



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., martes 27 de agosto de 2013  
No. 37

## SUMARIO:

### SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

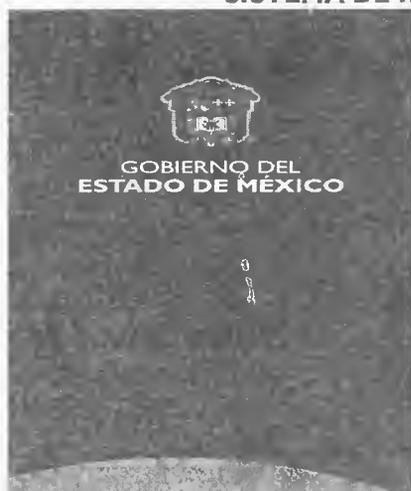
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y  
TELEVISIÓN MEXIQUENSE.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION QUINTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO  
Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

JUNIO DE 2013

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Gubernatura.  
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN** ..... II

**I. OBJETIVO GENERAL** ..... III

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO** ..... IV

**III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO** ..... V

**IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** ..... VI

**Transparencia y Acceso a la Información Pública**

    4.1 Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense 201D16100/01.

**V. SIMBOLOGÍA** ..... VII

**VI. REGISTRO DE EDICIONES** ..... IX

**VII. DISTRIBUCIÓN** ..... X

**VIII. VALIDACIÓN** ..... XI

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	II

**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, en el Gobierno del Estado de México, se 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. El ciudadano 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 de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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 delinean la gestión de esta unidad administrativa.

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.

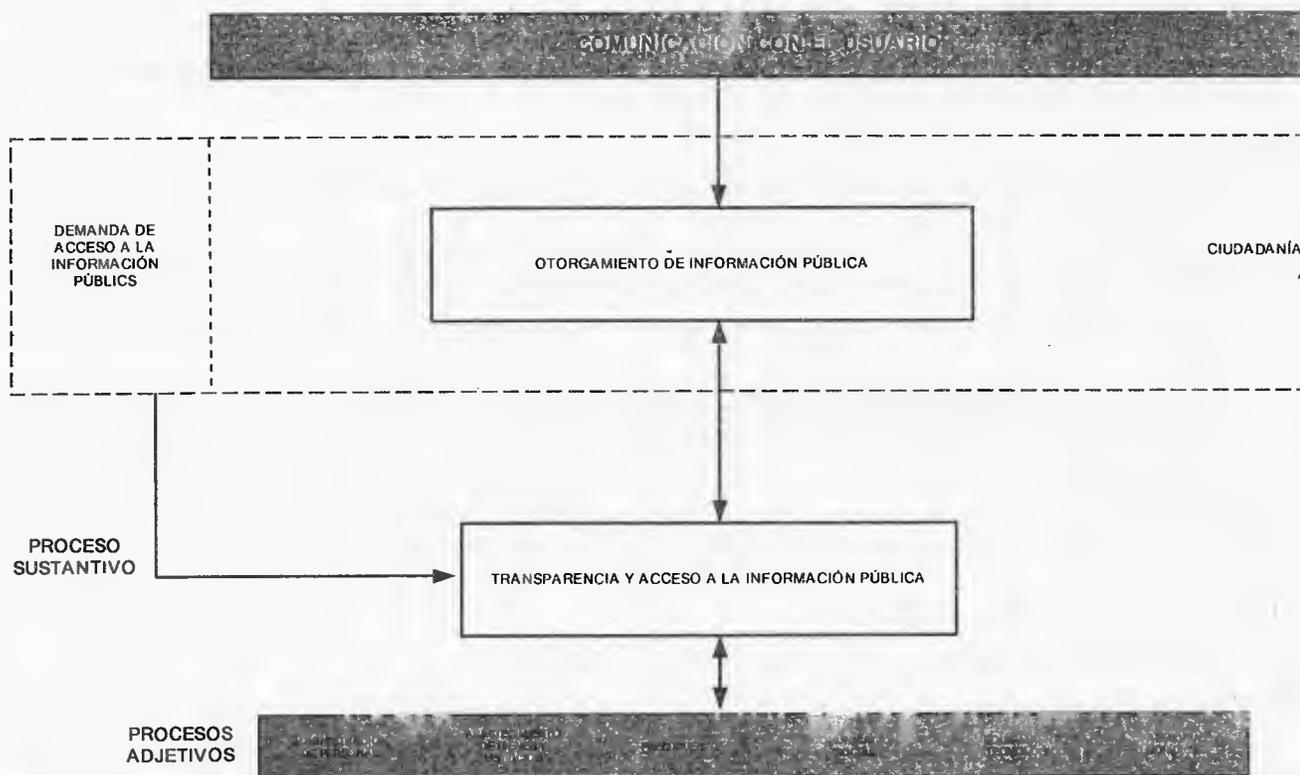
<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	III

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, mediante el diseño e instrumentación de sus procedimientos de trabajo.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	IV

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO**



<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	V

**III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO**

**Proceso: Transparencia y Acceso a la Información Pública:** De la solicitud de información pública realizada al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a la notificación de la respuesta a dicha solicitud.

