

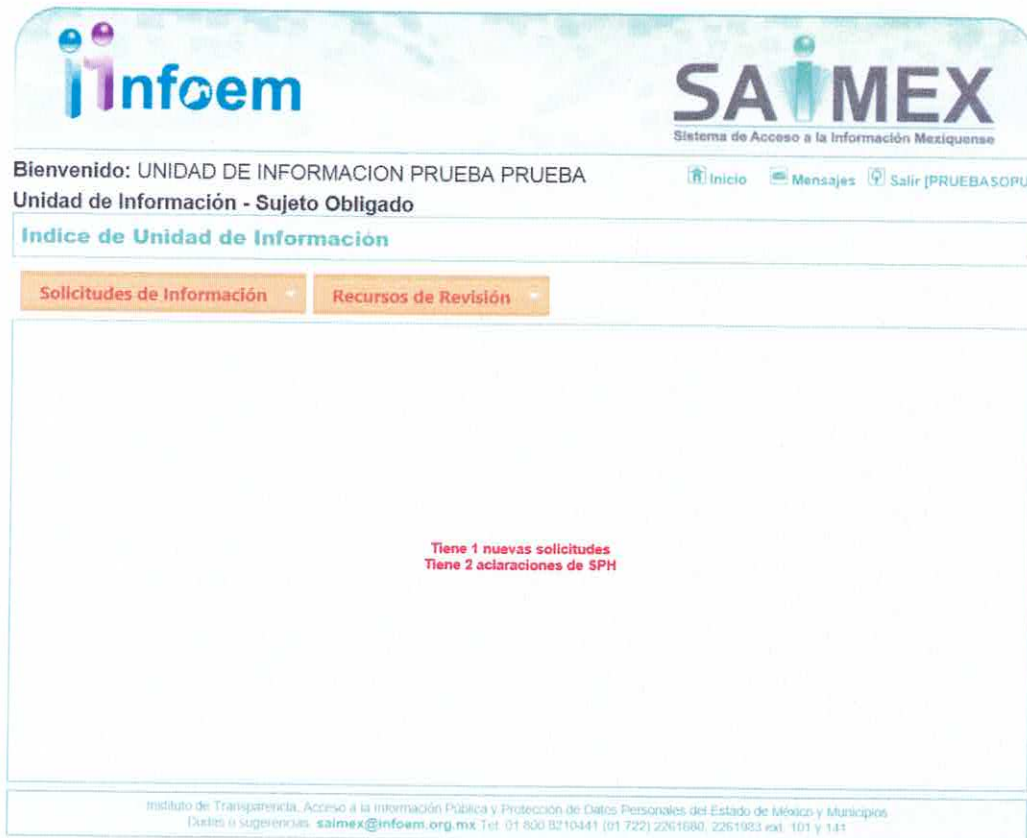
SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES.

En esta sección aprenderás como dar seguimiento a una solicitud de información vía SAIMEX, este procedimiento es sencillo ya que el sistema te permite darle seguimiento mediante el cambio de estatus o estados.

Estatus: son una serie de etapas o procesos por los cuales puede pasar el seguimiento de tu solicitud desde que esta ingresa al sistema hasta que se concluye.

Mediante el cambio de estatus, es como vas a dar seguimiento a tu solicitud de información, pero antes que nada deberás ingresar al SAIMEX con tu perfil de **Unidad de Información (Titular de UT)**

Una vez que ingresaste al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.



The screenshot shows the SAIMEX web interface. At the top left is the Infoem logo, and at the top right is the SAIMEX logo with the text "Sistema de Acceso a la Información Mexiquense". Below the logos, the user is logged in as "UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA". There are navigation links for "Inicio", "Mensajes", and "Salir [PRUEBASOPU]". The main content area is titled "Unidad de Información - Sujeto Obligado" and "Índice de Unidad de Información". It features two orange buttons: "Solicitudes de Información" and "Recursos de Revisión". Below these buttons, there is a large empty box with the following text in red: "Tiene 1 nuevas solicitudes" and "Tiene 2 aclaraciones de SPH". At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios", "Dirección o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel: 01 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141".

