requiere información y dependencia".
- "Vía de entrega de la información".
- "Datos del solicitante".
- "Información estadística".
- Su solicitud se guardó exitosamente.
- Número de folio de la información solicitada.

"Pantalla principal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)".



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Martes 20 de junio de 2017

Formatos

- Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión
- Gráfica de solicitudes
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles

Ingrese aquí su solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.



¿No tienes usuario? [Regístrate](#)

Si te registraste anteriormente en el Infomex-Saimex o en el Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?

Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del infomex - Saimex, haz clic aquí.

Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, haz clic aquí.

SAIMEX (SAIMEX) es un sistema de acceso a la información pública y protección de datos personales. Este sistema de datos personales es el sistema de datos personales que forma parte del sistema de acceso a la información pública y protección de datos personales del Gobierno del Estado de México y Municipios. Este sistema de datos personales es el sistema de datos personales que forma parte del sistema de acceso a la información pública y protección de datos personales del Gobierno del Estado de México y Municipios. Este sistema de datos personales es el sistema de datos personales que forma parte del sistema de acceso a la información pública y protección de datos personales del Gobierno del Estado de México y Municipios.

"Pantalla datos personales (datos personales, domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto)".



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Martes 20 de junio de 2017

Formatos

- Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión
- Gráfica de solicitudes
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles

En esta pantalla puedes registrar tus datos personales, domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto. Los campos marcados con * son obligatorios.

Datos Personales **Datos Estadísticos**

Datos personales

Personalidad jurídica: País:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

El nombre puede contener letras, dígitos, guiones, puntos y espacios. El primer apellido debe ser el apellido de tu padre y el segundo el apellido de tu madre. El tercer apellido puede ser el apellido de tu abuelo materno o paterno.

Domicilio

Calle:

Núm. Ext:

Núm. Int:

Colonia:

Estado: Select como una opción

Municipio:

País: México

Código Postal:

Datos para ingresar al sistema

*Nombre de usuario: El nombre puede contener letras, dígitos, guiones, puntos y espacios.

*Contraseña:

La contraseña debe contener entre seis y doce caracteres (mayúsculas, minúsculas y números).

*Confirmación de la contraseña:

Confirma tu nombre de usuario y contraseña para realizar solicitudes de información y recursos de revisión oportunamente.

Datos para contacto

Correo electrónico: Recibir avisos vía electrónico

El correo electrónico será utilizado únicamente para la notificación de los datos, en caso de darse de alta.

"Pantalla datos estadísticos" (sexo, rango de edad, escolaridad y ocupación).

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SAIMEX
SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Martes 20 de junio de 2017

23 Formatos
23 Versiones públicas de reacciones de recursos de revisión.
23 Gráficas de solicitudes
23 Guía de uso
23 Costo de reproducción
23 Aviso de privacidad
23 Calendario de días inhábiles

Estos datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación.

Sexo: Femenino Masculino

Rango de Edad: Menor a 15 años Entre 15 y 20 años Entre 21 y 30 años Entre 31 y 40 años Entre 41 a 50 años Entre 51 a 60 años Mayor a 60 años

Escolaridad: Menor a 5 años Entre 5 y 10 años Entre 10 y 15 años Entre 15 y 20 años Entre 20 y 25 años Entre 25 y 30 años Entre 30 y 35 años Entre 35 y 40 años Entre 40 y 45 años Entre 45 y 50 años Entre 50 y 55 años Entre 55 y 60 años Mayor a 60 años

Ocupación: No tiene ocupación Logotipar

"Su registro se ha guardado con éxito" (solicitar información y/o salir del sistema).

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SAIMEX
SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Martes 20 de junio de 2017

23 Solicitudes de información
23 Seguimiento
23 Aclaraciones
23 Guía de uso
23 Costo de reproducción
23 Aviso de privacidad
23 Calendario de días inhábiles
23 Salir [Danybet08]

¡Su registro se ha guardado con éxito!

Ahora puede solicitar información, mediante su cuenta puede realizar diversas solicitudes.

Nota: Si su cuenta de registro, no presenta solicitudes ingresadas en un lapso de 30 días, será cancelada. Si en un periodo de 6 meses, usted no ha accedido al sistema, su cuenta será inhabilitada y para reactivarla, deberá comunicarse al tel. 01 920 9210441.

[Solicitar información](#) [Salir del sistema](#)

"Información solicitada" (Información pública).

The screenshot shows the SAIMEX web application interface. At the top left is the logo of the Plataforma Nacional de Transparencia. At the top right is the SAIMEX logo with the tagline 'Sistema de Acceso a la Información Mexicana'. Below the logos, there is a navigation menu on the left with options like 'Solicitudes de información', 'Recursos de revisión', 'Seguimiento', 'Aclaraciones', and 'Guía de uso'. The main content area has a header with 'Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)' and tabs for 'Información Solicitada', 'Vía de entrega de la', 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The 'Información Solicitada' tab is active, showing a text input field for 'Descripción clara y precisa de la información solicitada'. Below the input field, there is a note: 'Si los campos anteriores son insuficientes para describir y detallar tu solicitud, puedes adjuntar un archivo de hasta 1 MB. (con las extensiones .txt, .doc, .pdf y .zip)'. There is also a file upload area with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Remover' link.

"Información solicitada" Información pública (descripción clara y precisa de la información solicitada, cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de información).

This screenshot provides a closer look at the file upload section of the SAIMEX application. On the left, a sidebar menu is visible with options like 'Seguimiento', 'Aclaraciones', 'Guía de uso', 'Costo de reproducción', 'Aviso de privacidad', 'Calendario de días inhábiles', and 'Salir [Danybel08]'. The main content area shows the 'Descripción clara y precisa de la información solicitada' field. Below it, a note states: 'Si los campos anteriores son insuficientes para describir y detallar tu solicitud, puedes adjuntar un archivo de hasta 1 MB. (con las extensiones .txt, .doc, .pdf y .zip)'. Below this note, there is a text input field for 'Nombre del Archivo', a 'Seleccionar archivo' button, and a 'No se eligió archivo' message. To the right of the input field is a 'Remover' link. At the bottom of the section, there is a button labeled 'Agregar nuevo archivo'.

"Agregar nuevo archivo, el sujeto obligado del cual requiere información y dependencia".

Agregar nuevo archivo

El archivo del archivo del (Poder Ejecutivo Federal, Poder Judicial, etc.)

Buscar Sujeto Obligado Nota: Puede buscar en sujeto obligado (este campo es solo una referencia no es enteramente exhaustivo) o elegir el tipo en las opciones de abajo.

Poder Ejecutivo
 Poder Legislativo
 Poder Judicial
 Municipios
 Órganos Autónomos
 Partidos Políticos
 Sindicatos
 Fideicomisos
 Personas Jurídicas Colectivas

Dependencia [v]


INSTITUTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, AGROPECUARIA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO
 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO
 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO
 INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Si deseas conocer la misión del sujeto obligado seleccionado, [clic aquí](#)

Información general: Los datos personales, recolectados en el presente formulario de solicitud, serán protegidos, almacenados y tratados en el sistema de datos personales del IFAPI, estos no podrán ser difundidos en el tratamiento de los datos. La finalidad de los datos así recolectados es la gestión de la información y el control de los recursos estadísticos. El uso de los datos personales recolectados en el presente formulario de solicitud es de carácter interno y no se comparte con terceros. En relación a los datos de los usuarios que se recolectan en el presente formulario de solicitud, el IFAPI se compromete a cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales. Las notificaciones de registro de los datos en el sistema de información se realizarán a través de correo electrónico y/o telefónico. Los datos serán recolectados en forma segura y serán utilizados de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Acceso a la Información Pública.

los campos marcados con (*) son obligatorios.

"Vía de entrega de la información".




PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública

Calle Valiente 2100 521 0011

C. 2012 México, República Mexicana, Cerritos 1.9



Martes 20 de junio de 2017

Solicitudes de información

Recursos de revisión

Seguimiento

Aclaraciones

Guía de uso

Costo de reproducción

Aviso de privacidad


Calendario de días inhábiles

Sair [Danybel08]


Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llene los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada	Vía de entrega de la información	Datos del solicitante	Información estadística
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Regresar Continuar</p> </div>	<p style="text-align: center;">Información</p> <p><input checked="" type="radio"/> SAIMEX <input type="radio"/> CD-ROM (con costo)</p> <p><input type="radio"/> Consulta Directa <input type="radio"/> Copias e</p> <p><input type="radio"/> Disquete de 3.5" <input type="radio"/> Copias simples (con costo)</p> <p><input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Especifique:</p>		

"Datos del solicitante".



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



SAIMEX
 Sistema de Acceso a la Información Mexicana

Martes 20 de junio de 2017

Inicio | Salir [Danybel08]

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada | Via de entrega de la información | Datos del solicitante | Información estadística

Datos personales

Personalidad jurídica:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: día/mes/año

Datos para contacto

Teléfono (con código de área):

Teléfono móvil:

Tu número de teléfono móvil será utilizado únicamente para el envío de avisos vía mensaje SMS.

Fax (con código de área):

Correo electrónico: Recibir avisos vía correo electrónico.

Tu correo electrónico será utilizado únicamente para la recuperación de tus datos, en caso de olvidos o extravíos.

Domicilio

Calle:

Núm. Ext.:

Núm. Int.:

Colonia:

Estado:


Municipio:

País:


Código Postal:

Los campos marcados con * son obligatorios.

"Información estadística".



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



SAIMEX
 Sistema de Acceso a la Información Mexicana

Martes 20 de junio de 2017

Inicio | Salir [Danybel08]

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada | Via de entrega de la información | Datos del solicitante | Información estadística

información

Estos datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradeceremos su participación.

Sexo: Femenino Masculino

Rango de Edad: Selección una opción

Ocupación: Selección una opción

"Su solicitud se guardó exitosamente".



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Secretaría de Planeación y Evaluación Institucional

Acción: Salir [Danybe08]

Martes 20 de junio de 2017

- 1 Solicitudes de información
- 2 Recursos de revisión
- 3 Seguimiento
- 4 Aclaraciones
- 5 Guía de uso
- 6 Costo de reproducción
- 7 Aviso de privacidad
- 8 Calendario de días inhábiles
- 9 Salir [Danybe08]

Su solicitud se guardó exitosamente
 Descargue o clique en formato PDF

Si no se le formateó puede dar clic aquí para recargar el archivo
 Click para imprimir el archivo

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO

Fecha de Recepción(dé-mn-aáaa): 20/06/2017 Hora(h:mm:ss): 13:36:35

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____

ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MEXICO MUNICIPIO _____ C.P. _____

COLOMIA O LOCALIDAD _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO (Opcional): {}

"Número de folio de la información solicitada".

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO (Opcional): {}

Número de Folio de la Solicitud: 00029/IFR/IP/2017

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Solicito información acerca del domicilio de la Unidad de Transparencia de esta Dependencia.

MODALIDAD DE ENTREGA

A través del SAIMEX *	Copias Simples (con costo)	Consulta Directa (sin costo)
CD-RDM (con costo)	Copias Certificadas (con costo)	Disquete 3.5 (con costo)
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____		

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 11/07/2017
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:	5 días hábiles 27/06/2017
Notificación de ampliación de plazo (prórroga):	14 a 15 días hábiles 10/07/2017
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:	22 días hábiles 03/08/2017

PROCEDIMIENTO

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

OBJETIVO

Facilitar el ejercicio oportuno del derecho de Acceso a la Información Pública del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la respuesta oportuna y precisa de las solicitudes ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia encargado de recibir, atender y proporcionar en su caso, la información pública solicitada y a todas las Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, fracción I y artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Acceso a la Información Pública, Capítulo I, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173, b Capítulo II, De las Cuotas, Artículos 174 y 175, Título Octavo, De la Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública, Capítulo I, Del Recurso de Revisión ante el Instituto, Artículos 176 al 195; Capítulo II, Del Recurso de Inconformidad ante el Instituto Nacional, Artículo 196; Capítulo III, De la Atracción de los Recursos de Revisión, Artículo 197; Capítulo IV, Del Cumplimiento, Artículo 198 al 201; Capítulo V, De los Criterios de Interpretación, Artículos 202 al 212, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Capítulo II, "de la información clasificada" I, artículos 3.10 al 3.19; Capítulo IV "del procedimiento de acceso", artículos 4.15 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205G13000: Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2014.

- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, es la responsable de atender y responder las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM) a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las y los servidores públicos habilitados, analizarla y emitir una resolución que podrá ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Responsable de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a solicitudes de información recepcionadas.
- Filtrar las solicitudes de información para imprimir el acuse de solicitud, que permita generar el expediente de solicitud de información pública y elaborar oficio, para turnar copia de la solicitud de información a la o al Servidor Público Habilitado.
- Elaborar el Acuerdo de Incompetencia y turnar a la o al Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Notificar a la o al solicitante el acuerdo de incompetencia a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Orientar a la o al solicitante para que dirija su solicitud al Sujeto Obligado que corresponda.
- Analizar la respuesta de la o del Servidor Público Habilitado y, en su caso, elaborar acuerdo de requerimiento o prevención y turnar para firma a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibir el oficio con la respuesta negativa de la solicitud de información.
- Recibir la propuesta de clasificación de información y remitirlo al Comité de Transparencia.
- Recibir y verificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia y, a su vez notificarla a la o al solicitante.

- Notificar a la o al solicitante si la información que le será entregada tendrá costo de recuperación.
- Notificar a la o al solicitante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde deberá obtener el formato universal de pago.
- Recibir el comprobante de pago con copia de la identificación y cotejar con la original.
- Elaborar "Acuerdo de Entrega de Información", ante firma y turnar para firma de la o del Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Servidor Público Habilitado deberá:

- Revisar el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), revisar las solicitudes de información, analizarlas y determinar si la solicitud de información es competencia de la Unidad Administrativa de la que funge como habilitado.
- Notificar mediante oficio y a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia, que la solicitud no es competencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y sugerir la dependencia competente.
- Determinar si la solicitud requiere de información adicional de la o del solicitante y enviar por oficio a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Determinar si la información solicitada está clasificada o, bien puede ser considerada como reservada o confidencial.
- Elaborar propuesta de clasificación de la información debidamente fundamentada y motivada y enviarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Todas aquellas señaladas en la Ley y los lineamientos en la materia.
- Si la información que se solicita está dentro de sus atribuciones, pero no se cuenta con ella, elaborará propuesta de inexistencia de la información, debidamente fundamentada y motivada y enviarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Solicitante deberá:

- Recibir el acuerdo de incompetencia a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o la vía requerida de información y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) dentro de los plazos establecidos por Ley.

- Enviar a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) la información adicional o aclaración de su solicitud, en el plazo establecido por la Ley vigente.
- Determinar si le interesa la información con costo.
- Realizar el pago correspondiente y entregar el comprobante con una copia de su identificación oficial a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibir la información solicitada.

DEFINICIONES

Sujeto Obligado.- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Comité de Transparencia.- Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Unidad de Transparencia.- La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Servidora o Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

SAIMEX.- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley.

Información Confidencial: Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

INSUMOS

- Solicitud de información pública recepcionada.
- Oficio de respuesta de la o del servidor público habilitado.
- Resoluciones del Comité de Transparencia.

RESULTADOS

- Notificación de información pública requerida.
- Notificación de inexistencia.
- Notificación de información clasificada.
- Notificación de incompetencia.
- Notificación de requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Interposición del Recurso de Revisión, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Atención al Recurso de Revisión y a las Resoluciones emitidas por el Pleno ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

POLÍTICAS

- En el caso de que la inexistencia de información concorra con la obligación legal o administrativa de poseerla, la o el servidor público habilitado propondrá al Comité de Transparencia someter a su consideración se declare la inexistencia de la información.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia notificará a la o al solicitante el costo que genera la entrega de la información en caso de que la tenga, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde deberá obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar de conformidad con los costos vigentes.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia analizará las solicitudes ingresadas por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y las respuestas proporcionadas por las y los servidores públicos habilitados, en caso de tratarse de incompetencia, notificará el acuerdo respectivo.
- La o el Servidor Público Habilitado podrá solicitar la ampliación del término para dar atención a la solicitud de acceso a información pública, en los términos que marca la Ley en la materia.

- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia analizará las solicitudes ingresadas por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y las respuestas proporcionadas por las y los servidores públicos habilitados, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, la o el Responsable de la Unidad de Transparencia notificará a la o al solicitante a través del SAIMEX, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.
- El Comité de Transparencia emitirá la resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria a las propuestas de clasificación de información o declaratorias de inexistencia emitidas por las y los servidores públicos habilitados.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia notificará a la o al solicitante por la vía requerida de solicitud de información o a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), las resoluciones del comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas a través del SAIMEX por las y los servidores públicos habilitados.
- Cuando la o el solicitante reciba la información o cualquier notificación respecto a su solicitud, podrá interponer mediante escrito libre o a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) el recurso de revisión.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia notificará la resolución modificatoria emitida por el Comité de Transparencia, a la o al servidor público habilitado para que modifique o adecue la respuesta emitida en una primera instancia.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia imprimirá las solicitudes de información y, en caso de que la solicitud tenga archivos adjuntos, descargará e imprimirá.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); sin embargo en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.
- Cuando no se evidencie una posible incompetencia, la solicitud deberá ser turnada a la o al servidor público habilitado, quien emitirá la respuesta correspondiente en todos los casos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Unidad de Transparencia	Viene del procedimiento "Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México". Ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".
3	Responsable de la Unidad de Transparencia	Da clic en el icono "Solicitudes de Información".
4	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5	Responsable de la Unidad de Transparencia	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".
6	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".
7	Responsable de la Unidad de Transparencia	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes".
8	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Fecha de Recepción, DT (días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días atendidos), Estado Actual, Semáforo, Fecha de Respuesta, Detalle de Seguimiento y Aviso".
9	Responsable de la Unidad de Transparencia	Selecciona el apartado "Folio de la Solicitud".
10	Sistema de Acceso a	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud" con

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	la Información Mexiquense (SAIMEX)	apartados "Clic para Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".
11	Responsable de la Unidad de Transparencia	Selecciona la opción "Clic para Imprimir el Acuse", integra expediente físico. ¿La solicitud de información es competencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México? Se conecta con la actividad No. 12 y 14.
12	Responsable de la Unidad de Transparencia	No es competencia del Colegio. Elabora Acuerdo de Incompetencia, firma y notifica a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). y/o la vía requerida de información.
13	Solicitante	Recibe Acuerdo de Incompetencia a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o la vía requerida de información, se entera y termina trámite de solicitud de información.
14	Responsable de la Unidad de Transparencia	Si es competencia del Colegio. Revisa y determina: ¿La solicitud requiere de información adicional de la o del solicitante? Se conecta con la actividad No. 15 y 16.
15	Responsable de la Unidad de Transparencia	No requiere información adicional Turna impresión del "Acuse de solicitud" a la o al Servidor Público Habilitado competente, para su atención. Se conecta con la actividad No. 21.
16	Responsable de la Unidad de Transparencia	Si requiere de información adicional. Elabora acuerdo de requerimiento, firma y notifica a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
17	Solicitante	Se entera de la requisición adicional de información y determina: ¿Desahoga el requerimiento? Se conecta con la actividad No. 18 y 19.
18	Solicitante	No desahoga el requerimiento. Termina el trámite de solicitud de información.

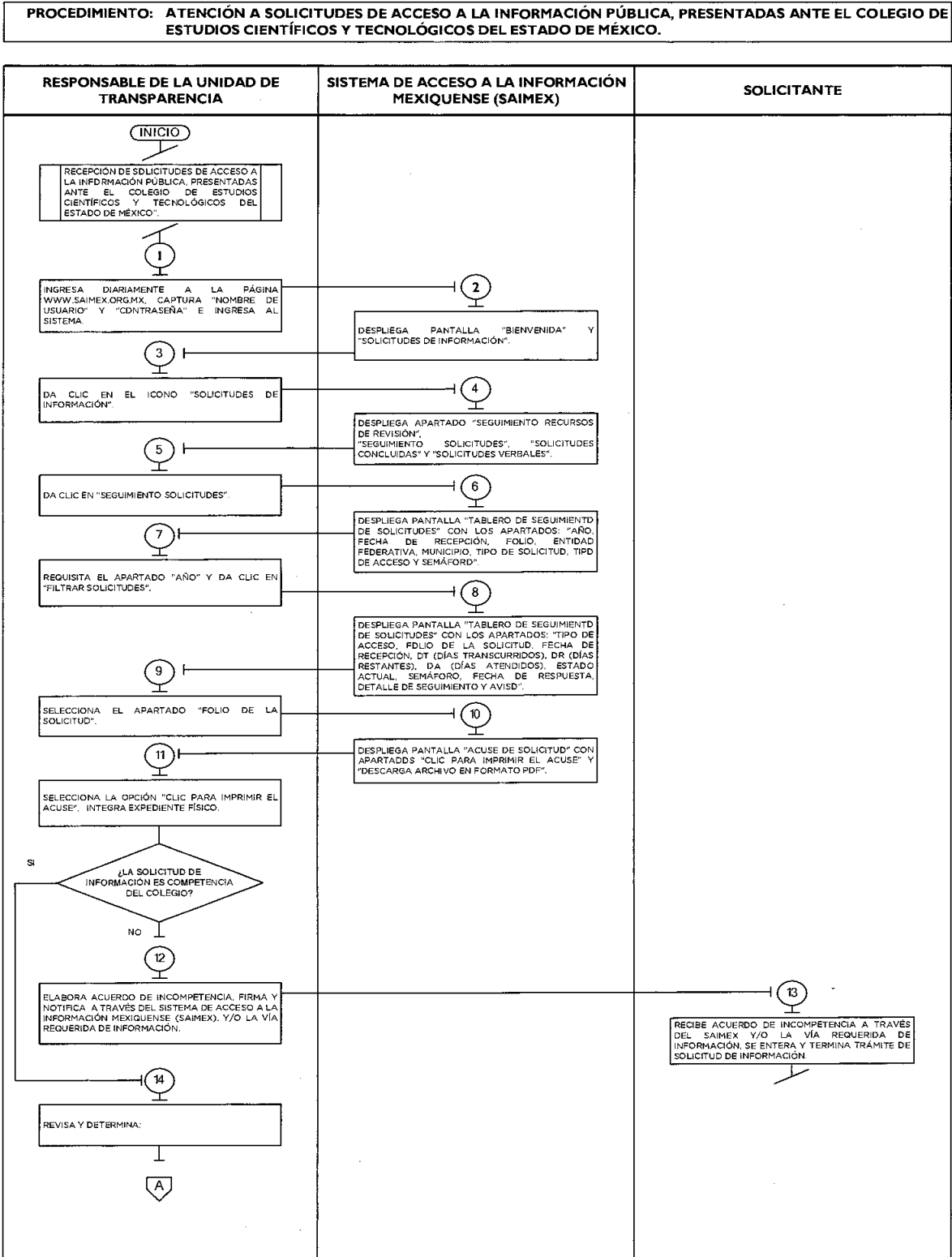
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
19	Solicitante	Si desahoga el requerimiento. Envía a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la aclaración de su solicitud en el plazo establecido por la Ley vigente.
20	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la aclaración de la solicitud, obtiene copia de la misma y turna a la o al Servidor Público Habilitado.
21	Servidor Público Habilitado	Recibe copia de la solicitud de información, busca y determina: ¿Cuenta con la información solicitada? Se conecta con la actividad No. 22 y 24.
22.	Servidor Público Habilitado	No cuenta con la información. Elabora oficio de respuesta indicando que no cuenta con la información solicitada y envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
23	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación, se entera que no cuenta con la información, informa a la o al Titular de la Unidad de Transparencia y envía a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida de información. Se conecta con la actividad No. 30.
24	Servidor Público Habilitado	Si cuenta con la información. Reúne información y determina: ¿La información requiere clasificación? Se conecta con la actividad No. 25 o 33.
25	Servidor Público Habilitado	Sí se requiere clasificar la información. Elabora propuesta de clasificación de la información y envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
26	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe propuesta de clasificación de información y remite al Comité de Transparencia.
27	Comité de Transparencia	Recibe propuesta, analiza, emite una resolución que podrá ser: resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turna a la o al Responsable de la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Unidad de Transparencia.
28	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe, verifica que resolución fue emitida por el Comité de Transparencia y determina: ¿Qué tipo de resolución se emitió?
29	Responsable de la Unidad de Transparencia	Resolución aprobatoria. Entrega la información en versión pública a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o la vía requerida de la información.
30	Solicitante	Recibe la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o la vía requerida de la información. Se conecta con la actividad No. 42.
31	Responsable de la Unidad de Transparencia	Resolución modificatoria o revocatoria Cuando la resolución es modificatoria, revisa y envía para que sea substanciada o, en su caso, si la resolución es revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordenando la emisión de una nueva respuesta y envía a la o al Servidor Público Habilitado para que la substancie.
32	Servidor Público Habilitado	Recibe la resolución, la substancia y la notifica a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia. Se conecta con la actividad No. 29.
33	Servidor Público Habilitado	No está clasificada la información Elabora notificación de respuesta con la información solicitada y la envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
34	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación de respuesta con la información solicitada y de acuerdo con la modalidad de entrega determina: ¿La información genera costo? Se conecta con la actividad No. 35 y 41.
35	Responsable de la Unidad de Transparencia	Si genera costo. Notifica a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o la vía requerida de la información, del costo que

