



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 23 de mayo de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO.

Tomo CCV
Número

90

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE TURISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

MARZO DE 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo de 2018
	Código: 225004000/01
	Página:

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo general	
Identificación e interacción de procesos	
Relación del proceso y los procedimientos	
Descripción de los procedimientos	
1. Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Presentadas ante la Secretaría de Turismo.	225004000/01
2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Presentadas ante la Secretaría de Turismo.	225004000/02
3. Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría de Turismo.	225004000/03
4. Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión, Interpuestos ante La Secretaría de Turismo.	225004000/04
Simbología	
Registro de ediciones	
Distribución	
Validación	

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 la Administración Pública 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 los 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 eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

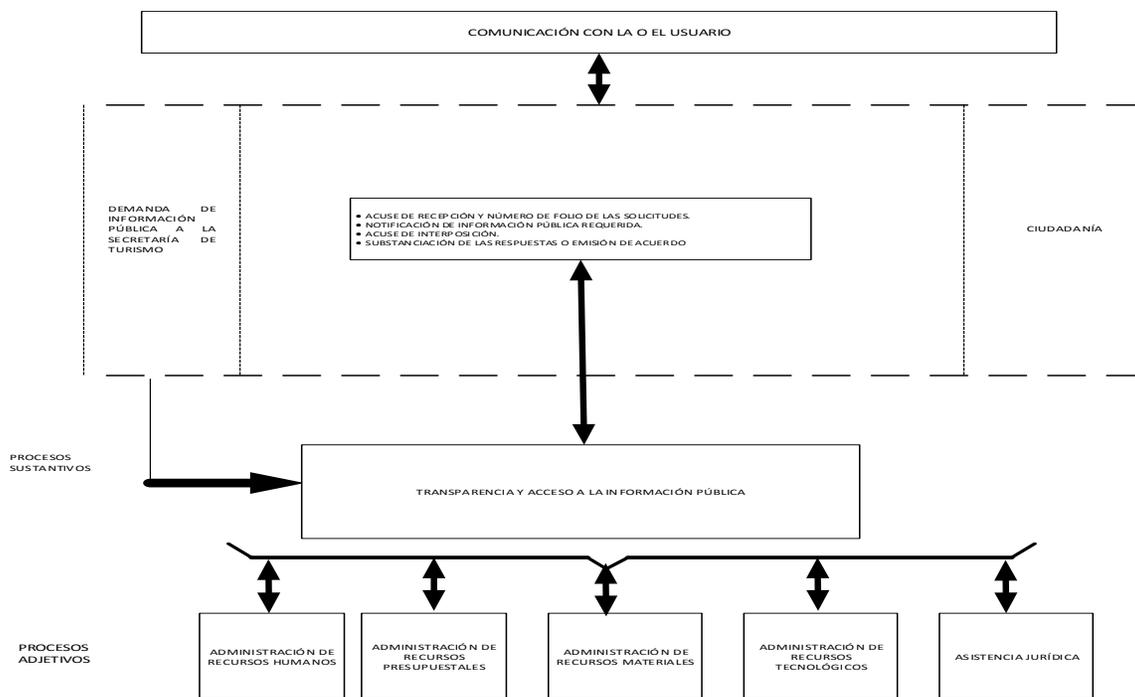
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Turismo que atiende a los particulares en el acceso a la información pública de oficio, y pretende dar a conocer 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, así como el derecho de la ciudadanía a la promoción de una inconformidad a través del recurso de revisión son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad del servicio que proporciona la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, para orientar a las y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS

Proceso:

- Transparencia y Acceso a la Información Pública: De la solicitud de información pública de la Secretaría de Turismo a la Atención a los Recursos de Revisión.

Procedimientos:

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
- Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría de Turismo
- Atención de los Recursos de Revisión y de las resoluciones recaídas a los Recursos de Revisión, interpuestos ante la Secretaría de Turismo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo de 2018
	Código: 225004000/01
	Página

PROCEDIMIENTO

Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Presentadas ante la Secretaría de Turismo.

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 las o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de orientar, apoyar y recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.

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", 04 de mayo del 2016.
- 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.
- 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo, por medio del SAIMEX, de la Unidad de Transparencia, vía telefónica, o bien de manera presencial ya sea mediante escrito libre o de manera verbal.

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 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 del solicitante, tipo de petición, fecha de ingreso de la solicitud, hora, clave de resultado y medio de ingreso.
- Informar a la o al solicitante en caso de que la Secretaría de Turismo no sea competente para brindar la información y orientar a la o al solicitante para 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.
- Ingresar a la página www.saimex.org.mx, capturar el nombre del usuario y contraseña de la Unidad de Transparencia y dar de alta el registro de la solicitud verbal.

- Obtener la impresión del registro de la solicitud verbal y resguardarla en la carpeta de registro interno denominada "Solicitudes Verbales".
- 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 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 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.

El Solicitante deberá:

- Solicitar la Información Pública ante la Secretaría de Turismo.
- Presentar su solicitud a través del SAIMEX y/o acudir a las instalaciones de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo 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 o entregar el escrito libre o enviarla mediante correo electrónico, o presentarla a través del SAIMEX.
- Generar su nombre de usuario y contraseña, así como proporcionar los datos personales y estadísticos que solicita el SAIMEX, para registrar la solicitud de acceso a información pública y resguardar estos para posteriores consultas.

DEFINICIONES

Información Pública.- Información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Unidades de Transparencia.- Las establecidas por los sujetos obligados para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales, así como a la rectificación, cancelación y oposición de éstos y atender a las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información.

SAIMEX.- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

INSUMOS

- Solicitud de Acceso a la Información Pública presentada ante la Secretaría de Turismo.

RESULTADOS

- Acuse de recepción y número de folio de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de Turismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
- Atención de los Recursos de Revisión presentados en contra de los actos emitidos por la Secretaría de Turismo.
- Atención de las Resoluciones recaídas a los Recursos de Revisión interpuestos presentados en contra de los actos emitidos por la Secretaría de Turismo.

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 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, subsane los errores u omisiones. En caso de que el solicitante se niegue a solventar las observaciones, el Responsable del Módulo 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.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia informará a la o al solicitante que deberá revisar el SAIMEX en el tiempo establecido por la Ley vigente, para conocer si existe alguna notificación, respecto de su solicitud de información.
- Cuando se realice una solicitud de información pública y la o el solicitante y/o responsable del módulo 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

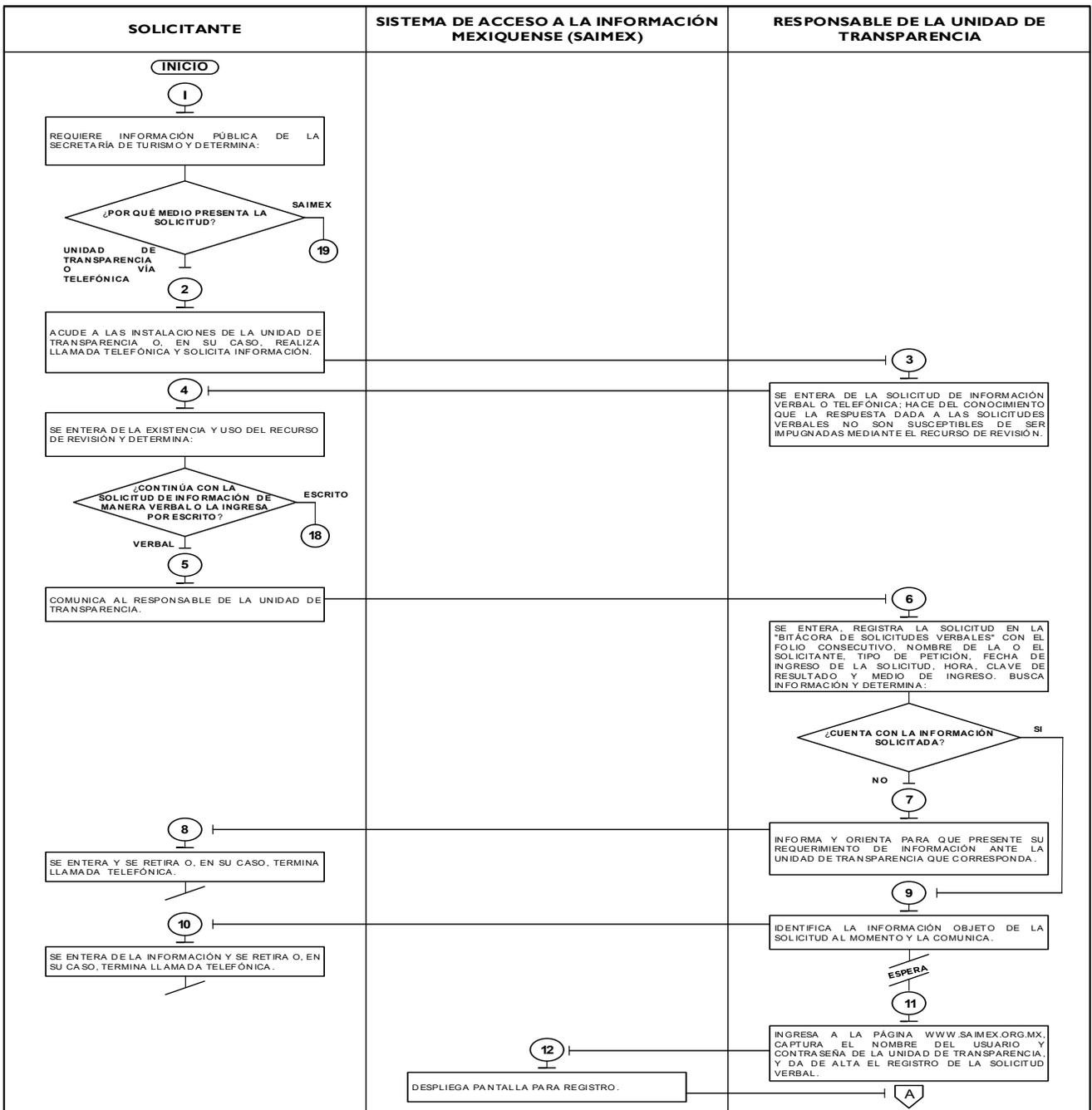
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Requiere Información Pública de la Secretaría de Turismo y determina: ¿Por qué medio presenta la solicitud? Se conecta con la actividad 2, 19.
2.	Solicitante	Por la Unidad de Transparencia o Vía Telefónica. Acude a las instalaciones de la Unidad de Transparencia o, en su caso, realiza llamada telefónica y solicita información al o a la Responsable de la misma.
3.	Responsable de la Unidad de Transparencia.	Se entera de la solicitud de información verbal o telefónica; hace del conocimiento del solicitante que las respuestas dadas 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 la información de manera verbal o ingresa la solicitud por escrito? Se conecta con la actividad número 5 o 18.
5.	Solicitante	Continúa con la solicitud de información verbal. Comunica al o a la 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 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 número 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 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 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 del usuario y contraseña de la Unidad de Transparencia, y da de alta el registro de la solicitud verbal.
12.	Sistema SAIMEX	Despliega pantalla para registro.
13.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Elige la opción "Registro de Solicitudes Verbales".
14.	Sistema 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 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 al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia o, en su caso, envía correo electrónico. Se conecta con la actividad número 32.
19.	Solicitante	Por el sistema SAIMEX. Accede a la página www.saimex.org.mx y determina:

- ¿Está registrado en el INFOMEX-SAIMEX?**
Se conecta con la actividad número 20 o 32.
20. Solicitante **No está registrado en el sistema 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 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 SAIMEX Despliega campos de captura para personas físicas (nombre, primer y segundo apellido) o para personas morales (nombre o razón social, nombre 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 del usuario y contraseña, confirma contraseña. Asimismo, anota correo electrónico y da clic en continuar.
25. Sistema 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 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:
29. Solicitante **¿Solicita información o sale del sistema?**
Solicita información.
Da clic en el icono "Solicitar Información".
Se conecta con actividad número 35.
30. Solicitante **Sale del sistema.**
Da clic en el icono "Salir del Sistema" y termina su registro.
31. Sistema SAIMEX Da por terminada la sesión y despliega pantalla principal del SAIMEX.
32. Solicitante/Responsable de la Unidad de Transparencia **Si está registrado en el sistema SAIMEX.**
Ingresa su nombre de usuario y contraseña y da clic en el icono "Iniciar Sesión".
33. Sistema 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 SAIMEX Despliega ventana para realizar la solicitud de información pública.
36. Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia Selecciona 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 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 SAIMEX Despliega pantalla "Datos del Solicitante" con los apartados, "Datos Personales" (Personalidad jurídica (física o moral), nombre, primer apellido, 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 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".

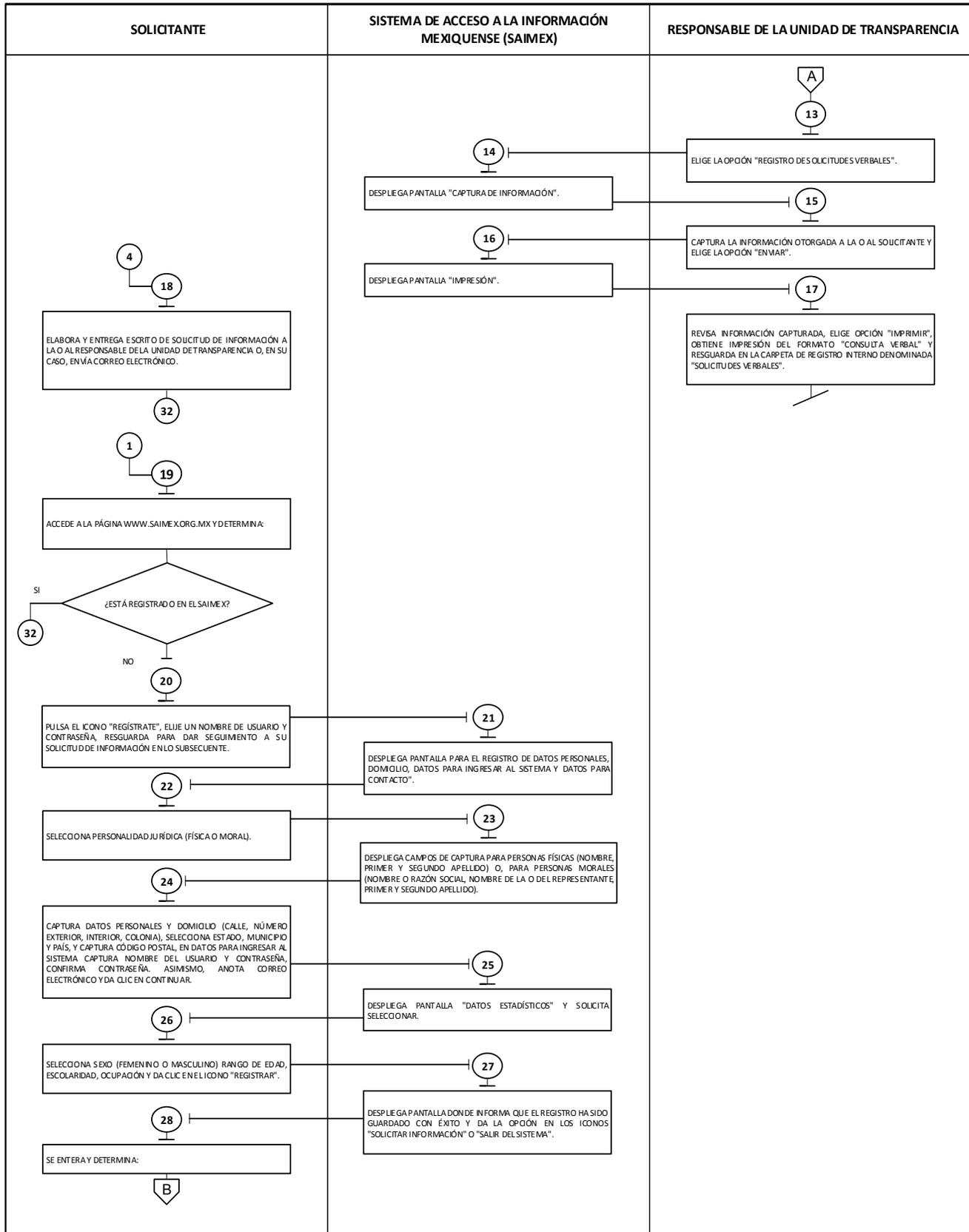
- 43. Sistema SAIMEX Despliega pantalla “Su solicitud se guardó exitosamente” con el “Acuse de solicitud de información pública” y el icono “RECUERDE que debe imprimir su acuse”.
- 44. Solicitante/ Responsable de la Unidad de Transparencia Se entera que el registro de solicitud se realizó con éxito y 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 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 la Secretaría de Turismo.**

DIAGRAMA

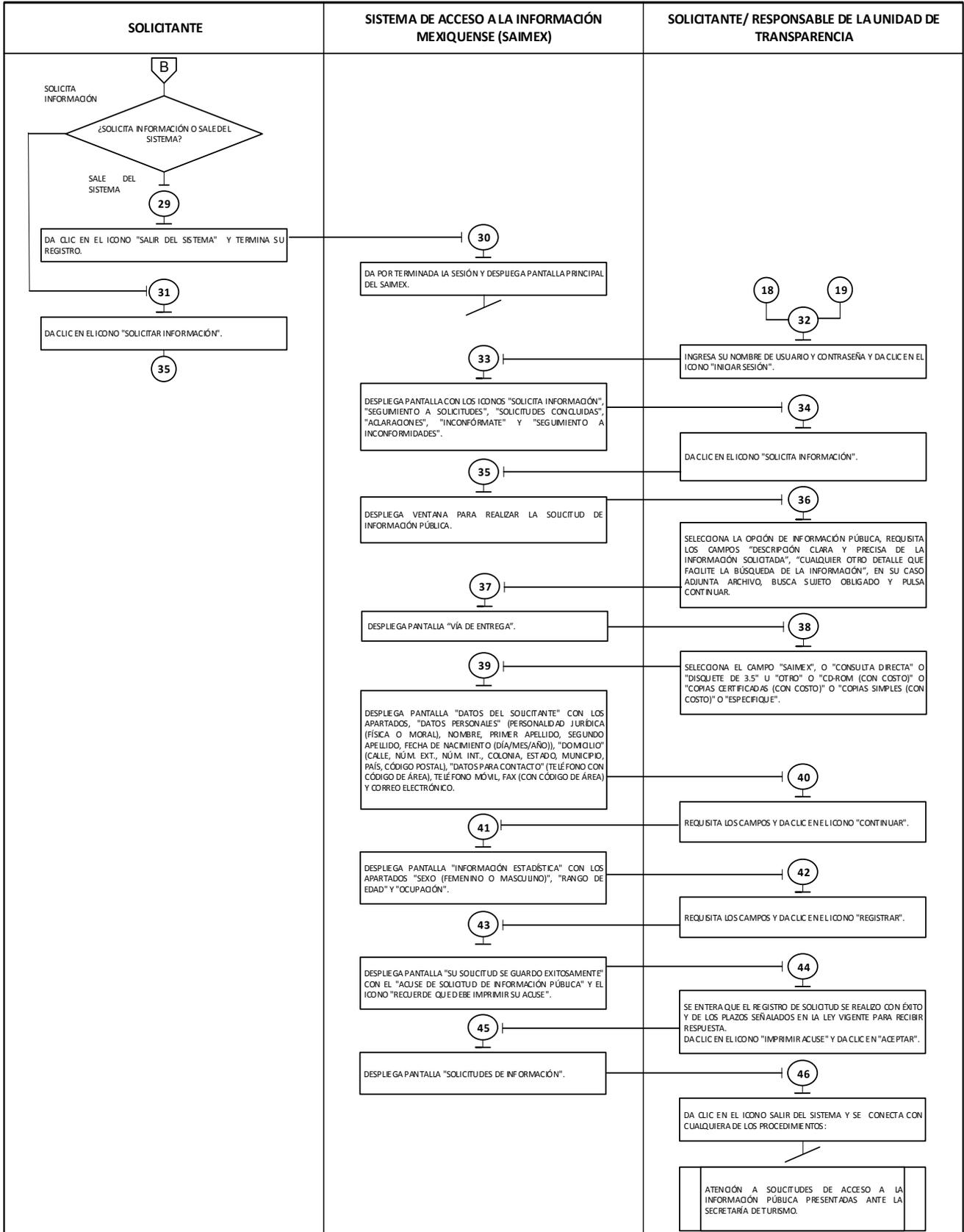
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



MEDICIÓN

Indicador para el tipo de solicitud que se presenta ante la Secretaría de Turismo.

Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través del SAIMEX.

X 100 = Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través del SAIMEX.

Número total de solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX.

Registro de evidencias:

- El número mensual de solicitudes por escrito libre se registran en el sistema SAIMEX.
- El número mensual de solicitudes vía electrónica quedan registradas en el sistema SAIMEX.
- El número mensual total de solicitudes recepcionadas quedan registradas en el sistema SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Pantalla principal 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 información estadística (sexo, rango de edad, escolaridad y ocupación)".
- "Su registro se ha guardado con éxito" (solicitar información y/o salir del sistema)
- 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".
- "Datos de representación de un tercero".
- Su solicitud se guardó exitosamente.
- Número de folio de la información solicitada.

"Pantalla principal del sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX)".