Procedimiento:

- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	VI

**IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100/01
	Página:	

**4.1 PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.**

**OBJETIVO:**

Mejorar la atención en materia de información pública generada, administrada o en posesión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la atención y el trámite oportuno a las solicitudes formales de acceso a la información pública.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Planeación y Concertación del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, encargados de dar respuesta a las solicitudes de información pública.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5. Diario Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 1 al 13, 17 al 30, 32 al 35, 37 al 49 y 70. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 3, Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado referente a la Dirección de Planeación y Concertación. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Planeación y Concertación, es la unidad administrativa responsable de recibir y atender las solicitudes de información pública, requeridas en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, a través del Módulo de Acceso a la Información Pública.

El Comité de Información del Sistema deberá:

- Conocer de las nuevas solicitudes de información pública recibidas.
- Instruir al Titular de la Unidad de Información Pública que atienda la solicitud de información recibida a la brevedad.
- Analizar y determinar que sea adecuada la respuesta de solicitud de información que realice el Servidor Público Habilitado.
- Instruir al Titular de la Unidad de Información Pública que envíe la respuesta de su petición al solicitante.

El Titular de la Unidad de Información Pública deberá:

- Conocer de las nuevas solicitudes de información pública recibidas.
- Informar al Comité de Información del Sistema de las nuevas solicitudes de información públicas recibidas.
- Instruir al Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional), la atención oportuna de las solicitudes recibidas.
- Conocer de la atención oportuna de todas las solicitudes de información recibidas.

- Instruir al Responsable del Módulo de Acceso a la Información de enviar la respuesta de petición de información pública al solicitante.

El Servidor Público habilitado deberá:

- Localizar, recopilar y proporcionar la información pública solicitada por el Responsable del Módulo de Acceso a la Información, que le corresponda a la Unidad Administrativa a la que está adscrito.
- Comunicar al Responsable del Módulo de Acceso a la Información cuando la información solicitada esté clasificada como confidencial o reservada, por un período determinado, o bien, si no existe en el área,

El Responsable del Módulo de Acceso a la Información deberá:

- Recibir las peticiones de información pública ya sea verbal, escrita, o bien, de forma electrónica por medio del SAIMEX.
- Determinar si las solicitudes son competencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como verificar si son claras y precisas para darles trámite.
- Informar al solicitante de información pública en qué dependencia o entidad le corresponde, solicitar la información que requiere, en caso de no ser competencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Entregar al solicitante el formato de solicitud de información pública para su llenado, en caso de que acuda personalmente al Módulo de Acceso a la Información del Sistema.
- Recibir la petición de solicitud de información pública y proceder a su captura en el SAIMEX cuando se reciba directamente del solicitante.
- Proporcionar al solicitante el "Acuse de Solicitud de Información Pública" con el número de folio para su seguimiento en el SAIMEX, cuando la petición se reciba directamente del solicitante y notificarle el tiempo de espera.
- Informar al titular de la unidad de información (Director de Planeación y Concertación), que se recibió una nueva solicitud.
- Requerir al solicitante de información pública, cualquier aclaración que sea pertinente en relación a su petición.
- Solicitar a los servidores públicos del Sistema, la información pública correspondiente.
- Recibir la información solicitada por parte del Servidor Público Habilitado.
- Informar al titular de la Unidad de Información Pública de la oportuna atención de las solicitudes de información recibidas.
- Notificar al solicitante a través del SAIMEX la respuesta a su requerimiento de información.
- integrar expediente de cada solicitud de información pública recibida con la información que se genere y conservarlo para cualquier aclaración.

El Solicitante deberá:

- Solicitar personalmente ya sea de manera verbal o escrita, o bien, por medio del SAIMEX información pública que sea competencia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Replantear por medio del SAIMEX cualquier duda que se presente en torno a su solicitud de información.
- Recibir u obtener el "Acuse de Solicitud de Información Pública" del SAIMEX o del Módulo de Acceso a la Información.
- Dar seguimiento a la solicitud de información Pública que realice por medio del SAIMEX.
- Impugnar ante Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios", cuando le sea negada una información y así lo decida.
- Recibir la información solicitada y utilizarla para los fines lícitos que le convenga.

#### DEFINICIONES:

- **Comité de Información:** Es un órgano administrativo que está integrado por el Director General, el Contralor Interno y el Director de Planeación y Concertación como Titular de la Unidad de Información, todos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense; el cual sirve para resolver sobre información que deberá clasificarse, atender y resolver, requerimientos realizados a la Unidad de Información y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Datos Personales:** Es la información que no puede ser divulgada porque dañaría de alguna forma la integridad física y/o moral de una persona.