Como puedes observar el sistema te muestra al centro de la pantalla en color rojo:

- Las solicitudes de información ingresadas
- Los recursos de revisión, (véase apartado de seguimiento Recurso de Revisión).

Es importante que revises el sistema periódicamente para que des atención a las solicitudes de información ingresadas en tiempo y forma como lo establece el artículo 169 de la Ley en materia.

Para poder revisar las solicitudes de información puedes situarte en las opciones del menú principal dando clic en **Solicitudes de Información** y luego en **Seguimiento solicitudes**

Apareciéndote la siguiente pantalla.

Consulta de solicitudes



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

Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA [Inicio](#) [Salir \(PRUEBASOPU\)](#)

Tablero de seguimiento de solicitudes

Solicitudes de Información **Recursos de Revisión**

Filtrar Solicitudes

Año: ---- TODOS ----
Fecha de recepción: del: al:
Folio: del: al:
Entidad Federativa: ---- Todos ----
Municipio: ---- Todos ----
Tipo de Solicitud: ---- Todos ----
Tipo de Acceso: ---- Todos ----
Semáforo:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas e sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261880, 2261983 ext. 101 y 141

Es el formulario de captura donde aparecen las diversas opciones por las que se pueden hacer búsquedas de solicitudes de información esto es:

- Filtrar por año de recepción
- Fecha de recepción: Para mostrar las solicitudes de un periodo específico.
- Folios de las solicitudes: Para visualizar solicitudes de un rango señalado.
- Entidad federativa
- Municipio, siendo estos donde se registraron los Ciudadanos.
- Tipo de Solicitud: De Información Pública
- Tipo de Acceso (Electrónica o Física)
- Semáforo
 - Verde: solicitudes que tienen de 0 a 7 días sin responder.
 - Amarillo: solicitudes de 8 a 11 días.
 - Rojo: solicitudes de 12 a 15 días.

Una vez elegidos los criterios para filtrar dar clic en el botón Filtrar Solicitudes para que el sistema haga una búsqueda y te muestre solo aquellas solicitudes que coincidan con los criterios seleccionados.

Mostrando 1 al 16 de 16 registros

Tipo de Acceso	Folio de la Solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha de Recepción	DI	DR	DA	Estado Actual	Semáforo	Fecha de Respuesta	Detalle del seguimiento	Aviso
F	00011/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	01/06/2016	1	14	0	Análisis de la Solicitud	🟢			
🔴	00019/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	20/05/2016	3	12	0	Análisis de la Solicitud	🟡			
🔴	00009/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	20/05/2016	3	12	0	Análisis de la Solicitud	🟡			
🔴	00004/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	20/05/2016	3	12	0	Análisis de la Solicitud	🟡			
🟢	00007/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	20/03/2016	0	0	1	Recepción del Recurso de Revisión	🟢	20/03/2016		
🟢	00008/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	17/03/2016	0	0	1	Concluido	🟢	17/03/2016		
F	00005/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	07/03/2016	0	0	2	Concluido	🟢	09/03/2016		
🟢	00004/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	04/03/2016	0	0	1	Concluido	🟢	04/03/2016		
🟢	00003/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	12/02/2016	0	0	15	Presentación del Proyecto	🟢	07/02/2016		
🔴	00001/SOP/02016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	06/01/2016	17	0	0	Respuesta del turno a servicio público fallido	🔴			
🟢	00003/SOP/02015	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	17/11/2015	0	0	47	Concluido	🟢	09/02/2016		
🟢	00002/SOP/02015	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	17/11/2015	0	0	1	Manifestaciones	🟢	17/11/2015		
🟢	00001/SOP/02015	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	03/11/2015	0	0	06	Concluido	🟢	09/02/2016		
🟢	00003/SOP/02014	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	03/09/2014	0	0	1	Concluido	🟢	02/09/2014		
🟢	00002/SOP/02014	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	27/09/2014	0	0	00	Concluido	🟢	03/02/2015		
🟢	00001/SOP/02014	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	23/08/2014	0	0	1	Concluido	🟢	19/06/2014		

Mostrando 1 al 16 de 16 registros

Regresar

El nombre del Sujeto Obligado al que se le dirigió la solicitud de información.

