

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Al margen Escudo del Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SECRETARÍA DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**

JUNIO 2021

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	II

ÍNDICE		Pág.
Presentación		III
Objetivo General		IV
Identificación e Interacción de Procesos		V
Relación de Procesos y Procedimientos		VI
Descripción de los Procedimientos		VII
1. Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.	22200005000000S/01	
2. Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	22200005000000S/02	
3. Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	22200005000000S/03	
Simbología		VIII
Registro de Ediciones		X
Distribución		XI
Validación		XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	III

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. La ciudadanía 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 calidad.

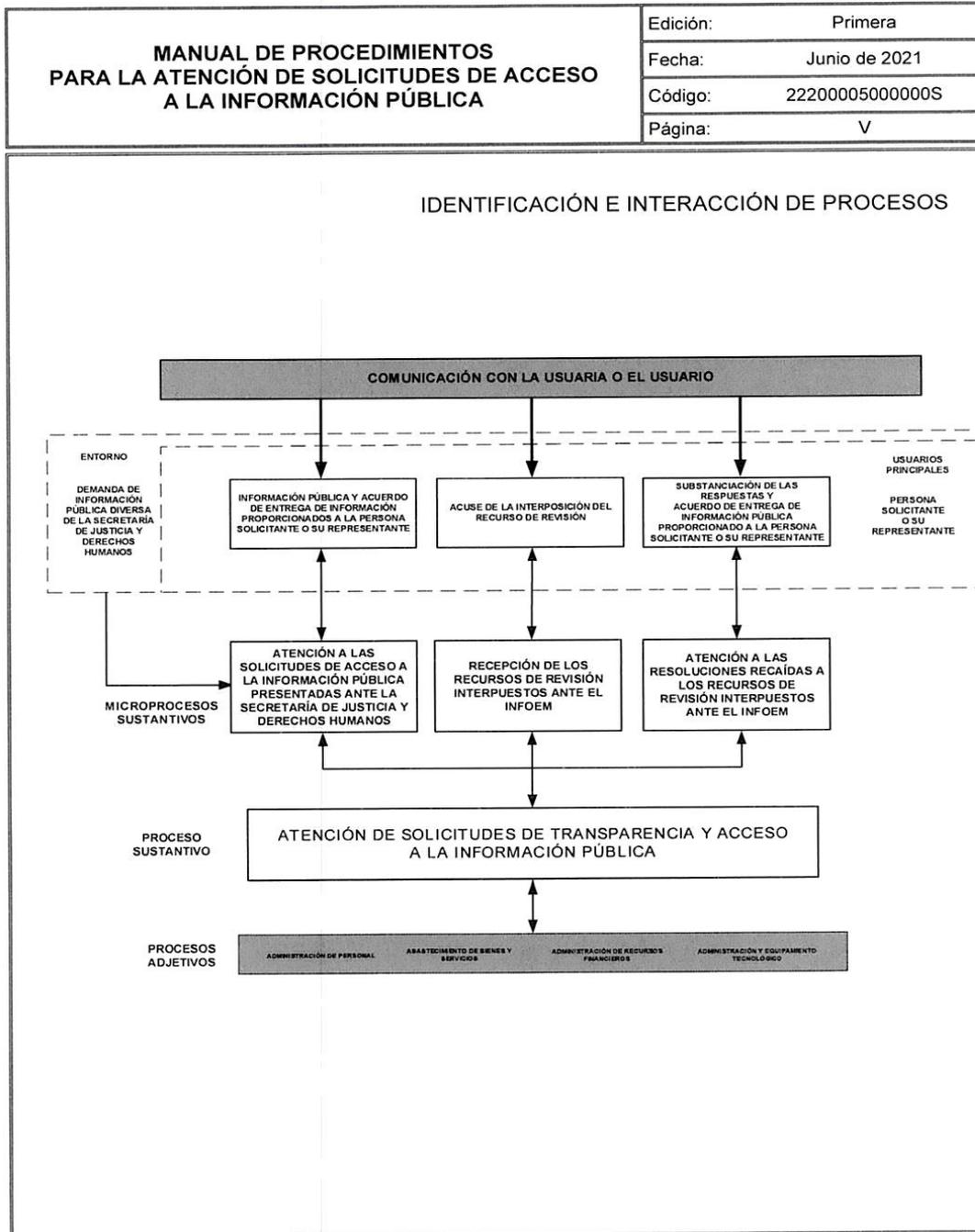
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en materia de atención de solicitudes de acceso a la información pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de atención a las solicitudes de acceso a la información pública, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública: De la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública, a la atención habitual o a través de la resolución de los recursos de revisión interpuestos a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Procedimientos:

- Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Recepción de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	VII
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	1 de 27

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información de carácter público que sea generada, administrada o que esté en posesión del Sujeto Obligado, mediante la atención de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

ALCANCE:

Aplica a las servidoras públicas y a 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 servidoras públicas o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, fracción I y Artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo Acceso a la Información Pública, Capítulo I, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Capítulo II, De la Información Clasificada", 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Sección Quinta De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Artículo 21, Fracciones VIII y IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero del 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	2 de 27

- Manual General de Organización de la Consejería Jurídica, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227005000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 2015.
- 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", 3 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.
- Oficio Núm. 2034A-0177/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega-recepción de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de manera conjunta con las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, es la unidad administrativa responsable de atender y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información reservada o confidencial formulada por las o los servidores públicos habilitados y analizarla.
- Emitir la Resolución que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información propuesta y turnarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Responsable de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a solicitudes de información recepcionadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	3 de 27

- Filtrar las solicitudes de información para imprimir el acuse de solicitud, que permita generar el Expediente de solicitud de información pública.
- Elaborar Acuerdo de Incompetencia y turnarlo a la o al titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Enviar a la persona solicitante o a su representante el Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y por la vía por la que se recibió la solicitud.
- Elaborar el Acuerdo de Requerimiento o Prevención y turnarlo a la o al titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Enviar a la persona solicitante o a su representante el Oficio de Respuesta en el que se indica que la información solicitada no se genera, posee o resguarda.
- Recibir de la servidora pública o del servidor público habilitado, la Propuesta de Clasificación de Información reservada o confidencial y remitirla al Comité de Transparencia.
- Recibir y verificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia y notificarlo a la persona solicitante o a su representante.
- Recibir de la servidora pública o del servidor público habilitado la versión pública de la información clasificada como confidencial.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México, en la que deberá obtener el formato universal de pago.
- Recibir el Comprobante de Pago y la copia de la identificación y cotejarla con el original.
- Elaborar el "Acuerdo de Entrega de Información", firmarlo y turnarlo para firma de la o el titular de la Unidad de Transparencia y del Área de Información.
- Entregar la información y el "Acuerdo de Entrega de Información" a la o el solicitante o a su representante.

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Habilitados deberán:

- Recibir el oficio de la solicitud de información y la información adicional y determinar si se cuenta con la información solicitada.
- Elaborar el Oficio de Respuesta en el que se indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y enviarlo a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	4 de 27

- Reunir la información solicitada y determinar si está clasificada o deberá ser clasificada como reservada o confidencial.
- Proponer la clasificación de la Información como reservada o confidencial y la envía de manera física a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibe la Resolución en la que se aprueba, revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información reservada o confidencial.
- Preparar la versión pública la información clasificada como confidencial y entregarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar, en los casos en los que la información no requiera clasificación, la Notificación de Respuesta.

La persona solicitante o su representante deberán:

- 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.
- Ingresar al sistema SAIMEX y recibir Acuerdo de Requerimiento o Prevención y determinar si desahoga el requerimiento.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SAIMEX dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Enviar a través del SAIMEX y/o por la vía en que se requirió la información, la información adicional o aclaración de su solicitud en el plazo establecido por la Ley vigente.
- Recibir a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, el Oficio de Respuesta en el que se informa que no se cuenta con la información.
- Recibir a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, la información requerida en versión pública.
- Informarse a través del SAIMEX y por la vía en qué requirió la información del costo para la entrega de la información y determinar si le interesa.
- En su caso, acceder a la página electrónica del Gobierno del Estado de México para obtener el formato universal de pago.
- Entregar a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia el Comprobante de Pago original.
- Recibir la información y el "Acuerdo de Entrega de Información" a través del SAIMEX y por la vía que hizo la solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	5 de 27

DEFINICIONES

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.

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.

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.

Instituto: Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Oficio de Respuesta: Documento expedido por la o el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos a favor de la o el solicitante.

Oficio de Solicitud: Al documento elaborado por la o el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, mediante el cual realiza la solicitud de información al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa a la que vaya dirigida la solicitud.

Secretaría: A la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Servidora Pública o Servidor Público Habilitado: Servidora o Servidor público titular de alguna unidad administrativa u organismo sectorizados a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	6 de 27

Sistema: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense creado, organizado, implementado y administrado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (SAIMEX).

Solicitud de Información: Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

Sujeto Obligado: Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Unidad de Transparencia: Área responsable para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso de información pública ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), que tienen administran, generan o este en posesión de los Servidores Públicos Habilitados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

INSUMOS

- Solicitud de acceso a la información pública recibida por parte del solicitante (Bajo las modalidades escrito libre, consultas verbales o vía electrónica).

RESULTADOS

- Información Pública y Acuerdo de Entrega de Información proporcionados a la persona solicitante o a su representante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Atención a las Resoluciones Recaidas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	7 de 27

POLÍTICAS

- En el caso de que la inexistencia de información concorra con la obligación legal o administrativa de poseerla, la servidora pública 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, en la cual obtendrá 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 servidoras públicas 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 servidoras públicas o los servidores públicos habilitados, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, lo notificará a la o al solicitante o su representante a través del SAIMEX, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.
- La servidora pública 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 las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia notificará a la o al solicitante o a su representante las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas por las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados por la vía de la solicitud de información requerida o a través del SAIMEX.
- Cuando la o el solicitante o su representante reciba información o cualquier notificación respecto de su solicitud y ésta no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer mediante escrito libre o a través del SAIMEX el recurso de revisión.
- 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	8 de 27

- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia, notificará la resolución modificatoria emitida por el Comité de Transparencia a la servidora pública o al servidor público habilitado, a fin de 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.
- Cuando no se evidencie una posible incompetencia, la solicitud de información deberá ser turnada a la servidora pública o al servidor público habilitado, quien emitirá la respuesta correspondiente en todos los casos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	9 de 27

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Transparencia / Responsable	Con base en el registro de las solicitudes de información recibidas, bajo las modalidades verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX, ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".
3.	Unidad de Transparencia	Da clic en el icono "Solicitudes de Información".
4.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Unidad de Transparencia / Responsable	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.	Unidad de Transparencia / Responsable	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/01
		Página: 10 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
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.	Unidad de Transparencia / Responsable	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.	Unidad de Transparencia / Responsable	Selecciona la opción "Clic para Imprimir el Acuse", obtiene el Acuse de solicitud, integra Expediente de la Solicitud de Información Pública en físico, revisa y determina: ¿La solicitud de información pública es competencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos?
12.	Unidad de Transparencia/ Responsable	No es competencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia y envía a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información. Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/01
		Página: 11 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Recibe Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y/o la vía en que requirió la información, se entera y concluye el trámite de solicitud de información y toma una determinación.</p> <p>Se conecta con la operación número 45.</p>
14.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Sí es competencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>Con base en el Expediente de Solicitud, determina:</p> <p>¿La solicitud requiere información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?</p>
15.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>No requiere información adicional.</p> <p>Turna el oficio de solicitud de información a la servidora pública o al servidor público habilitado para su atención.</p> <p>Resguarda el Expediente de Solicitud.</p> <p>Se conecta con la operación número 21.</p>
16.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Sí requiere información adicional.</p> <p>Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Una vez firmado el Acuerdo, lo envía a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información.</p> <p>Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición:	Primera
		Fecha:	Junio de 2021
		Código:	22200005000000S/01
		Página:	12 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	
17.	Persona Solicitante o su Representante	Ingresa al sistema SAIMEX, recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento de información adicional respecto del Contenido de su Petición y determina: ¿Desahoga el requerimiento?	
18.	Persona Solicitante o su Representante	No desahoga el requerimiento. Concluye el trámite de solicitud de información, teniendo por no presentada la solicitud.	
19.	Persona Solicitante o su Representante	Sí, desahoga el requerimiento. Envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, la información adicional, respecto del Contenido de su Petición, en el plazo establecido por la Ley vigente.	
20.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional respecto del Contenido de la Petición, la imprime y turna mediante oficio de solicitud de información a la servidora pública o al servidor público habilitado.	
21.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de solicitud de información, así como la información adicional respecto del Contenido de la Petición que ingresó la persona solicitante o su representante, busca la información solicitada a través del SAIMEX y determina: ¿Cuenta con la información solicitada?	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/01
		Página: 13 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Servidora pública o Servidor Público Habilitado	No cuenta con la información. Elabora Oficio de Respuesta en el que indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y lo envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva oficio de solicitud de información e información adicional.
23.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe Oficio de Respuesta, lo revisa, se entera que no cuenta con la información y lo envía a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información.
24.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, el Oficio de Respuesta, concluye el trámite de solicitud de información y, en su caso, sale del sistema.
25.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Sí cuenta con la información. Archiva el oficio de solicitud de información y la información adicional. Reúne la información solicitada y determina: ¿Clasifica la información como reservada o confidencial?
26.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Sí, la clasifica como reservada o confidencial. Propone la clasificación de la Información como reservada o confidencial y la envía de manera física a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia. Resguarda la información que reunió.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	14 de 27