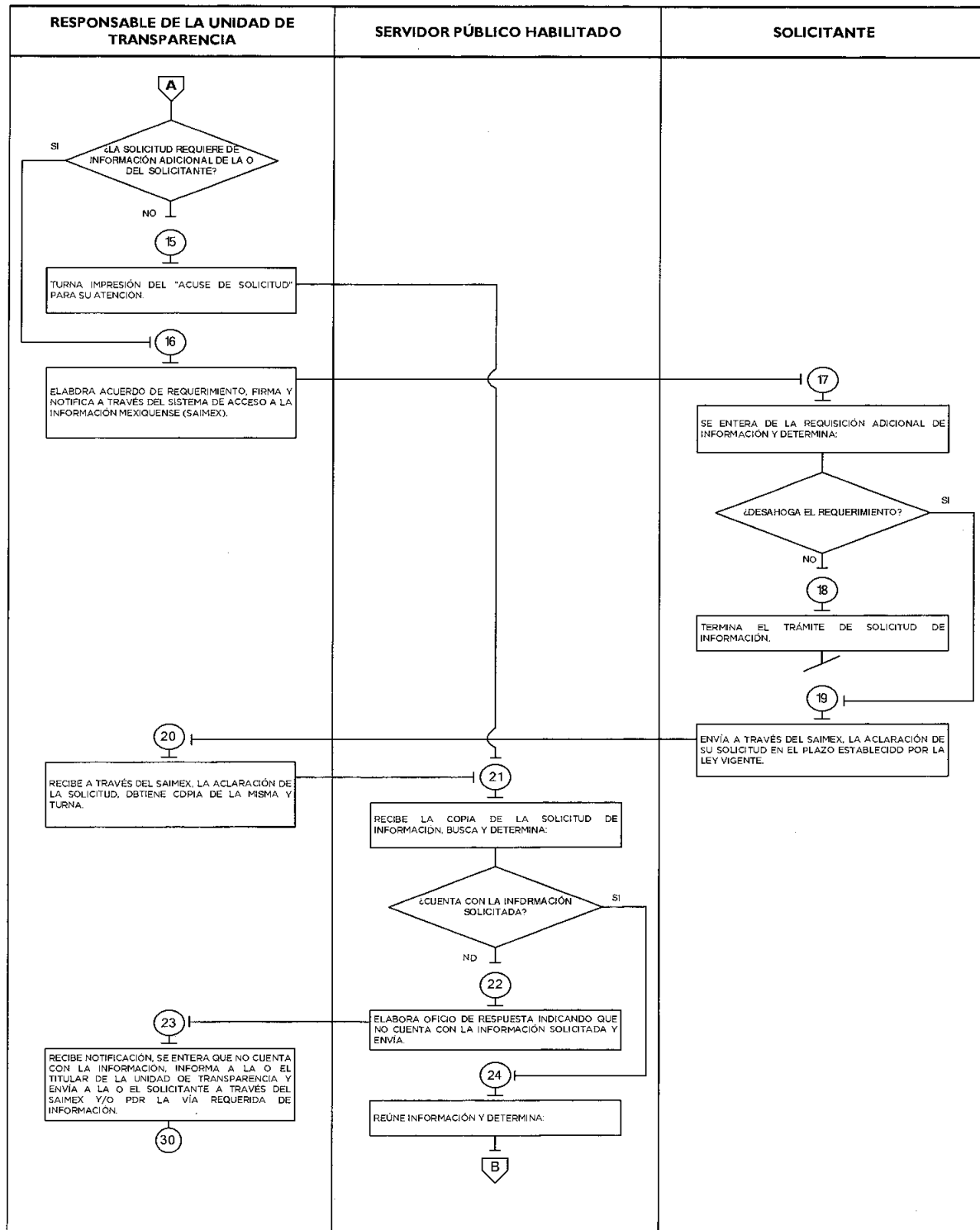
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde debe obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
36	Solicitante	Recibe notificación a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o la vía requerida de la información, se entera del costo de la información y determina: ¿Le interesa la información con costo? Se conecta con la actividad No. 37 y 38.
37	Solicitante	No le interesa Termina trámite de solicitud de información.
38	Solicitante	Si le interesa Realiza el pago, presenta el comprobante con una copia de su identificación oficial y los entrega a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
39	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe comprobante de pago con copia de la identificación, solicita el original de la identificación para cotejo, elabora "Acuerdo de Entrega de Información", firma y turna para la o el solicitante, archiva.
40	Solicitante	Recibe notificación. Se conecta con la actividad No. 42.
41	Responsable de la Unidad de Transparencia	No genera costo. Entrega a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida.
42	Solicitante	Recibe notificación a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida de información y determina: ¿Interpone el recurso de revisión? Se conecta con la actividad No. 43 y 44.
43	Solicitante	No interpone recurso de revisión. Termina trámite de solicitud de información.
44	Solicitante	Si interpone recurso de revisión. Presenta recurso de revisión y se conecta con el procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Estado de México".

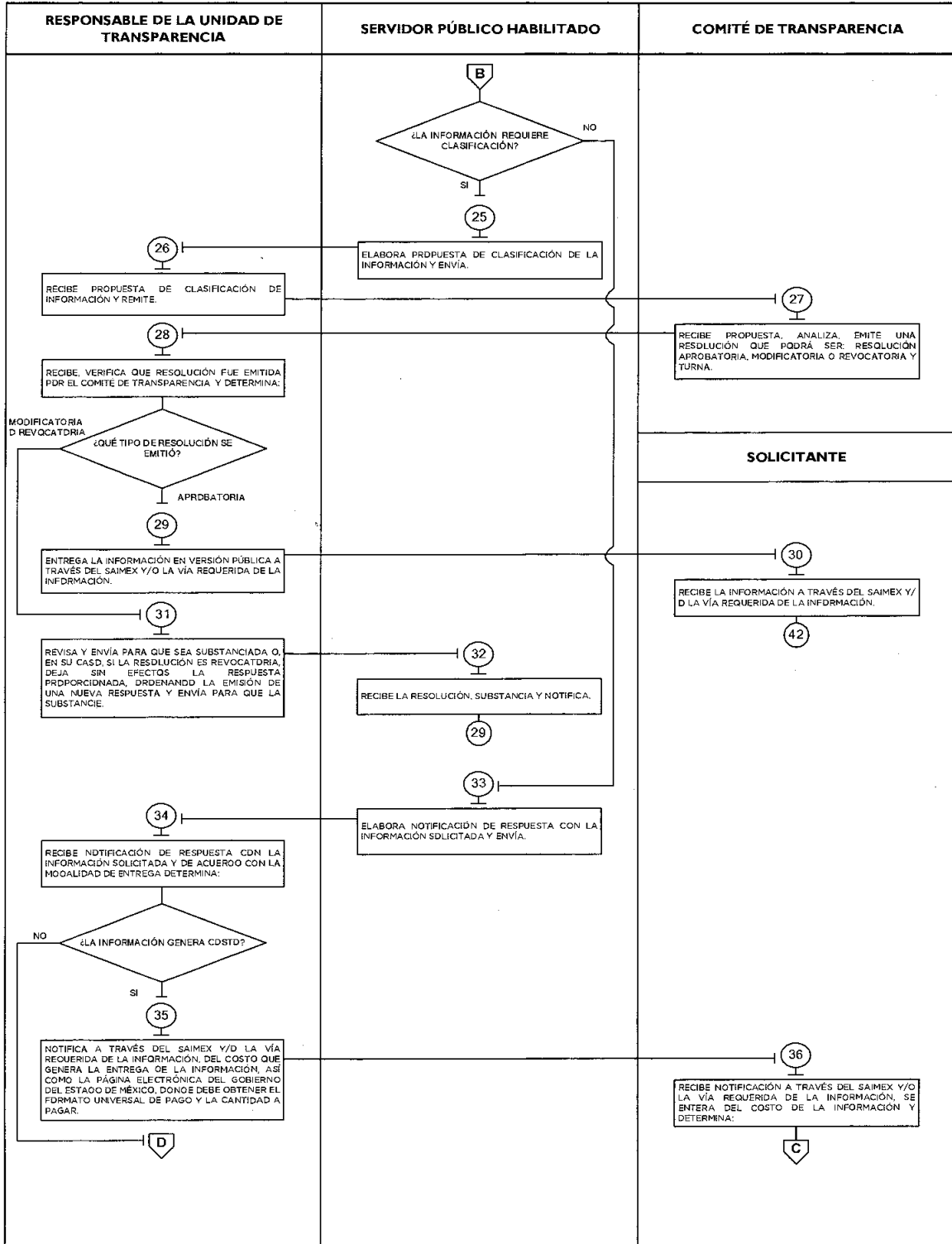
DIAGRAMA



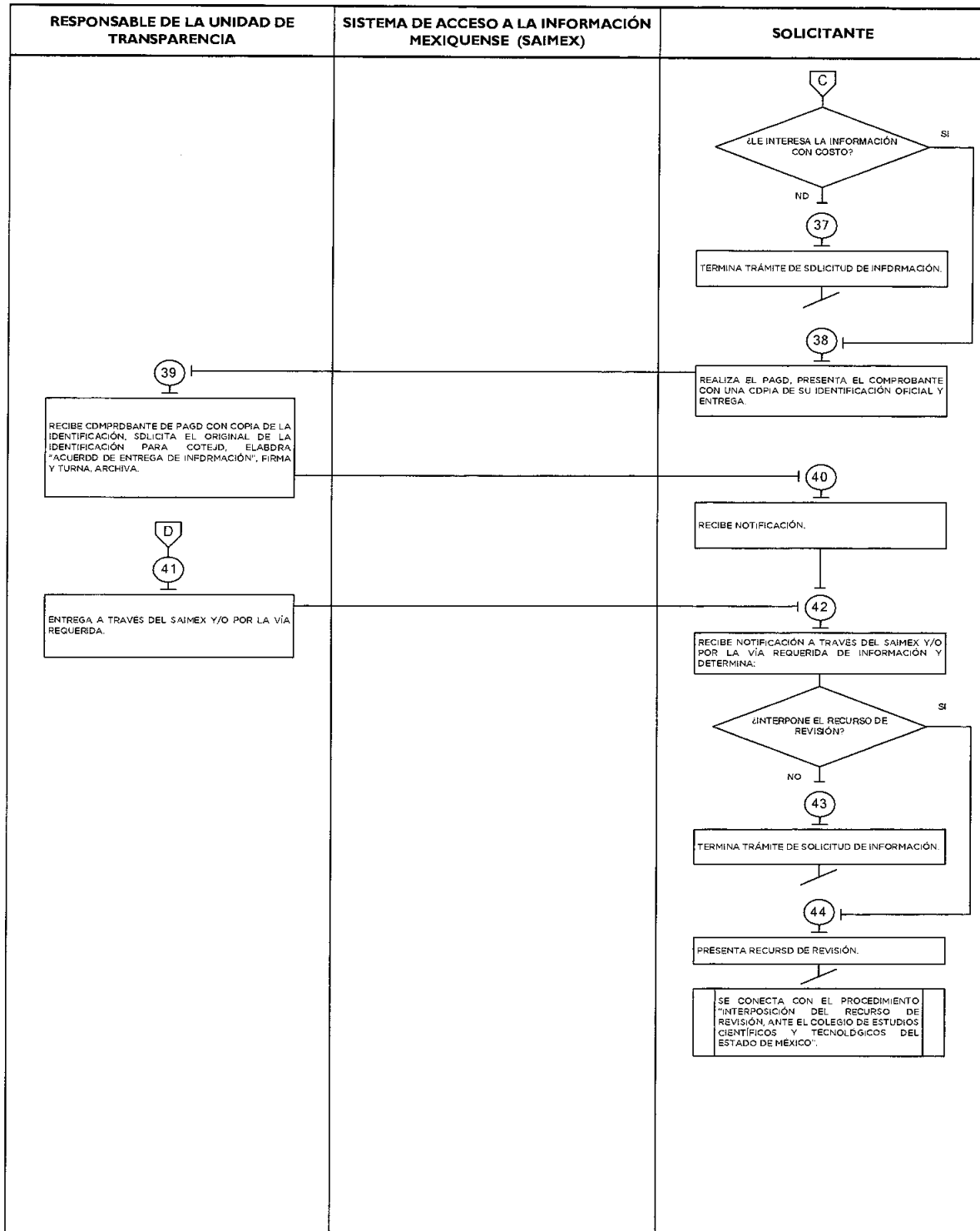
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de información pública en posesión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de México:

$$\frac{\text{Número de días en los que se dio atención a las solicitudes de acceso a la información pública atendidas de manera mensual.}}{\text{Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual del número de días en los que el CECYTEM da atención a las solicitudes de acceso a la información pública.}$$