Tipo de Acceso Aparecerá un @ si la solicitud es electrónica y una F si es física (en color verde si está en tiempo para ser respondida, en rojo para las que ya superan el plazo para repuesta).

Folio de la Solicitud Es el folio de acuse que genera el sistema al momento que el ciudadano ingresa su solicitud de información.

Tipo de Solicitud De información pública o de tipo ARCO.

DT Días Transcurridos o bien es el número de días que han transcurrido desde que ingresó la solicitud de información.

DR Días Restantes o número de días que tienes para darle respuesta a tu solicitud de información.

DA Días de atención o bien es el número de días que transcurrieron hasta que contestaste una solicitud de información y que por Ley este **no debe exceder de 15.**

Estado Actual Es la etapa o estatus en que se encuentra actualmente tu solicitud de información y mediante el cual puedes darle seguimiento.

Semáforo Aparecerá en color verde del día 0 al 11, amarillo del día 12 al 13, rojo del 14 en adelante, naranja que la solicitud de información ya fue atendida, estando en espera de que pueda recurrir o interponer un recurso de revisión, y color azul se ha generado su acuse de concluido esto indica que solicitud fue atendida y la respuesta que se le dio al ciudadano fue satisfactoria.

Fecha de Respuesta Corresponde a la fecha en que tú le das contestación o atención a la solicitud de información.

Detalle del seguimiento Muestra todas las etapas por las cuales has dado seguimiento a la solicitud de información.

Tramite a solicitudes de información.

1. **Visualizar acuse de la solicitud de información.** Regresando al Tablero de Control para poder visualizar el formato de acuse de la solicitud de información debes de dar clic en el la columna de **(en el folio de la solicitud que se quiera visualizar)** con lo que se abrirá una ventana con el acuse de la solicitud.

Folio de la Solicitud




Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA

Acuse de solicitud

archivos adjuntos:

- Solicitud.docx
- ARCHIVO_GERENCIA.docx
- REGISTRODEACCIONES.docx

Click para visualizar el acuse
Descargar archivos en formato PDF



SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN HEXIQUENSE



ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO			
SUJETO OBLIGADO PRUEBA			
Fecha de Recepción (dd-mes-año):	30/05/2016	Hora (hh:mm):	16:36:10
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:	PRUEBAS	2016	USUARIO
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO			
CALLE:	Instituto Tecnológico	NUM. EXTERIOR:	520
		NUM. INTERIOR:	
ENTIDAD FEDERATIVA:	ESTADO DE MÉXICO	MUNICIPIO:	TOLUCA
		C.P.:	52000
COLONIA O LOCALIDAD:	CENTRO		
CORREO ELECTRÓNICO:			
	TELÉFONO (Opcional):	()	

Número de Folio de la Solicitud: 00010/SOP/IP/2016

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

FORMALIDAD DE ENTREGA

A través del CASHEX: <input type="checkbox"/>	Copia Impresión costo: <input type="checkbox"/>	Consulta Dirección costo: <input type="checkbox"/>
CD-ROM (con costo): <input type="checkbox"/>	Copia Certificación costo: <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5 (con costo): <input type="checkbox"/>

CATEGORÍA DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 20/06/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:	5 días hábiles 04/06/2016
Notificación de ampliación de plazo (párrafo 1):	14 o 15 días hábiles 17/06/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:	22 días hábiles 29/06/2016

