

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y un logotipo que dice: TEST, Tlanguistenco.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

NOVIEMBRE DE 2024

© Derechos Reservados.

Primera Edición, noviembre de 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.
Dirección de Planeación y Vinculación.
Impreso y hecho en Tlanguistenco, México.
Printed and made in Tlanguistenco, México.

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

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación		III
Objetivo General		IV
Identificación e Interacción de Procesos		V
Descripción de los Procedimientos		VI
1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.	228C1401020000L/01	
Simbología		VII
Registro de Ediciones		IX
Dictaminación		X
Validación		XI
Créditos		XII

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	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, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Planeación y Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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 este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

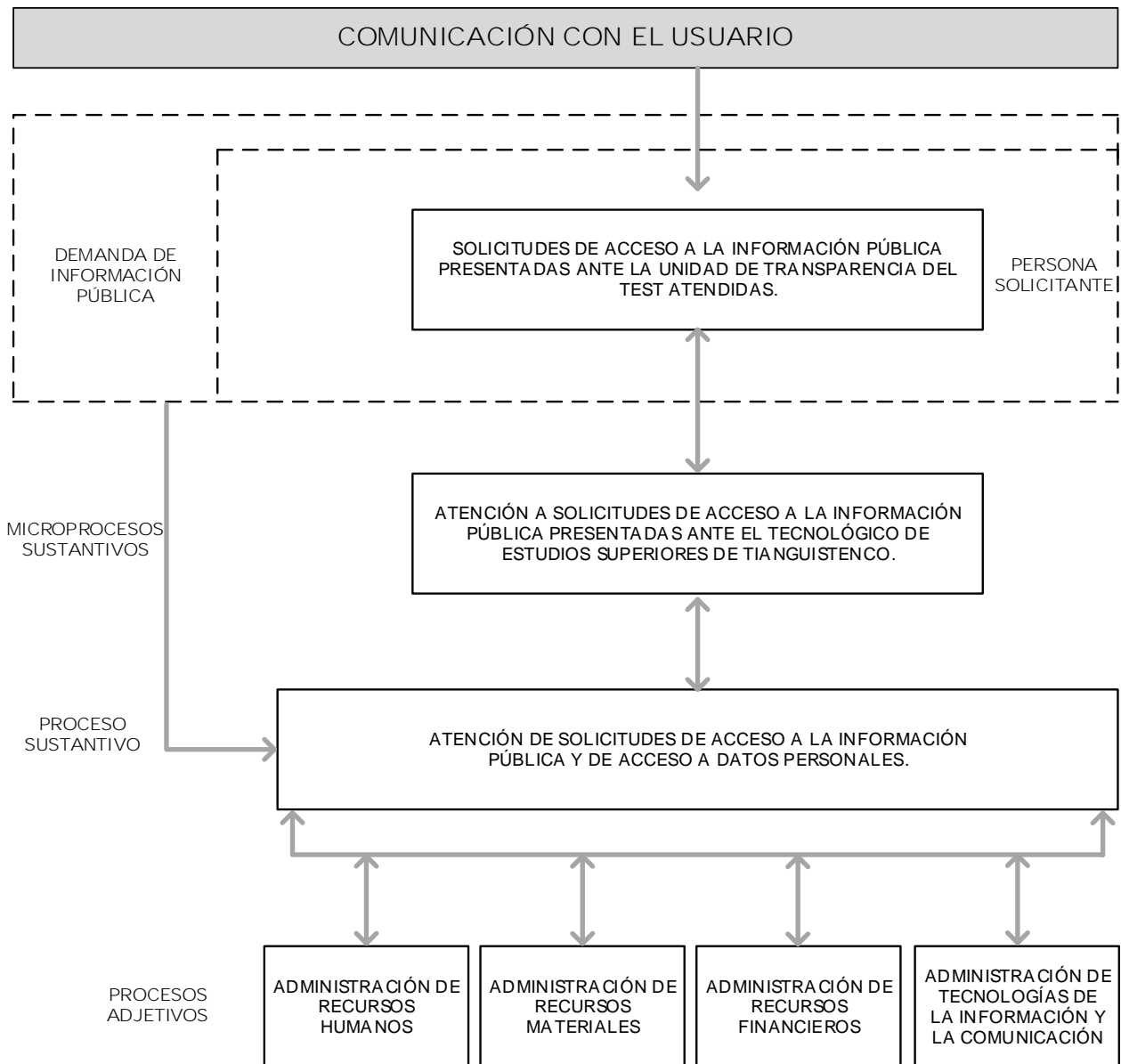
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Planeación y Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, en materia de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

OBJETIVO:

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información pública administrada o en posesión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, mediante la Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

REFERENCIAS:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, apartado A fracción I, Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Séptimo Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Capítulo I, del Procedimiento de Acceso a la Información, Artículos 121 al 140. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Estatal

- 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 de Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo Acceso a la Información Pública, Capítulo I, Del Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C1401020000L Dirección

de Planeación y Vinculación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 06 de marzo 2020.

- Oficio Número 203400000L-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Organismos Auxiliares para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 09 de octubre de 2023.

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

Información Confidencial: Aquella considerada en el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

Información Reservada: Aquella considerada con este carácter por los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación represente un riesgo real, demostrable e identificable, y aquella considerada con esta calidad por otras leyes y tratados internacionales.

Persona Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, de apoyar, gestionar y entregar la información que se ubique en la misma, a la persona titular de la Unidad de Transparencia, respecto de las solicitudes presentadas.