- **Derecho de Acceso a la Información:** Es la facultad que tiene toda persona para solicitar información pública generada, o en poder de los sujetos obligados.
- **Documentos:** Son los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos circulares, contratos, convenios, o bien cualquier registro en posesión del Sujeto Obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los cuales podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.
- **INFOEM:** Instituto de Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- **Información Clasificada:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.
- **Información Confidencial:** Es aquella que no se puede divulgar por contener datos personales o alguna información que impida su divulgación.
- **Información Pública:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Información Reservada:** Es aquella cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 20, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que se clasifica con este carácter de manera temporal por el ordenamiento citado.
- **Institución:** Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- **Módulo de Acceso a la Información:** Son las ventanillas, mesas de atención o los lugares destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan sus derechos de acceso a la información pública.
- **Servidor Público Habilitado:** Es aquel servidor público de la Institución que designa el Presidente del Comité de Información, para localizar en su área administrativa la información pública solicitada.
- **Sujeto Obligado:** Son todas la dependencias, entidades, organismos auxiliares, y fideicomisos públicos que dependan de los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial y Ayuntamientos del Estado de México, así como, sus Organismos Autónomos y Tribunales Administrativos.
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **Sistema:** Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- **Unidad de Información:** Es la establecida por los sujetos obligados para tramitar solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de estos.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Acceso a la Información Pública dirigida al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**RESULTADOS:**

- Notificación de respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública entregada al solicitante.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Atención de Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Actualización de la Página electrónica de Transparencia con la información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**POLÍTICAS:**

- Sin excepción alguna las solicitudes de información que reciba la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional serán atendidas en el plazo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Las solicitudes de información por parte del solicitante podrán ser en forma verbal o mediante escrito libre, o bien, las podrá realizar vía electrónica desde cualquier parte, la respuesta a dicha solicitud se realizará por la vía autorizada que el solicitante determine.
- Cuando la solicitud de información pública la realice el interesado de manera personal, el Responsable del Módulo de Información deberá entregarle el "Acuse de Solicitud de Información Pública" a fin de que se facilite el seguimiento de su petición.
- El solicitante podrá inconformarse por escrito, o vía electrónica de la respuesta recibida, a más tardar dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que recibió la respuesta de la información solicitada.

- Sin excepción alguna el interesado podrá solicitar al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense información de carácter público, la solicitud verbal que formule, o bien, el escrito libre que elabore deberá ser claro y preciso, a fin de que se le pueda dar atención.
- La información que se entregará al interesado será la que obre en los archivos de cada una de las áreas de la institución, siempre y cuando este clasificada como pública.
- Invariablemente en cada solicitud de información pública que se reciba y trámite en el Módulo de Acceso a la Información del Sistema, se deberá integrar un expediente con toda la información que se genere en el desahogo de la misma.