Aceptar

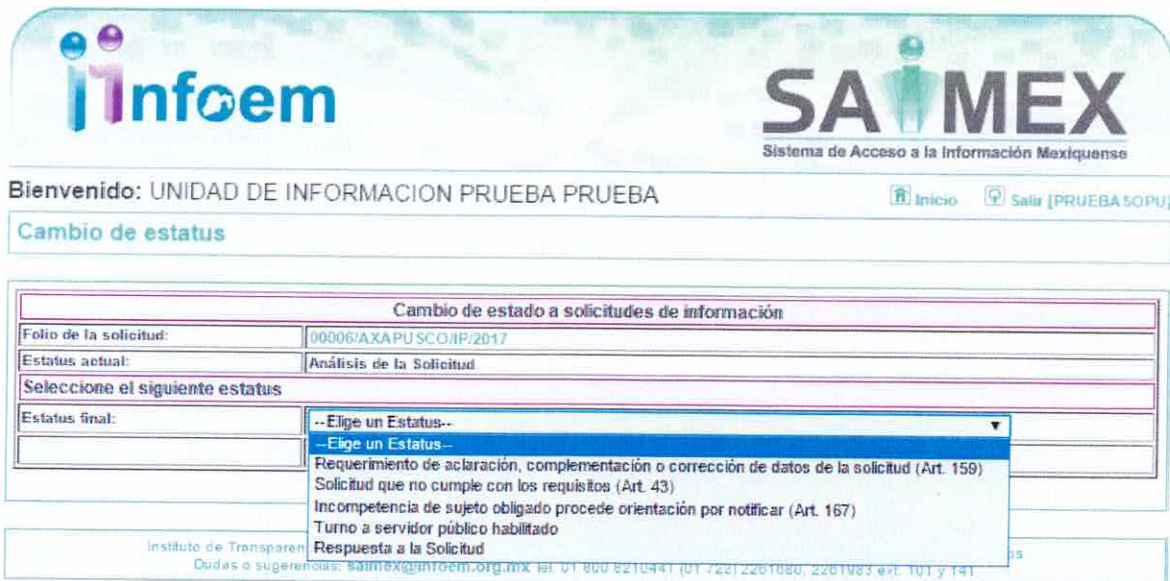
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
 Carrera Independencia, s/n, Ciudad de México, CDMX, México, D.F. C.P. 06702 Tel: (55) 5210441 (línea gratuita) 5210441 ext. 101 y 102

En el caso de que el solicitante haya adjuntado uno o más archivos estos aparecerán en la primera sección (nombre y extensión) como enlace de descarga; en dicha sección también aparece el enlace para imprimir el acuse de solicitud.

2. Dando clic en la columna de **Estado Actual** con lo que aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el estatus que se le va a asignar a la solicitud; los estatus a elegir son:
 - Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud (Art. 159)
 - Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar (Art. 167).
 - Turno a servidor público habilitado.
 - Respuesta a la Solicitud.

Una vez seleccionado la opción de turno, esta no se puede corregir para cambiar la opción.

3.



The screenshot shows the SA MEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) interface. At the top, there are logos for iInfoem and SA MEX. Below the logos, it says "Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA" and has links for "Inicio" and "Salir [PRUEBA50PU]". The main heading is "Cambio de estatus". The form itself is titled "Cambio de estado a solicitudes de información" and contains the following fields:

Folio de la solicitud:	00006/AXAPU SCO/IP/2017
Estatus actual:	Análisis de la Solicitud
Seleccione el siguiente estatus	
Estatus final:	--Elige un Estatus-- --Elige un Estatus-- Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud (Art. 159) Solicitud que no cumple con los requisitos (Art. 43) Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar (Art. 167) Turno a servidor público habilitado Respuesta a la Solicitud

At the bottom of the form, there is contact information for the Instituto de Transparencia: "Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx | tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261080, 2261083 ext. 101 y 141".

El ejemplo actual será para el caso en el que la Unidad de Información turne la solicitud de información a uno de sus servidores públicos habilitados. Lo que nos llevará a la siguiente pantalla.

iInfoem **SAiMEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA [Inicio](#) [Salir \[PRUEBASOPU\]](#)

Análisis de datos proporcionados para la solicitud

Turnos				Respuestas					
Folio del Turno	Fecha	SPH	Texto	Archivos Adjuntos	Eto	Fecha	Folio de Respuesta	Texto	Archivos Adjuntos
					AC - Aclaración	PS - Prórroga Solicitada	PA - Prórroga Autorizada	PR - Prórroga Rechazada	
Regresar Nuevo Turno Terminar Turnos									

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas e sugerencias: usuarios@infoem.org.mx Tel: 01 555 8210441 (01 722 2261800, 2261801 ext. 101 y 14)

Seleccionando **Nuevo Turno** podremos elegir a qué servidor público se le va a turnar la solicitud, describiendo de forma clara y precisa que información se está solicitando, validando el documento correcto a cargar ya que este no se puede modificar una vez notificado el turno.