Persona Solicitante: Toda persona física o jurídico colectiva que realiza una solicitud de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX): Herramienta tecnológica que administra el INFOEM para registrar las solicitudes de información pública, así como los recursos de revisión, el cual proporciona los elementos necesarios para su seguimiento hasta la resolución.

Solicitud de Información: Requerimiento de información pública que realiza la o el solicitante, por sí o a través de su representante, en materia de transparencia y acceso a la información pública, referente a las funciones y atribuciones del Tecnológico.

Unidad de Transparencia: Área del Tecnológico para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, para recibir y atender a personas solicitantes, a fin de que ejerzan sus derechos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Versión Pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

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

TEST: Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

INSUMOS:

- Solicitud de acceso a la información pública recibida a través del SAIMEX.

RESULTADOS:

- Solicitud de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Unidad de Transparencia del TEST atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Interposición del Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

POLÍTICAS:

- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará la respuesta a la solicitud a la persona solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla, pudiendo excepcionalmente, ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia podrá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para que en un término de hasta diez días hábiles indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los requerimientos de información de su solicitud de información.
- La persona servidora pública habilitada que remita a la persona titular de la Unidad de Transparencia el proyecto de clasificación de la información como reservada deberá anexar la prueba de daño correspondiente.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Con base en la necesidad de conocer información pública, ingresa solicitud de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), envía, obtiene folio y queda en espera de respuesta.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Ingresar al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se enterar de la solicitud de acceso a la información pública, descarga formato de solicitud, integra expediente electrónico, imprime formato de solicitud, revisa si esta es competencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco y determina:</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información pública es competencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco?</p>
3.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La solicitud de acceso a la información pública no es competencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.</p> <p>Elabora oficio mediante el cual informa que la solicitud de acceso a la información pública no es competencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco dirigido a la persona solicitante, firma, escanea, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica la solicitud y adjunta oficio de respuesta y se la envía.</p> <p>Archiva formato de solicitud, oficio original y resguarda archivo electrónico.</p> <p>Se conecta con la actividad 40.</p>
4.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La solicitud de acceso a la información pública sí es competencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.</p> <p>Analiza si la solicitud de acceso a la información pública requiere ser completada, corregida o ampliada y determina:</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información pública requiere ser completada, corregida o ampliada?</p>
5.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La solicitud de acceso a la información pública no requiere ser completada, corregida o ampliada.</p> <p>Elabora oficio para solicitar la información que da respuesta a la solicitud dirigido a la persona servidora pública habilitada del área competente del Tecnológico, firma, anexa formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública, genera copia y envía.</p> <p>Archiva copia del oficio con anexo previo acuse y resguarda archivo electrónico.</p> <p>Se conecta con la actividad 11.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La solicitud de acceso a la información pública sí requiere ser completada, corregida o ampliada.</p> <p>Notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX, el requerimiento de corregir, completar o ampliar su solicitud e indica que tiene un plazo máximo de diez días hábiles para que complete, corrija, amplíe o precise los elementos de su solicitud de información pública y queda en espera.</p>
7.	Solicitante	<p>Recibe el requerimiento de corregir, completar o ampliar su solicitud de acceso a la información pública vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se entera y en su caso atiende requerimiento solicitado por la Unidad de Transparencia dentro del plazo establecido.</p>
8.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Transcurrido el plazo máximo para recibir respuesta de completar, corregir o ampliar la solicitud de acceso a la información pública, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica la solicitud, revisa si la persona solicitante dio atención al requerimiento y determina:</p> <p>¿La persona solicitante atendió el requerimiento de corregir, completar o ampliar la Solicitud de Acceso a la Información Pública?</p>
9.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La persona solicitante no atendió el requerimiento de corregir, completar o ampliar la Solicitud de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Concluye el trámite de solicitud de acceso a la información pública teniendo por no presentada y sale del sistema.</p>
10.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La persona solicitante sí atendió el requerimiento de corregir, completar o ampliar la Solicitud de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se entera de la información que corrige, completa o amplía la solicitud, imprime formato de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" que contiene dicha información, descarga y guarda en archivo electrónico, elabora oficio para solicitar la información que da respuesta a la solicitud dirigido a la persona servidora pública habilitada del área competente del Tecnológico, firma, anexa formato de solicitud, genera copia y envía.</p> <p>Archiva copia del oficio con anexo previo acuse y resguarda archivo electrónico.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual le solicitan la información que da respuesta a la solicitud con formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública", acusa de recibo en copia y devuelve, se entera de la información solicitada e identifica si cuenta con la información y determina:</p> <p>¿Cuenta con la información solicitada?</p>