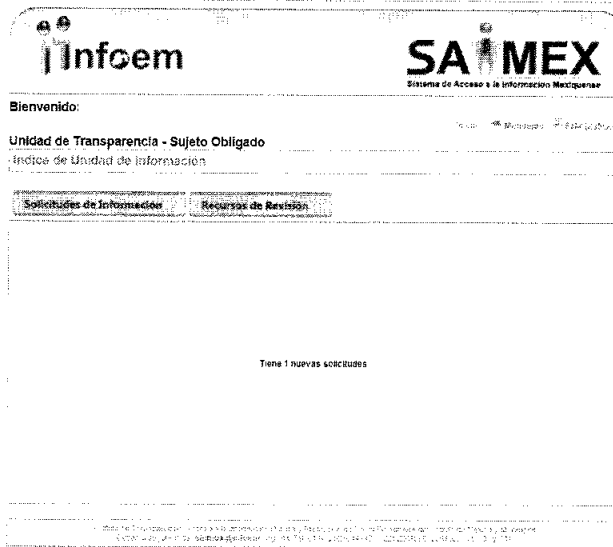
Registro de evidencias

- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendidas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y el número de días en que fueron atendidas.
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recepcionadas por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, se registran en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

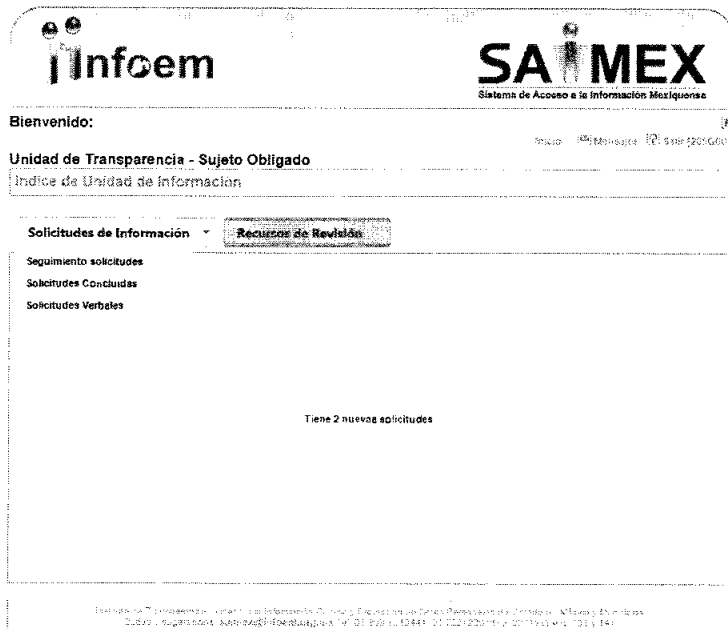
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Seguimiento a solicitudes de información".
- "Seguimiento a solicitudes de información" (seguimiento a solicitudes, solicitudes concluidas, solicitudes verbales).
- "Tablero de seguimiento de solicitudes" (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso y semáforo).
- "Tablero de seguimiento de solicitudes" (folio de la solicitud, sujeto obligado, tipo de solicitud, fecha de recepción, dt, dr, estado actual, fecha de respuesta, detalle del seguimiento y respuesta).
- "Tablero de cambio de estado a solicitudes de información" (Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud, Solicitud que no cumple con los requisitos, Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar, Turno a servidor público habilitado, respuesta a la solicitud).
- "Tablero de cambio de estado a solicitudes de información"
- "Tablero estatus se cambió con éxito"

"Seguimiento a solicitudes de información".



"Seguimiento a solicitudes de información" (seguimiento a solicitudes, solicitudes concluidas, solicitudes verbales).



"Tablero de seguimiento de solicitudes"
 (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso y semáforo).

"Tablero de seguimiento de solicitudes"
 (folio de la solicitud, sujeto obligado, tipo de solicitud, fecha de recepción, DT, DR, estado actual, fecha de respuesta, detalle del seguimiento y respuesta).

Acciones	Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Recepción	DT	DR	Estado Actual	Fecha de Respuesta	Detalle del Seguimiento y Respuesta
	2015-03-31-114	SECRETARÍA DE FINANZAS	Solicitud de Información Pública	28/06/2015	0	15	0	Atendido de la Pregunta
	2015-03-31-115	SECRETARÍA DE FINANZAS	Solicitud de Información Pública	28/06/2015	0	15	0	Atendido de la Pregunta
	2015-03-31-116	SECRETARÍA DE FINANZAS	Solicitud de Información Pública	28/06/2015	0	15	0	Atendido de la Pregunta

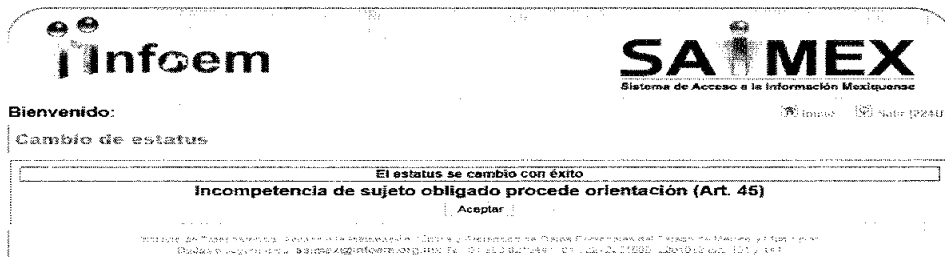
"Tablero de cambio de estado a solicitudes de información"
(Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud, Solicitud que no cumple con los requisitos, Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar, Turno a servidor público habilitado, respuesta a la solicitud).

The screenshot shows the SAIMEX interface with the 'Cambio de estado a solicitudes de información' form. The form includes fields for 'Folio de la solicitud' (00044781181572016), 'Estatus actual' (Análisis de la Solicitud), and 'Estatus final'. The 'Estatus final' dropdown is open, showing options: 'Elija un Estatus', 'Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud (Art. 44)', 'Solicitud que no cumple con los requisitos (Art. 43)', 'Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar (Art. 45)', 'Turno a servidor público habilitado', and 'Respuesta a la Solicitud'.

"Tablero de cambio de estado a solicitudes de información".

The screenshot shows the SAIMEX interface with the 'Cambio de Estado' form. The form includes fields for 'Folio de la solicitud' (00044781181572016), 'Estatus actual' (Análisis de la Solicitud), and 'Estatus final' (Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar (Art. 45)). Below these fields is a large text area with the instruction: 'Redacte los motivos por los cuales no cuenta con la información requerida'. At the bottom, there is a 'Nombre del Archivo' field containing 'C:\Users\lmaeugene\Documents\DESCANADAS 2016\...', an 'Examinar...' button, and buttons for 'Agregar nuevo estativo', 'Regresar', and 'Actualizar Estatus'.

"Tablero estatus se cambió con éxito".



The screenshot shows the SAIMEX (Sistema de Acceso e Información Mexiquense) interface. On the left is the Infoem logo. On the right is the SAIMEX logo with the tagline "Sistema de Acceso e Información Mexiquense". Below the logos, there is a "Bienvenido:" section and a "Cambio de estatus" section. A central message box displays "El estatus se cambio con éxito" and "Incompetencia de sujeto obligado procede orientación (Art. 45)". Below this message is an "Aceptar" button. At the bottom of the interface, there is a small footer with contact information for the Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.

PROCEDIMIENTO

Interposición del Recurso de Revisión, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

OBJETIVO

Facilitar, garantizar y hacer valer el derecho de acceso a la información pública que la Ley otorga a las y los solicitantes, así como revocar o impugnar las respuestas desfavorables a las solicitudes de información, mediante la interposición del recurso de revisión ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia y a todas las Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México encargadas de procesar y proporcionar la información solicitada.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, fracción I y artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo III, artículo 70 al 79 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril del 2004. Reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo II, artículos 5.5 al 5.10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205G13000: Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2014.
- Lineamientos por los que se establecen las Política, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.

- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.
- Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-I5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Dirección de Planeación y Evaluación institucional es el área responsable de recibir y dar seguimiento a los recursos de revisión que interpongan las y los particulares en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

La o el Responsable de la Unidad de Transparencia deberá:

- Recibir, acusar de recibo, integrar el escrito al expediente que corresponda e indicar a la o al solicitante que deberá estar atento en su cuenta del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), para enterarse de la resolución que al respecto emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), conforme a los términos de la Ley vigente.

La o el Solicitante deberá:

- Interponer el recurso de revisión, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por escrito libre, en los tiempos y con el contenido que prevé la Ley.

DEFINICIONES

Sujeto Obligado.- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Unidad de Transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

SAIMEX.- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Recurso de Revisión.- Es el medio de impugnación con que cuenta las y los ciudadanos para combatir los actos emitidos por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, cuando consideren que se les entregó incompleta la información o, no correspondía a la solicitada o, que se consideren desfavorable.