Se hace hincapié en que si el ciudadano adjunto uno o más archivos a la solicitud de información estos **no** se agregarán de forma automática al turno o turnos que genere el titular de la unidad de información para que sea éste el que decida si es necesario agregar dichos archivos.

Por último, de forma opcional se pueden agregar archivos adjuntos. Al terminar damos clic en el botón **Guardar Datos** lo que nos mostrará una pantalla de notificación como se muestra a continuación:

iInfoem **SAiMEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA [Inicio](#) [Salir \[PRUEBASOPU\]](#)

Turnar solicitudes de información a servidores públicos habilitados

Seleccione al servidor público habilitado

Servidor público:

Información solicitada

Si desea agregar archivos, presione el botón "Examinar". Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Nombre del Archivo: Ningún archivo seleccionado [\[Remover\]](#)

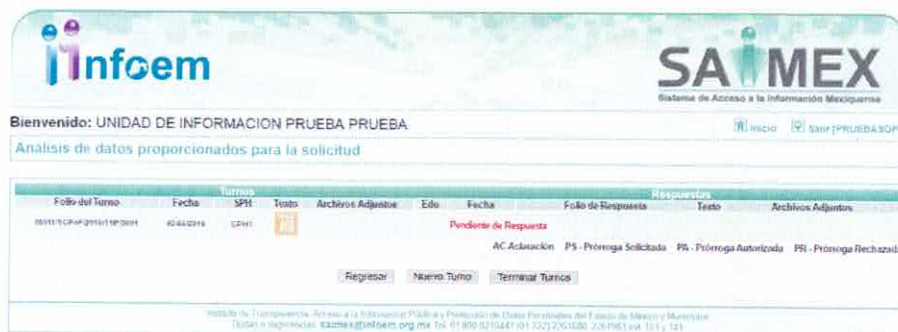
[Agregar nuevo archivo](#)

[Regresar](#) [Guardar Datos](#)

Al guardar los datos se nos mostrará una pantalla de notificación donde se nos informa que la solicitud fue turnada al servidor público correspondiente.



Al dar clic en el botón aceptar, se desplegarán con más detalle los datos del turno generado como se muestra a continuación



Estos datos son muy importantes ya que muestran:

- El folio del turno generado
- La fecha de generación del turno
- Nombre del servidor público habilitado al que fue turnada la solicitud de información.

Como titular de la unidad transparencia debes estar al pendiente cuando tu servidor público habilitado te responda para poder seguir avanzando en el trámite de respuesta de la solicitud, ya que hasta ahora aparece en la pantalla como **"Pendiente de Respuesta"**

Puedes repetir el procedimiento cuantas veces sea necesario de acuerdo a los puntos solicitados en el acuse de la solicitud de información. **(Imagen 6)**

Véase apartado de **Seguimiento a Requerimiento de Información** para conocer el procedimiento de cómo responder un requerimiento de información por parte de los Servidores Públicos Habilitados.

Una vez que tus Servidores Públicos Habilitados te hayan enviado la(s) respuesta(s) podrás ver la pantalla que a continuación se muestra.



The screenshot shows the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) interface. At the top, there is a header with the Infoem logo on the left and the SAIMEX logo on the right. Below the header, a navigation bar contains 'Inicio' and 'Salir (PRUEBASOMI)'. The main content area is titled 'Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA' and 'Análisis de datos proporcionados para la solicitud'. A table with columns for 'Turnos' and 'Respuestas' is visible. Three red boxes highlight specific elements: 'Opción 1' points to the 'Respuestas' column header, 'Opción 2' points to the 'Nuevo Turno' button, and 'Opción 3' points to the 'Terminar Turnos' button. A red arrow also points from the 'Nuevo Turno' button to the 'Terminar Turnos' button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Como puedes observar en tu tablero de requerimientos, aprecias las respuestas enviadas para la atención de tus requerimientos (**Opción 1**), donde debes revisar cada una de las respuestas enviadas y si consideras que falta alguna información o que existe algún error, aún puedes realizar requerimientos, dirigiéndote al botón "Nuevo Requerimiento" (**Opción 2**), o si ya todo está correcto, podrás dirigirte al botón "Terminar Requerimientos" (**Opción 3**) **Una vez terminado el turno el sistema se bloqueara para que los servidores públicos habilitados puedan subir sus respuesta al sistema,** y entonces te mostrará la siguiente pantalla.