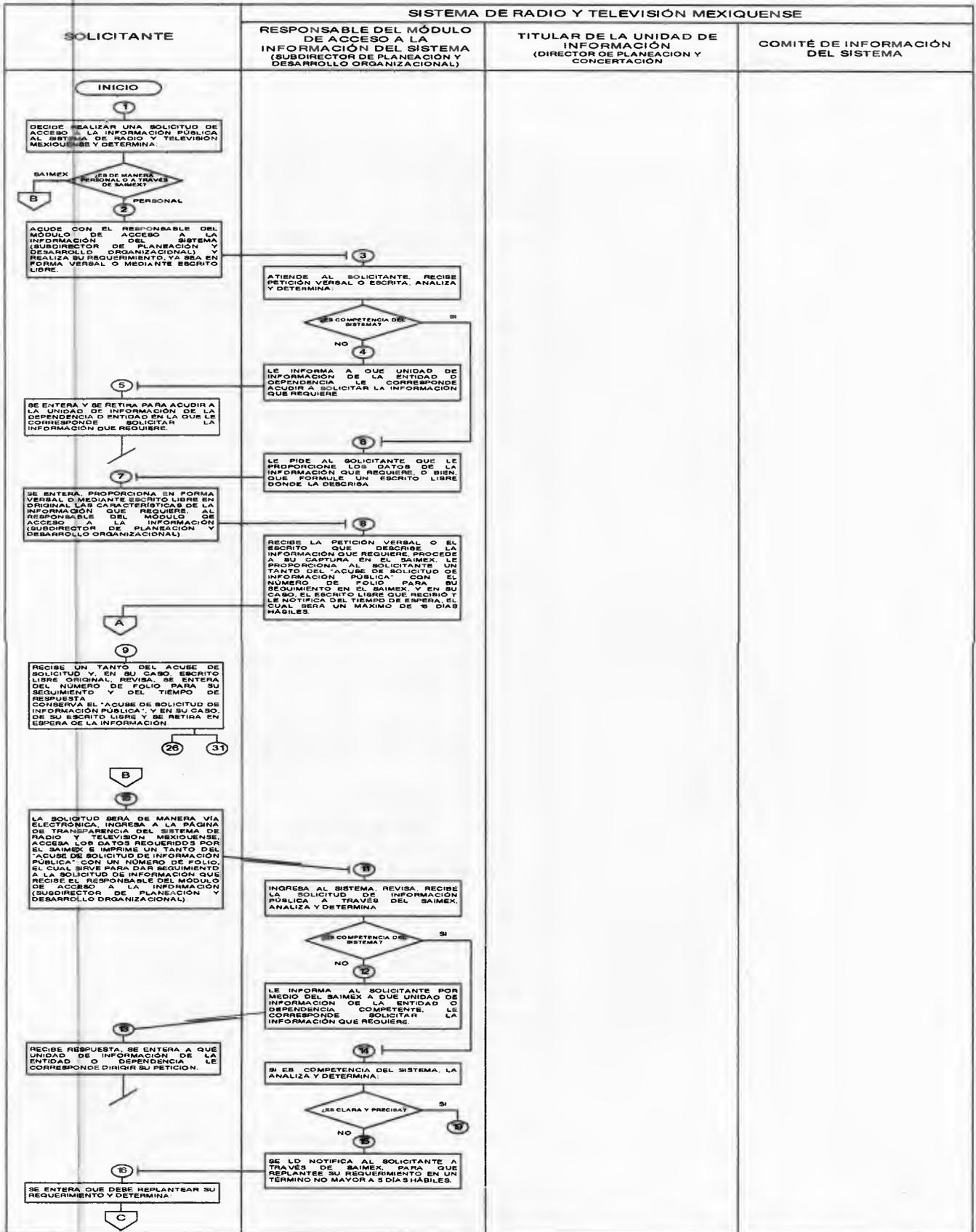
**DESARROLLO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.**