INSUMOS

- Interposición del recurso de revisión por escrito libre y/o Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

RESULTADOS

- Acuse de la interposición del recurso de revisión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Atención al Recurso de Revisión y a las Resoluciones emitidas por el Pleno ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

POLÍTICAS

- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, comunicará a las y los solicitantes la existencia del recurso de revisión, para que en caso de que estén en desacuerdo a la respuesta dada a la solicitud de información pública, presenten su recurso de inconformidad en el tiempo establecido por la Ley vigente.
- Cuando el ciudadano solicitante requiera describir y detallar su recurso de revisión adjuntará un archivo de hasta 1MB (con las extensiones txt, doc, pdf, zip)", mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); sin embargo en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

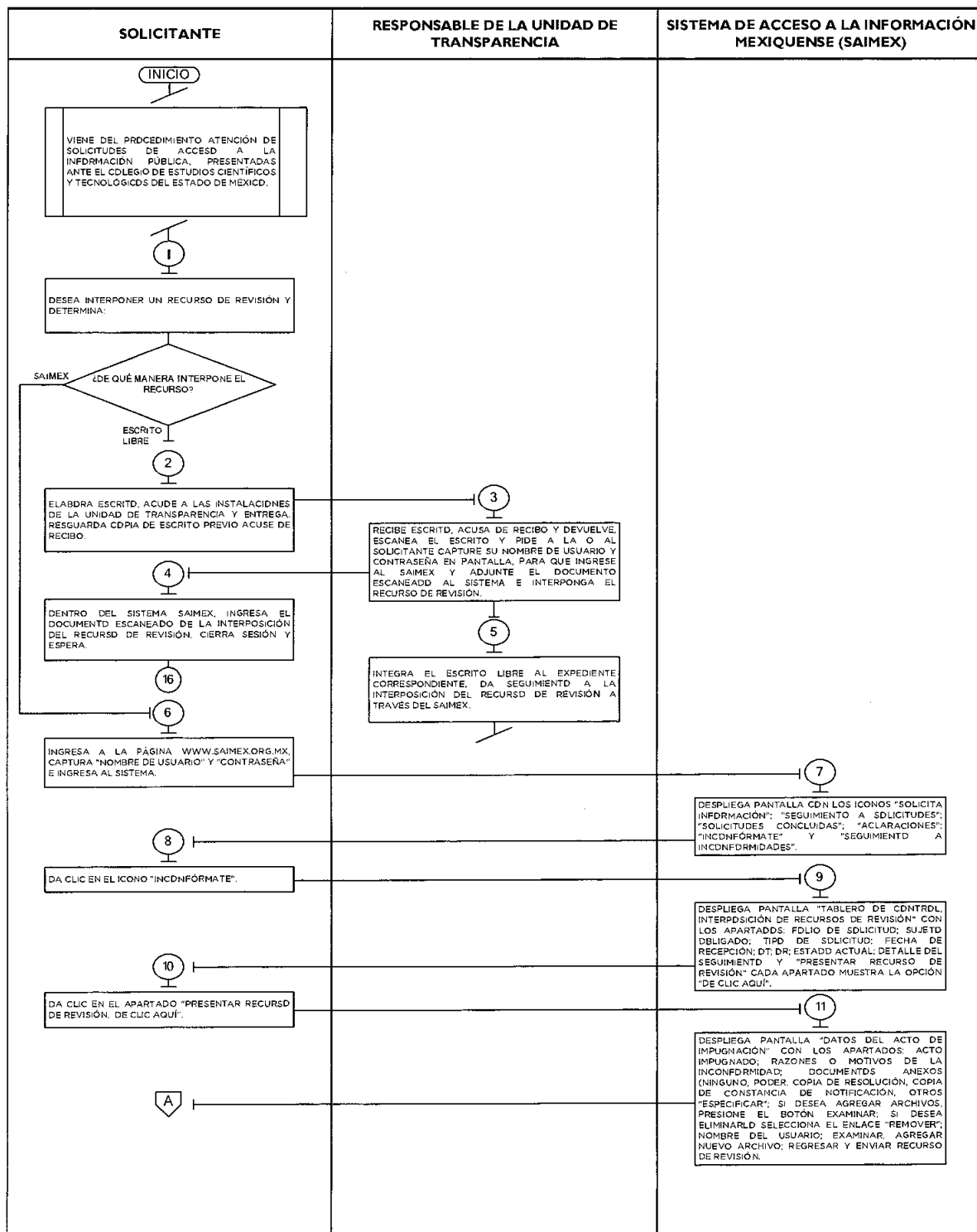
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Viene del procedimiento "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México". Desea interponer un Recurso de Revisión y determina: ¿De qué manera interpone el recurso?
2	Solicitante	A través de escrito libre. Elabora escrito, acude a las instalaciones de la Unidad de Transparencia y entrega. Resguarda copia de escrito previo acuse de recibo.
3	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe escrito, acusa de recibo y devuelve, escanea el escrito y pide a la o al solicitante capture su nombre de usuario y contraseña en pantalla, para que ingrese al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y adjunte el documento escaneado al sistema e interponga el recurso de revisión.
4	Solicitante	Dentro del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ingresa el documento escaneado de la interposición del recurso de revisión, cierra sesión y espera. Se conecta con la actividad No. 16.
5	Responsable de la Unidad de Transparencia	Integra el escrito libre al expediente correspondiente, da seguimiento a la interposición del recurso de revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
6	Solicitante	A través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Ingresa a la página www.saimex.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
7	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información"; "Seguimiento a Solicitudes"; "Solicitudes Concluidas"; "Aclaraciones"; "Inconformate" y "Seguimiento a Inconformidades".
8	Solicitante	Da clic en el icono "Inconformate".

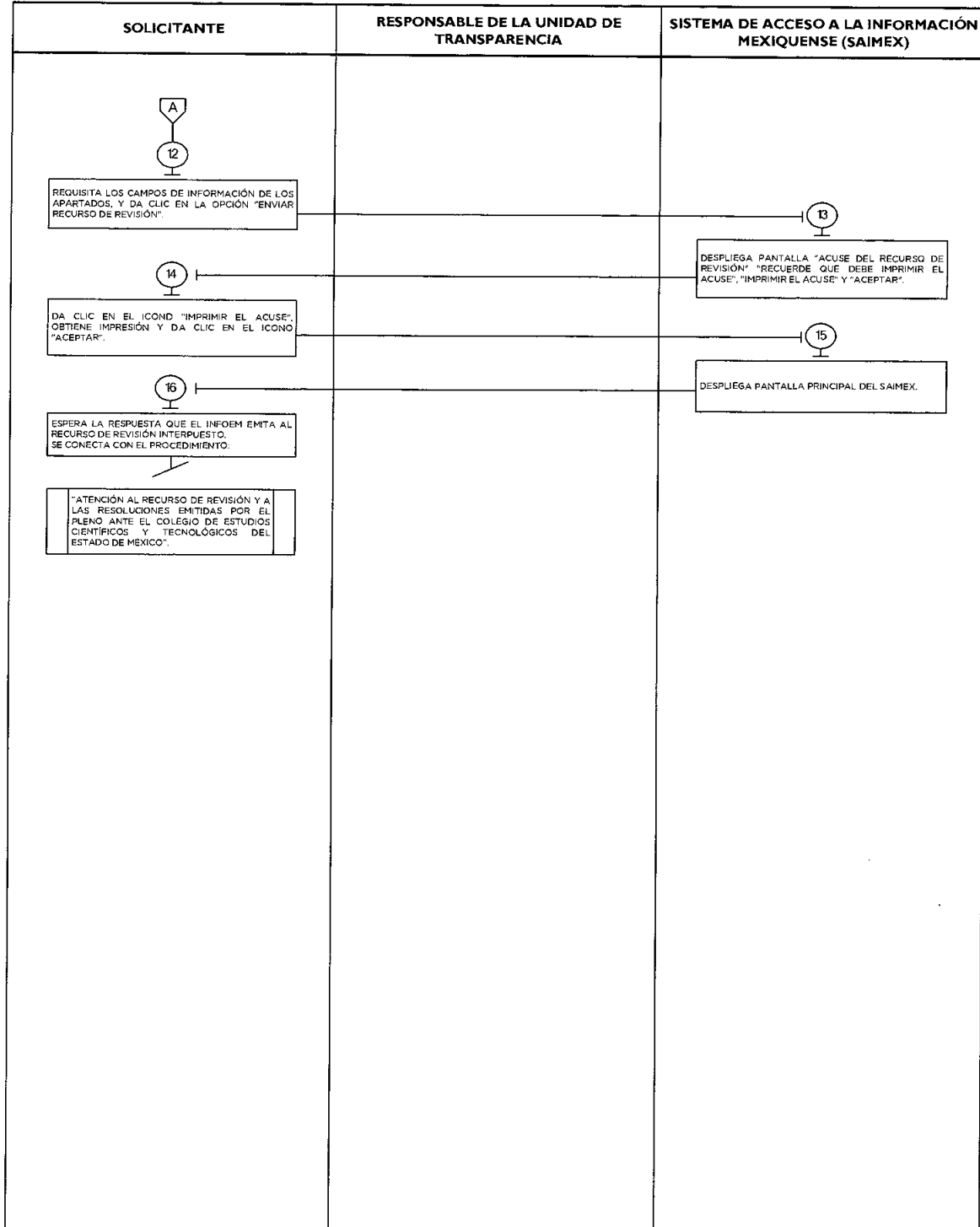
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Tablero de control, Interposición de recursos de revisión" con los apartados: Folio de solicitud; Sujeto obligado; Tipo de solicitud; Fecha de recepción; DT; DR; Estado actual; Detalle del seguimiento y "Presentar recurso de revisión" cada apartado muestra la opción "De clic aquí".
10	Solicitante	Da clic en el apartado "Presentar recurso de revisión", "De clic aquí".
11	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Datos del Acto de Impugnación" con los apartados: Acto impugnado; Razones o motivos de la inconformidad; Documentos anexos (Ninguno, Poder, Copia de resolución, Copia de constancia de notificación, otros "Especificar"; Si desea agregar archivos, presione el botón Examinar; Si desea eliminarlo selecciona el enlace "Remover"; Nombre de la o del usuario; Examinar, Agregar nuevo archivo; Regresar y Enviar recurso de revisión.
12	Solicitante	Requisita los campos de información de los apartados, y da clic en la opción "Enviar recurso de revisión".
13	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Acuse del recurso de revisión" "Recuerde que debe imprimir el acuse", "Imprimir el acuse" y "Aceptar".
14	Solicitante	Da clic en el icono "Imprimir el acuse", obtiene impresión y da clic en el icono "Aceptar".
15	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla principal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
16	Solicitante	Espera la respuesta que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) emita al recurso de revisión interpuesto. Se conecta con el procedimiento: "Atención al Recurso de Revisión y de las Resoluciones emitidas por el Pleno, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México".

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para garantizar el derecho de las personas a interponer el recurso de revisión e impugnar las respuestas desfavorables a sus requerimientos de acceso a la información pública.

Número mensual de recursos de
revisión interpuestos.

Número mensual de solicitudes de
acceso a la información pública
contestadas.

X 100 = Porcentaje de recursos de
revisión derivados de respuestas
a solicitudes de acceso a la
información pública.


Registro de evidencias:

- El número mensual de recursos de revisión interpuestos y registrados en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública contestadas se registra mensualmente a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Principal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Solicitudes de información.
- Tablero de control, interposición de recursos de revisión.
- Datos del acto de impugnación.
- Acuse del recurso de revisión.

Pantalla principal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).



**PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**



Martes 20 de junio de 2017

Formatos

- Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión
- Gráfica de solicitudes
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.



Infoem

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

¿No tienes usuario? [Regístrate](#)

Si te registraste anteriormente en el Infomex-Saimex o en el Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[ENVIAR SOLICITUD]


* Olvidaste tu contraseña?

* Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del Infomex - Saimex, de clic aquí.


* Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, de clic aquí.

DISCLAIMER: Las datos personales es cualquier dato, incluido y excluido en el acceso de datos personales denominado "DATOS SAIME" que no debe ser objeto de un caso virtual de transparencia de acceso a la información pública, para el ejercicio de derechos de acceso, actualización, cancelación y rectificación en el ámbito de competencia de los Estados y Municipios, y para el cumplimiento del deber de acceso, actualización, cancelación y rectificación de la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Constitución Política de México y el artículo 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Los datos personales no se podrán utilizar para fines de marketing directo, publicidad, promoción de productos o servicios, ni para otros fines que no sean los que se mencionan en el presente aviso de privacidad. Los datos personales que se solicitan a través del sistema de acceso a la información pública del Estado de México y Municipios se utilizarán para el cumplimiento de las funciones de acceso a la información pública y protección de datos personales de la Plataforma Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) y en los casos de acceso a la información pública de los Estados y Municipios a través de los sistemas de acceso a la información pública de los Estados y Municipios.

Solicitudes de información.



**PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**



Miércoles 5 de julio de 2017

Solicitudes de información

Nueva solicitud de información

Recursos de revisión

- Solicitudes de información que pueden ser objeto de recursos de revisión

Solicitud de información

Selección de Solicitudes

Solicitudes Concluidas

Actualización

Seguimiento

- Seguimiento de Solicitudes
- Seguimiento a resoluciones de revisión
- Actualización de revisiones

Aclaraciones

- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles
-

Tablero de control, interposición de recursos de revisión.

The screenshot shows the SAIMEX control dashboard. At the top left is the 'Infoem' logo and at the top right is the 'SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense' logo. Below the logos, there are navigation links: 'Inicio', 'Editar mis Datos', and 'Salir'. The main heading is 'Tablero de control, interposicion de recurso de revision'. Below this is a table with the following data:


Folio de la solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de solicitud	Fecha de Recepción	DT	BR	Estado Actual	Detalle del Seguimiento
001002854P/2015	SECRETARIA DE FINANZAS	Solicitud de Información Pública	18/06/2015	2	13	Presentar recurso de revisión. De clic aquí	detalle

Below the table, it says 'Mostrando 1 al 1 de 1 registros'. There is a 'Regresar' button and a footer with contact information for the Institute of Transparency, Access to Public Information and Protection of Personal Data of the State of Mexico and Municipalities.