12.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>No cuenta con la información solicitada.</p> <p>Elabora oficio mediante el cual informa que carece de la información solicitada por no corresponder con sus atribuciones dirigido a la persona solicitante, firma genera copia y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Archiva oficio recibido con anexo y copia del oficio enviado previo acuse.</p> <p>Se conecta con la actividad 33.</p>
13.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>Sí cuenta con la información solicitada.</p> <p>Identifica si la información requerida en la solicitud de acceso a pública ya está disponible al público y determina:</p> <p>¿La información ya está disponible al público?</p>
14.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>La información sí está disponible al público.</p> <p>Elabora oficio mediante el cual comunica el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública dirigido a la persona solicitante, firma, genera copia y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Archiva oficio recibido con anexo y copia del oficio enviado previo acuse.</p> <p>Se conecta con la actividad 33.</p>
15.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>La información no está disponible al público.</p> <p>Determina si requiere ampliar el plazo para notificar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública:</p> <p>¿Requiere ampliar el plazo para notificar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>Sí requiere ampliar el plazo para notificar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Elabora oficio fundado y motivado mediante el cual solicita someter a consideración del Comité de Transparencia la ampliación del plazo para la notificación de la respuesta a la solicitud dirigido a la persona de la Unidad de Transparencia, firma, genera copia y envía.</p> <p>Archiva oficio recibido y copia del oficio enviado previo acuse.</p>
17.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Recibe en original y copia oficio fundado y motivado mediante el cual solicita someter a consideración del Comité de Transparencia la ampliación del plazo para la notificación de la respuesta a la solicitud, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, genera copia del oficio, archiva y envía oficio original al Comité de Transparencia para que emita una resolución.</p> <p>Se conecta con la actividad 21.</p>
18.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>No requiere ampliar el plazo para notificar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Determina si la información solicitada requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial:</p> <p>¿La información solicitada requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial?</p>
19.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>La información solicitada sí requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial.</p> <p>Elabora oficio fundado y motivado mediante el cual solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial dirigido a la persona de la Unidad de Transparencia, firma, genera versión pública de la información solicitada y en su caso prueba de daño, anexa al oficio, genera copia y envía.</p> <p>Archiva oficio recibido y copia del oficio previo acuse resguarda versión pública enviada.</p>
20.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Recibe en original y copia oficio fundado y motivado mediante el cual solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial con versión pública y en su caso prueba de daño anexa, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, genera copia del oficio y anexos, archiva y envía oficio original con anexos al Comité de Transparencia para que emita una resolución.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	Comité de Transparencia	<p>Recibe en original oficio fundado y motivado mediante el cual se solicita la ampliación del plazo para la notificación de respuesta o para la clasificación de información como reservada y/o confidencial con versión pública y en su caso con prueba de daño anexa, se entera, en sesión desahoga la solicitud y emite resolución.</p> <p>Resguarda oficio con anexos recibidos.</p>
22.	Comité de Transparencia	Una vez concluida la sesión del Comité de Transparencia, envía la resolución a la persona titular de la Unidad de Transparencia.
23.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Recibe resolución, se entera y determina:</p> <p>¿Es resolución de ampliación del plazo o de clasificación de información?</p>
24.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Es resolución de ampliación del plazo.</p> <p>Genera copia de resolución de ampliación de plazo y entrega mediante oficio en original y copia a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente para su atención, escanea resolución, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica solicitud, adjunta resolución y envía a la persona Solicitante para conocimiento.</p> <p>Archiva copia del oficio con resolución previo acuse.</p>
25.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>Recibe copia de la resolución de ampliación del plazo mediante oficio en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y dentro del plazo establecido, integra la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida, escanea, guarda en electrónico y junto con la impresa envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Archiva documentación recibida y copia del oficio con información anexa previo acuse.</p> <p>Se conecta con la actividad 33.</p>
26.	Solicitante	<p>Recibe resolución de ampliación del plazo para notificar la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), resguarda y queda en espera.</p> <p>Se conecta con la actividad 40.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Es resolución de clasificación de información.</p> <p>Determina:</p> <p>¿La resolución de clasificación de información es aprobatoria?</p>
28.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La resolución de clasificación de información no es aprobatoria.</p> <p>Elabora oficio de respuesta a la solicitud de clasificación de la información, dirigido a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente, firma, genera copia del oficio y de la resolución, la anexa al oficio original y envía para su atención.</p> <p>Archiva original de la resolución y copia del oficio previo acuse.</p>
29.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>Recibe en original y copia oficio de respuesta a la solicitud de clasificación de la información con la resolución del comité anexa, acuse de recibo en copia y devuelve, se entera, prepara la información que atiende a la solicitud de acceso a la información pública recibida, escanea, guarda en electrónico y junto con la documentación impresa envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Archiva oficio con copia de la resolución recibida y copia del oficio con anexos impresos y en electrónico previo acuse.</p> <p>Se conecta con la actividad 33.</p>
30.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La resolución de clasificación de información sí es aprobatoria.</p> <p>Genera copia de resolución y en su caso de la versión pública, elabora oficio mediante el cual solicita que conforme a la resolución le envíe la respuesta de la solicitud dirigido a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente, firma, genera copia, anexa copia de resolución y envía.</p> <p>Archiva resolución y copia del oficio previo acuse.</p>