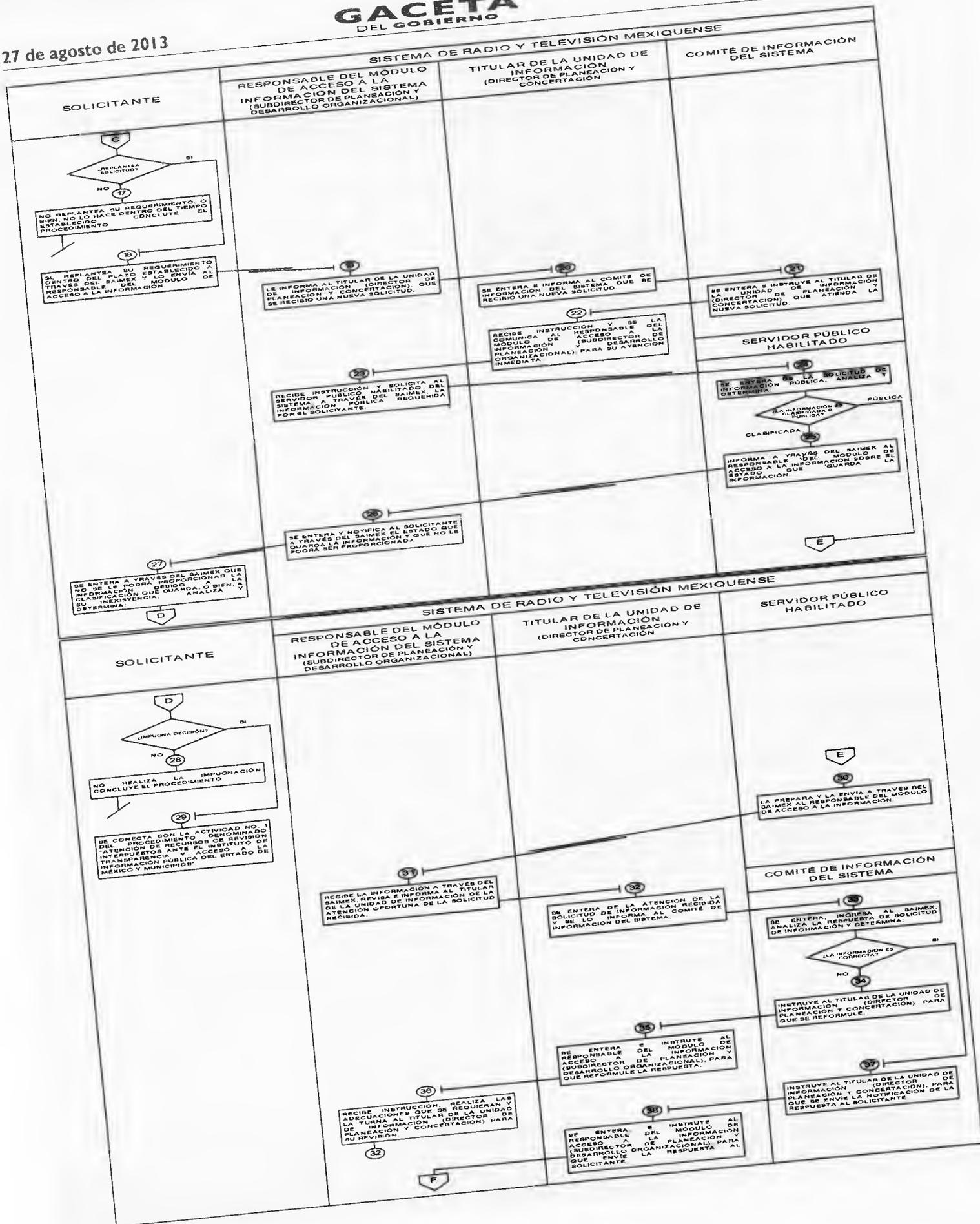
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Decide realizar una solicitud de acceso a la información pública al sistema de radio y televisión mexiquense y determina: ¿De manera personal o a través del SAIMEX?
2.	Solicitante	La solicitud será de manera personal acude con el responsable del módulo de acceso a la información del sistema (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional) y realiza su requerimiento, ya sea en forma verbal o mediante escrito libre.
3.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional)	Atiende al solicitante, recibe petición verbal o escrita, analiza y determina: ¿Es competencia del sistema atender la petición?
4.		No es competencia del sistema, le informa a que unidad de información de la entidad o dependencia le corresponde acudir a solicitar la información que requiere.
5.	Solicitante	Se entera y se retira para acudir a la unidad de información de la dependencia o entidad en la que le corresponde solicitar la información que requiere. Se da por concluido el procedimiento.
6.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional)	Si es competencia del sistema, le pide al solicitante que le proporcione los datos de la información que requiere, o bien, que formule un escrito libre donde la describa.
7.	Solicitante	Se entera, proporciona en forma verbal o mediante escrito libre en original las características de la información que requiere, al responsable del módulo de acceso a la información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional).
8.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional)	Recibe la petición verbal o el escrito que describe la información que requiere, procede a su captura en el SAIMEX, le proporciona al solicitante un tanto del "acuse de solicitud de información pública" con el número de folio para su seguimiento en el SAIMEX, y en su caso, el escrito libre que recibió y le notifica del tiempo de espera, el cual será un máximo de 15 días hábiles.
9.	Solicitante	Recibe un tanto del acuse de solicitud y, en su caso, escrito libre original, revisa, se entera del número de folio para su seguimiento y del tiempo de respuesta  Conserva el "acuse de solicitud de información pública", y en su caso, de su escrito libre y se retira en espera de la información.  Se conecta con la Operación No. 26 o 31 según corresponda.
10.	Solicitante	La solicitud será de manera vía electrónica, ingresa a la página de transparencia del sistema de radio y televisión mexiquense, accesa los datos requeridos por el SAIMEX e imprime un tanto del "acuse de solicitud de información pública"