Datos del acto de impugnación.

The screenshot shows the SAIMEX form for 'Datos del acto de impugnación'. It includes the 'Infoem' and 'SAIMEX' logos. The form has several sections: 'ACTO DE IMPUGNACION', 'RAZONES DE IMPUGNACION DE LA INFORMACION', and 'DOCUMENTOS ADJUNTO'. There are radio buttons for 'Presentar', 'Rechazar', 'Suspensión de Plazo', 'Recurso de Contencioso Administrativo', and 'Recurso de Amparo'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Actualizar mis datos'.

Acuse del recurso de revisión.



Infoem



SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense


Bienvenido:

Acuse del recurso de revisión


archivos adjuntos: No hay archivos adjuntos

RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE

IMPRIME EL ACUSE
Y NO EL FORMATO PUES EN CASO DE QUE TUVAS RECURSOS EL ACUSE
NO SE RECIBIRÁ



Infoem



SAIMEX

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO	
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECEPCIÓN	
Fecha (dd-mm-aaaa): 22/08/2017	Hora (hh:mm): 12:00 PM
DATOS DEL SOLICITANTE	

PROCEDIMIENTO

Atención al Recurso de Revisión y a las Resoluciones Emitidas por el Pleno, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

OBJETIVO

Presentar el informe de justificación y cumplir oportunamente con las resoluciones que dicte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) a los medios de impugnación interpuestos, por negar información, entregar información incompleta o, que no corresponde con lo solicitado o, en su caso, dar una respuesta desfavorable.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, responsable de elaborar el informe de justificación y atender las resoluciones emitidas por el INFOEM, en los recursos de revisión. Así como a las y los Servidores Públicos Habilitados responsables de complementar, substanciar y clasificar la información materia de las resoluciones emitidas por el Instituto.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, fracción I y II y artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo III "De los Medios de Impugnación", artículos 70 al 79. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril del 2004. Reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Capítulo Segundo, "Del Recurso de Revisión" artículos 44 al 48. "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Capítulo Segundo, "del Recurso de Revisión y de las Responsabilidades", artículos 5.5 al 5.10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205G13000: Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2014.

- Lineamientos por los que se establecen las Política, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Décimo Primero "Del Recurso de Revisión", numeral setenta al setenta y seis; Capítulo Décimo Segundo, "de la preparación y entrega del recurso de revisión al Instituto", numeral setenta y siete al sesenta y nueve; Capítulo Décimo Tercero, "Del cumplimiento de las resoluciones de recursos de revisión emitidas por el Instituto", Numeral setenta al setenta y dos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
- Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional es la responsable de integrar el informe de justificación, así como de solicitar la información necesaria para dar cumplimiento a las resoluciones que dicte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) en los recursos de revisión interpuestos.

La o el Responsable de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar "Nombre de Usuario", "Contraseña", ingresar al sistema y seleccionar el icono "Recursos de Revisión".
- Imprimir el acuse del recurso de revisión referente a la solicitud de información pública.
- Elaborar y remitir el oficio donde solicita a la o al Servidor Público Habilitado la información para elaborar el informe de justificación.
- Elaborar el Informe de justificación y enviar el documento al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) a través del SAIMEX, dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente en la materia.
- Determinar si la información que se entrega genera un costo y notificar a la o al solicitante.

- Verificar la resolución emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), y determinar qué tipo de resolución se emitió y, en su caso, enviarla a la o el Servidor Público Habilitado para que la substancie, y en consecuencia emita una nueva respuesta.
- Notificar a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o la vía requerida de la información, del costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde deberá obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
- Elaborar el "Acuerdo de Entrega de Información", firmar y turnar a la o el solicitante..
- Remitir al Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de información.
- Verificar que tipo de resolución fue emitida por el Comité de Transparencia respecto de la clasificación de información y solicitar la substanciación.

La o el Servidor Público Habilitado deberá:

- Obtener la información necesaria para complementar la respuesta otorgada y enviarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia mediante oficio.
- Recibir la resolución del Comité de Transparencia y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), en su caso substanciar, clasificar y enviar la información a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) deberá:

- Analizar el Informe de justificación, emitir una resolución a los recursos de revisión interpuestos y notificar ésta, a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Determinar, basado en el informe de justificación, si es conveniente realizar una audiencia de conciliación.
- Citar, en su caso, a la o al Servidor Público Habilitado y a la o al solicitante, para que manifiesten su voluntad de conciliar.
- Llevar a cabo la audiencia de conciliación, en la que se manifiestan los intereses de ambos y determinar si se llegó a un acuerdo.
- Elaborar el acuerdo en el que conste por escrito, la conciliación a la que llegaron la o el Servidor Público Habilitado y la o el solicitante.

El Comité de Transparencia deberá:

- Analizar la propuesta de clasificación de la información y emitir una resolución que podrá ser: Resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnar a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Solicitante deberá:

- Ingresar al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y enterarse de la Resolución emitida a su recurso de revisión o, recibir la nueva respuesta de información substanciada.
- Recibir notificación a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) respecto del costo de la información.
- Realizar el pago y, en su caso, presentar el comprobante con una copia de su identificación oficial y entregar ambos, a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Firmar el original del "Acuerdo de Entrega de Información" y recibir la información requerida.

DEFINICIONES

Sujeto Obligado.- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Instituto.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

SAIMEX.- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

INFOEM.- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Resolución sobreseída.- Acuerdo donde se especifica que no procede el recurso de revisión, por no encuadrar en alguno de los supuestos enmarcados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Resolución confirmada.- Acuerdo donde se confirma la respuesta otorgada en primera instancia.

Resolución desechada.- Acuerdo donde no se admite el recurso de revisión por existir motivos manifiestos de improcedencia, por lo que no se entra al estudio de fondo del asunto.

Resolución Revocada.- Acuerdo donde se deja sin efectos la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, ordenado la emisión de una nueva respuesta.

Resolución Modificada.- Acuerdo por el que se modifica parcialmente la respuesta emitida en primera instancia por el Sujeto Obligado.

INSUMOS

- Resolución emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), a los recursos de revisión interpuestos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

RESULTADOS

- Resolución al recurso de revisión y, en su caso entrega de información pública, por parte del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Interposición del Recurso de Revisión, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

POLÍTICAS

- En caso de que se requiera clasificar información, antes de proporcionar la información a la o al solicitante, el Comité de Transparencia verificará que la información se encuentra dentro de los supuestos que marca la Ley vigente en la materia.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Unidad de Transparencia	Viene del procedimiento "Interposición del Recurso de Revisión, ante el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México". Ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Recursos de Revisión".
3	Responsable de la Unidad de Transparencia	Da clic en el icono "Recursos de Revisión".
4	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5	Responsable de la Unidad de Transparencia	Da clic en "Seguimiento Recursos de Revisión".
6	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Recursos de Revisión" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".
7	Responsable de la Unidad de Transparencia	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Resoluciones".
8	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Recursos de Revisión" con los apartados: "Folio de la Solicitud, Recurrente, Detalle de la Solicitud, DT (Días transcurridos), DR (Días restantes), Textos y archivos adjuntos, Turnado a, Estatus".
9	Responsable de la Unidad de Transparencia	Selecciona el apartado "Folio del RR".
10	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Despliega pantalla "Acuse del Recurso de Revisión", "Clic para Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Responsable de la Unidad de Transparencia	Selecciona la opción "Clic para Imprimir el Acuse", obtiene dos impresiones, elabora oficio, integra una impresión del acuse de revisión, remite y solicita a la o al Servidor Público Habilitado que emitió la respuesta la información para elaborar el informe de justificación, la segunda impresión del acuse del recurso de revisión la integra al expediente correspondiente. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
12	Servidor público habilitado	Recibe oficio, acusa de recibo y devuelve, obtiene la información para complementar la respuesta otorgada y envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia mediante oficio. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo y oficio recibido.
13	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio, acusa de recibo y devuelve, elabora el informe de justificación y envía al INFOEM a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
14	INFOEM	Recibe, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el informe de justificación, analiza y emite una resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
15	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe, verifica la resolución emitida por el INFOEM y determina: ¿Qué resolución fue emitida por el INFOEM?
16	Responsable de la Unidad de Transparencia	Confirma, Sobresee o Desecha la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado. Confirman la respuesta otorgada en primera instancia; o no procede el Recurso de Revisión por no encuadrar en alguno de los supuestos enmarcados en la Ley de la materia; o no se admite el Recurso de Revisión por existir motivos manifiestos de improcedencia, por lo que no estudia a fondo el asunto, notifica a la o al solicitante, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida, la resolución del INFOEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17	Solicitante	Ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), o por la vía requerida, se entera de la resolución y concluye el trámite.
18	Responsable de la Unidad de Transparencia	Modifica la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado. Revisa la resolución y envía a la o al Servidor Público Habilitado para que substancie una nueva respuesta.
19	Servidor Público Habilitado	Recibe resolución, substancia y determina: ¿Clasifica la información como reservada? Se conecta con la actividad No. 21 y 31.
20	Servidor Público Habilitado	No clasifica. Elabora oficio en el que emite nueva respuesta con la información substanciada y envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
21	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio con la respuesta substanciada, acusa de recibo, devuelve y de acuerdo con la modalidad de entrega, determina: ¿La información genera costo?
22	Responsable de la Unidad de Transparencia	No genera costo. Entrega a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida la nueva respuesta de información substanciada.
23	Solicitante	Entra al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y recibe por la vía requerida la información substanciada y concluye el trámite.
24	Responsable de la Unidad de Transparencia	Sí genera costo. Notifica a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida la información, se entera del costo que genera la entrega, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde deberá obtener el formato universal de pago.
25	Solicitante	Recibe notificación a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida, se entera del costo de la información y página electrónica y determina: ¿Le interesa la información con costo?