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial y la remite de manera física al Comité de Transparencia.
28.	Comité de Transparencia	Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial, la analiza, emite una Resolución en la que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información reservada o confidencial y turna de manera física a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
29.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, la revisa y determina: ¿La Resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información reservada o confidencial?
30.	Unidad de Transparencia / Responsable	Confirma la clasificación de la información. Solicita a la Servidora Pública o Servidor Público Habilitado la información clasificada como confidencial, en versión pública.
31.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Se entera de la solicitud, prepara en versión pública la información clasificada como confidencial y la entrega a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición:	Primera
		Fecha:	Junio de 2021
		Código:	22200005000000S/01
		Página:	15 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	
32.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe la versión pública de la información clasificada como confidencial, informa a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, que la información solicitada es reservada o confidencial y en este último caso, entrega la versión pública de la información solicitada por los mismos medios.	
33.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, la información en versión pública, la revisa y toma una determinación. Continúa en la operación número 45.	
34.	Unidad de Transparencia / Responsable	Modifica o Revoca la clasificación de la información. Si la Resolución modifica la clasificación, la revisa, se entera de las modificaciones y envía a la servidora pública o al servidor público habilitado para que la substancie. Si la Resolución Revoca la clasificación, deja sin efectos la propuesta de clasificación de la información, ordena a la servidora pública o al servidor público habilitado entregar la información y le envía la Resolución para que la substancie.	
35.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la Resolución en la que se revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información, se entera, la corrige, elabora Notificación Respuesta y la entrega a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva la Resolución. Continúa en la operación número 37.	

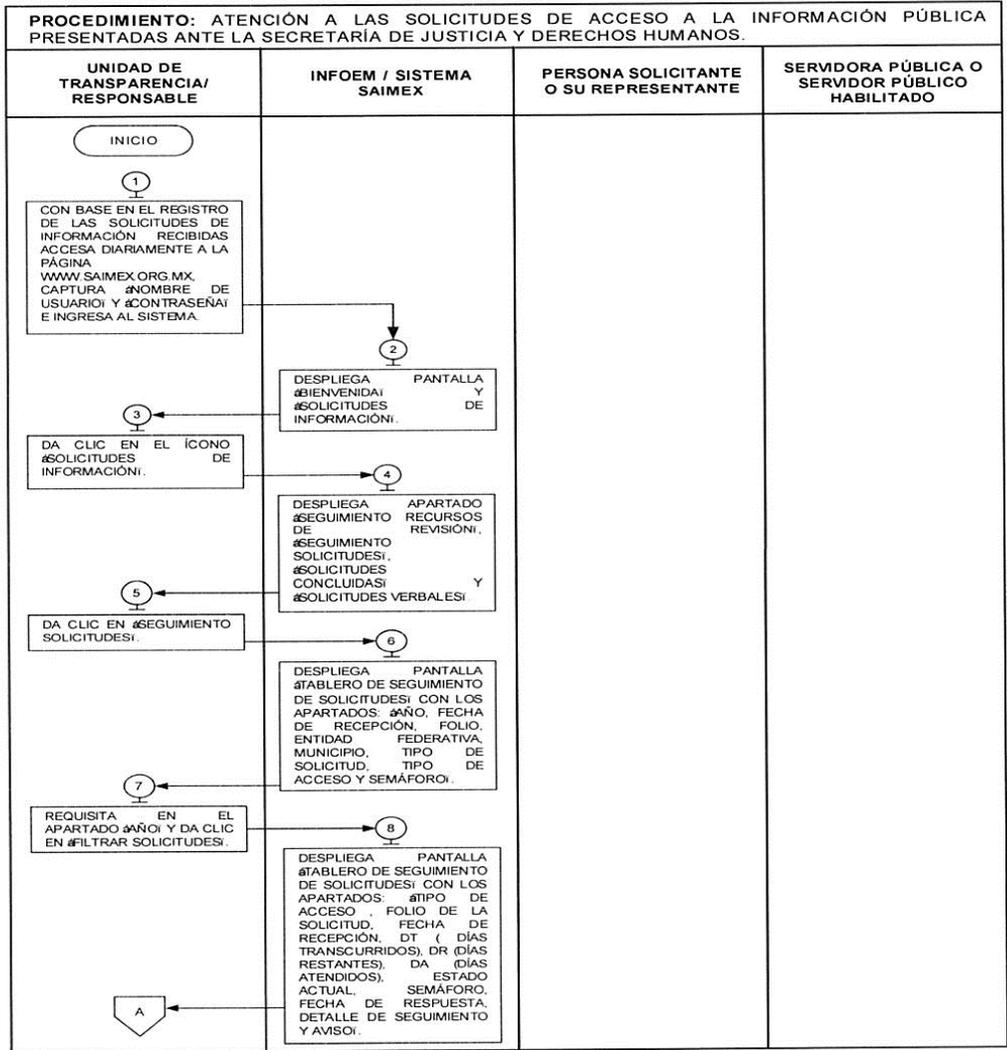
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/01
		Página: 16 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	No la clasifica como reservada o confidencial. Elabora Notificación de Respuesta. anexa la información solicitada y envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
37.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe Notificación de Respuesta e información solicitada y de acuerdo con la modalidad de entrega determina: ¿La entrega de la información genera un costo?
38.	Unidad de Transparencia / Responsable	Sí genera costo. Notifica a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la solicitud, el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que puede obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
39.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, se entera del costo para la entrega de la información y determina: ¿Le interesa la información con costo?
40.	Persona Solicitante o su Representante	No le interesa. Concluye el trámite de Solicitud de Información.

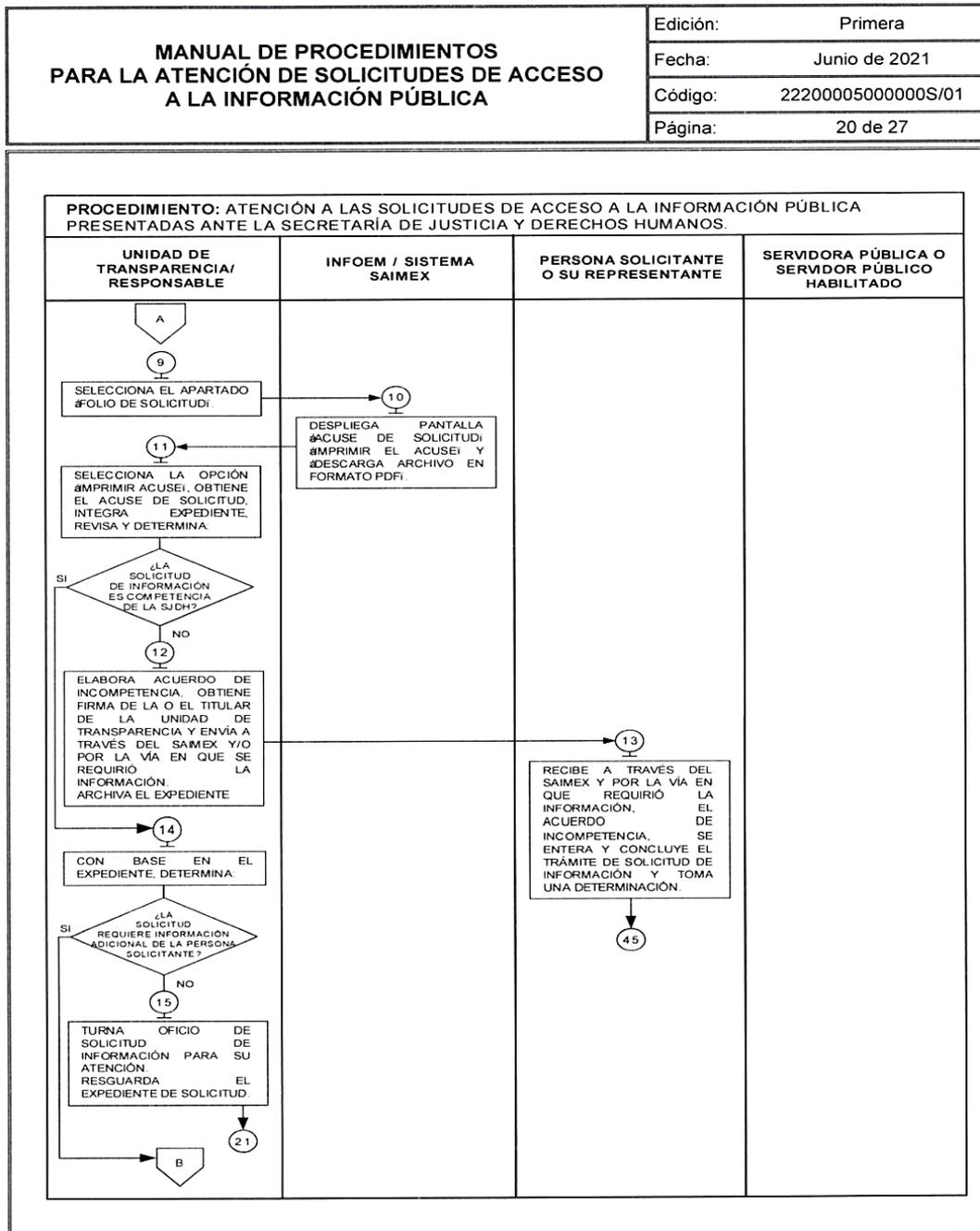
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/01
		Página: 17 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
41.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Si le interesa.</p> <p>Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar.</p> <p>Acude a realizar el pago, obtiene Comprobante de Pago original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige a la Unidad de Transparencia y entrega a la o al Responsable.</p>
42.P	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o a su representante el original de la identificación para cotejo.</p> <p>Una vez que la recibe, las coteja y elabora "Acuerdo de Entrega de Información".</p> <p>Devuelve identificación oficial a la persona solicitante o su representante y le entrega la información y el "Acuerdo de Entrega de Información".</p>
43.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Recibe su identificación oficial, el "Acuerdo de Entrega de Información" y la información solicitada y se retira.</p> <p>Verifica la información y toma una determinación.</p> <p>Se conecta con la operación número 45.</p>
44.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>No genera costo.</p> <p>Remite vía SAIMEX y por la vía en que le fue requerida la solicitud el "Acuerdo de Entrega de Información" y la información, a la persona solicitante o su representante.</p>