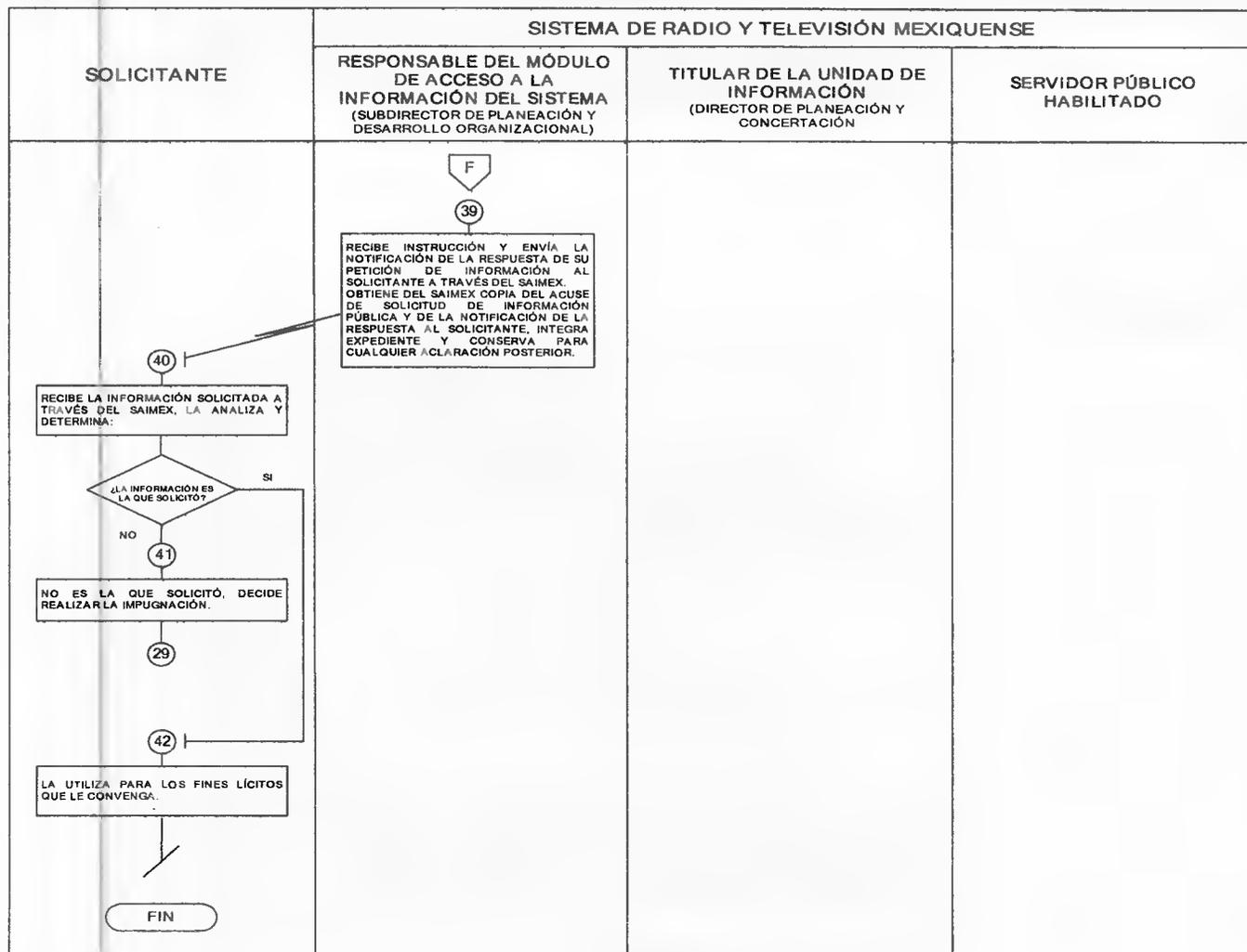
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Responsable del Módulo de Acceso de la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional).	con un número de folio, el cual sirve para dar seguimiento a la solicitud de información que recibe el Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional). Ingresa al sistema, revisa, recibe la solicitud de información pública a través del SAIMEX, analiza y determina: ¿Es competencia del sistema?
12.		No es competencia del sistema, le informa al solicitante por medio del SAIMEX a que unidad de información de la entidad o dependencia competente, le corresponde solicitar la información que requiere.
13.	Solicitante	Recibe respuesta, se entera a qué unidad de información de la entidad o dependencia le corresponde dirigir su petición. Se da por concluido el procedimiento.
14.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector De Planeación Y Desarrollo Organizacional)	Si es competencia del sistema, la analiza y determina: ¿Es clara y/o precisa?
15.		No es claro y preciso el requerimiento se lo notifica al solicitante a través de SAIMEX, para que replantee su requerimiento en un término no mayor a 5 días hábiles.
16.	Solicitante	Se entera que debe replantear su requerimiento y determina: ¿Replantea solicitud?
17.		No replantea su requerimiento, o bien, no lo hace dentro del tiempo establecido concluye el procedimiento.
18.	Solicitante	Si, replantea su requerimiento dentro del plazo establecido a través del SAIMEX y lo envía al Responsable del Módulo de Acceso a la Información. Se conecta con la actividad no. 19.
19.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional)	Es competencia del sistema, el requerimiento es claro y preciso, le informa al titular de la unidad de información (Director de Planeación y Concertación), que se recibió una nueva solicitud.
20.	Titular de la Unidad de Información (Director de Planeación y Concertación)	Se entera e informa al comité de información del sistema que se recibió una nueva solicitud.
21.	Comité de Información del Sistema.	Se entera e instruye al titular de la Unidad de Información (Director de Planeación y Concertación) que atienda la nueva solicitud.
22.	Titular de la Unidad de Información.(Director de Planeación y Concertación)	Recibe instrucción y se la comunica al Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional), para su atención inmediata.
23.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector De Planeación Y Desarrollo Organizacional)	Recibe instrucción y solicita al servidor público habilitado del sistema, a través del SAIMEX, la información pública requerida por el solicitante.
24.	Servidor Público Habilitado	Se entera de la solicitud de información pública, analiza y determina: ¿Corresponde a un índice de información clasificada o es pública y existe en el área?
25.		La información es clasificada como confidencial o reservada por un período determinado, o bien, no existe en el área, informa a través del SAIMEX al responsable del módulo de acceso a la información sobre el estado que guarda la información.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional)	Se entera y notifica al solicitante a través del SAIMEX el estado que guarda la información y que no le podrá ser proporcionada.
27.	Solicitante	Se entera a través del SAIMEX que no se le podrá proporcionar la información debido a la clasificación que guarda, o bien, a su inexistencia, analiza y determina: ¿Impugna decisión?
28.		No realiza la impugnación concluye el procedimiento:
29.	Solicitante	Si realiza la impugnación, se conecta con la actividad No. 1 del procedimiento denominado "Atención de Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios".
30.	Servidor Público Habilitado	La información es considerada como pública y existe en el área, la prepara y la envía a través del SAIMEX al Responsable del Módulo de Acceso a la Información.
31.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información	Recibe la información a través del SAIMEX, revisa e informa al titular de la unidad de información de la atención oportuna de la solicitud recibida.
32.	Titular de la Unidad de Información (Director De Planeación Y Concertación)	Se entera de la atención de la solicitud de información recibida y se lo informa al Comité de Información del Sistema.
33.	Comité de Información del Sistema	Se entera, ingresa al SAIMEX, analiza la respuesta de solicitud de información y determina: ¿La información es correcta?
34.	Comité de Información del Sistema	No es correcta la respuesta, instruye al titular de la Unidad de Información (Director de Planeación y Concertación) para que se reformule.
35.	Titular de la Unidad de Información (Director de Planeación y Concertación)	Se entera e instruye al Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional), para que reformule la respuesta.
36.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional)	Recibe instrucción, realiza las adecuaciones que se requieran y la turna al titular de la Unidad de Información (Director de Planeación y Concertación) para su revisión. Se conecta con la Operación No. 32.
37.	Comité de Información del Sistema	Si es correcta la respuesta, instruye al titular de la unidad de información (Director de Planeación y Concertación), para que se envíe la notificación de la respuesta al solicitante.
38.	Titular de la Unidad de Información (Director De Planeación Y Concertación)	Se entera, e instruye al Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional), para que envíe la respuesta al solicitante.
39.	Responsable del Módulo de Acceso a la Información (Subdirector de Planeación y Desarrollo Organizacional)	Recibe instrucción y envía la notificación de la respuesta de su petición de información al solicitante a través del SAIMEX. Obtiene del SAIMEX copia del acuse de solicitud de información pública y de la notificación de la respuesta al solicitante, integra expediente y conserva para cualquier aclaración posterior.
40.	Solicitante.	Recibe la información solicitada a través del SAIMEX, la analiza y determina: ¿La información es la que solicitó?
41.	Solicitante.	La información recibida no es la que solicitó, decide realizar la impugnación. Se conecta con la Operación No. 29.
42.	Solicitante.	Si la información recibida corresponde a lo solicitado la utiliza para los fines lícitos que le convenga.