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

The screenshot shows the 'Datos Personales' (Personal Data) registration form on the SAÍMEX platform. The page header includes the logo of the 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA' and 'SAÍMEX'. The date is 'Martes, 20 de noviembre de 2017'. The form is divided into several sections: 'Datos Personales', 'Datos para ingresar al sistema', and 'Datos para contacto'. The 'Datos Personales' section includes fields for 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. The 'Datos para ingresar al sistema' section includes fields for 'Nombre de usuario', 'Contraseña', and 'Confirmación de la contraseña'. The 'Datos para contacto' section includes fields for 'Correo', 'Teléfono', and 'Dirección'. A yellow highlight is present on the right side of the page.

“Información estadística”.

The screenshot shows the 'Información estadística' (Statistical Information) form. The page header includes the date 'Martes, 20 de noviembre de 2017'. The form is titled 'Información estadística' and includes a sub-section 'Datos de contacto'. The form contains fields for 'Sexo' (with radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'), 'Rango de Edad', and 'Ocupación'. There are 'Regresar' and 'Seguir' buttons at the bottom of the form.

“Su registro se ha guardado con éxito” (solicitar información y salir del sistema).”

The screenshot shows a confirmation message: '¡Su registro se ha guardado con éxito!' (Your registration has been saved successfully!). The message states: 'Ahora puede solicitar información, mediante su cuenta puede recibir diversas solicitudes. Solo si en cualquier momento se cancela voluntariamente el registro se cancela. Si en un momento se desea cancelar el registro, puede solicitarlo a través de la opción de 'Cancelar registro' en el menú de navegación.' Below the message are links for 'Solicitar información' and 'Salir del sistema'. The page footer includes the date 'Jueves 27 de febrero de 2018' and the logo of the 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA'.

“Información estadística”

Información: Para solicitar una solicitud de información, debe ser siempre obligatoria el número de folio.

Información Solicitada: **Información estadística**

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

Sexo: Femenino Masculino

Rango de Edad: [dropdown menu]

Ocupación: [dropdown menu]

[Registrar] [Registrar]

¡Su solicitud se guardó exitosamente y número de folio de la información solicitada!

“Su solicitud se guardó exitosamente y número de folio de la información solicitada”

Plataforma Nacional de Transparencia SAIMEX

Martes 29 de noviembre de 2017

Su solicitud se guardó exitosamente
 Descargar archivo en formato PDF

Si no ve el formato puede dar clic aquí para descargar el archivo
 Clic aquí para imprimir el acuse

INFOEM SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXICANENSE SAIMEX ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

BUENOS AIRES

Escritorio del Turismo

Fecha de Recepción (d/m/a/a/a/a): 28/11/2017 Hora (h/m/a/m): 14:03:23

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: [Formulario con campos para APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)]

DIRECCIÓN: [Formulario con campos para CALLE, ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, NUM. EXTERIOR, NUM. INTERIOR, C.P., COLONIA O LOCALIDAD, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO (Opcional)]

Número de Folio de la Solicitud: 80042/SETURDA/IP/2017

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA: [Formulario]

MODALIDAD DE ENTREGA

FOLIO DE RESPUESTA
 Copias Impresas (en físico)
 Copias Digitalizadas (en físico)
 Copias Digitalizadas (en físico)
 Copias Digitalizadas (en físico)
 Copias Digitalizadas (en físico)

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha límite de respuesta:	15 días hábiles 19/12/2017
Fecha de posible incumplimiento de atención de la información:	8 días hábiles 09/12/2017
Restricción del cumplimiento de procedimiento:	14 a 15 días hábiles 18/12/2017
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:	22 días hábiles 15/01/2018

RECUERDE que debe imprimir el acuse

[Registrar]

INFORMACIÓN GENERAL:

- Se podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la página www.saimex.org.mx
- En caso de que el requerido sea negativo podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación de la respuesta a su solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo de 2018
	Código: 225004000/02
	Página:

PROCEDIMIENTO

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Presentadas ante la Secretaría de Turismo.

OBJETIVO

Dar respuesta oportuna y precisa a las o los solicitantes de información pública, mediante la atención de las solicitudes de acceso a la información pública recepcionadas por la Secretaría de Turismo.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de atender y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo.

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", 04 de mayo del 2016.
- 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.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, 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 y Municipios. Título Cuarto, "del procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO", artículos del 40 al 76. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013.
- 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de atender y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, conjuntamente con las o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Turismo.

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las o los servidores públicos habilitados, analizarla y emitir una resolución que podrá ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnar ésta al o a la 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 el oficio para turnar copia de la solicitud de información a la o al servidor público habilitado.
- Elaborar 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 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 al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibir oficio con respuesta negativa de la solicitud de información.

- Recibir la propuesta de clasificación de información y remitir 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 el "Formato de recepción de información pública", firmar y archivar.

La o el Servidor Público Habilitado deberá:

- Revisar el SAIMEX, revisar las solicitudes de información, analizar y determinar si la solicitud de información, es de la competencia de la Unidad Administrativa de la que funge como habilitado.
- Notificar mediante oficio y a través del SAIMEX al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia, que la solicitud no es de la competencia de la Secretaría de Turismo y sugerir la dependencia competente.
- Determinar si la solicitud requiere de información adicional de la o del solicitante y enviar por oficio al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Determinar si la información solicitada está clasificada o deberá ser clasificada como reservada o confidencial.
- Elaborar propuesta de clasificación de la información debidamente fundamentada y motivada y enviar ésta al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar propuesta de inexistencia de la información, debidamente fundamentada y motivada y enviar ésta al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Solicitante deberá:

- Recibir acuerdo de incompetencia a través del 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 SAIMEX dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Enviar a través del 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 a la información y entregar el comprobante con una copia de su identificación oficial al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibir la información solicitada.

DEFINICIONES

Sujeto Obligado.- Secretaría de Turismo.

Comité de Transparencia.- Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Unidades de Transparencia.- Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Servidor Público Habilitado.- Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información que se ubiquen en la misma, en 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 Pública.- Información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Información Reservada: La clasificada con éste carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 del ordenamiento citado.

Información Confidencial: La clasificada con éste carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por contener datos personales en términos de lo establecido por el artículo 143 del ordenamiento citado.

INSUMOS

- Oficio de respuesta del servidor público habilitado.

RESULTADOS

- Notificación de información pública requerida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención del Recurso de Revisión en contra de los actos de la Secretaría de Turismo.
- Atención de las Resoluciones de los Recursos de Revisión interpuestos en contra de los actos de la Secretaría de Turismo.

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 SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de tratarse de incompetencia, notificará el acuerdo respectivo.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia analizará las solicitudes ingresadas por el SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, 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.
- 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.
- El Comité de Transparencia emitirá la resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria a las propuestas de clasificación de información o declaratorias de inexistencia emitidas por los servidores públicos habilitados.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia notificará a la o al solicitante por la vía requerida la solicitud de información o a través del SAIMEX, las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas a través del SAIMEX por las o 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 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, los descargará e imprimirá.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del 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

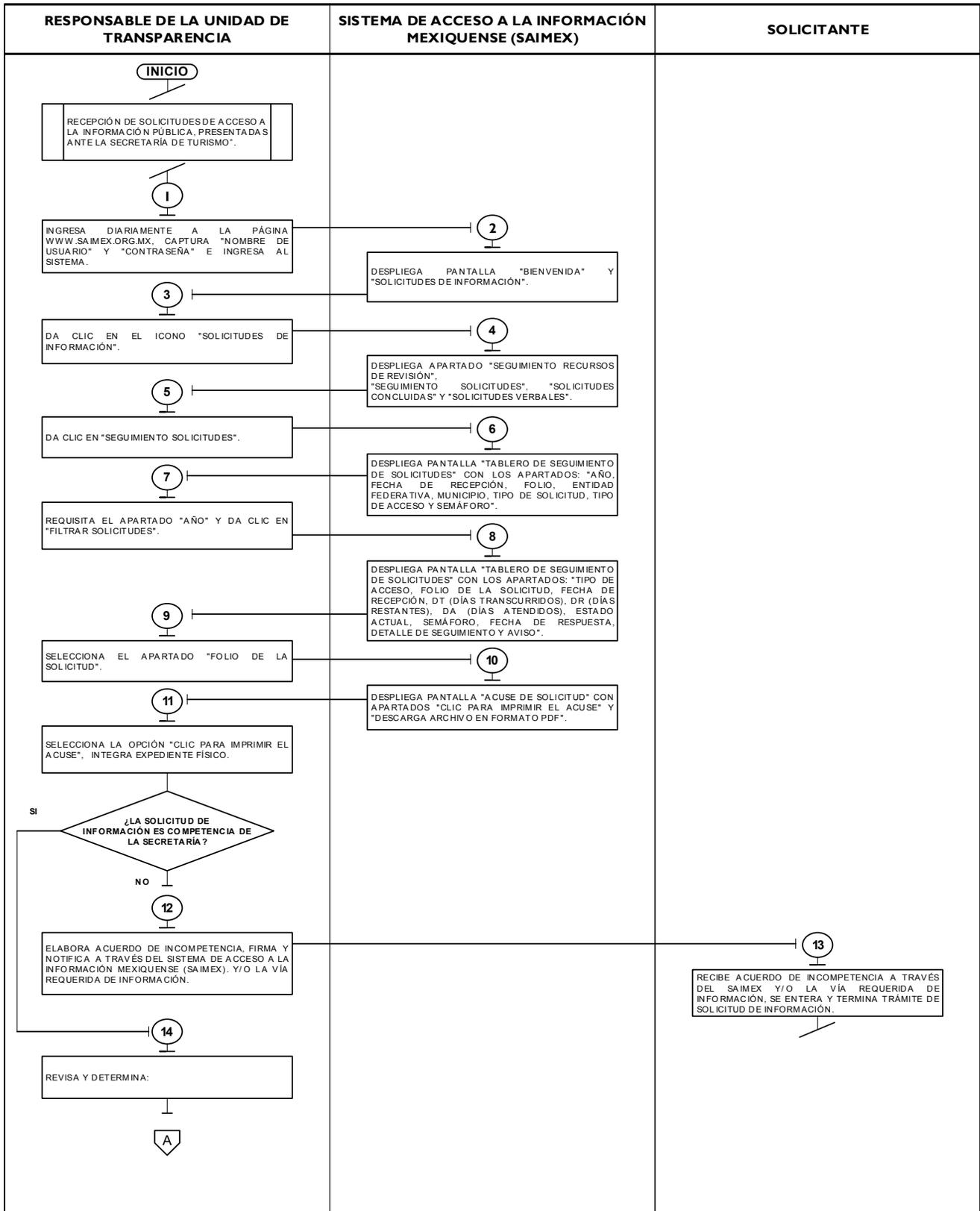
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
1	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2	SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".
3	Responsable de la Unidad de Transparencia	Da clic en el icono "Solicitudes de Información".
4	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	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	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	SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud" con 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 de competencia de la Secretaría de Turismo?
12	Responsable de la Unidad de Transparencia	No es de la competencia. Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma del Titular de la Unidad de Transparencia y envía a la o al solicitante a través del SAIMEX y/o la vía requerida de información.
13	Solicitante	Recibe Acuerdo de Incompetencia a través del 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 de la competencia. Revisa y determina: ¿La solicitud requiere de información adicional del solicitante?
15	Responsable de la Unidad de Transparencia	No requiere información adicional. Turna impresión del "Acuse de solicitud" para su atención". Se conecta con la actividad número 21.
16	Responsable de la Unidad de Transparencia	Si requiere de información adicional. Elabora acuerdo de requerimiento o prevención, turna para firma al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia, y notifica a través del SAIMEX.
17	Solicitante	Se entera de la requisición adicional de información y determina: ¿Desahoga el requerimiento?
18	Solicitante	No desahoga el requerimiento. Termina el trámite de solicitud de información.
19	Solicitante	Si desahoga el requerimiento. Envía a través del 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 SAIMEX, la aclaración de la solicitud, obtiene copia de la misma y la turna a la o al Servidor Público Habilitado.
21	Servidor Público Habilitado	Recibe el texto de la información que solicita y, en su caso los anexos, la busca y determina: ¿Cuenta con la información solicitada?
22	Servidor Público Habilitado	No cuenta con la información. Elabora oficio de respuesta indicando que no cuenta con la información solicitada y envía al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
23	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación, se entera que no cuenta con la información titular de la Unidad de Transparencia y envía a la o al solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía requerida de información. Se conecta con la actividad número 17.
24	Servidor Público Habilitado	Si cuenta con la información. Reúne información y determina: ¿La información requiere clasificación? Se conecta con la actividad número 25 o 33.
25	Servidor Público Habilitado	Si se requiere clasificar la información. Elabora propuesta de clasificación de la información y la envía al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
26	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe la propuesta de clasificación de información y la remite al Comité de Transparencia.