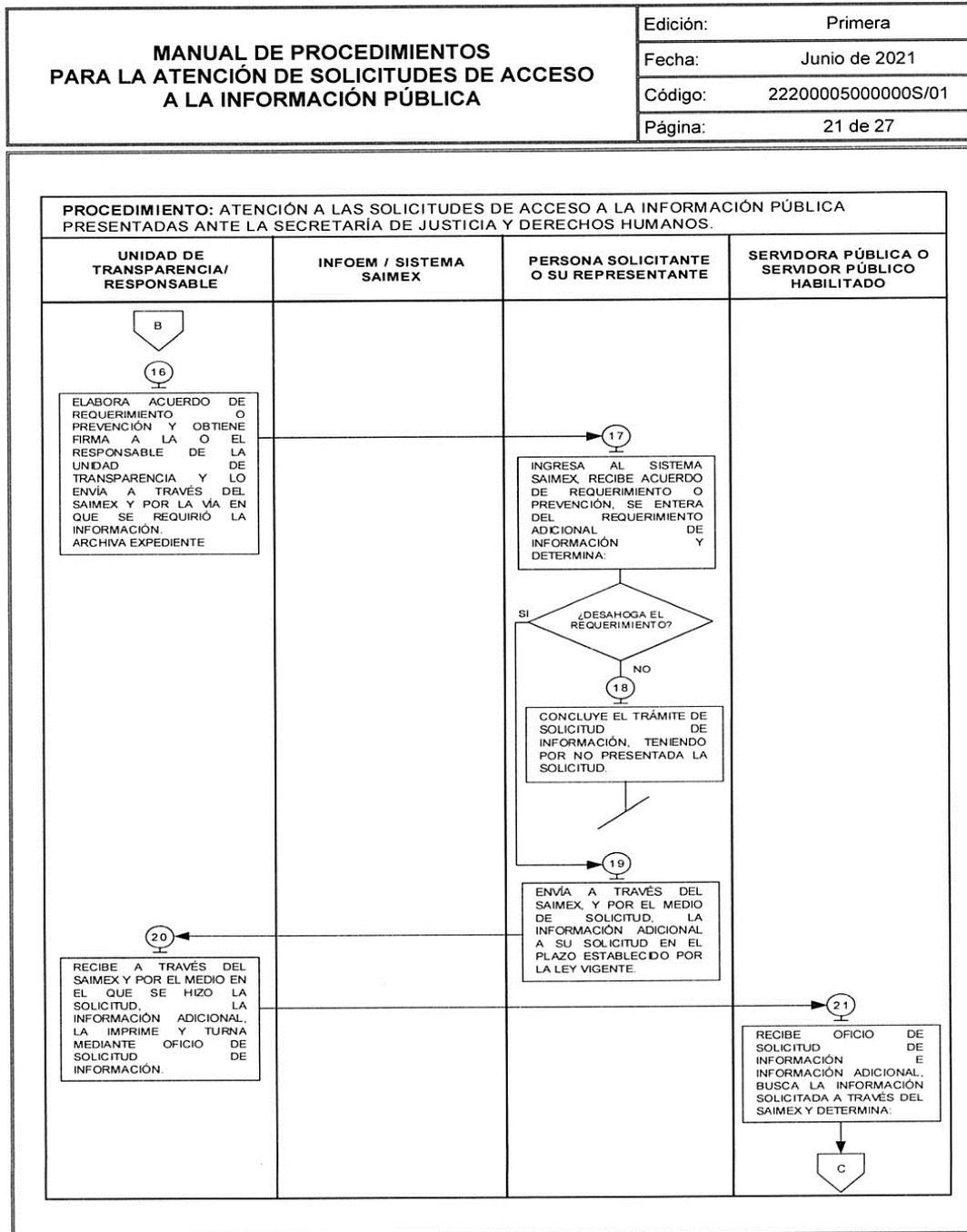
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/01
		Página: 18 de 27
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
45.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información y el "Acuerdo de Entrega de Información" a través del SAIMEX y por la vía que hizo la solicitud, revisa y determina: ¿Interpone el recurso de revisión?
46.	Persona Solicitante o su Representante	Sí interpone recurso de revisión. Inicia el trámite de recurso de revisión. Se conecta con el procedimiento: "Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios".
47.	Persona Solicitante o su Representante	No interpone recurso de revisión. Concluye el trámite de solicitud de información. Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	19 de 27