**DIAGRAMA: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.**







**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de información atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de información recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de información atendidas.}$$

**Registro de Evidencias:**

La recepción de las solicitudes de información recibidas queda registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y en los archivos del área.

La atención de las solicitudes de información queda registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y en los archivos del área.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Acuse de Solicitud de Información Pública.

Nota: el formato citado arriba es generado por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), operado por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México.



**Infoem**  
Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

**SESTMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**



**SAIMEX**  
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

**ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

SUJETO OBLEADO

SISTEMA DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

Fecha de Recepción: (dd-mm-aaaa): 1 \_\_\_\_\_

Hora (hh:mm): 2 \_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: 3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

APellido PATERNO

APellido MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE: 6 \_\_\_\_\_

NÚM. EXTERIOR: 7 \_\_\_\_\_

NÚM. INTERIOR: 8 \_\_\_\_\_

ENTIDAD FEDERATIVA 9 \_\_\_\_\_

MUNICIPIO 10 \_\_\_\_\_

C.P. 11 \_\_\_\_\_

COLONIA O LOCALIDAD 12 \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: 13 \_\_\_\_\_

TELÉFONO (Opcional) 14 \_\_\_\_\_

Número de folio de la Solicitud: 15 \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

16 \_\_\_\_\_

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

17 \_\_\_\_\_

MODALIDAD DE ENTREGA 18

A través del SAIMEX

Copias Simples (con costo)

Consulta Directa (sin costo)

CD-ROM (con costo)

Copias Certificadas (con costo)

Disquete 3.5 (con costo)

OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): 19 \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS ANEXOS 20 \_\_\_\_\_

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta: \_\_\_\_\_

21

Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información: \_\_\_\_\_

22

Notificación de aplicación de plazo (prórroga): \_\_\_\_\_

23

Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo: \_\_\_\_\_

24

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
 ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**Objetivo:** Otorgar al solicitante de información pública el número de folio con el que queda registrada su petición de información pública, en el sistema de acceso a la información mexiquense, que opera el instituto de acceso a la información pública del estado de México.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en dos tantos, el primer tanto lo conserva el solicitante de la información y el segundo tanto lo conserva el responsable del módulo de acceso al información.