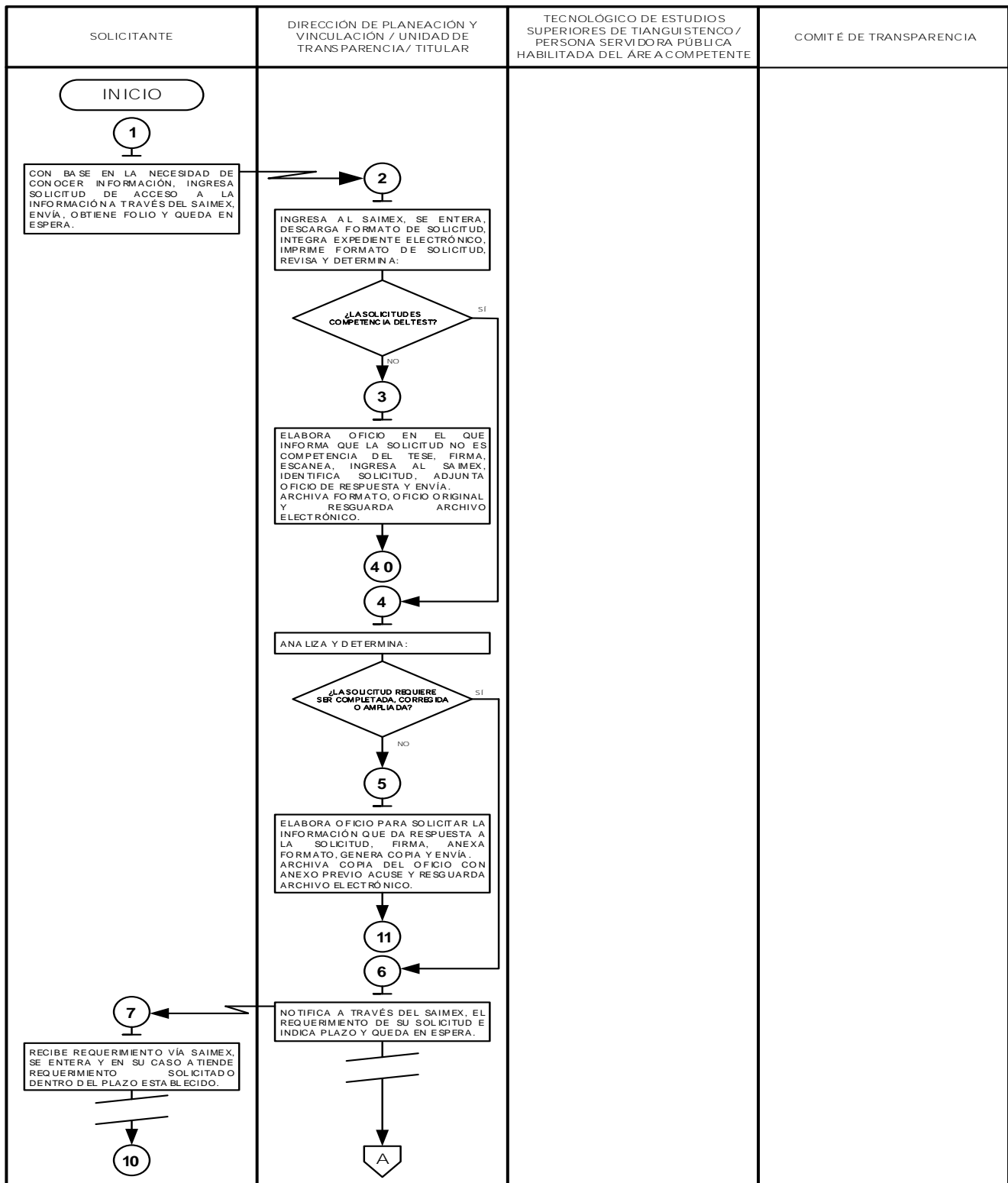
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual se solicita que conforme a la resolución envíe la respuesta de la solicitud, acuse de recibo y devuelve, se entera y con base en la resolución de clasificación de información, extrae versión pública que da respuesta a la solicitud, genera electrónico y envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Archiva oficio recibido, versión pública que da respuesta a la solicitud con copia del oficio de envío previo acuse.</p> <p>Se conecta con la actividad 33.</p>
32.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	<p>Viene de la actividad 18.</p> <p>La información solicitada no requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial.</p> <p>Reúne información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida, escanea, guarda en electrónico y junto con la impresa envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Archiva oficio recibido con anexo y copia del oficio enviado con anexos previo acuse.</p>
33.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Viene de la actividad 12, 14, 25, 29 y 31.</p> <p>Recibe en original y copia oficio en el que indica que carece de información por no corresponder a sus atribuciones, o el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud, o impresa y en electrónico la información que atiende a la solicitud de acceso a la información pública recibida, o versión pública de la información, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, en su caso anexa resolución aprobatoria de clasificación de la información y con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios determina:</p> <p>¿La entrega de la información genera algún costo?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>La entrega de la información sí genera costo.</p> <p>Notifica a la persona solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), que, con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la entrega de la información genera costo, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde debe obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.</p> <p>Resguarda impresa y en electrónico la información que da respuesta a la solicitud.</p>
35.	Solicitante	<p>Recibe notificación a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se entera que, con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la entrega de la información genera costo, así como de la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde debe obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar y determina:</p> <p>¿Le interesa la información con costo?</p>
36.	Solicitante	<p>No le interesa la información con costo.</p> <p>Concluye trámite de solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>En su caso se conecta con el procedimiento inherente a la Interposición del Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).</p>
37.	Solicitante	<p>Sí le interesa la información con costo.</p> <p>Obtiene formato universal de pago, realiza pago y envía comprobante de pago vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) a la Unidad de Transparencia.</p>
38.	Dirección de Planeación y	<p>Recibe comprobante de pago vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se entera, descarga comprobante de pago, imprime, guarda en electrónico,</p>