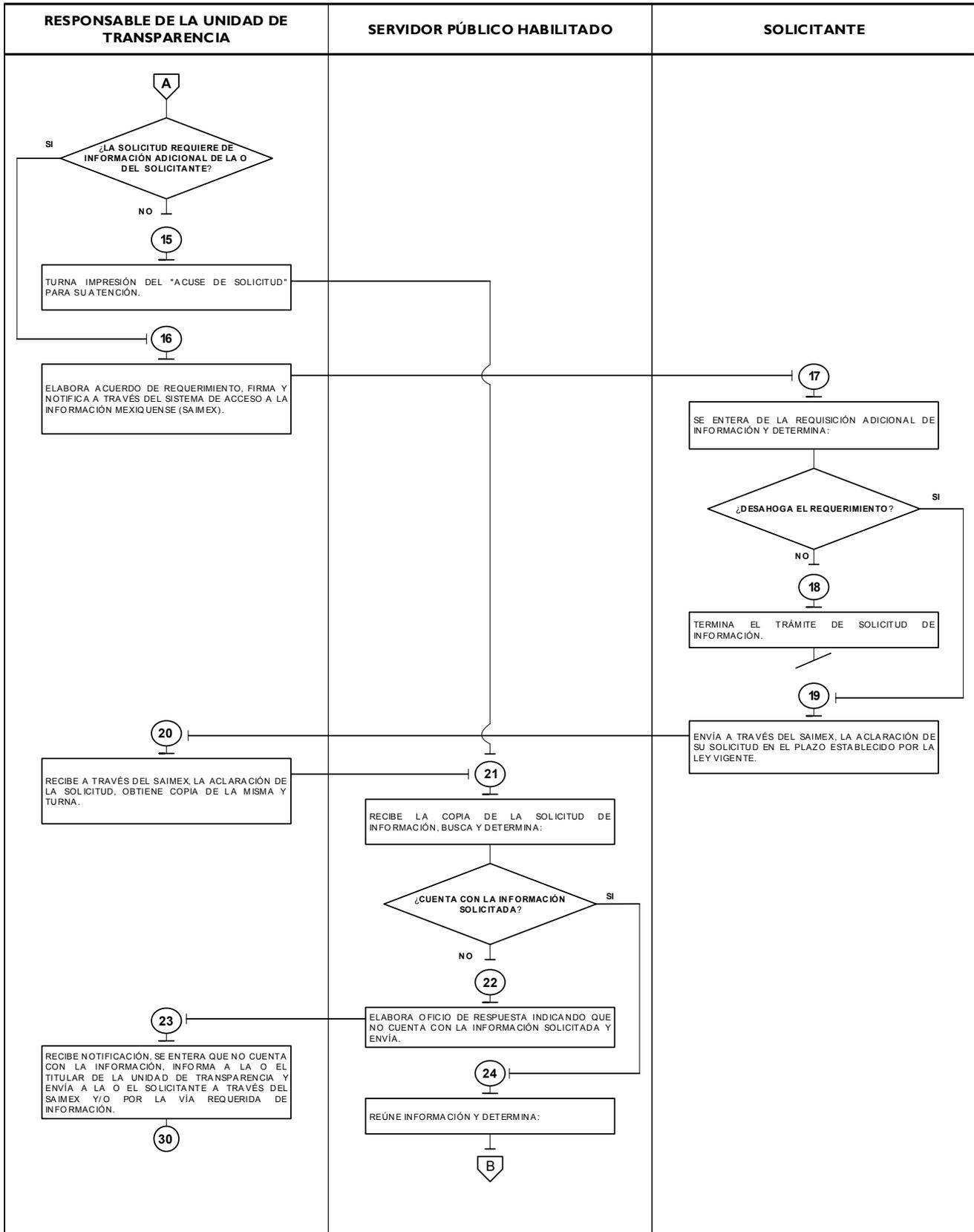
- 27 Comité de Transparencia Recibe propuesta, analiza, emite una resolución que podrá ser: resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y la turna al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
- 28 Responsable de la Unidad de Transparencia Recibe, verifica que resolución fue emitida por 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 SAIMEX y/o la vía requerida de la información.
- 30 Solicitante Recibe la información a través del SAIMEX y/o la vía requerida de la información.
Se conecta con actividad número 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 al Servidor Público Habilitado para que la substancie.
- 32 Servidor Público Habilitado Recibe la resolución, substancia y notifica al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
Se conecta con actividad número 29.
- 33 Servidor Público Habilitado **No está clasificada la información.**
Elabora notificación de respuesta con la información solicitada y la envía al o a la 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?
- 35 Responsable de la Unidad de Transparencia **Si genera costo.**
Notifica a la o al solicitante a través del 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 debe obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
- 36 Solicitante Recibe notificación a través del SAIMEX y/o la vía requerida de la información, se entera del costo de la información y determina:
¿Le interesa la información con costo?
- 37 Solicitante **No le interesa.**
Termina trámite de solicitud de información.
Se conecta con actividad número 42.
- 38 Solicitante **Si le interesa.**
Realiza el pago, presenta el comprobante con una copia de su identificación oficial y entrega al o a la 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 "Formato de recepción de información pública", firma y archiva.
- 40 Solicitante Recibe notificación.
Se conecta con actividad número 42.
- 41 Responsable de la Unidad de Transparencia **No genera costo.**
Entrega a través del SAIMEX y/o por la vía requerida.
- 42 Solicitante Recibe notificación a través del SAIMEX y/o por la vía requerida de información y determina:
¿Interpone el recurso de revisión?
- 43 Solicitante **No interpone recurso de revisión.**
Termina trámite de solicitud de información.
- 44 Solicitante **Si interpone recurso de revisión.**
Presenta recurso de revisión.
Se conecta con el procedimiento "Interposición del Recurso de Revisión, ante la Secretaría de Turismo".

DIAGRAMA

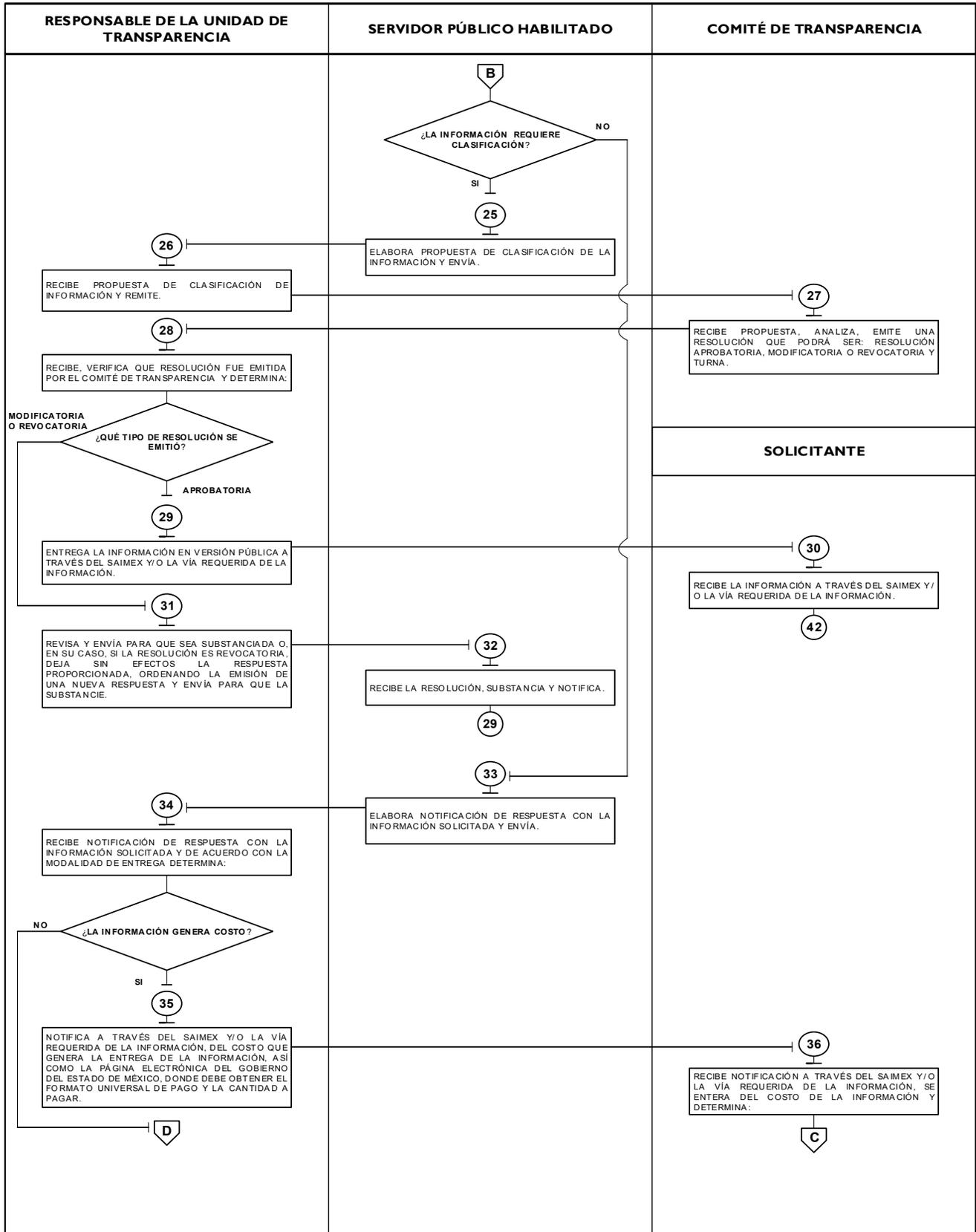
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



