

## SEGUIMIENTO A SOLICITUDES

El seguimiento a las solicitudes de información se realiza a través del cambio de estatus o etapas de atención y del control con semáforos, desde su recepción hasta la entrega de la información solicitada, ambos mostrados en un *Tablero de Control*.

En este procedimiento intervienen directamente los Servidores Públicos Habilitados atendiendo requerimientos específicos de información formulados por el Titular de la Unidad de Información.

### Tablero de Control

En el Tablero de Control se muestran todas las solicitudes de información que han sido registradas a través del Módulo de Acceso y por Internet. Para acceder al tablero se deberá elegir la opción “Seguimiento a Solicitudes”.

### Descripción de Campos desplegados en el tablero de control:

Campos	Descripción
Tipo de acceso	Identifica el medio a través del cual se registro la solicitud de información, con una F si la capturó el Responsable del Módulo de Acceso y con una @ si fue capturada directamente por el particular a través de Internet.
Folio de la solicitud	Folio de la solicitud de información asignado automáticamente por el SICOSIEM al realizarse la captura. Es un vínculo para visualizar el formato de la solicitud de información.
Tipo de solicitud	Descripción del tipo de solicitud de información que puede ser: Solicitud de Información Pública, de Acceso a Datos Personales o Corrección de Datos Personales.
Fecha de recepción	Fecha en la que se da por recibida la solicitud de información.
DT	Días transcurridos a partir de la recepción de la solicitud de información.
DR	Días restantes para atender la solicitud de información.
DA	Días de atención, son el total de días que transcurrieron hasta la entrega de la información.
Estado Actual	Muestra el estatus actual de la solicitud de información.
Semáforo	Muestra el color del semáforo en función de los días transcurrido desde la recepción de la solicitud de información.
Fecha de respuesta	Fecha de respuesta mostrada al momento de entregar la información.
Detalle de seguimiento	Es una liga que permite visualizar una pantalla con el detalle de la atención y documentos de una solicitud de información.

Tipo de Acceso	Folio de la Solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha de Recepción	DT	DR	DA	Estado Actual	Semáforo	Fecha de Respuesta	Detalle del seguimiento	Mandar Aviso
@	00050/ITAIPEM /IP/A/2008	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO	Solicitud de información pública	13/10/2008	0	15	0	Análisis de la Solicitud				
@	00049/ITAIPEM /IP/A/2008	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO	Solicitud de información pública	13/10/2008	0	15	0	Análisis de la Solicitud				
@	00048/ITAIPEM /IP/A/2008	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO	Solicitud de información pública	10/10/2008	1	14	0	Análisis de la Solicitud				

En el Tablero de Control las solicitudes se muestran ordenadas por la fecha de presentación y el número del folio de la solicitud y sólo aparecen las pertenecientes al Sujeto Obligado que se encuentre en línea en ese momento.

La liga “Estado Actual” presenta una pantalla en la que se puede cambiar el estatus de la solicitud de información, mostrando el estatus actual y permitiendo elegir el siguiente estatus.

La liga “Detalle de Seguimiento” permite conocer el historial de la solicitud de información y acceder a los documentos que fueren anexados en torno a una solicitud de información.

### Cambio de Estatus

El estatus de una solicitud son las posibles etapas en las que se puede encontrar una solicitud dentro del procedimiento de atención y resolución de las mismas.

Para realizar el cambio de estatus deberá elegir la liga “Estado Actual” descrita anteriormente.

A continuación se describirán cada uno de los estatus para su aplicación en el seguimiento de las solicitudes de Información Pública, Acceso a Datos y Modificación de Datos Personales.

#### a). Estatus Inicial

El estatus inicial de las solicitudes de información es el de “Análisis de la solicitud”, es generado al terminar el proceso de captura de solicitudes de información. En el análisis de la solicitud se deberá verificar si cuenta con los requisitos de ley y que sea clara y precisa para, poder darle curso.