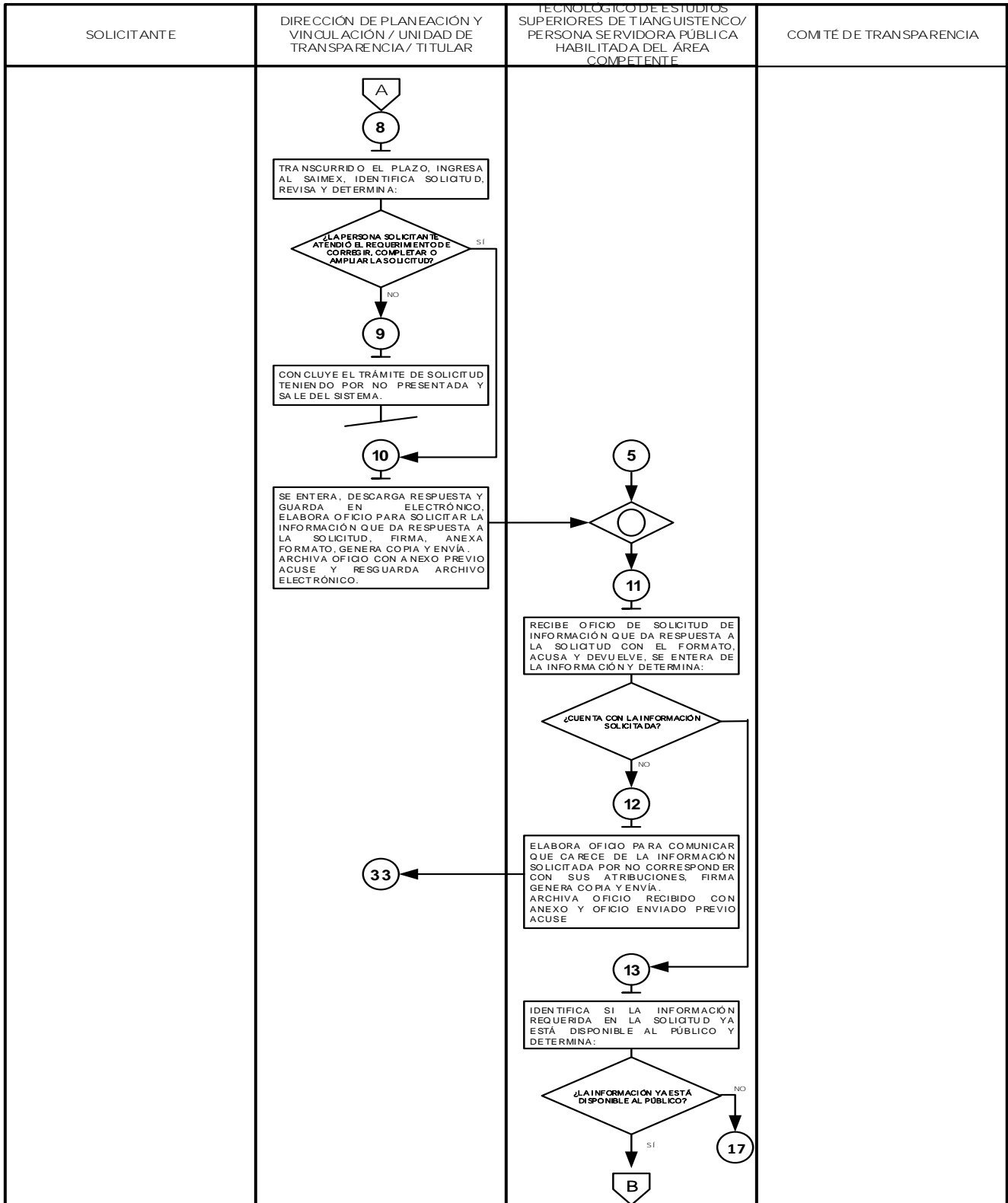
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>extrae la información que da respuesta a su solicitud impresa y/o en electrónico y entrega por el medio acordado a la persona solicitante.</p> <p>Archiva comprobante de pago, información que da respuesta a su solicitud impresa y/o en electrónico y archivos electrónicos.</p> <p>Se conecta con la actividad 40.</p>
39.	Dirección de Planeación y Vinculación / Unidad de Transparencia/ Titular	<p>Viene de la actividad 33.</p> <p>La entrega de la información no genera costo.</p> <p>Ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica la solicitud, en su caso adjunta oficio en el que se indica que carece de información por no corresponder a sus atribuciones, o el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud, o la información que atiende a la solicitud de acceso a la información pública recibida, o versión pública de la información con resolución del comité y envía a la persona Solicitante.</p> <p>Archiva la información que da respuesta a la solicitud recibida.</p>
40.	Solicitante	<p>Recibe por el medio acordado o vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), oficio en el que se indica que carece de información por no corresponder a sus atribuciones, o el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, o la información que atiende a la solicitud de acceso a la información pública recibida, o versión pública de la información con resolución del comité, se entera y resguarda.</p> <p>En su caso se conecta con el procedimiento Inherente a la Interposición del Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).</p>