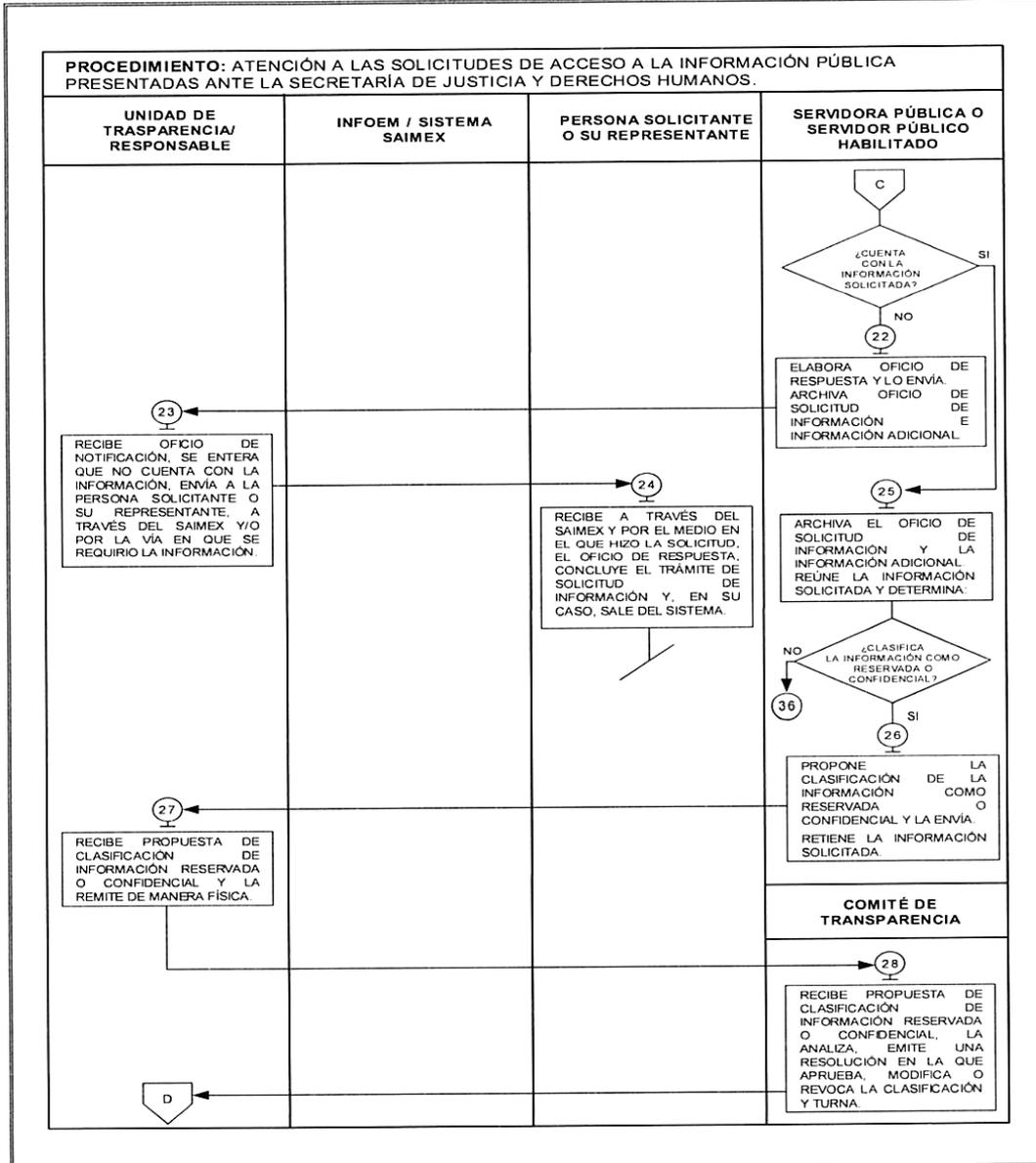
DIAGRAMA



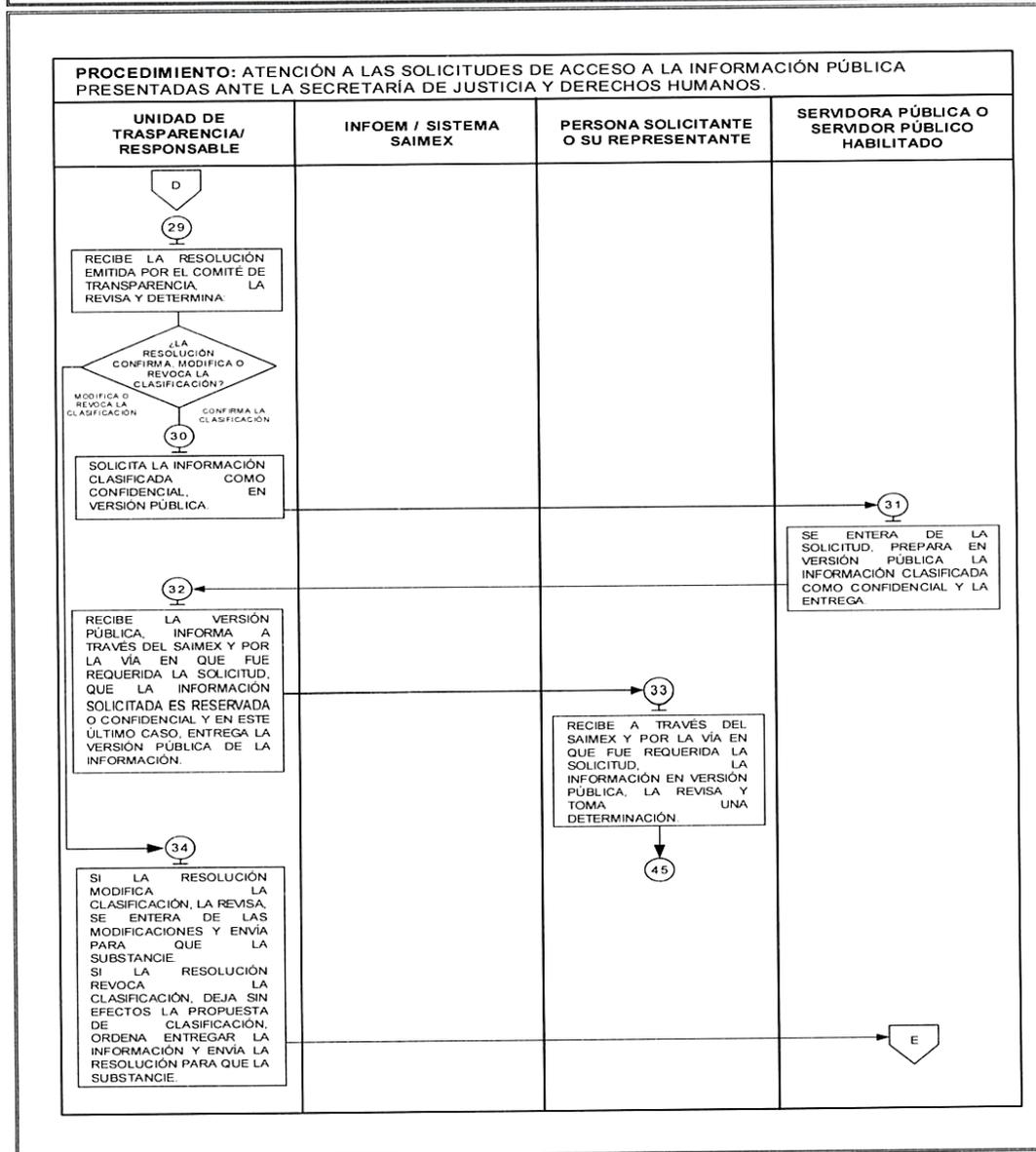




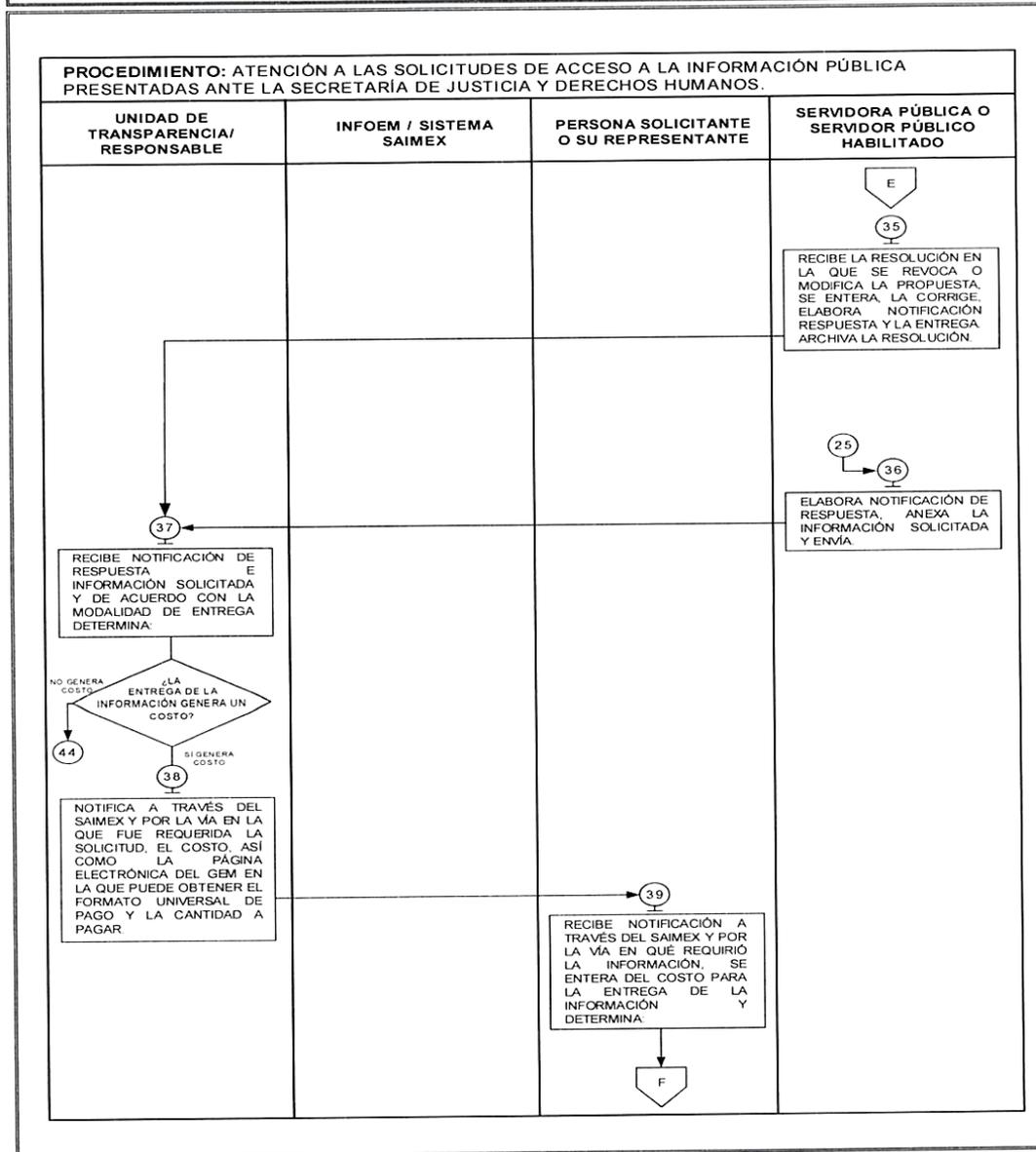
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	22 de 27



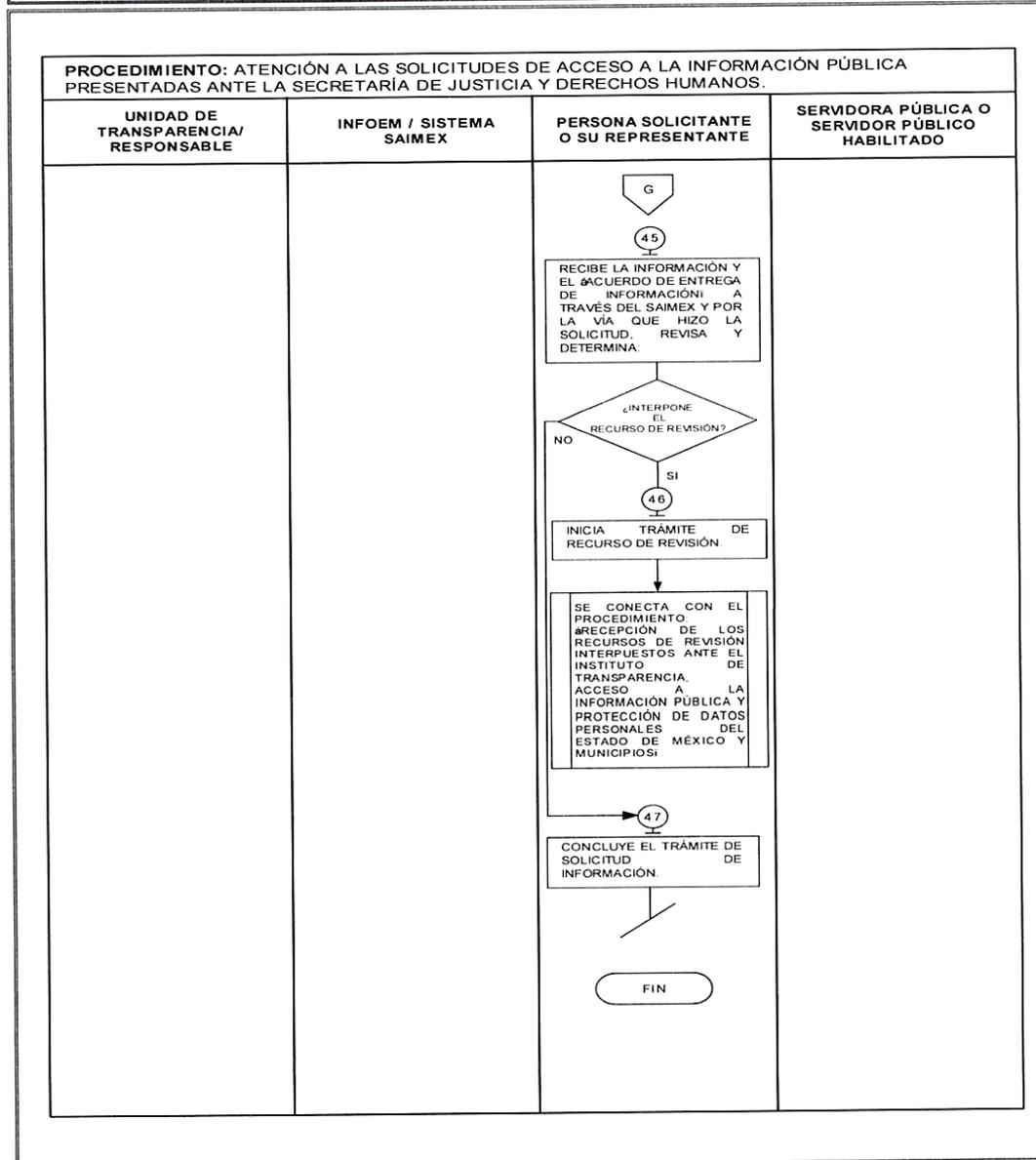
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	23 de 27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	24 de 27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	26 de 27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/01
	Página:	27 de 27

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a las que se les dio respuesta.}$$

Registro de Evidencias

- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendidas se registra en el sistema SAIMEX, así como, el número y días en que fueron atendidas.
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos se registran en el sistema SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	1 de 13

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Atender los recursos de revisión que interpongan las personas debido a que se les negó la información solicitada, se les entregó información incompleta, no correspondía a la solicitada, o bien, la información se consideró desfavorable, que les permitirán impugnar las respuestas desfavorables a sus solicitudes de acceso a la información pública, mediante la recepción del recurso de revisión.

ALCANCE:

Aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de recibir los recursos de revisión presentados ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, fracción I y Artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, sus 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, Del Recurso de Revisión ante el Instituto, Artículos 176 al 195, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto Del Instituto y Órganos Equivalentes de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo II, Del Recurso de Revisión y de las Responsabilidades, Artículos 5.5 al 5.10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	2 de 13

- Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Capítulo III De las Direcciones Generales, Unidades y Coordinaciones, Sección Quinta De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Artículo 21, Fracciones VIII y IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero del 2021.
- Manual General de Organización de la Consejería Jurídica, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227005000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 2015.
- 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", 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.
- Oficio Núm. 2034A-0177/2019 emitido por la Subsecretaria de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega-recepción de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recibir los recursos de revisión que interpongan las personas a causa de que se les negó la información solicitada, se les entregó incompleta, no correspondía a la solicitada o, que se consideró desfavorable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	3 de 13

La o el Responsable de la Unidad de Transparencia deberá:

- Solicitar a la usuaria o al usuario su credencial con identificación oficial.
- Recibir de la persona solicitante o de su representante el escrito libre para interponer el recurso de revisión.
- Pedir a la persona solicitante o su representante que capture su nombre de usuario y contraseña para acceder al SIMEX e ingresar el escrito que se escaneo para interponer el recurso de revisión.
- Indicar a la persona solicitante o su representante 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 persona solicitante o su representante, deberá:

- Interponer el recurso de revisión, vía SAIMEX y/o por escrito libre, en los tiempos y con el contenido que prevé la Ley.
- Esperar la respuesta que el INFOEM emita a recurso de revisión interpuesto.

DEFINICIONES

Instituto: Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Recurso de Revisión: Es el medio de impugnación con que cuenta el ciudadano para combatir los actos emitidos por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cuando considera que se le entregó incompleta la información o, no correspondía a la solicitada o, que se consideré desfavorable.

Servidora Pública o Servidor Público Habilitado: Servidora o Servidor público titular de alguna unidad administrativa u organismo sectorizados a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Sujeto Obligado: Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	4 de 13

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Unidad de Transparencia: Área responsable para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso de información pública ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), que tienen administran, generan o este en posesión de los Servidores Públicos Habilitados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

INSUMOS

- Respuesta a una solicitud de información pública o ejercicio de Derechos ARCO incompleta, la información no corresponde a la solicitada, es desfavorable o bien, negaron proporcionarle la información solicitada.

RESULTADOS

- Acuse de la Recepción del Recurso de Revisión entregado a la persona solicitante o su Representante a través de SAIMEX.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Atención a las Resoluciones Recaidas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS

- Sin excepción alguna la persona solicitante o el representante legal, que desee interponer un recurso de revisión ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, lo solicitará mediante un escrito libre, o bien, vía SAIMEX, ante la o el Responsable de la Unidad de Transparencia.
- La o el Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos comunicará a las personas solicitantes o a sus representantes, 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 persona solicitante o su representante reciba la información o cualquier notificación, que no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer el recurso de revisión mediante escrito libre o a través del SAIMEX.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	5 de 13

- Cuando la persona solicitante o su representante 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	6 de 13

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Solicitante o su Representante	Viene del procedimiento: "Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. La respuesta que recibió de su solicitud de información pública está incompleta, no corresponde a la solicitada, la considera desfavorable, o bien, se le negó la información que solicitó, determina: ¿Interpone el Recurso de Revisión a través de escrito libre o vía SAIMEX?
2.	Persona Solicitante o su Representante	Escrito libre. Elabora Escrito en original y copia, acude a las instalaciones de la Unidad de Transparencia con la o el responsable, entrega y obtiene acuse de recibido. Resguarda copia del Escrito.
3.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe Escrito en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve. Escanea el Escrito y pide a la persona solicitante o a su representante que en pantalla capture su nombre de usuario y contraseña, acceda al SAIMEX, ingrese el documento escaneado al sistema e interponga el recurso de revisión. Retiene el Escrito original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/02
		Página: 7 de 13
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Se entera, accede al sistema SAIMEX, captura su nombre de usuario y contraseña, ingresa el documento escaneado de la interposición del recurso de revisión, cierra sesión y notifica a la o al responsable de la Unidad de Transparencia que ingreso el escrito.</p> <p>Espera la respuesta que el INFOEM emita.</p> <p>Continúa en el Procedimiento: Atención a las Resoluciones Recaidas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>
5.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Se entera de que el escrito fue ingresado, integra el Escrito libre original al Expediente correspondiente y da seguimiento a la interposición del recurso de revisión a través del SAIMEX.</p> <p>Archiva el Expediente.</p>
6.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Vía SAIMEX.</p> <p>Ingresa a la página www.saimex.org.mx captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.</p>
7.	INFOEM/Sistema SAIMEX	<p>Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información"; "Seguimiento a Solicitudes"; "Solicitudes Concluidas"; "Aclaraciones"; "Inconfórmate" y "Seguimiento a Inconformidades".</p>
8.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Da clic en el icono "Inconfórmate".</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/02
		Página: 8 de 13
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	INFOEM/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.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el apartado "Presentar recurso de revisión", "De clic aquí".
11.	INFOEM/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 "Remover"; Nombre del usuario; Examinar, Agregar nuevo archivo; Regresar y Enviar recurso de revisión.
12.	Persona Solicitante o su Representante	Requisita los campos de información de los apartados, y da clic en la opción "Enviar recurso de revisión".
13.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse del recurso de revisión" "Recuerde que debe imprimir el acuse", "Imprimir el acuse" y "Aceptar".
14.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el icono "Imprimir el acuse", obtiene impresión y da clic en el icono "Aceptar".
15.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla principal del SAIMEX.