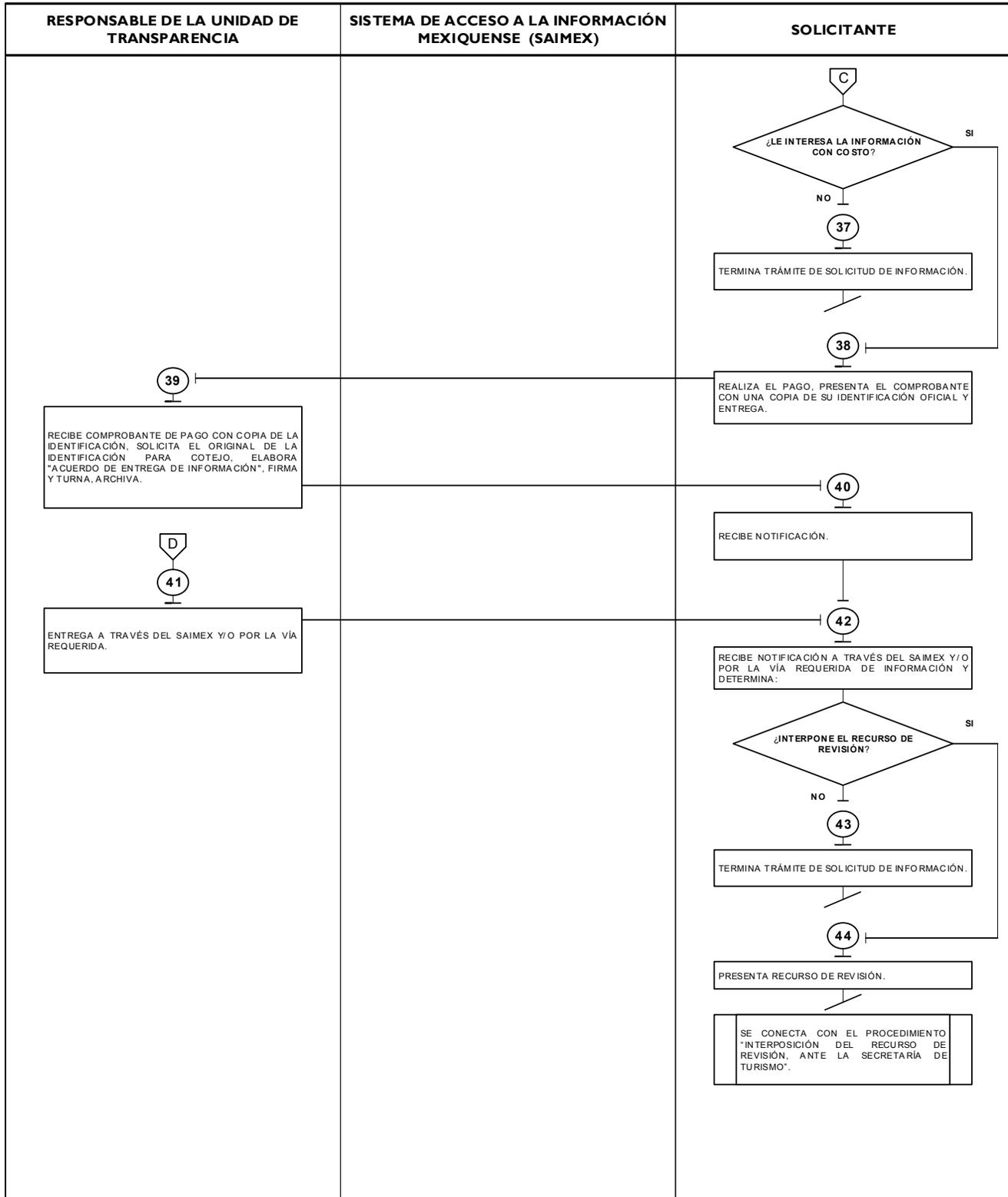
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de información pública en posesión de la Secretaría de Turismo:

Número de días en los que se dio atención a las solicitudes de acceso a la información pública atendidas de manera mensual.

X 100 = Porcentaje mensual del número de días en los que la Secretaría de Turismo da atención a las solicitudes de acceso a información pública

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

Registro de evidencias:

- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendidas en el sistema SAIMEX y el número de días en que fueron atendidas.
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recepcionadas por la Secretaría de Turismo a través sistema 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” Análisis de la solicitud (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” estatus final (folio de la solicitud, estatus actual, estatus final, redacte los motivos por los cuales no cuenta con la información requerida, si desea agregar archivo , regresar o actualizar estatus)
- “Tablero de cambio de estatus” informa que la información se entregó 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).



“Tablero de cambio de estado a solicitudes de información”



“Tablero de cambio de estado a solicitudes de información”



“Tablero cambio de estatus”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo de 2018
	Código: 225004000/03
	Página:

PROCEDIMIENTO

Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría de Turismo.

OBJETIVO

Garantizar el derecho de las personas a impugnar las respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la información pública, mediante la interposición del recurso de revisión.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de recibir y dar trámite a los recursos de revisión presentados ante la Secretaría de Turismo.

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 Octavo "De la Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública", Capítulo I, artículos 176 al 195. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo del 2016.
- 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.
- 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recibir los recursos de revisión, que interpongan las personas porque se les negó la información solicitada, se les entregó incompleta, no correspondía a la solicitada o, que se considere desfavorable.

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 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 SAIMEX y/o por escrito libre, en los tiempos y con el contenido que prevé la Ley.

DEFINICIONES

Sujeto Obligado.- Secretaría de Turismo.

Unidades de Transparencia.- Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a la rectificación, cancelación y oposición de éstos.

Recurso de Revisión.- Es el medio de impugnación con que cuenta el ciudadano para combatir los actos emitidos por Secretaría de Turismo, cuando considera que se le entregó incompleta la información o, no correspondía a la solicitada o, que se considere desfavorable.

SAIMEX.- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

INSUMOS

- Interposición del recurso de revisión por escrito libre y/o sistema 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 la Secretaría de Turismo.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
- Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones recaídas a los Recursos de Revisión, interpuestos ante la Secretaría de Turismo.

POLÍTICAS

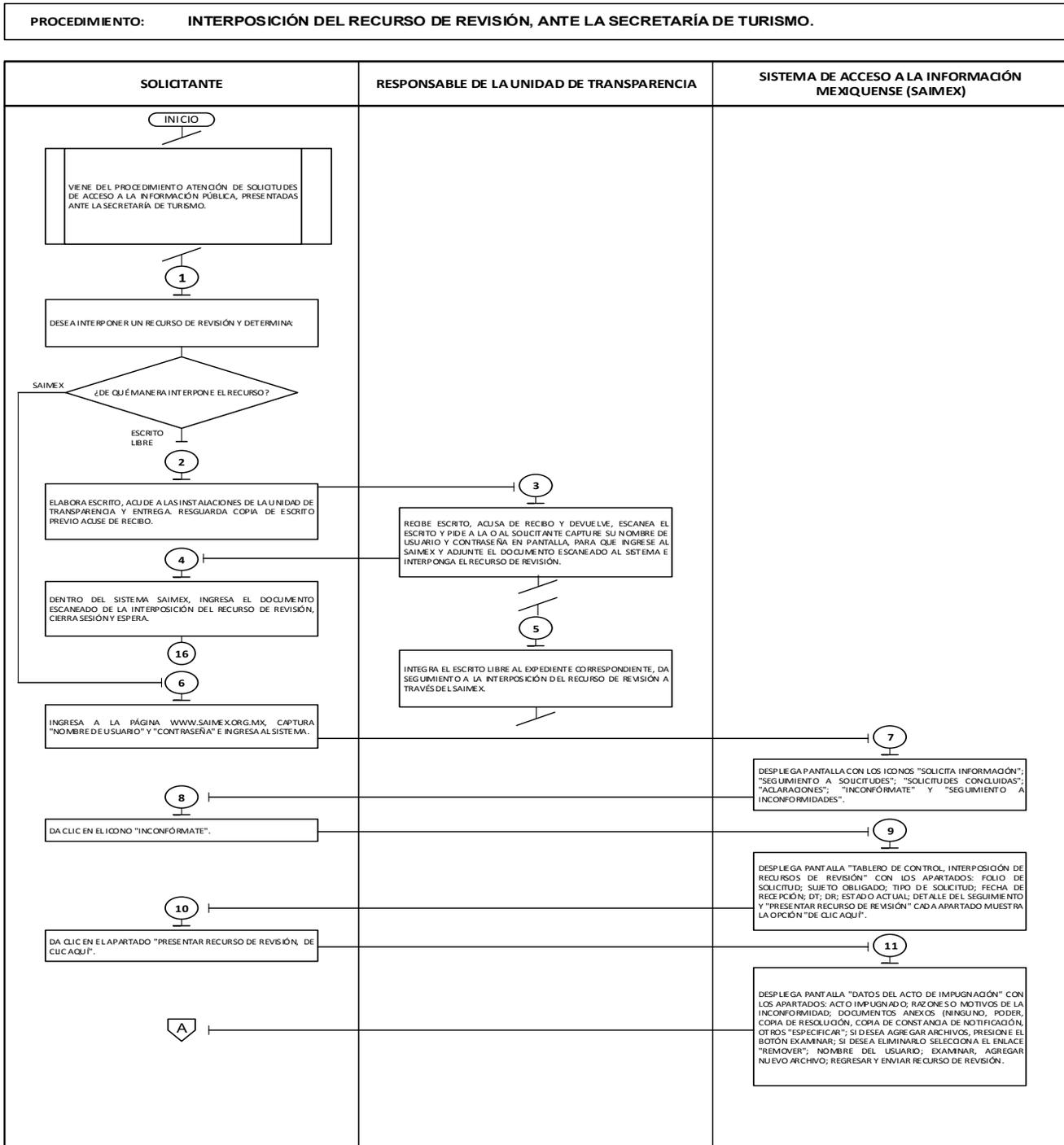
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo comunicará a las o los solicitantes la existencia del recurso de revisión, para que en caso de que estén en desacuerdo a la respuesta dada a la solicitud de información pública, presenten su recurso de inconformidad en el tiempo establecido por la Ley vigente.
- Cuando la o 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 SAIMEX.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