DIAGRAMACIÓN:

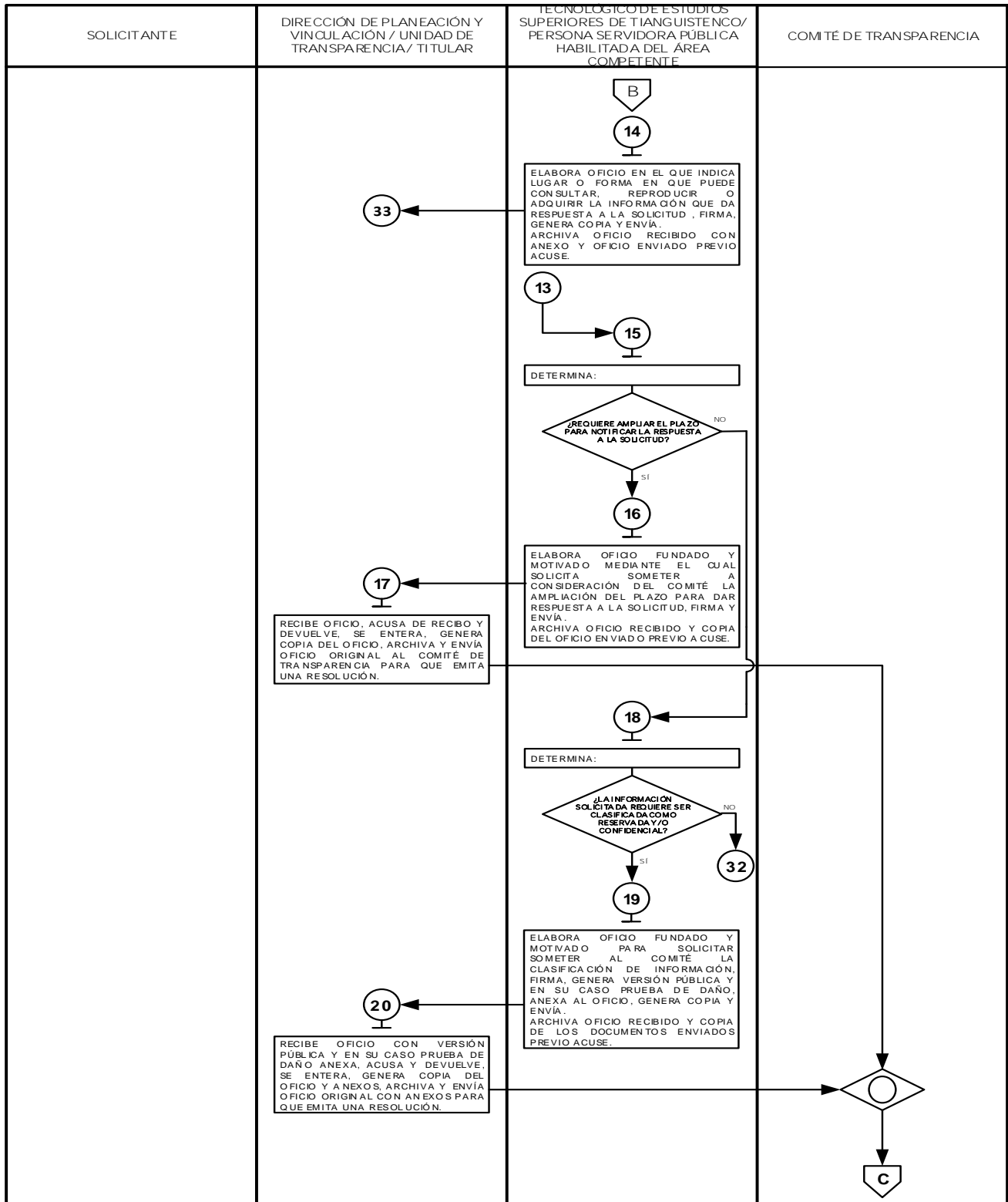
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



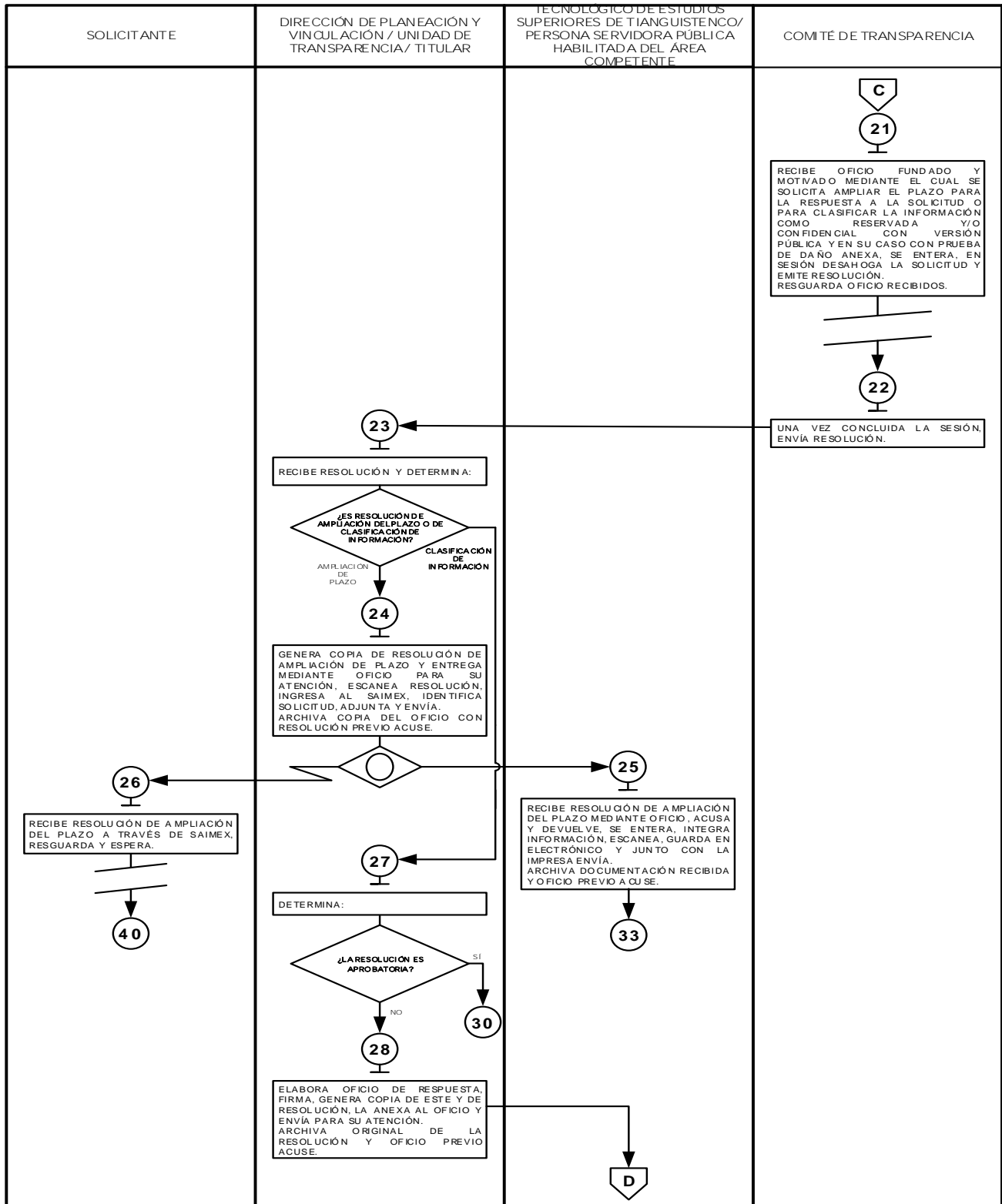
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