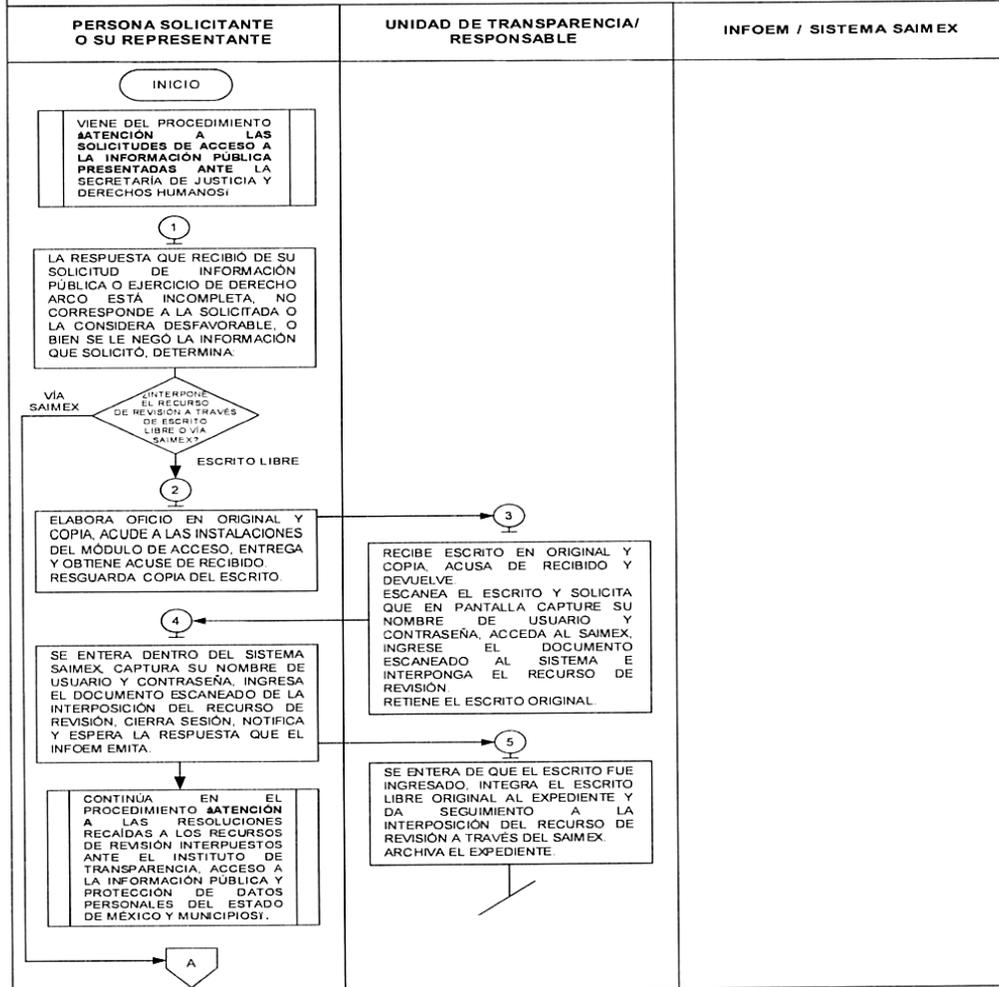
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	9 de 13

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Sale del sistema y espera que el INFOEM emita la respuesta al recurso de revisión interpuesto.</p> <p>Resguarda el Acuse.</p> <p>Continúa en el Procedimiento: "Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>

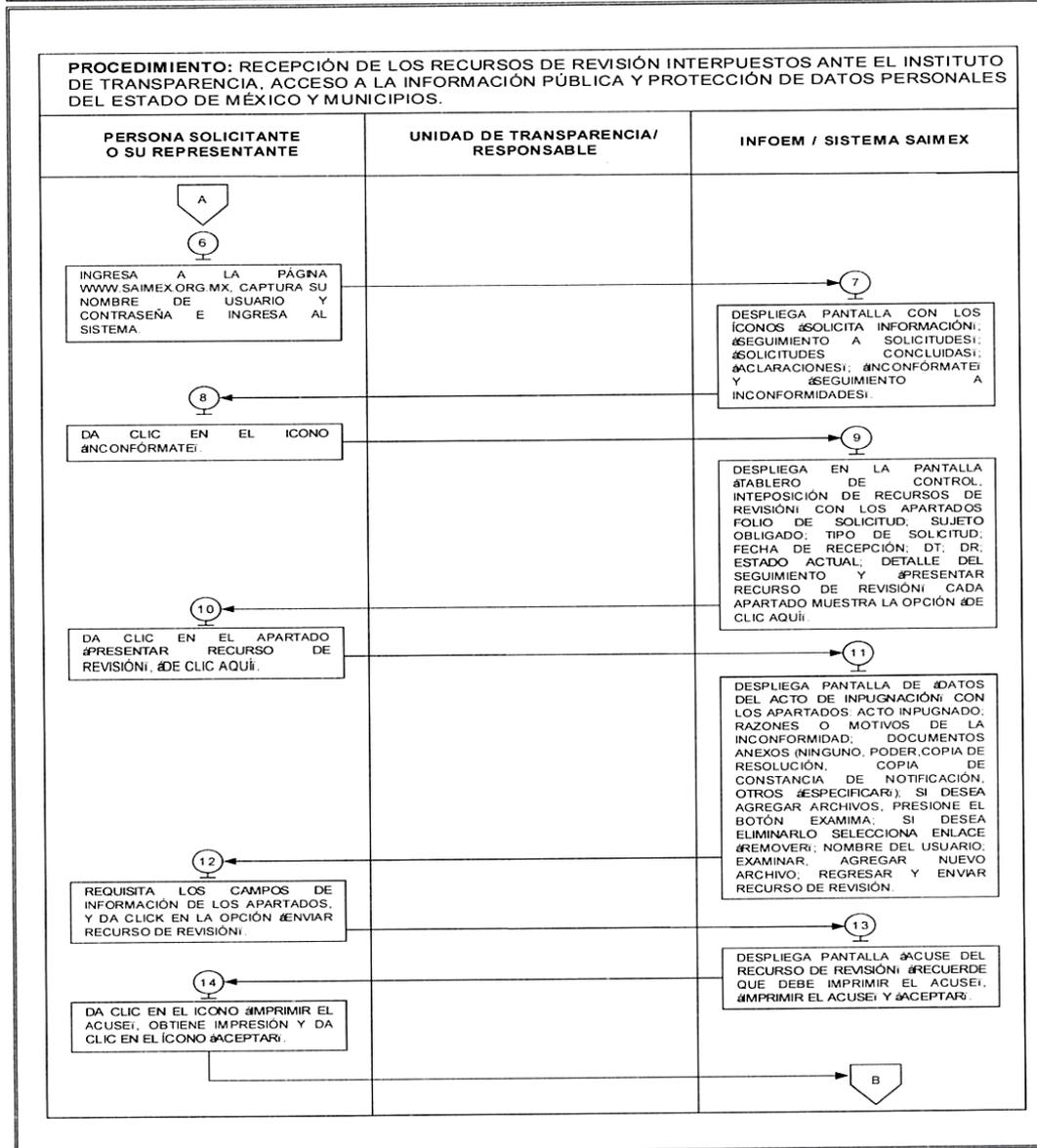
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	10 de 13

DIAGRAMA

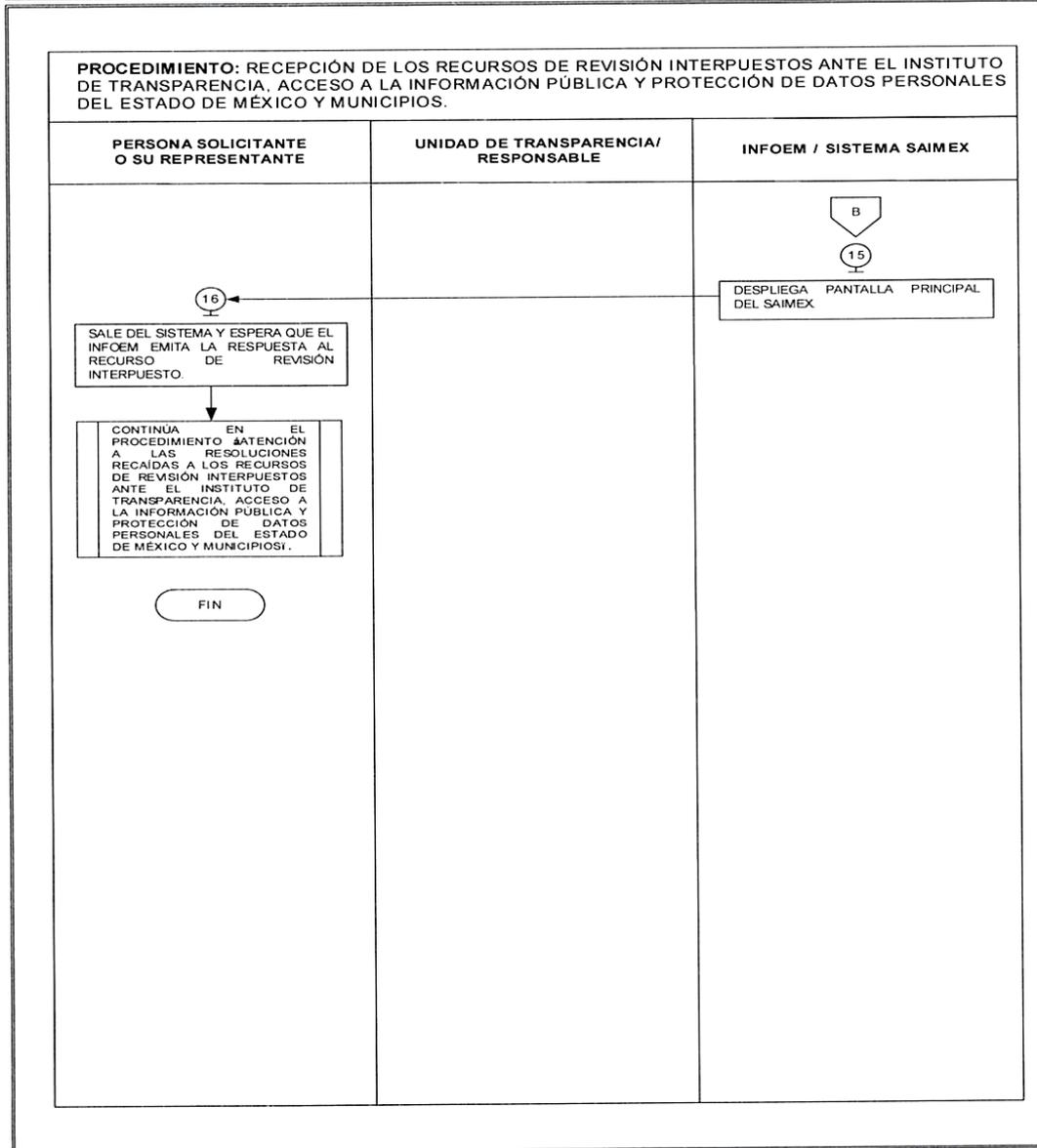
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	11 de 13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	12 de 13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/02
	Página:	13 de 13

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción de los Recursos de Revisión presentados ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos:

Número mensual de Recursos de Revisión interpuestos.	X 100 =	Porcentaje de recursos de revisión derivados de las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
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

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	1 de 23

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Cumplir oportunamente con las resoluciones que dicte el INFOEM a los medios de impugnación interpuestos por negar información, entregar información incompleta o información que no corresponde con lo solicitado o, en su caso, dar una respuesta desfavorable, complementando o substanciando la información, materia de las resoluciones emitidas por el INFOEM, mediante la atención de dichas las Resoluciones.