En este caso ya solo existe un solo estatus para notificar respuestas, por lo que si se clasificó la información (Reservada o Confidencial) o se va a declarar inexistencia recuerda que, como parte de tu respuesta, debes adjuntar el acta del Comité de Información respectiva.



Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA, PRUEBA Inicio Salir [PRUEBASOPU]

Entrega de Información Pública

Seleccione archivos o textos que se entregarán al particular, proporcione los datos solicitados y/o adjunte archivos y texto

Si no selecciona los archivos a entregar, estos no serán vistos por el solicitante

SPH	Información a Entregar		Opción 1
	Texto	Archivos Adjuntos	
SPH1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta_Original.PDF <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta_Versión_Publica.pdf	

¿Requiere de Pago? Si No Opción 2

Texto que será entregado al particular como parte de la respuesta

Ciudadano Solicitante
PRESENTE

Por este conducto y atendiendo a su solicitud de información, me permito enviarle los archivos de respuesta. Opción 3

Si desea agregar archivos, presione el botón "Examinar". Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remove".

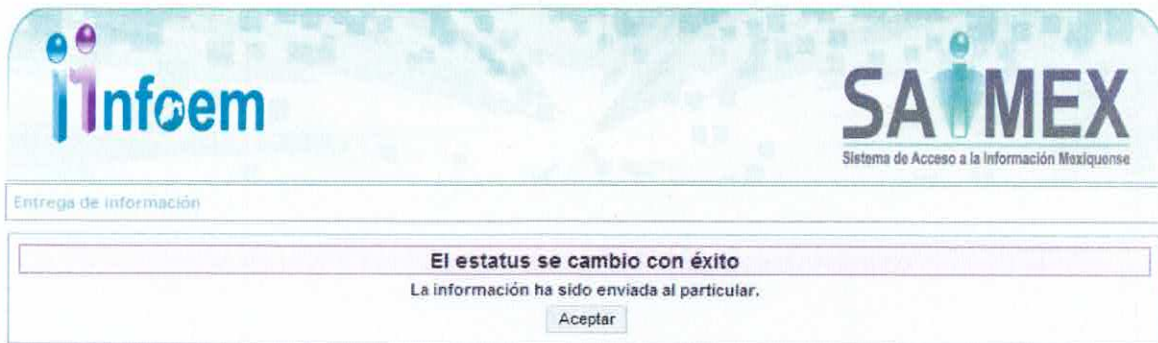
Nombre del Archivo Opción 4
[Remove]

Agregar nuevo archivo

Opción 5

La pantalla anterior, corresponde a la respuesta que será enviada al ciudadano considerando las respuestas que tus Servidores Públicos Habilitados te han enviado en atención a tus requerimientos de información emitidos, así es que primeramente deberás elegir si lo deseas la(s) respuesta(s) de tus Servidores Públicos Habilitados (**Opción 1**), seguido deberás seleccionar si la información va con costo o no, esto de acuerdo a la modalidad de entrega (**Opción 2**), luego podrás escribir algún mensaje para que el Ciudadano lo pueda leer en la sección de Texto que será entregado al particular como parte de respuesta (**Opción 3**).

Después puedes adjuntar archivos ya sea que correspondan a acuerdo de notificación para la entrega de la información, acta del Comité de Información o algún otro documento si se desea **(Opción 4)** y finalmente deberás dirigirte al botón "Entregar Información" **(Opción 5)** para que en ese momento la información sea enviada al Ciudadano y cumplas con la solicitud de información, apareciéndote la siguiente pantalla.