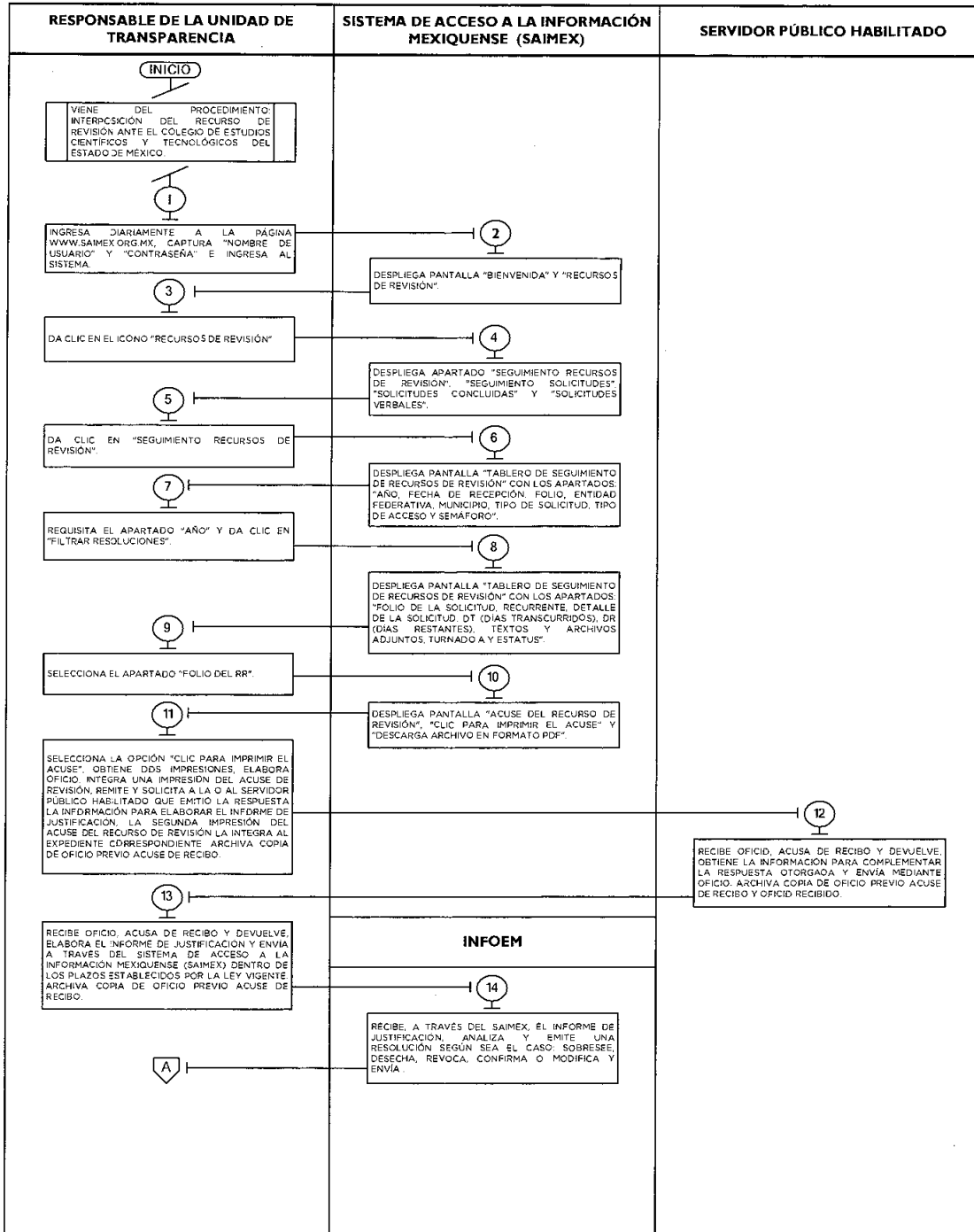
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26	Solicitante	No le interesa. Se entera del costo, sale del sistema y concluye el trámite.
27	Solicitante	Sí le interesa. Realiza el pago, presenta el comprobante de pago con una copia de su identificación oficial y entrega a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
28	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe comprobante de pago original y copia de la identificación oficial con fotografía, coteja identidad, elabora "Acuerdo de Entrega de Información", firma y entrega a la o al solicitante, la información junto con su identificación original. Archiva original de acuerdo y copia de la identificación en expediente.
29	Solicitante	Recibe la información e identificación original, se entera, acusa de recibo en original del acuerdo y devuelve y concluye trámite.
30	Servidor Público Habilitado	Si clasifica la información. Prepara propuesta de clasificación y envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
31	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe la propuesta de clasificación de información y remite al Comité de Transparencia.
32	Comité de Transparencia	Recibe la propuesta, analiza, emite una resolución que podrá ser: resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turna a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
33	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe, verifica resolución emitida por el Comité de Transparencia y determina: ¿Qué tipo de resolución se emitió?
34	Responsable de la Unidad de Transparencia	Resolución aprobatoria. Informa a la o al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida que la información está clasificada como reservada.
35	Solicitante	Recibe la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por la vía requerida y concluye el trámite.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36	Responsable de la Unidad de Transparencia	La resolución es modificatoria o revocatoria. Revisa la resolución y envía para substanciar las modificaciones, mismas que dejan sin efecto la respuesta proporcionada anteriormente e instruye la emisión de una nueva respuesta a la o al Servidor Público Habilitado.
37	Servidor Público Habilitado	Recibe la resolución con modificaciones, se entera de instrucción, substancia respuesta, elabora informe de justificación y turna de manera económica a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
38	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe informe de justificación y notifica al INFOEM a través del SAIMEX.
39	INFOEM	Ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se entera del informe de justificación, revisa y determina: ¿Es procedente llevar a cabo la audiencia de conciliación?
40	INFOEM	No es procedente. Elabora y emite una resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y envía por medio del SAIMEX a la Unidad de Transparencia.
41	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y se entera de la resolución dada por el INFOEM. Se conecta con la actividad No. 16.
42	INFOEM	Si es procedente. Cita a las partes para que manifiesten su voluntad de conciliar y determina: ¿El sujeto obligado y la o el solicitante están dispuestos a conciliar?
43	INFOEM	No están dispuestos. Continúa el trámite de manera normal, elabora y emite una resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y envía por medio del SAIMEX a la Unidad de Transparencia.

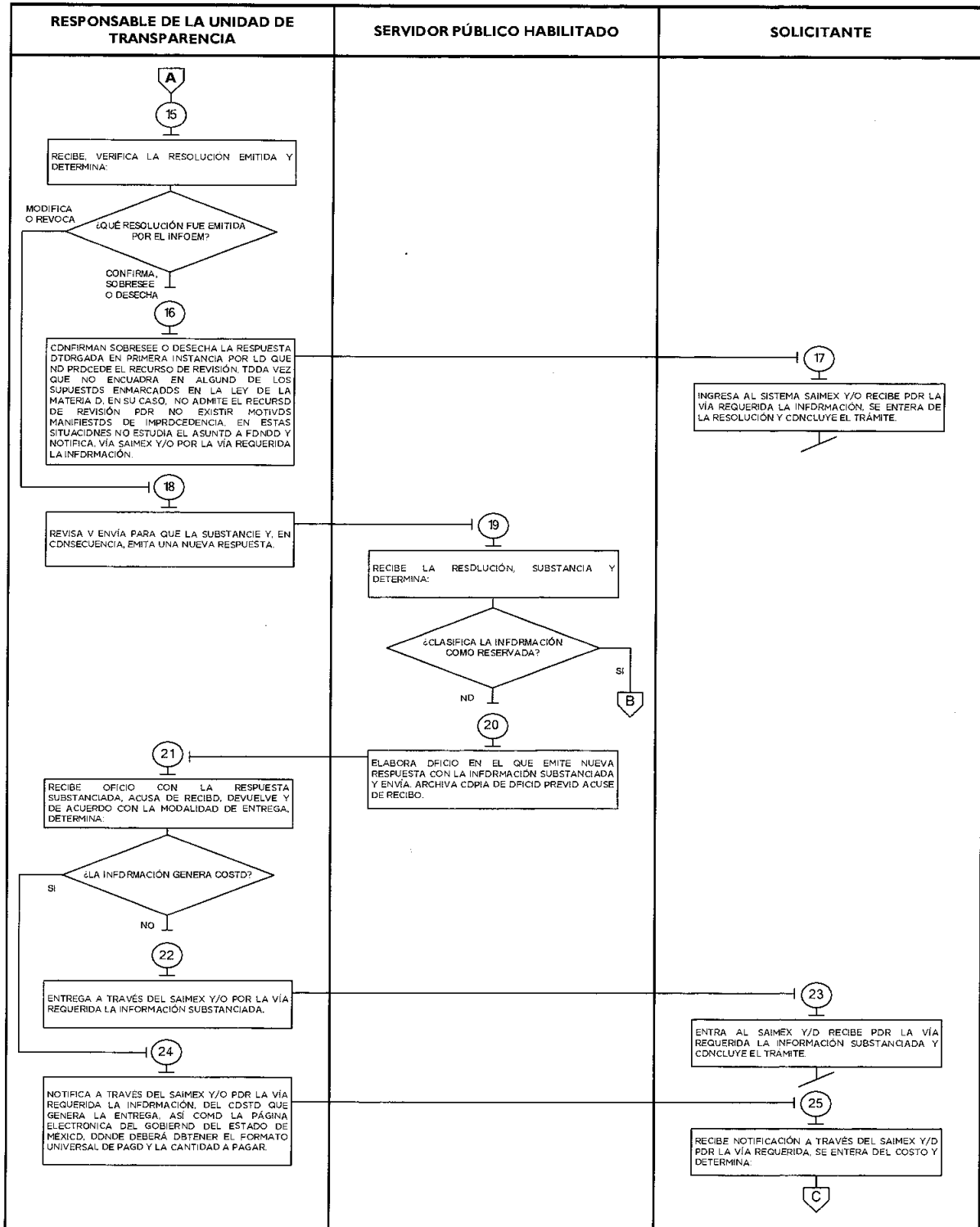
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
44	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y se entera de la resolución dada por el INFOEM. Se conecta con la actividad No. 16.
45	INFOEM	Si están dispuestos a conciliar. Cita a las partes para llevar a cabo la audiencia de conciliación, en la que se manifiestan los intereses de ambos y determina: ¿Se llegó a un acuerdo?
46	INFOEM	No hay acuerdo. Continúa el trámite de manera normal, elabora y emite una resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y envía por medio del SAIME X a la Unidad de Transparencia.
47	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y se entera de la resolución dada por el INFOEM. Se conecta con la actividad No. 16.
48	INFOEM	Si hay acuerdo. Elabora acuerdo con efectos vinculantes donde consta por escrito la conciliación a la que llegaron las partes. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

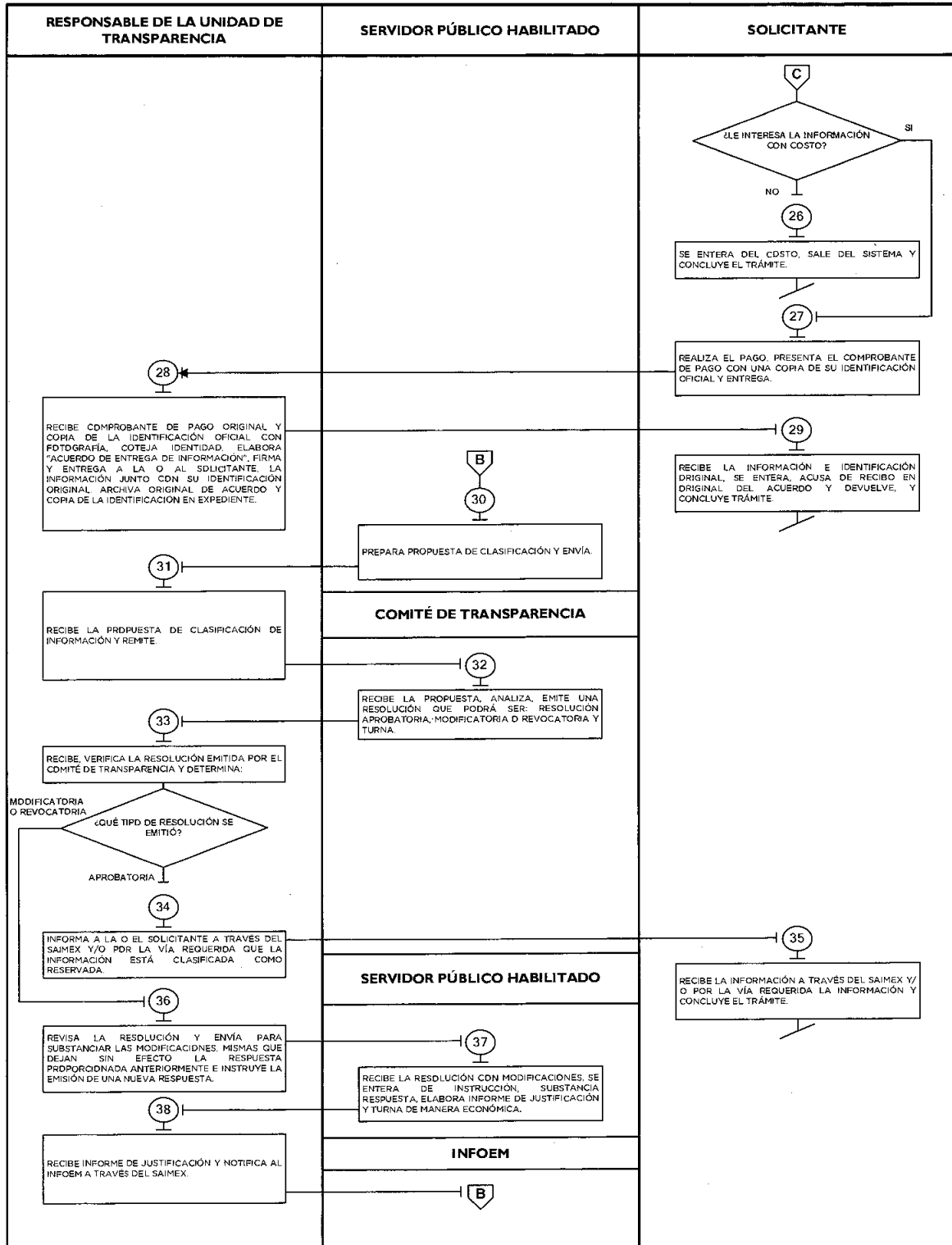
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