No.	Concepto	Descripción
1	<b>Fecha de Recepción:</b>	Se anota el día, mes y año en que se recibe la petición de información pública.
2	<b>Hora:</b>	Se escribe la hora en que se recibió la petición de información pública.
3	<b>Nombre: Apellido Paterno</b>	Se anota el apellido paterno del solicitante de la información.
4	<b>Nombre: Apellido Materno</b>	Se escribe el apellido materno del solicitante de la información.
5	<b>Nombre (s):</b>	Se escribe el nombre o nombres del solicitante de la información.
6	<b>Calle:</b>	Se detalla el nombre de la calle en donde vive, trabaja o declaró el solicitante.
7	<b>Núm. Exterior</b>	Se anota el número exterior del domicilio que declaró el solicitante.
8	<b>Núm. Interior:</b>	Se describe el número interior del domicilio que declaró el solicitante, en caso de tenerlo.
9	<b>Entidad Federativa:</b>	Se detalla la entidad federativa en donde se ubica el domicilio que declaró el solicitante.
10	<b>Municipio:</b>	Se describe el municipio en donde se ubica el domicilio que declaró el solicitante.
11	<b>C.P.:</b>	Se anota el código postal del domicilio que declaró el solicitante.
12	<b>Colonia o Localidad:</b>	Se señala la colonia o localidad donde se ubica el domicilio que declaró el solicitante.
13	<b>Correo Electrónico:</b>	Se anota el correo electrónico del solicitante.
14	<b>Teléfono:</b>	Se escribe el teléfono que quiera dejar el solicitante para cualquier aclaración.
15	<b>Número de Folio de la Solicitud:</b>	Se asienta por el sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX) el número de folio consecutivo, que le corresponde a la solicitud de información recibida.
16	<b>Descripción:</b>	Se detalla la información pública que requiere el solicitante.
17	<b>Cualquier Otro Detalle que Facilite la Búsqueda de la Información:</b>	Se anota cualquier dato adicional que quiera agregar el solicitante o el responsable del módulo de acceso a la información, para que no quede duda de la información que se solicita.
18	<b>Modalidad de Entrega:</b>	Se señala con una marca convencional generada por el sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX) la forma o medio en que requiere el solicitante le sea entregada la información solicitada.
19	<b>Otro Tipo De Medio (Especificar):</b>	Se describe por que otro medio quiere el solicitante que se le entregue la información pública solicitada, diferente a los descritos en el acuse de solicitud de información pública.
20	<b>Documentos Anexos:</b>	Se indican los documentos anexos que se lleguen a recibir o envíe el solicitante.
21	<b>Fecha Límite De Respuesta:</b>	Se escribe el número de días y la fecha en que recibirá el solicitante la respuesta a su petición.
22	<b>Fecha de Posible Requerimiento de Aclaración de la Información:</b>	Se detalla el número de días y la fecha en que el solicitante podrá recibir un requerimiento de aclaración del sistema de radio y televisión mexiquense, en relación a la información solicitada.
23	<b>Notificación de Ampliación de Plazo (Prórroga):</b>	Se anota el número de días y la fecha en que podrá contar el sistema de radio y televisión mexiquense con una prórroga, para la entrega de la información solicitada.
24	<b>Respuesta de la Solicitud en Caso de Ampliación de Plazo:</b>	Se indica número de días y la fecha en que podrá contar el sistema de radio y televisión mexiquense, para la ampliación en el plazo de entrega de la información solicitada.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO  
Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	201DI6100
Página:	VII

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	IX

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición, Mayo de 2013, Elaboración del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	X

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento de "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense", se encuentra en la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas entre los Servidores Públicos Habilitados del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense de la de la siguiente manera:

- Dirección Técnica.
- Dirección de Noticieros.
- Dirección de Televisión.
- Dirección de Radio.
- Dirección de Planeación y Concertación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad Jurídica.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2013
	Código:	201D16100
	Página:	XI

**VIII. VALIDACIÓN**

**Lic. Lucila Isabel Orive Gutiérrez**  
Directora General del Sistema de Radio  
y Televisión Mexiquense  
(Rúbrica).

**Lic. Alfredo Manzo Leal**  
Director de Planeación y Concertación  
(Rúbrica).

**Lic. Claudia Vargas Abundis**  
Encargada de la Subdirección de Planeación y Desarrollo  
Organizacional  
(Rúbrica).