DESARROLLO

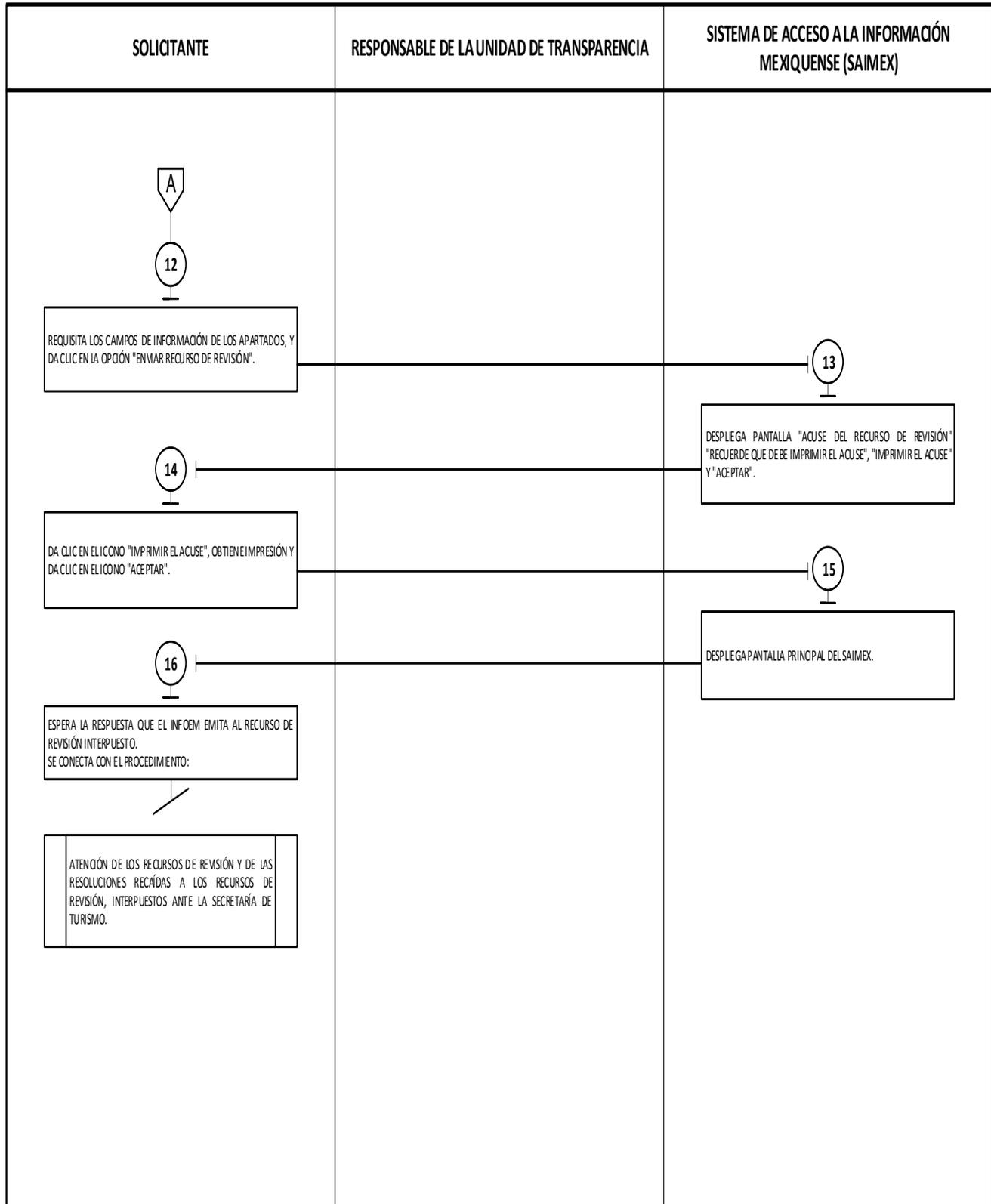
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
1	Solicitante	Desea interponer un Recurso de Revisión y determina: ¿De qué manera interpone el recurso?
2	Solicitante	A través de 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 SAIMEX e ingrese el documento escaneado al sistema e interponga el recurso de revisión.
4	Solicitante	Dentro del sistema SAIMEX, ingresa el documento escaneado de la interposición del recurso de revisión, cierra sesión y espera. Se conecta con actividad número 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 SAIMEX.
6	Solicitante	A través del SAIMEX. Ingresa a la página www.saimex.org.mx, captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
7	Sistema 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".
9	Sistema 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 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 "Remove"; Nombre 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 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 SAIMEX Despliega pantalla principal del SAIMEX.
- 16 Solicitante Espera la respuesta que el INFOEM emita al recurso de revisión interpuesto. Se conecta con el procedimiento:
“Atención al Recurso de Revisión y a las Resoluciones emitidas por el Pleno ante la Secretaría de Turismo”.

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



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 solicitudes de acceso a la información pública:

Número mensual de recursos de revisión interpuestos.

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

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

Registro de evidencias

- El número mensual de recursos de revisión interpuestos y registrados en el sistema SAIMEX.
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública contestadas mensualmente a través del sistema SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Principal del 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 SAIMEX.



Solicitudes de información.



Tablero de control, interposición de recursos de revisión.

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

Bienvenido: [Inicio] [Editar esta página] [Salir]

Interposición de recurso de revisión

Folio de la solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de solicitud	Fecha de Interposición	DI	DN	Estado Actual	Detalle del Seguimiento
000012345678901	Secretaría de Turismo	Solicitud de Información Pública	20150217	6	10	Pendientes recursos de revisión. (De click aquí)	Detalle
000012345678901	Secretaría de Educación	Solicitud de Información Pública	21042017	16	8	Pendientes recursos de revisión. (De click aquí)	Detalle

Mostrando 1 al 2 de 2 registros

[Regresar]

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Correo electrónico: saimex@infomex.gob.mx No. 2010024215441 (01 722) 2407401, 200 1802 ext. 351 y 141

Datos del acto de impugnación.

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

Bienvenido: [Inicio] [Editar esta página] [Salir]

Datos del Acto de Impugnación

Las carpetas con * son carpetas que están comprimidas, los demás se pueden editar.

Fecha: 20180523 Hora: 10:00

ACTO IMPUGNADO*

RAZONES O MOTIVOS DE LA RECONFORMIDAD*

DOCUMENTOS ANEXOS*

Ninguno Poder Copia de resolución de certificación Copia (personales)

Si desea agregar archivos, presione el botón "Agregar".
Si desea eliminarlos seleccione el botón "Eliminar".

Botón de acción: [Seleccionar archivo] [Agregar archivo seleccionado] [Eliminar]

Agrega nuevos archivos

[Regresar] [Inicio Flujograma de Revisión]

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

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
IMPRIMIR EL ACUSE
SI NO VE EL FORMATO PUEDE DAR CLIC AQUI PARA RECARGAR EL ACUSE
versión en PDF

Infoem SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO **SAIMEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS

RECEPCIÓN

Fecha(dd-mm-aaaa): 06/07/2015 Hora(hh:mm): 5:23 PM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo de 2018
	Código: 225004000/04
	Página

PROCEDIMIENTO

Atención de los Recursos de Revisión y de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión, Interpuestos ante la Secretaría de Turismo.

OBJETIVO

Presentar el informe de justificación y cumplir oportunamente con las resoluciones que dicte el 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 las o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados 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 INFOEM.

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. Título Octavo "De la Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública", Capítulo I, artículos 176 al 195. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Capítulo Segundo, "Del Recurso de Revisión" artículos 127 al 145. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- 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.
- 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-I5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de integrar el informe de justificación, así como de solicitar la información necesaria para dar cumplimiento a las resoluciones que dicte el 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 de 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 este al INFOEM a través del SAIMEX, dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente en la materia.
- Verificar la resolución emitida por el INFOEM, y determinar qué tipo de resolución se emitió y, en su caso, enviarla a la o al servidor público habilitado para que la substancie y en consecuencia emita una nueva respuesta.
- Determinar si la información que se entrega genera un costo y notificar a la o al solicitante.
- Notificar a la o al solicitante a través del 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 el mismo, para firma del Responsable de la Unidad de Transparencia y del Director de Información.
- 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 enviar ésta a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia mediante oficio.
- Recibir la resolución del Comité de Transparencia y del INFOEM, en su caso substanciar, clasificar y enviar la información al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.

El INFOEM deberá:

- Analizar el Informe de justificación, emitir una resolución a los recursos de revisión interpuestos y notificar ésta, al o a la 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, 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 al 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 al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Solicitante deberá:

- Ingresar al 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 SAIMEX respecto del costo de la información.
- Realizar el pago, en su caso, presentar el comprobante con una copia de su identificación oficial y entregar ambos al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Firmar el original del “Formato de recepción de Información Pública” y recibir la información requerida.

DEFINICIONES

Sujeto Obligado.- Secretaría de Turismo.

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

Servidor Público Habilitado.- Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas, o áreas del sujeto obligado, para apoyar con 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 el artículo 192, de 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 dictada por el INFOEM a los recursos de revisión interpuestos.

RESULTADOS

- Substanciación de las respuestas o emisión del acuerdo de entrega de información pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante la Secretaría de Turismo.
- Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría de Turismo.

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 SAIMEX; sin embargo en el sistema únicamente obrarán las actuaciones, que así lo permita el mismo.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento Interposición del Recurso de Revisión ante la Secretaría de Turismo.
1	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2	Sistema 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 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 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 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, y Estatus”. |
| 9 | Responsable de la Unidad de Transparencia | Selecciona el apartado “Folio del RR”. |
| 10 | Sistema SAIMEX | Despliega pantalla “Acuse del Recurso de Revisión”, “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”, 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 e integra al expediente correspondiente. |
| 12 | Servidor(a) público(a) habilitado(a) | Recibe oficio, acusa de recibo y devuelve, obtiene la información para complementar la respuesta otorgada y envía 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 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 SAIMEX, el informe de justificación, analiza y emite una resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y envía al o a la 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 otorgada en primera instancia por lo que no procede el Recurso de Revisión, toda vez que no encuadra en alguno de los supuestos enmarcados en la Ley de la materia o, en su caso, no admite el Recurso de Revisión por no existir motivos manifiestos de improcedencia, en estas situaciones no estudia el asunto a fondo y notifica, vía SAIMEX y/o por la vía requerida, la información.
- 17 Solicitante Ingresa al sistema SAIMEX, o por la vía requerida, se entera de la resolución y concluye el trámite.
- 18 Responsable de la Unidad de Transparencia Revisa la resolución y envía a la o al Servidor Público Habilitado para que substancie una nueva respuesta.
- 19 Servidor(a) público(a) habilitado(a) Recibe resolución, substancia y determina:
¿Clasifica la información como reservada?
Se conecta con las actividades 20 y 30.
- 20 Servidor(a) público(a) habilitado(a) **No clasifica.**
Elabora oficio en el que emite nueva respuesta con la información substanciada y envía al o a la 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 y determina de acuerdo con la modalidad de entrega:
¿La información genera costo?
- 22 Responsable de la Unidad de Transparencia **No genera costo.**
Entrega a la o al solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía requerida la nueva respuesta de información substanciada.
- 23 Solicitante Entra al 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 través del SAIMEX y/o por la vía requerida la información, 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 y la cantidad a pagar.
- 25 Solicitante Recibe notificación a través del 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?

