

# Proceso de atención a las solicitudes de información

## Elaboración e interposición de la solicitud



- Escrita
- Telefónica
- Presencial

Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio, revisa el SAIMEX, analiza la solicitud y determina:



- Procede, periodo de respuesta 15 días hábiles.
- No procede, 3 días hábiles para notificar.
- Ampliar los detalles de requerimiento, 5 días hábiles.



Procede la solicitud, el Titular de la Unidad de Transparencia, turna la solicitud al Servidor Público Habilitado que posee la información en sus archivos.



El Servidor Público Habilitado determina:  
¿La información requiere ser clasificada?

si

no

Hace la propuesta de clasificación de información al Titular de la Unidad de Transparencia.

Remite la información al Titular de la Unidad de Transparencia.

El Titular de la Unidad de Transparencia recibe la información y determina:

Presenta para aprobación del Comité de Transparencia la propuesta de clasificación, se generan versiones públicas y entrega la información.

Entrega al solicitante la información en el formato que registró en su solicitud.



El solicitante, interpone un recurso de revisión en el SAIMEX por diversas causas como:

Negativa, clasificación, declaración de inexistencia, declaración de incompetencia, entrega incompleta de la información, cuando no corresponde a lo solicitado, falta de respuesta, etc.



El INFOEM analiza, determina y emite resolución de procedencia del recurso:



Procede: continua con el proceso y ordena al Sujeto Obligado entregar la información.

No procede: la solicitud concluye de la información.

El Sujeto Obligado entrega la información dentro de los 10 días hábiles posteriores a la resolución, conforme a la Ley de Transparencia.

Fin