#### b). Árbol de Decisiones para el Cambio de Estatus

El “Árbol de Decisiones” muestra todas las posibilidades o estatus en que puede estar una solicitud de información en el proceso de su atención.

b.1) Requerimiento al particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud por notificar.

b.2) No se da curso a la solicitud por notificar.

b.3) Requerimiento a Servidor Público Habilitado.

b.4) Seguimiento a Recursos de Revisión.

b.5) Entrega de Información pública de oficio por notificar.

#### b.1) Requerimiento al Particular Aclarar, Complementar o Corregir Datos de la Solicitud por notificar

Si del análisis de la solicitud se determinó que existe algún rubro por aclarar, complementar o corregir por parte del solicitante, entonces se elegirá esta rama, iniciando con el estatus “2. Requerimiento al particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud”.

Descripción de los Estatus de la Rama “2. Requerimiento al Particular Aclarar, Complementar o Corregir Datos de la Solicitud por notificar”

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
2. Requiere al particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud por notificar	Deberá capturar la descripción clara de los datos que deberán ser aclarados y la justificación o motivo por el cual se está requiriendo al solicitante. A la fecha de que se pone este estatus el acuerdo de prevención ya debe estar debidamente firmado y listo para notificar.	Al actualizar el estatus, el SICOSIEM activará la captura del requerimiento del particular, ya se vía electrónica o directamente en el Módulo de Acceso. El procedimiento continúa una vez que se captura la aclaración.
2.1 Requiere a particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud notificada.	Para las solicitudes físicas: Una vez notificado el acuerdo que requiere al solicitante la aclaración, complementación o corrección, se establecerá este estatus. Se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia.  Para las solicitudes vía Internet: Aparece de forma automática.	Al elegir este estatus se activa la captura de la aclaración.  Debido a que este estatus en las solicitudes vía Internet aparece automáticamente, en la pantalla de seguimiento aparecerá como referencia sin datos capturados.

2.1.1 Análisis de la aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud.	Para las solicitudes físicas:  En caso de que el solicitante presente formato o escrito de aclaración en el Módulo de Acceso (procedimiento físico) o presente su aclaración vía electrónica (procedimiento vía Internet), dentro del término legal concedido, entonces se pasará a este estatus. En este se analizará si el solicitante desahogó el requerimiento en los términos precisados o, si en su caso, sus manifestaciones no precisan las aclaraciones o correcciones realizadas. En el rubro observaciones se deberá establecer que se está analizando la aclaración.	Si la información que proporcionó el particular aclara su solicitud, se deberá elegir el estatus "4. Requerimiento de Información a Servidor Público Habilitado", descrito más adelante, y continuar con el procedimiento.
2.1.1.1 Aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud incorrecta por notificar.	En el supuesto de que del análisis de la aclaración se determinara que no se realizó debidamente, es decir, que no sigue siendo claro que información o datos requiere el solicitante entonces se pasará a este estatus. Cuando se ponga éste, el acuerdo ya deberá estar debidamente firmado y listo para ser notificado al solicitante. En el rubro de observaciones se deberá precisar el motivo por el cual se determinó que las aclaraciones no fueron debidamente desahogadas.	
2.1.1.1.1 Análisis de la aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud incorrecta notificada.	Para las solicitudes físicas:  Una vez que el acuerdo que establece que la aclaración no fue debidamente desahogada ya fue notificado, se pasará a este estatus. Se deberá precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia.  Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	Debido a que este estatus en las solicitudes vía Internet aparece automáticamente, en la pantalla de seguimiento aparecerá como referencia sin datos capturados.
2.1.2 No presentó aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar	En el supuesto de que el solicitante no hubiere presentado en tiempo y forma el escrito o formato de aclaración, se pasará a este estatus.	Se esperarán cinco días hábiles para que el particular presente su aclaración.
2.1.2.1 No presentó aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud notificada	Al establecer este estatus, ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se tiene por no desahogado el requerimiento y por consiguiente se tiene por no presentada la solicitud. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro observaciones se deberá establecer el cómputo del término para determinar la extemporaneidad de la aclaración, así como de que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"  Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	En este momento el SICOSIEM espera que se interponga un recurso de revisión o pasa a concluido.