ALCANCE:

Aplica a las servidoras públicas o los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, encargados atender las resoluciones emitidas por el INFOEM, en los recursos de revisión y de elaborar el informe de justificación. Así como a las servidoras públicas o 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, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, fracción I y Artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, sus 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, Del Recurso de Revisión ante el Instituto, Artículos 176 al 195, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto Del Instituto y Órganos Equivalentes de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo II, Del Recurso de Revisión y de las Responsabilidades, Artículos 5.5 al 5.10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	2 de 23

- Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Sección Quinta De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Artículo 21, Fracciones VIII y IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero del 2021.
- Manual General de Organización de la Consejería Jurídica, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227005000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 2015.
- 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", 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.
- Criterios de Interpretación en el Orden Administrativo número 001-I5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.
- Oficio Núm. 2034A-0177/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega-recepción de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos 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 a los recursos de revisión interpuestos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	3 de 23

El Comité de Transparencia deberá:

- Analizar la propuesta de clasificación de la información y emitir la Resolución que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información propuesta y turnarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

La o el Responsable de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar "Nombre de Usuario", "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 en el que se solicita a la servidora pública o al servidor público habilitado la información para elaborar el informe de justificación.
- Elaborar el Informe de justificación y enviarlo 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 servidora pública 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 o a su representante.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por 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 en la que deberá obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
- 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 Servidora Pública o el Servidor Público Habilitado deberá:

- Obtener la información necesaria para complementar la respuesta otorgada y enviarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia mediante oficio.
- Recibir la resolución del Comité de Transparencia y del INFOEM, en su caso substanciar, clasificar y enviar la información al o a la Responsable de la Unidad de Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	4 de 23

- Elaborar, en su caso, el oficio en el que emite nueva respuesta con la información substanciada.
- En los casos en los que la Resolución modifique o revoque la clasificación de información propuesta, emitirá una nueva respuesta y la enviará a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

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

- Analizar el Informe de justificación, emitir una Resolución a los Recursos de Revisión interpuestos y notificarla al o a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

La persona solicitante o su representante deberán:

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

DEFINICIONES

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.

INFOEM: Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Recurso de Revisión: Es el medio de impugnación con que cuenta el ciudadano para combatir los actos emitidos por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cuando considera que se le entregó incompleta la información o, no correspondía a la solicitada o, que se consideré desfavorable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2021
	Código: 22200005000000S/03
	Página: 5 de 23

Resolución Aprobada: 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 Modificada: Acuerdo por el que se modifica parcialmente la respuesta emitida en primera instancia por el sujeto obligado.

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

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.

Servidora Pública o Servidor Público Habilitado: Servidora o Servidor público titular de alguna unidad administrativa u organismo sectorizados a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Sujeto Obligado: Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Unidad de Transparencia: Área responsable para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso de información pública ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), que tienen administran, generan o este en posesión de los Servidores Públicos Habilitados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

INSUMOS

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

RESULTADOS

- Substanciación de las respuestas.
- Acuerdo de Entrega de Información Pública proporcionado a la persona solicitante o a su representante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	6 de 23

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS

- En caso de que la servidora pública o el servidor público habilitado requiera clasificar información, antes de proporcionarla a la persona solicitante o a su representante 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	7 de 23

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Transparencia / Responsable	Viene del procedimiento: "Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios". Al existir una Resolución dictada por el INFOEM a un recurso de revisión interpuesto, ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2.	INFOEM / Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Recursos de Revisión".
3.	Unidad de Transparencia / Responsable	Da clic en el icono "Recursos de Revisión"
4.	INFOEM / Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Unidad de Transparencia / Responsable	Da clic en "Seguimiento Recursos de Revisión".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/03
		Página: 8 de 23
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	INFOEM / 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.	Unidad de Transparencia / Responsable	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Resoluciones".
8.	INFOEM / 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.	Unidad de Transparencia / Responsable	Selecciona el apartado "Folio del RR".
10.	INFOEM / Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse del Recurso de Revisión", "Clic para Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".
11.	Unidad de Transparencia / Responsable	Selecciona la opción "Clic para Imprimir el Acuse", obtiene dos impresiones, elabora oficio en el que solicita a la servidora pública o al servidor público habilitado la información necesaria para elaborar el Informe de Justificación, anexa una impresión del Acuse del Recurso de Revisión y se los remite. La segunda impresión del Acuse del Recurso de revisión la integra al expediente correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	9 de 23

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Servidora Público o Servidor Público Habilitado	<p>Recibe oficio de solicitud e impresión del Acuse del Recurso de Revisión, obtiene la información necesaria para complementar la respuesta otorgada, la envía mediante oficio en original y copia a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia y obtiene acuse de recibo.</p> <p>Archiva acuse, oficio de solicitud e impresión del Acuse del Recurso de Revisión.</p>
13.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Recibe oficio en original y copia e información necesaria para complementar la respuesta, acusa de recibido en la copia y la devuelve</p> <p>Elabora el Informe de Justificación y lo envía a través del SAIMEX al personal del INFOEM, dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente.</p> <p>Archiva oficio original e información.</p>
14.	INFOEM / Personal	<p>Recibe a través del SAIMEX, el Informe de Justificación, lo analiza, emite la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado y la envía de manera económica a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.</p>
15.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Recibe, verifica la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto emitida por el INFOEM y determina:</p> <p>¿El INFOEM confirma, Sobresee, Desecha o Revoca la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado; o bien, la modifica?</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/03
		Página: 10 de 23
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Confirma, Sobresee, Desecha o Revoca la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado.</p> <p>No procede el Recurso de Revisión por no encuadrar en alguno de los supuestos enmarcados en la Ley de la materia; o bien, no se admite el Recurso de Revisión por no existir motivos manifiestos de improcedencia, en estas situaciones no estudia el asunto a fondo y notifica la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto del INFOEM, a la persona solicitante o a su representante vía SAIMEX y/o por la vía de la información requerida.</p>
17.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Ingresa al sistema SAIMEX; o bien, por la vía requerida, se entera de la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto y concluye el trámite.</p>
18.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Modifica la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado.</p> <p>Revisa la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto y la envía a la servidora pública o al servidor público habilitado para que substancie una nueva respuesta.</p>
19.	Servidora Público o Servidor Público Habilitado	<p>Recibe la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, substancia y determina:</p> <p>¿Clasifica la información como reservada?</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/03
		Página: 11 de 23
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<p>No la clasifica como reservada.</p> <p>Elabora oficio en original y copia en el que emite nueva información substanciada, lo envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia y obtiene acuse de recibo.</p> <p>Archiva la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto y copia del oficio.</p>
21.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Recibe oficio en original y copia con la información substanciada, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>De acuerdo con la modalidad de entrega, determina: ¿La información genera un costo?</p>
22.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>No genera un costo.</p> <p>Entrega a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía requerida, la nueva información substanciada.</p>
23.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Recibe vía SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud, la información substanciada, se entera y concluye el trámite.</p>
24.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Sí genera un costo.</p> <p>Notifica a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía por la que requirió la información, el costo que genera la entrega y la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que podrá obtener el Formato Universal de Pago y la cantidad a pagar.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/03
		Página: 12 de 23
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Persona solicitante o su Representante	<p>Recibe notificación a través del SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud, se entera del costo de la información y de la página electrónica y determina:</p> <p>¿Le interesa la información con costo?</p>
26	Persona solicitante o su Representante	<p>No le interesa.</p> <p>Sale del sistema y concluye el trámite.</p>
27.	Persona solicitante o su Representante	<p>Sí le interesa.</p> <p>Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el Formato Universal de Pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar.</p> <p>Posteriormente acude a realizar el pago, obtiene comprobante original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige a la Unidad de Transparencia y entrega a la o al Responsable el comprobante original y la copia de su identificación oficial.</p>
28.	Unidad de Transparencia / Responsable	<p>Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o su representante el original de la identificación para cotejo.</p> <p>Una vez que recibe la identificación original, las coteja, elabora "Acuerdo de Entrega de Información Pública", lo firma, y saca una copia.</p> <p>Entrega original y copia del "Acuerdo de Entrega de Información Pública" a la persona solicitante o a su representante junto con su identificación original y obtiene firma de recibido en el original del Acuerdo.</p> <p>Integra original de Acuerdo y copia de la identificación en el Expediente y lo archiva.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/03
		Página: 13 de 23
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe original y copia del "Acuerdo de Entrega de Información Pública" e identificación original, se entera, acusa de recibo en original del Acuerdo, lo devuelve, concluye el trámite y se retira.
30.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Sí la clasifica como reservada. Propone la clasificación de Información como reservada y la envía a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto.
31.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe propuesta de clasificación de información reservada y remite de manera física al Comité de Transparencia.
32.	Comité de Transparencia	Recibe propuesta de clasificación de Información reservada, la analiza, emite una Resolución en la que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información reservada y turna de manera física a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
33.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, la revisa y determina: ¿La Resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información reservada?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S/03
		Página: 14 de 23
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Unidad de Transparencia / Responsable	Confirma la clasificación de la información. Informa a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud, que la información está clasificada como reservada.
35.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud, se entera de que es información clasificada y concluye el trámite.
36.	Unidad de Transparencia / Responsable	Modifica o Revoca la clasificación de la información. Si la Resolución modifica la clasificación, la envía a la o al servidor público habilitado para que la substancie. Si la Resolución Revoca la clasificación, deja sin efectos la propuesta de clasificación de la información, instruye a la servidora pública o al servidor público habilitado la emisión de una nueva respuesta y envía la Resolución para que la substancie.
37.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la Resolución en la que se revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información, se entera de la instrucción, substancia respuesta, prepara información y la remite a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia para que la entregue a la persona solicitante o su representante. Archiva la Resolución.

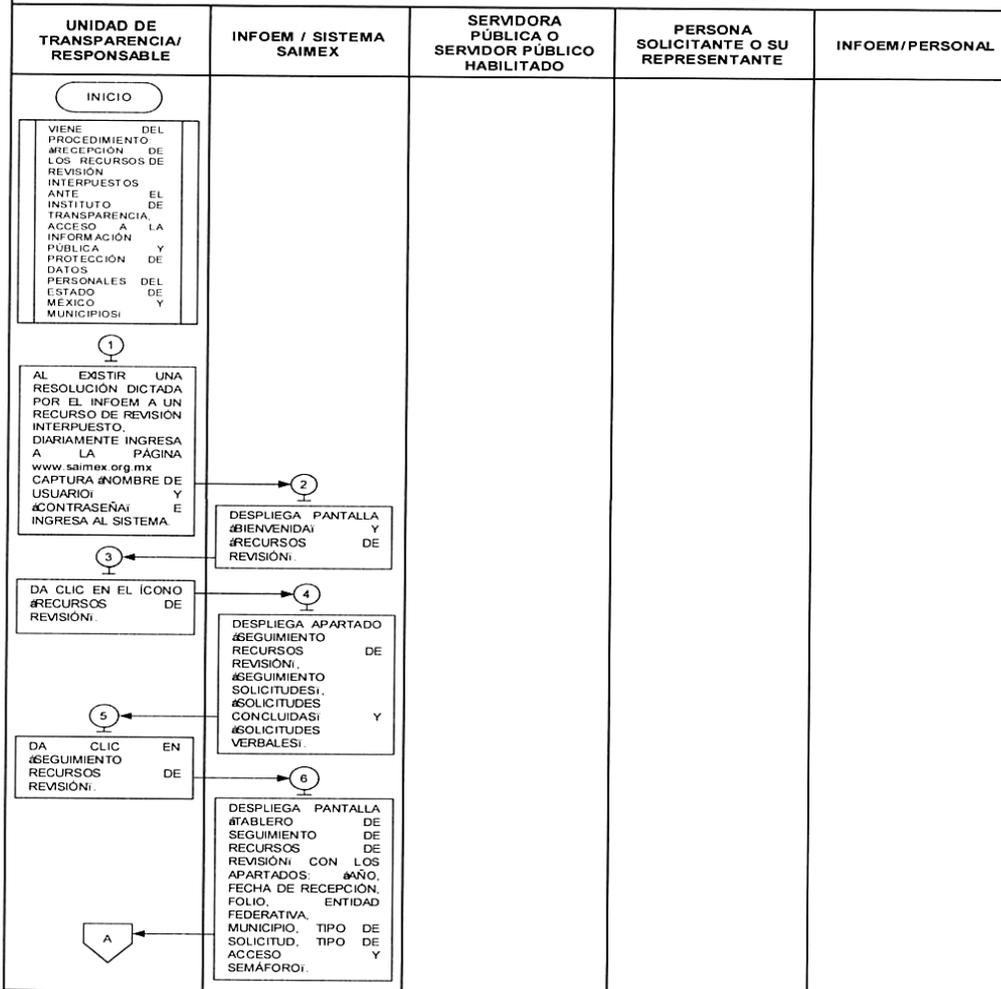
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	15 de 23

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
38.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe la información de la servidora pública o del servidor público habilitado y la entrega a través del SAIMEX y por la vía que requirió la información a la persona solicitante o a su representante.
39.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud y concluye el trámite. Fin del Procedimiento.