Debes **recordar** que una vez que enviaste información como respuesta a **una solicitud de información, ya no se puede agregar más información, ni tampoco se puede retroceder el estatus**, y a partir de ese momento tu solicitud queda en espera de que el Ciudadano vea la respuesta enviada y si lo considera interpondrá recurso de revisión el cual te aparecerá como mensaje en la pantalla principal del sistema; **véase apartado de Seguimiento de Recurso de Revisión.**

Tabla 1 "Descripción de Estados"

Núm.	Estado/Estatus	Descripción
1	Análisis de la Solicitud.	Este estado, corresponde a la inicial cuando ingresa la solicitud de información.
2	Requerimiento de Aclaración, Complementación o Corrección de Datos de la Solicitud.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 LTAIPEMYM.
3	Solicitud que no cumple con los Requisitos.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que la presente solicitud, no cumple con lo establecido en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
4	Información de competencia de otro Sujeto Obligado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
5	Turnado a Servidor Público Habilitado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha encontrado la Unidad Administrativa encargada o responsable de la entrega de la información.
6	Entrega de Información	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ya cuenta con la respuesta, ya sea que esta sea por que se trate de Información Pública de Oficio o porque ya sea respuesta correspondiente a anteriores solicitudes.


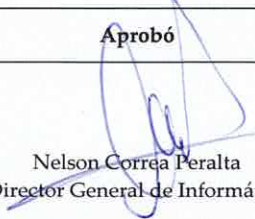
7	Análisis de Aclaración, Complementación o Corrección de la Solicitud.	Este estado corresponde cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema. Teniendo para elegir las opciones 3, 5 y 6 de la presente tabla.
8	Contestación de Turno a Servidor Público Habilitado	Este estado es automático pues se activa cuando el Responsable de la Unidad de Información ha terminado los Requerimientos en el tablero de requerimiento.
9	Información de Competencia de otro Sujeto Obligado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
10	En Proceso de Notificación Reservada, Confidencial o No Obra en los Archivos.	Este estado corresponde cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Información.
11	No Obran Archivos.	Este estado corresponde cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Información declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
12	No Procede por ser Reservada.	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.

13	No Procede por ser Confidencial.	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
14	En Proceso Información Pública Total, o Parcial	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
15	Respuesta o Entrega de Información.	Este estado corresponde cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al Particular.
16	Interposición de Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
17	Turnado a Comisionado Ponente	Este estado corresponde cuando el sistema electrónico lo turna en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento.
18	Prevención al Recurso de Revisión	Esta etapa corresponde cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las omisiones.

19	Prevencion Atendida	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
20	Prevencion no atendida	Esta etapa corresponde cuando el recurrente no proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
21	Des echamiento del Recurso de Revisión	Esta eta corresponde cuando El comisionado ponente mediante acuerdo desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia.
22	Admisión del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado Ponente.
23	Manifestaciones/informe de Justificación	Este estado corresponde cuando es recibido el informe justificado, cuando se modifique la respuesta, este se pondrá a disposición del recurrente para que, en un plazo de tres días hábiles, manifieste a lo que su derecho convenga. Dentro del plazo mencionado las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos.
24	Acuerdo de ampliación de plazo para notificar	Esta etapa corresponde, cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
25	Cierre de instrucción	Esta etapa corresponde cuando se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción.

26	Presentación del Proyecto	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles.
27	Notificación de la Resolución	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión, y este ha sido notificado de su resolución tanto al Sujeto Obligado como al Particular. Y el Sujeto Obligado tiene 10 días para entregar la información de acuerdo a lo emitido en el pleno del INFOEM.
28	Solicitud de Ampliación Plazo para Responder al Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
39	Notificación de Acuerdo de Procedencia/Improcedencia Ampliación Plazo.	Este estado corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.
30	Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información Notificada	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
31	Informe de Cumplimiento del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto su respectivo Informe de Cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
32	Manifestaciones sobre el Informe de Cumplimiento	Este estado corresponde cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado.

33	Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando, el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM, decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado.
----	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó	Última actualización
 Diana Laura Morales de Jesús Asistente Administrativo "A"	 Jesús Roberto Ruiz Mosso Profesional Especialista "A"	 Nelson Correa Peralta Director General de Informática	31 de enero 2024