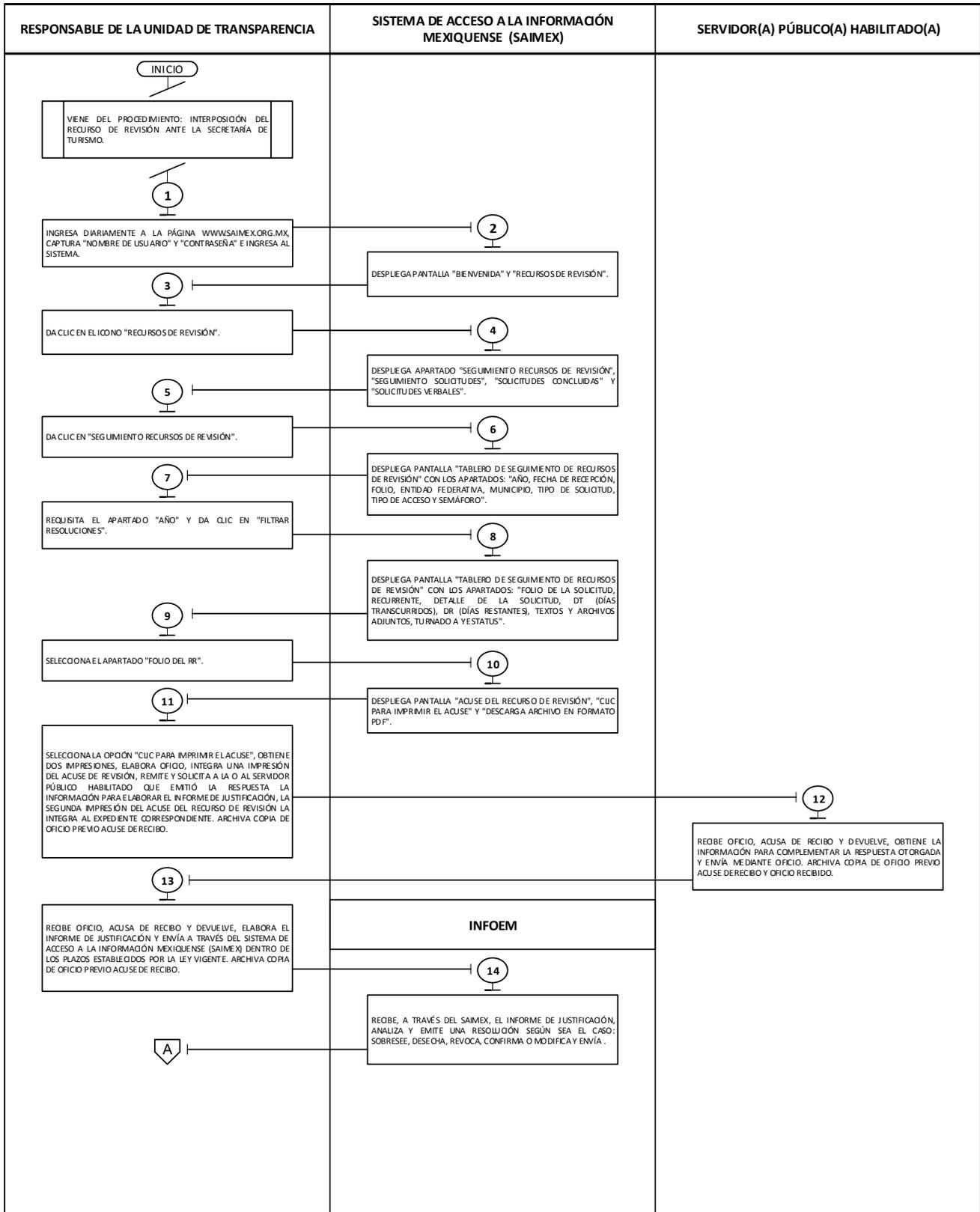
26	Solicitante	<p>No le interesa.</p> <p>Se entera del costo, sale del sistema y concluye el trámite.</p>
27	solicitante	<p>Sí le interesa.</p> <p>Realiza el pago, presenta el comprobante de pago con una copia de su identificación oficial y entrega al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.</p>
28	Responsable de la Unidad de Transparencia	<p>Recibe comprobante de pago y original y copia de la identificación oficial con fotografía, coteja identidad, elabora "Formato de recepción de Información Pública", 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.</p>
29	Solicitante	<p>Recibe la información e identificación original, se entera, acusa de recibo en original del "Formato de Recepción de Información Pública" y devuelve, y concluye trámite.</p>
30	Servidor(a) público(a) habilitado(a)	<p>Si clasifica la información.</p> <p>Prepara propuesta de clasificación y envía al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.</p>
31	Responsable de la Unidad de Transparencia	<p>Recibe la propuesta de clasificación de información y remite al Comité de Transparencia.</p>
32	Comité de Transparencia	<p>Recibe la propuesta, analiza, emite una resolución que podrá ser: resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turna al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.</p>
33	Responsable de la Unidad de Transparencia	<p>Recibe, verifica resolución emitida por el Comité de Transparencia y determina:</p> <p>¿Qué tipo de resolución se emitió?</p>
34	Responsable de la Unidad de Transparencia	<p>Resolución aprobatoria.</p> <p>Informa a la o al solicitante a través del SAIMEX y/o por la vía requerida que la información está clasificada como reservada.</p>
35	Solicitante	<p>Recibe la información a través del SAIMEX y/o por la vía requerida y concluye el trámite.</p>
36	Responsable de la Unidad de Transparencia	<p>La resolución es modificatoria o revocatoria.</p> <p>Revisa la resolución y envía para que sean substanciadas las modificaciones que dejan sin efecto la respuesta proporcionada, instruye la emisión de una nueva respuesta y envía a la o al Servidor Público Habilitado.</p>
37	Servidor(a) público(a) habilitado(a)	<p>Recibe la resolución con modificaciones, se entera de instrucción, substancia respuesta, elabora informe de justificación y turna de manera económica.</p>

- 38 Responsable de la Unidad de Transparencia Recibe informe de justificación y notifica al INFOEM a través del SAIMEX.
- 39 INFOEM Ingresa al sistema 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 la envía por medio del SAIMEX a la o al Responsable de 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.
- 42 INFOEM **Si es procedente.**
Cita a las partes para que manifiesten su voluntad de conciliar y determina:
¿El sujeto obligado y 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 o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- 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 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 SAIMEX.
- 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 16.
- 48 INFOEM **Si hay acuerdo.**
Elabora acuerdo con efectos vinculantes donde consta por escrito la conciliación a la que llegaron las partes.

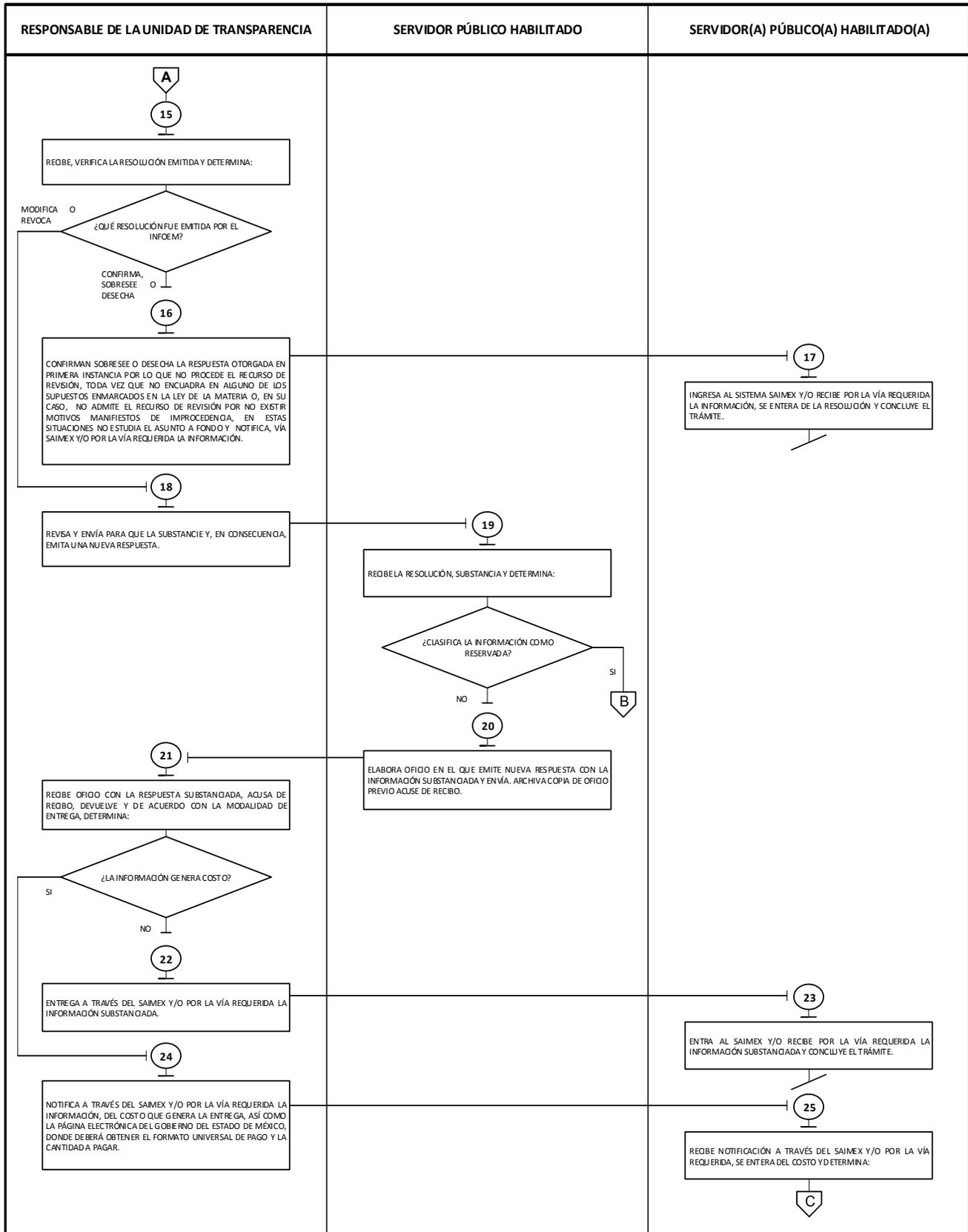
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