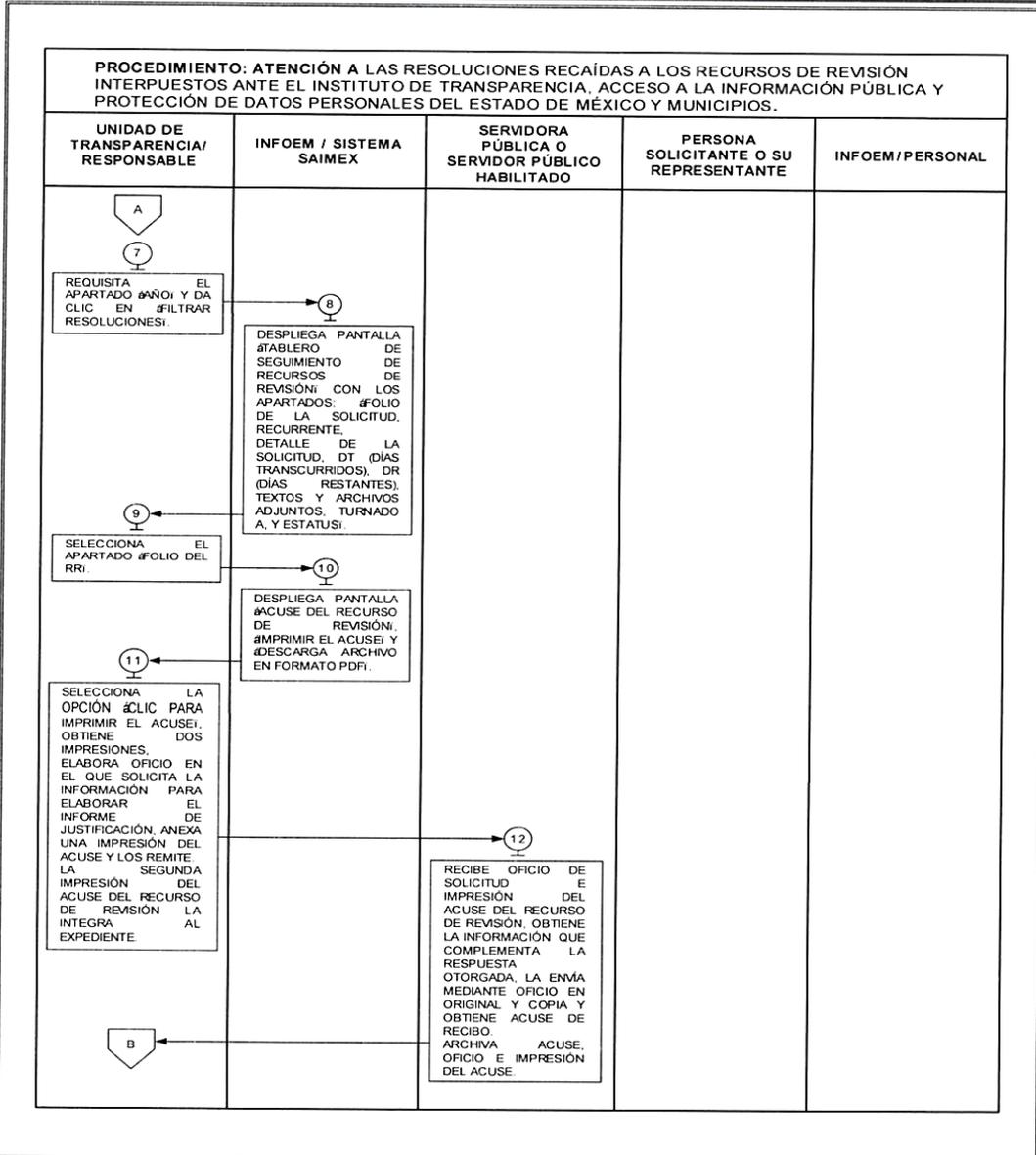
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	16 de 23

DIAGRAMA

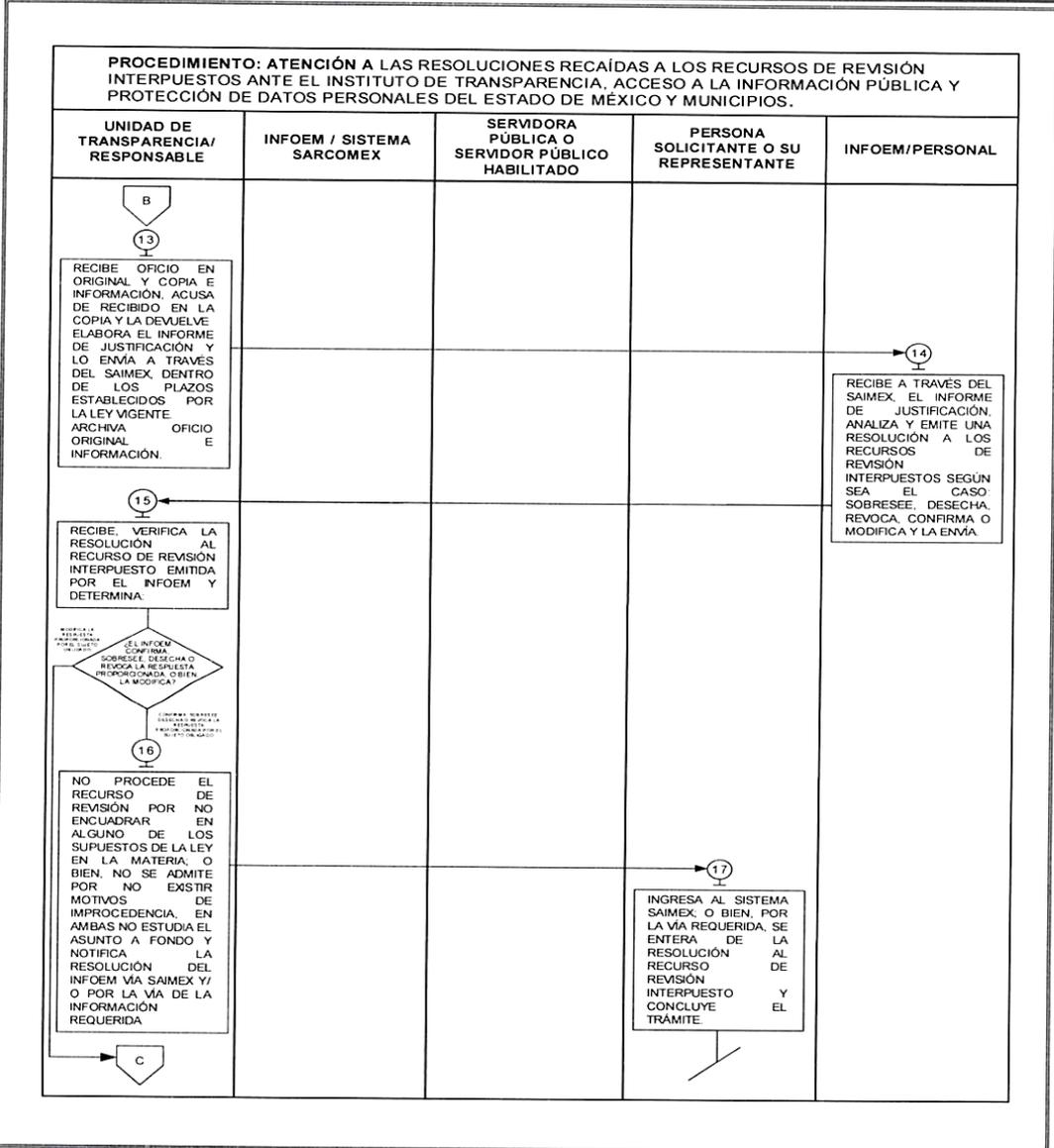
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN
INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**



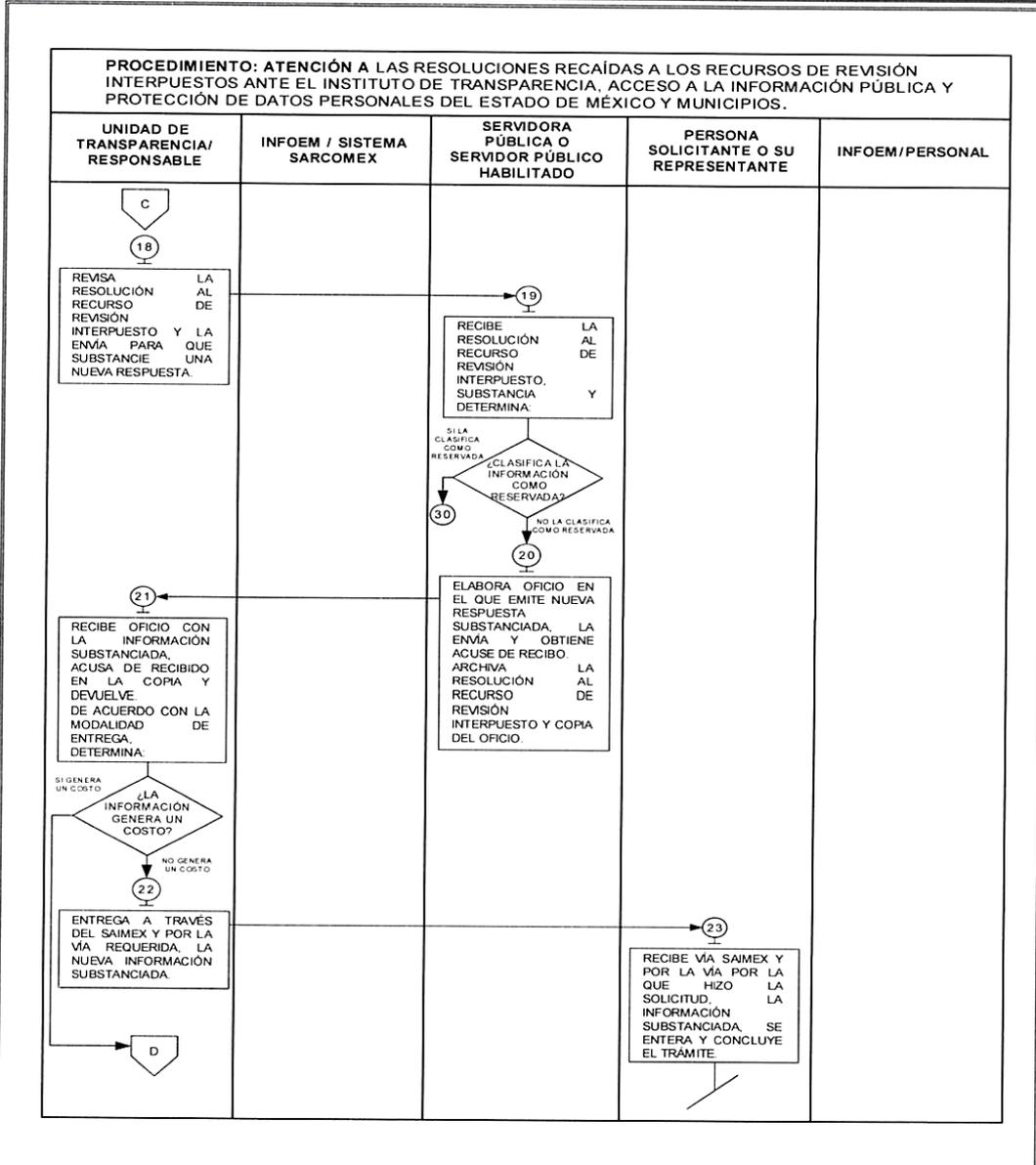
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	17 de 23