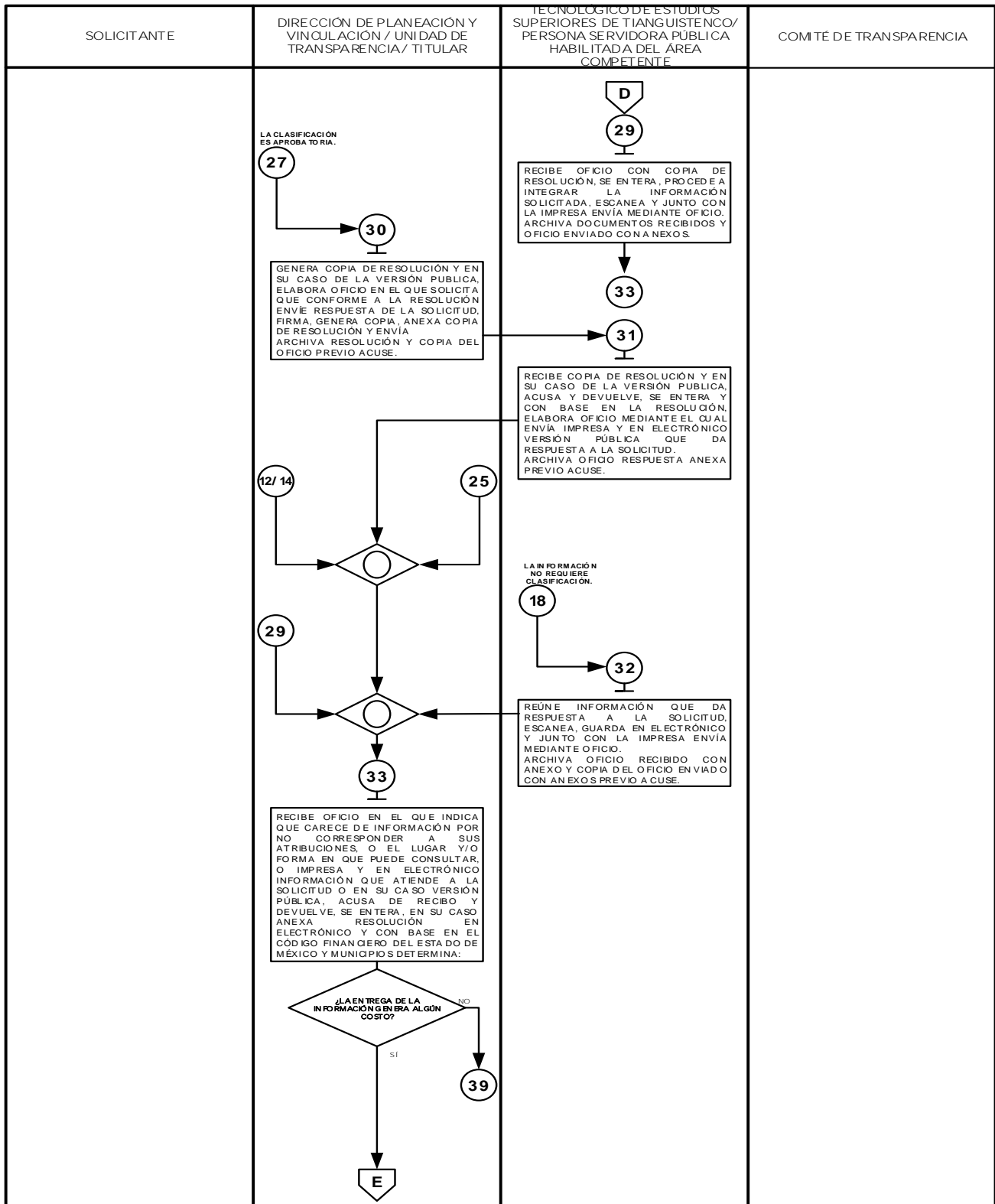
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTE NCO.