## b.2) No se da Curso a la Solicitud por notificar

En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que no se reúnen los requisitos esenciales para su admisión, entonces se elegirá esta opción, iniciando con el estatus "3. No se da curso a solicitud por notificar".

### Descripción de los Estatus de la Rama "3. No se Da Curso a Solicitud por notificar"

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
3. No se da curso a solicitud por notificar	En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que no se reúnen los requisitos esenciales para su admisión, se pondrá este estatus. A este momento el acuerdo deberá estar debidamente firmado por el responsable de la unidad de información. En el rubro de observaciones se precisarán los motivos por los cuales no se dio curso a la solicitud, así como la fecha del acuerdo	
3.1 No se da	Una vez notificado el acuerdo que no da curso a la solicitud se pasará a este	En este momento el SICOSIEM le

curso solicitud notificada	a	estatus. Se precisará la fecha y hora de la notificación, así como las circunstancias que se consideren relevantes. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus "4. CONCLUIDA" o "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN".	notifica automáticamente y se pone en espera de la interposición de un recurso de revisión o pasa a concluido
----------------------------	---	--	---

### b.3) Información que puede estar en poder de otro sujeto obligado

Si del análisis de la solicitud se resuelve que ésta contiene todos y cada uno de los requisitos de ley y está clara, ó si la aclaración está debidamente desahogada, se elegirá esta rama, siempre y cuando el Titular de la Unidad de Información determine que la información solicitada, es de otra dependencia; este cambio solo lo podrán efectuar dentro de los primeros 5 días hábiles habiendo ingresado la solicitud.

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
4.1.1 Información que puede estar en poder de otro Sujeto Obligado por notificar	Si al realizar los requerimientos de información se determina que la información no esta en poder del Sujeto Obligado, elegirá este estatus, mencionado en el rubro de observaciones las causas por las cuales se determinó tal hecho así como el Sujeto Obligado que posiblemente puede tenerla.	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.
4.1.1.1 Información que puede estar en poder de otro Sujeto Obligado notificado	Para las solicitudes físicas: Al establecer este estatus ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que la información está en poder de otro Sujeto Obligado. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"  Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	En este momento el SICOSIEM espera que se interponga un recurso de revisión o pasa a concluido.

### b.4) Requerimiento a Servidor Público Habilitado

Si del análisis de la solicitud se resuelve que ésta contiene todos y cada uno de los requisitos de ley y está clara, ó si la aclaración está debidamente desahogada, se elegirá esta rama, iniciando con el estatus "4. Requerimiento de Información a Servidor Público Habilitado".

#### Descripción de los Estatus de la Rama "4. Requerimiento de Información a Servidor Público Habilitado"

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
4. Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado	Una vez que la solicitud sea clara se deberá elegir este estatus, el SICOSIEM mostrará una ventana a través de la cual se realizarán requerimientos específicos de información a los servidores públicos habilitados que corresponda, es decir, a uno o varios. Por otro lado, en esta pantalla se permite visualizar las contestaciones que realicen los servidores públicos habilitados.  El SICOSIEM genera números únicos de turno de los requerimientos específicos realizados, como comprobante del turno, pero si lo requiere podrá adjuntar el oficio de requerimiento de la información ó de datos personales, al Servidor Público Habilitado, en este caso, la Unidad de Información ya debió ser enviado, por lo tanto, en el rubro observaciones se deberá señalar la fecha y número del oficio, así como la fecha y hora de recepción en la Unidad Administrativa.	La pantalla de captura de requerimientos a servidores públicos habilitados se describirá a detalle más adelante.
4.1 Contestación a requerimiento de información a Servidores Públicos Habilitados	Este estatus es cambiado automáticamente por el SICOSIEM una vez que es se terminan de realizar los requerimientos específicos a los Servidores Públicos Habilitados.	La pantalla se describirá a detalle más adelante.
4.1.1 Información que puede estar en poder de otro Sujeto Obligado por notificar	Si al realizar los requerimientos de información se determina que la información no esta en poder del Sujeto Obligado, elegirá este estatus, mencionado en el rubro de observaciones las causas por las cuales se determinó tal hecho así como el Sujeto Obligado que posiblemente puede tenerla.	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.