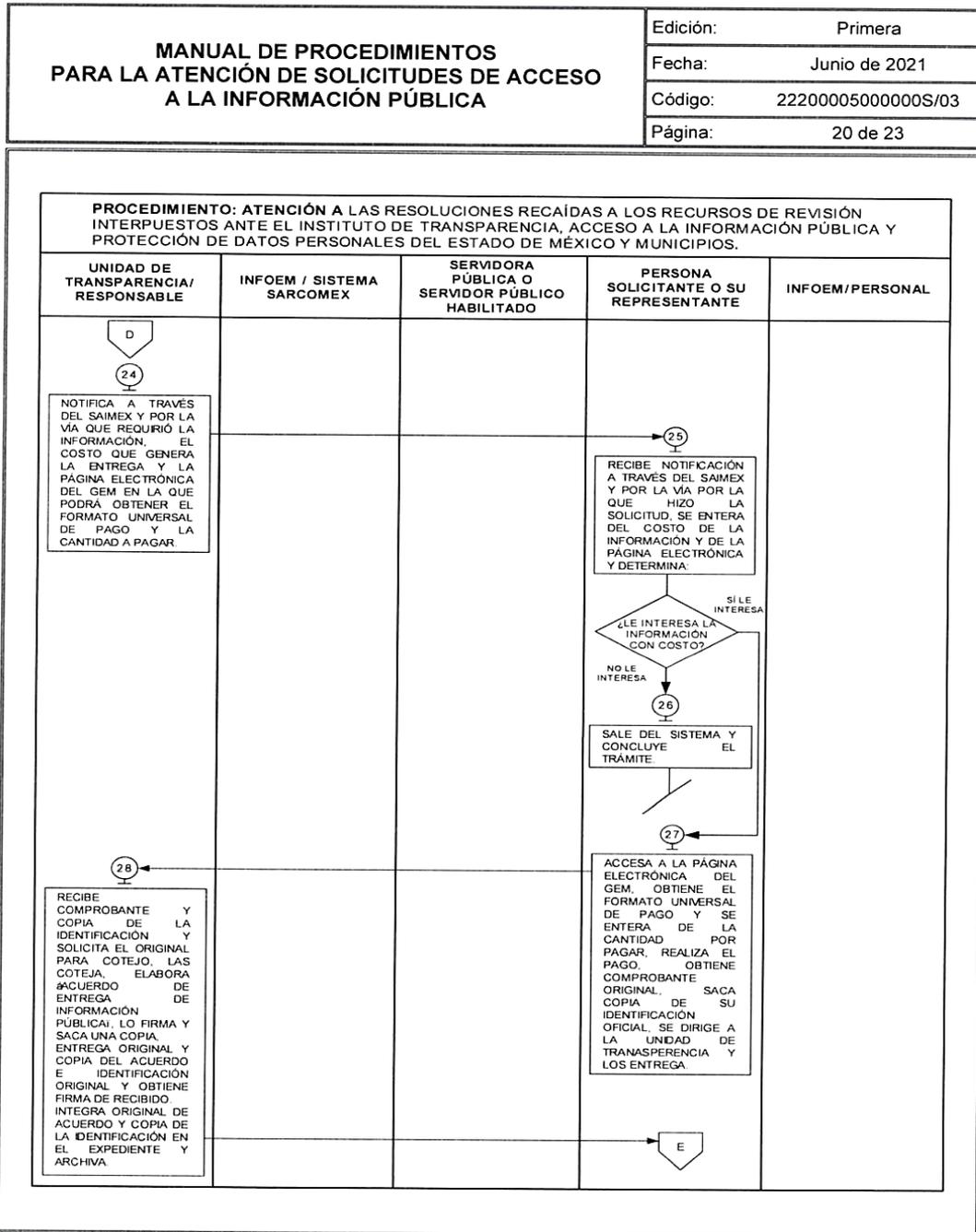


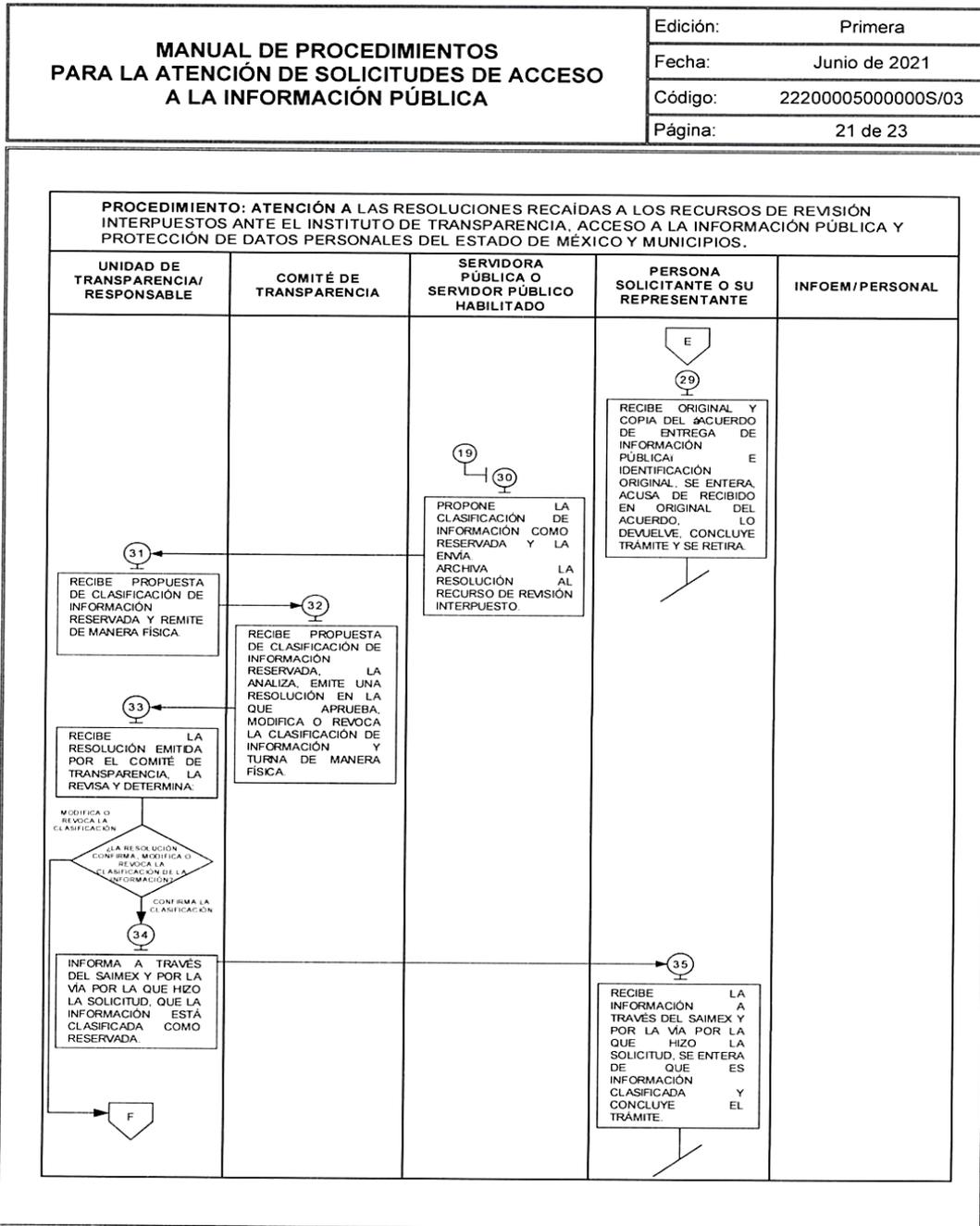
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	18 de 23

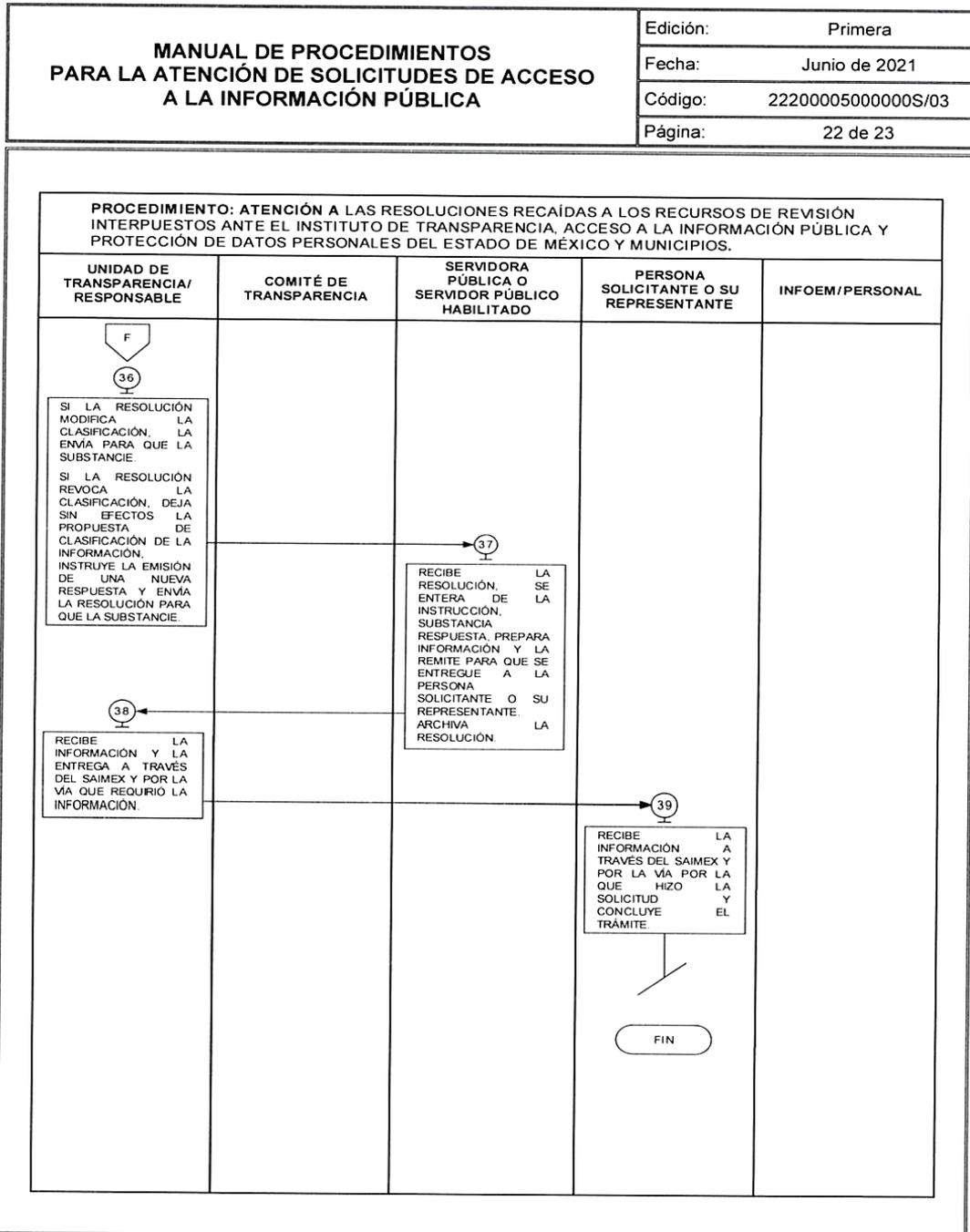


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	19 de 23









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S/03
	Página:	23 de 23

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de las resoluciones a los recursos de revisión interpuestos:

$$\frac{\text{Número mensual de Resoluciones a los recursos de revisión atendidas}}{\text{Número mensual de Resoluciones a los recursos de revisión recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Recursos de Revisión resueltos.}$$

Registro de Evidencias

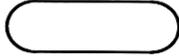
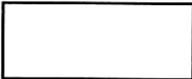
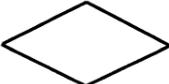
- El número mensual de resoluciones revocadas y modificadas dictadas por el INFOEM en contra de los actos emitidos por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos quedan registrados en el sistema SAIMEX.
- El número anual de Recursos de Revisión atendidos y resueltos se registra en el sistema SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

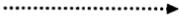
- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

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 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.
	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.
	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.
	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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Edición: Primera
		Fecha: Junio de 2021
		Código: 22200005000000S
		Página: IX

Símbolo	Representa
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Junio del 2021: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
- Secretaría Particular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
- Servidoras Públicas y Servidores Públicos Habilitados de las unidades administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	22200005000000S
	Página:	XII

VALIDACIÓN

LIC. RODRIGO ESPELETA ALADRO
Secretario de Justicia y Derechos Humanos
(RÚBRICA).

DRA. PATRICIA BENITEZ CARDOSO
Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(RÚBRICA).