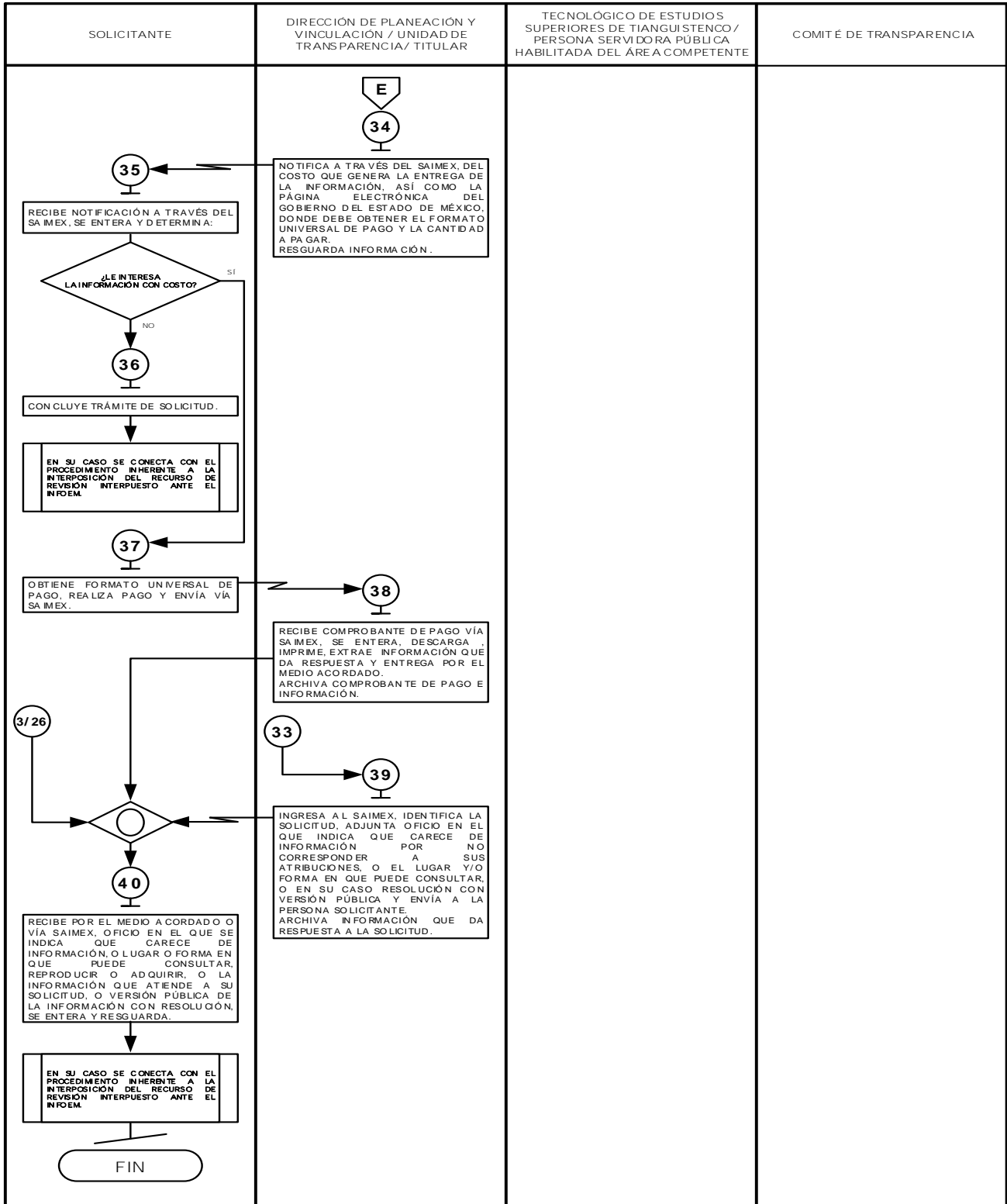
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTE NCO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.


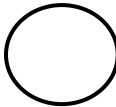

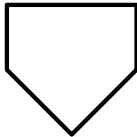
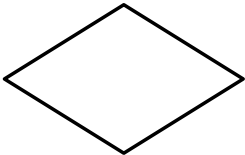


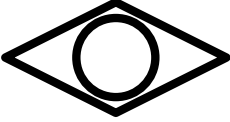


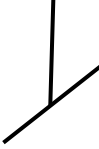
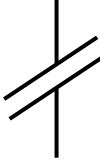

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 228C1401020000L
	Página: VII

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 Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	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.
	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 se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 228C1401020000L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre 2024: Elaboración del Procedimiento “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco”.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-00730/2024 de fecha 08 de noviembre de 2024.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Lic. Mónica González Bautista
Directora General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Tianguistenco
(Rúbrica).

M.A.P. Emmanuel Garduño Medina
Director de Planeación y Vinculación
(Rúbrica).

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C1401020000L
	Página:	XI

CRÉDITOS

El Procedimiento “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco”, fue elaborado por personal de la Dirección de Planeación y Vinculación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

**Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco
Dirección de Planeación y Vinculación**

Lcda. Mónica González Bautista

Directora General del
Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco

M.A.P. Emmanuel Garduño Medina

Director de Planeación y Vinculación

L.D. Hortensia Verona Carranza

Subdirectora de Planeación

Tec. Sandra Hernández Mirafuentes

Jefa de Oficina

Revisión y Dictaminación

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera

Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lcda. Eréndira Aguilar Martínez

Analista