4.1.1.1 Información que puede estar en poder de otro Sujeto Obligado notificado	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Al establecer este estatus ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que la información está en poder de otro Sujeto Obligado. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"</p> <p>Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.</p>	En este momento el SICOSIEM espera que se interponga un recurso de revisión o pasa a concluido.
4.1.2 Prórroga solicitada aprobada por notificar	En caso de que el responsable de la Unidad de Información determinare que existen motivos para autorizar la prórroga, una vez que se tenga el acuerdo debidamente firmado por el responsable de la Unidad de Información y listo para su notificación, se deberá pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar con claridad el fundamento y los motivos por los cuales se autorizó la prórroga, así como los días que se autorizaron.	El procedimiento de prórroga se especifica más adelante.
4.1.2.1 Prórroga solicitada aprobada notificada	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Una vez que realizada la notificación al solicitante de la prórroga, de la autorización se pasará a este estatus. Se deberá precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y las demás circunstancias de la misma.</p> <p>Para las solicitudes vía Internet:</p> <p>Aparece de forma automática.</p>	<p>En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.</p> <p>Al autorizar la prórroga para continuar con el procedimiento podrá elegir los estatus "4.1.1 Información en poder de otro sujeto obligado", "4.1.3 En proceso de clasificación en reservada o confidencial" o "4.1.4 Entrega información pública por notificar"</p>
4.1.3 En proceso de clasificación en reservada o confidencial o no obra en archivos	Si del análisis de la información que contestaron los Servidores Públicos Habilitados, ésta contiene información que debe ser clasificada como reservada o confidencial o manifiestan que no obra en sus archivos, se pasará a éste estatus.	
4.1.3.1 No obran archivos por notificar	Si el Comité de Información ratifica que la información no obra en los archivos del sujeto obligado, se deberá elegir este estatus. En el rubro de observaciones deberá anotar claramente los motivos y fundamentos por los cuales se determinó que no obra en los archivos. En este momento ya deberá estar lista la resolución para su notificación.	
4.1.3.1.1 No obran archivos notificado	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Al establecer este estatus ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que no obra en los archivos. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"</p> <p>Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.</p>	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.
4.1.3.2 No procede por ser confidencial por notificar	Si del análisis de clasificación. la información se determina totalmente confidencial, ó en caso de solicitud de acceso a datos personales, los datos no le pertenecen al solicitante, y el Comité de Información ratificó dicha clasificación, una vez que se tiene la resolución del Comité debidamente firmada por cada uno de sus miembros y está lista para notificar se pondrá este estatus.	Al elegir este estatus la solicitud se toma como negativa.
4.1.3.2.1 No procede por ser confidencial notificado	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Al establecer este estatus ya deberá estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se no procede por ser confidencial. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"</p>	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.
4.1.3.3 No procede por ser reservada por notificar	Si del análisis de clasificación, la información se determina totalmente reservada y el Comité de Información ratificó dicha clasificación, una vez que se tiene la resolución del Comité debidamente firmada por cada uno de sus miembros y está lista para notificar se pondrá este estatus.	Al elegir este estatus la solicitud se toma como negativa.