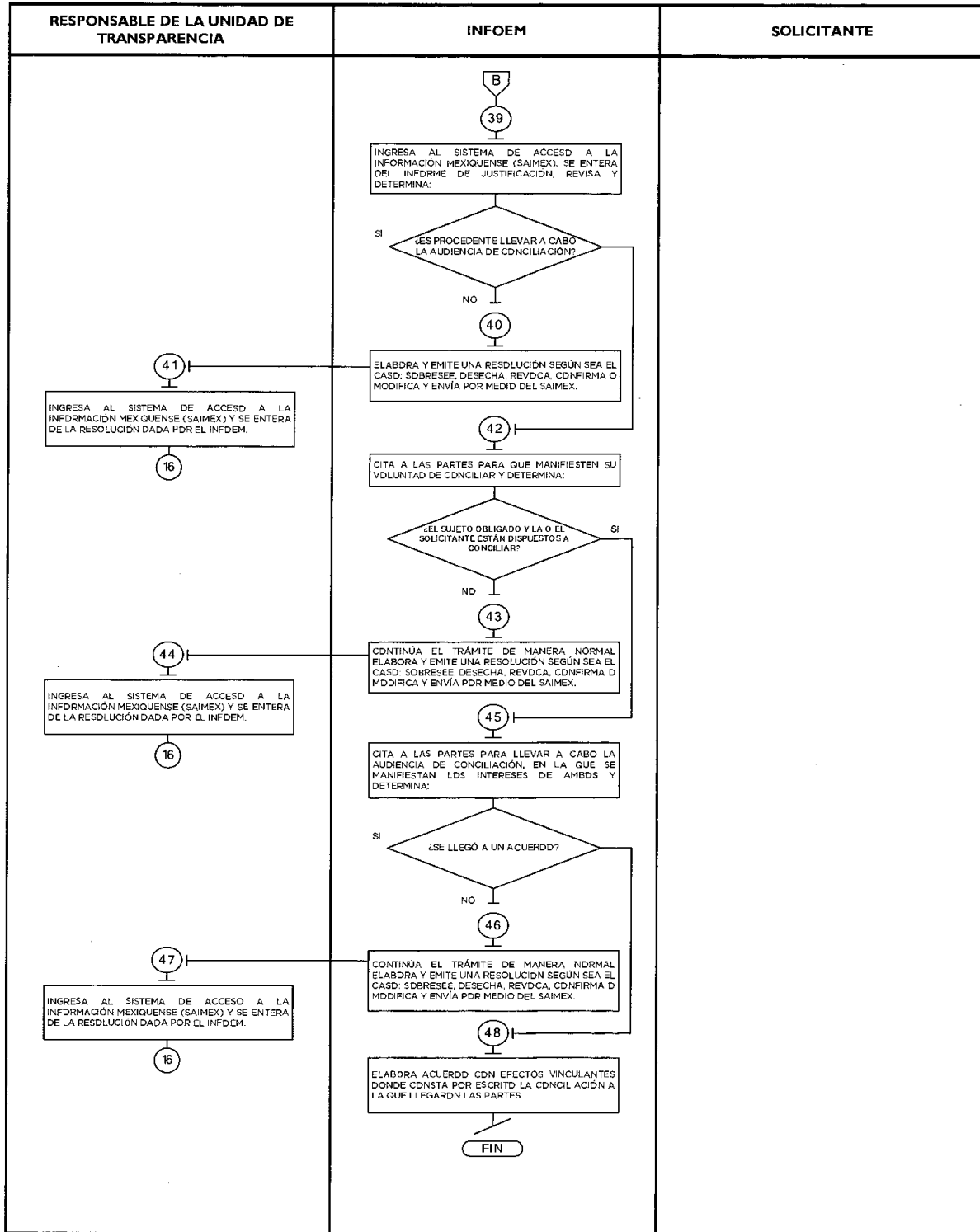
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE EL
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento a las resoluciones que dicte el INFOEM.

Número mensual de resoluciones revocadas y modificadas.

Número anual de solicitudes de acceso a la información pública registradas en el SAIMEX, con corte al día en que se realiza la medición.

$X 100 =$ Porcentaje de recursos de revisión resueltos en sentido adverso para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

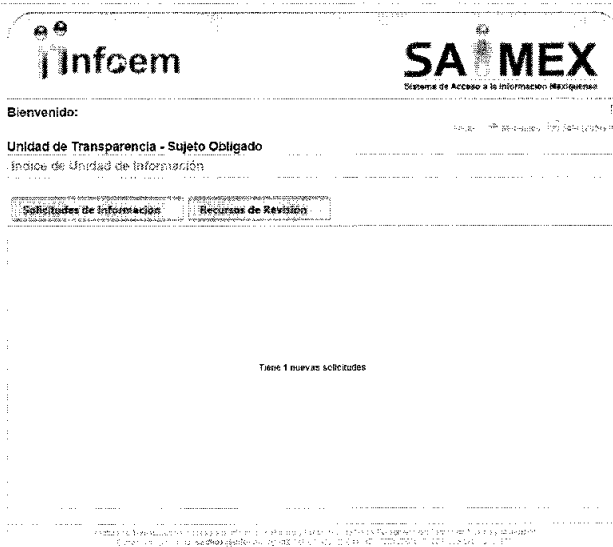
Registro de evidencias

- El número mensual de resoluciones revocadas y modificadas dictadas por el INFOEM en contra de los actos emitidos por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, registrados en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- El número anual de solicitudes de acceso a la información pública registradas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), con corte al día en que se realiza la medición.

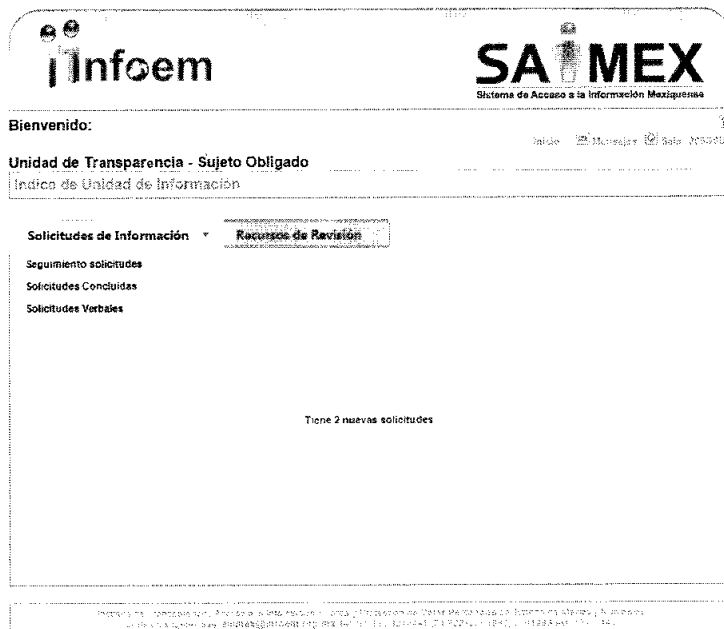
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Unidad de Transparencia-sujeto obligado, índice de Unidad de Transparencia (solicitudes de información, recursos de revisión).
- Unidad de Transparencia -sujeto obligado, índice de Unidad de Transparencia (recursos de revisión, seguimiento recursos de revisión).
- Información (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso, semáforo).
- Información (tablero de seguimiento de recursos de revisión" con los apartados: "folio de la solicitud, recurrente, detalle de la solicitud, dt (días transcurridos), dr (días restantes), textos y archivos adjuntos, turnado a, y estatus).
- Información ("acuse del recurso de revisión", "clic para imprimir el acuse" y "descarga archivo en formato pdf").

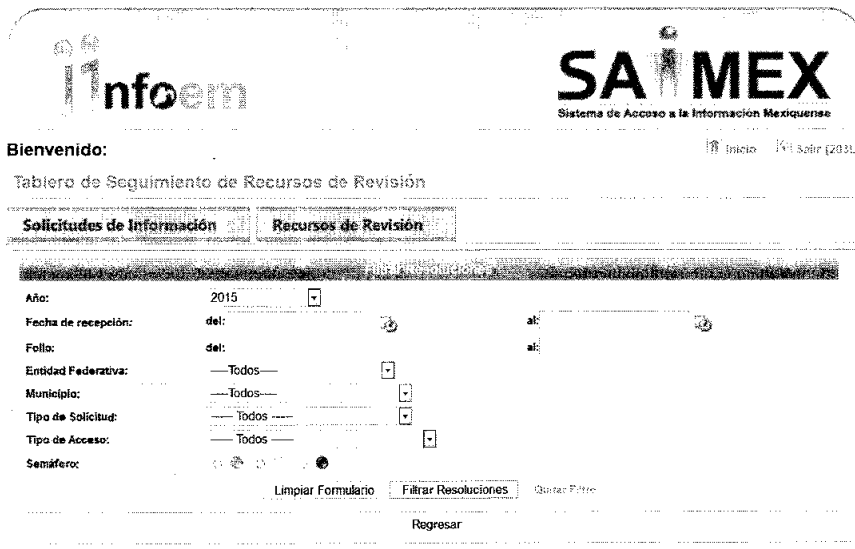
Unidad de Transparencia-sujeto obligado, índice de unidad de Transparencia (solicitudes de información, recursos de revisión).



Unidad de Transparencia-sujeto obligado, índice de unidad de Transparencia (recursos de revisión, seguimiento recursos de revisión).

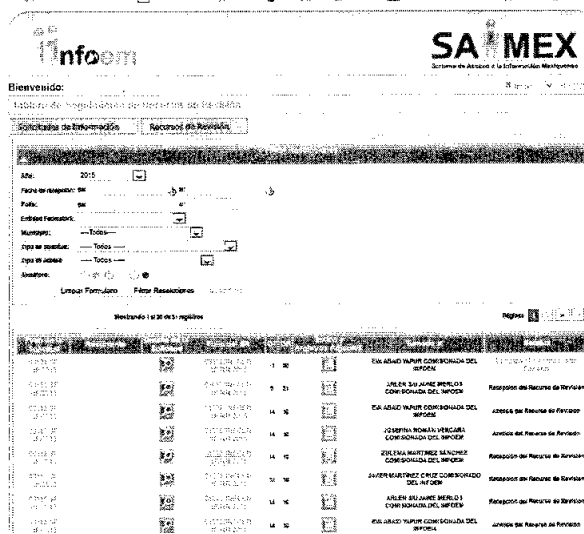


Información (año, fecha de recepción, folio, entidad federativa, municipio, tipo de solicitud, tipo de acceso, semáforo).



Esperando a www.saimex.org.mx...

Información (tablero de seguimiento de recursos de revisión" con los apartados: "folio de la solicitud, recurrente, detalle de la solicitud, dt (días transcurridos), dr (días restantes), textos y archivos adjuntos, turnado a, y estatus).




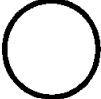


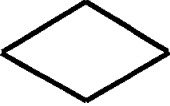
Información ("acuse del recurso de revisión", "clic para imprimir el acuse" y "descarga archivo en formato pdf").







The screenshot displays the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexicana) interface. At the top, there are logos for 'Infoem' and 'SAIMEX'. Below the logos, a 'Bienvenido:' message is followed by the title 'Acuse del recurso de revisión'. A message states 'archivos adjuntos: No hay archivos adjuntos'. A prominent warning reads 'RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE' with instructions to click on the 'IMPRIMIR EL ACUSE' link in the format. Below this is a form titled 'FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN' with the following fields:

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO			
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
RECEPCIÓN			
Fecha (dd-mm-aaaa):	02/06/2017	Hora (hh:mm):	12:00 PM
DATOS DEL SUJETO OBLIGADO			

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación se corresponden con la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición, agosto de 2017. Elaboración del Manual del Proceso de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional "Transparencia y Acceso a la Información Pública del CECYTEM a través del Sistema SAIMEX".

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual del Proceso de la Dirección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública del CECYTEM a través del Sistema SAIMEX", se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional de dicha organismo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Unidad de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

VALIDACIÓN

Dr. Edgar Alfonso Hernández Muñoz
Director General del CECYTEM

M. en C. S. Mario González Ruiz
Director de Planeación y Evaluación Institucional

Arq. Enrique Rojas Delgadillo
Jefe del Departamento de Planeación y Estadística