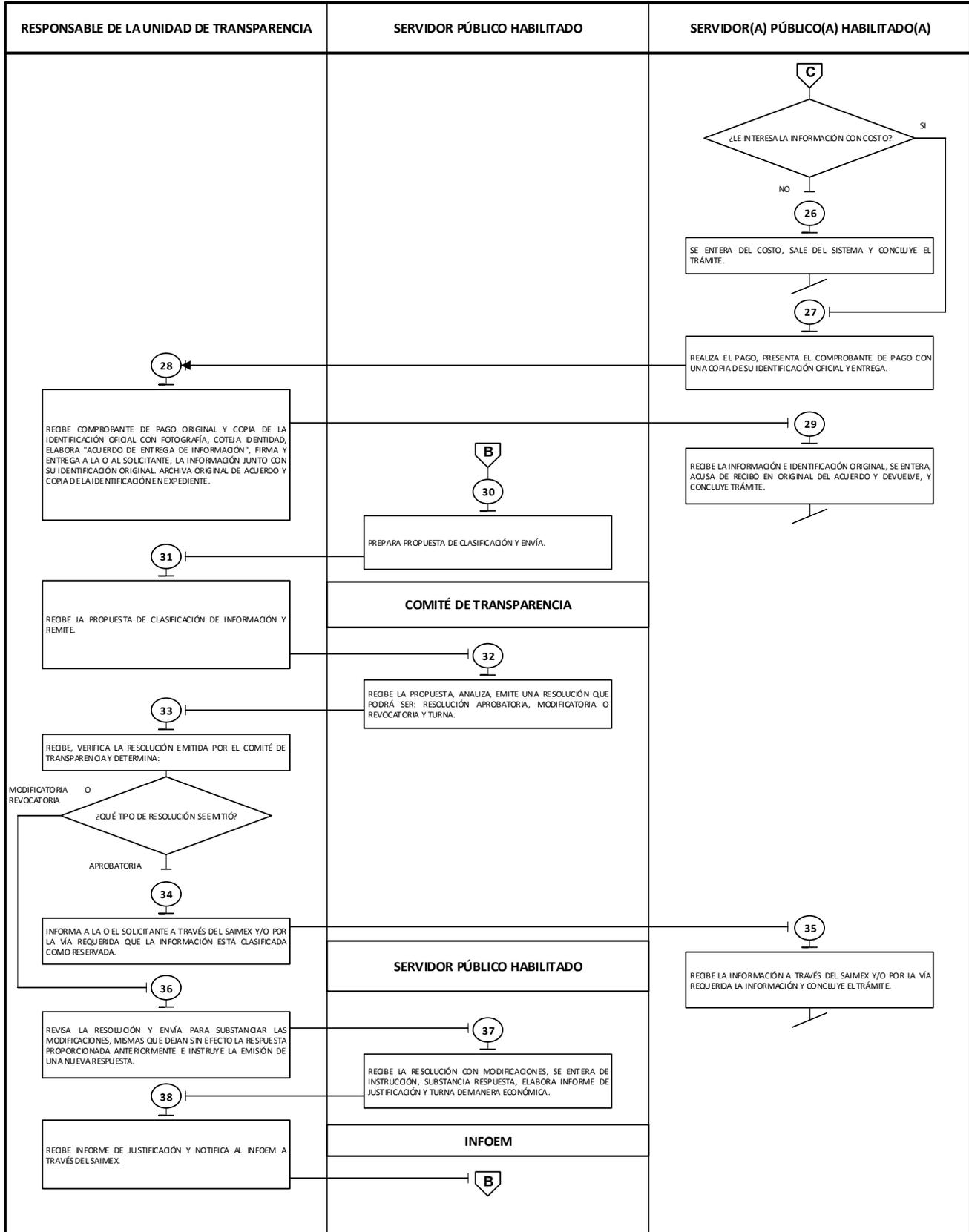
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



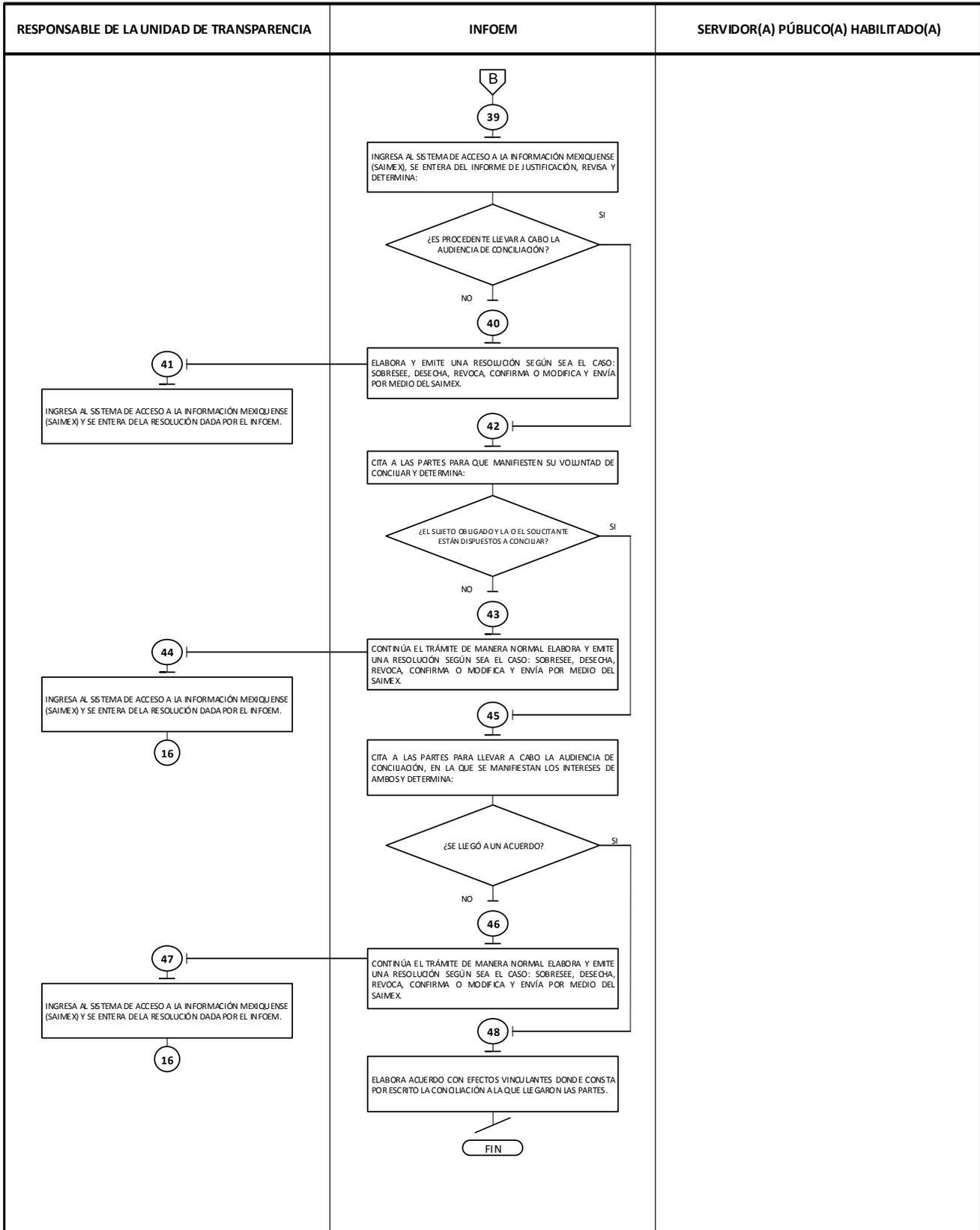
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO, ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



MEDICIÓN

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

Número mensual de resoluciones revocadas y modificadas.

X 100 = Porcentaje recursos de revisión resueltos en sentido adverso para la Secretaría de Turismo

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

Registro de evidencias:

- El número mensual de resoluciones revocadas y modificadas dictadas por el INFOEM en contra de los actos emitidos por Secretaría de Turismo se registra en el sistema SAIMEX.
- El número anual de solicitudes de acceso a la información pública se registran en el sistema 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).



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”).

Bienvenido: Héctor H. Espinosa Mendoza

Acuse del recurso de revisión

archivos adjuntos:
 • respuesta salmex 091 (1).pdf

RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE
 IMPRIMIR EL ACUSE
 SI NO VE EL FORMATO PUEDE DAR CLIC AQUI PARA RECARGAR EL ACUSE
 version en PDF

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ		
SECRETARÍA DE FINANZAS		
RECEPCIÓN		
Fecha(dd-mm-aaaa):	29/06/2015	Hora(hh:mm): 2:48 PM
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FÍSICA		
NOMBRE:	Rosas	Juárez Juan Heriberto
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):
PERSONA MORAL		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACIÓN		
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ		
SECRETARÍA DE FINANZAS		
ACTO IMPUGNADO		
Información incompleta. No me da información que está en su poder. ME ENTREGA INFORMACIÓN FALSA. Anexo oforo donde se menciona que lo fue entregada información del tema por la Comisión Jurídica. POR LO TANTO RETIRO MI SOLICITUD.		
LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DEL ACTO		
Escribenza		
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd / mm / aaaa)		
25-06-2015		
NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
00151/SF/IP/2015		
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		
NO HICO UNA BUSQUEDA COMPLETA EN SUS ARCHIVOS. ME NEGAR INFORMACIÓN. ME ENTREGO INFORMACIÓN FALSA.		
DOCUMENTOS ANEXOS		
Fodor	<input type="checkbox"/>	Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/>
Copia de la resolución	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>
Folio del recurso de revisión: 01172/INFORM/19/RR/2015		
Clave de entrega del recurso de revisión: 001512015010144814127205		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Edición: Segunda

Fecha: Marzo de 2018

Código: 225004000

Página:

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 fueron en consideración a 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.
	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.
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

	<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, octubre de 2013.

Elaboración del procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Turismo.

- Segunda edición, Marzo de 2018.

Manual de Procedimientos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Turismo.

DISTRIBUCIÓN

El original del documento que contiene el “Manual de Procedimientos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Turismo”, se resguarda en la misma unidad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad Administrativa
- Secretaría Particular.
- Coordinación Administrativa.
- Unidad Jurídica.
- Dirección General de Turismo.
- Dirección General de Turismo de Reuniones.
- Dirección de Promoción y Comercialización.
- Dirección de Desarrollo Turístico.
- Dirección de Inversión.

VALIDACIÓN

LIC. MARÍA LORENA MARÍN MORENO
Secretaria de Turismo del
Gobierno del Estado de México
(Rúbrica).

M.P.P. FRANCISCO JAVIER OSORNO BELMONT
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.
(Rúbrica).