4.1.3.3.1 No procede por ser reservada notificado	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Al establecer este estatus ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se no procede por ser reservada. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"</p> <p>Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.</p>	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.
4.1.3.4 En proceso información pública total o parcial	Si del análisis realizado por el Comité de Información se determina que la información no se encuentra totalmente clasificada o que está totalmente disponible, ó en su caso, los datos personales solicitados sí pertenecen al solicitante, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará el motivo por el cual se consideró que la información está disponible total o parcialmente.	
4.1.4 Entrega de información pública por notificar	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Después de solicitada la información ó los datos personales al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa y que éste los envió ó le avisa de su disposición a la Unidad de Información, se generará el oficio de entrega y estando debidamente firmado se pondrá este estatus.</p> <p>En el caso de las solicitudes vía Internet El SICOSIEM presenta una ventana para preparar la respuesta, en la que podrá incluir los archivos o textos que remitió como respuesta el Servidor Público Habilitado, permitiendo también que la Unidad de Información anexe sus propios archivos de respuesta si fuera necesario. En este caso la información es entregada una vez que el particular entra y verifica su información a través de su tablero de control.</p>	
4.1.4.1 Entrega de información pública notificada	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Una vez realizada la notificación del oficio de entrega, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias de la misma.</p> <p>En el caso de las solicitudes vía electrónica:</p> <p>En este momento la información esta disponible al particular.</p> <p>Aparece de forma automática.</p>	
4.1.4.1.1 Entregada cerrada	<p>Para las solicitudes físicas:</p> <p>Se pondrá en este estatus una vez que la información ó los datos personales ya fueron dispuestos o entregados con el pago correspondiente ó con la entrega del medio de reproducción por parte del solicitante. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de entrega o de disposición, la información datos personales entregados o dispuestos, si el solicitante la recibió de manera personal ó a través de representante, el lugar en donde se le entregó o se puso a disposición la información o los datos personales, el nombre y puesto del servidor público que la entregó o la puso a disposición, la identificación y su número del solicitante, en su caso, el pago realizado por el solicitante, el número de orden de pago o de recibo, ó si es el supuesto qué medio de reproducción fue entregado por parte del particular.</p> <p>Para las solicitudes vía Internet:</p> <p>La entrega de la información se realiza una vez que el particular accede a la información a través de su tablero de control.</p>	

### Formulación de Requerimientos Específicos de Información a Servidores Públicos Habilitados

Para dar debida atención a una solicitud de información el SICOSIEM permite intercambiar información entre el Titular de la Unidad de Información y los Servidores Públicos Habilitados, con el propósito de

integrar de una forma fácil y sencilla la información que formará parte de la respuesta al particular.

De acuerdo al contenido de la solicitud de información el Titular de la Unidad de Información solicitará de manera particular a uno o más Servidores Públicos Habilitados la información en su ámbito de competencia.

Para realizar un requerimiento específico de información deberá:

- Elegir el estatus “4. Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado”.
- Elegir el botón “Nuevo Requerimiento”.
- En la pantalla siguiente deberá ingresar el requerimiento específico de información, seleccionando el Servidor Público Habilitado al que se le remitirá y capturando claramente el requerimiento de información, así mismo podrá enviar archivos adjuntos, una vez capturado presione el botón “Guardar Datos” para continuar. Al guardar la información regresará a la pantalla de requerimientos, en el que se mostrará los requerimientos específicos capturados.
- Para terminar con el procedimiento deberá presionar el botón “Terminar requerimientos”, en este momento el SICOSIEM cambia automáticamente el estatus de la solicitud de información a “Contestación a Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado”, para ver las respuestas a dichos requerimientos. Es importante destacar que las respuesta pueden verse aún sin terminar los requerimientos, ya que esto permite que si la respuesta es equivocada se pueda formular un nuevo requerimiento. (se recomienda no oprimir el botón de “Terminar Requerimientos” hasta estar seguro de que las respuestas que envían los Servidores Públicos Habilitados son correctas, para que en caso contrario, puedan enviar otro Requerimientos todavía).

#### **b.5) Entrega de Información pública de oficio por notificar.**

En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que la información que solicita el particular forma parte de la información pública de oficio y que no es necesario elaborar un requerimiento a servidor público habilitado para proporcionar la respuesta, entonces se elegirá esta opción.

Descripción de los Estatus “Entrega de Información pública de oficio por notificar”

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
Entrega de Información pública de oficio por notificar	En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que la información que solicita el particular forma parte de la información pública de oficio y que no es necesario elaborar un requerimiento a servidor público habilitado para proporcionar la respuesta se elige este estatus.	
Entrega de Información pública de oficio notificada	Una vez notificada la respuesta. Se precisará la fecha y hora de la notificación. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus “4. CONCLUIDA” o “5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN”.	En este momento el SICOSIEM le notifica automáticamente y se pone en espera de la interposición de un recurso de revisión o pasa a concluido