



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXX A:2023/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de julio del 2005  
No. 13

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION  
PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE MEXICO, QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.

LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES, ASI COMO LA CORRECCION, SUSTITUCION, RECTIFICACION O SUPRESION PARCIAL O TOTAL DE LOS MISMOS QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL Y A TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO LOS FORMATOS DE ACCESO Y DE CORRECCION DE DATOS PERSONALES.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL Y A TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO LOS FORMATOS DE ACLARACION PARA SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA, ASI COMO PARA ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL Y A TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO LOS FORMATOS DE RECURSOS DE REVISION.

MANUAL DE USUARIO UNIDAD DE INFORMACION Y MODULO DE ACCESO.

## SUMARIO:

### "2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

#### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Con fecha 14 de julio del 2005, siendo las 10:00 horas en la Sala de Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México ubicada en el segundo piso del edificio marcado con el número oficial 424 de la calle Hermenegildo Galeana, esquina con Juan Álvarez, colonia Francisco Murguía, se reunieron los ciudadanos Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero, todos asistidos del Secretario del Consejo Teodoro Antonio Serralde Medina, una vez declarado por el Consejero Presidente que la Sesión de Trabajo se encontraba debidamente integrada y que sus acuerdos surtían efectos plenos, así como

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de abril del 2004, se promulgó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada ese mismo día en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, "Gaceta del Gobierno", vigente a partir del 1 de mayo del 2004.

Que con fundamento en el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Instituto tiene su domicilio en la ciudad de Toluca, y ejercerá sus atribuciones en todo el territorio del Estado.

Que con fundamento en la fracción II del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Instituto tiene la atribución de vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de dicha ley.

Que con fundamento en la fracción III del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Instituto tiene la atribución de emitir lineamientos y criterios de carácter obligatorio en materia de acceso a la información pública.

Que de acuerdo al artículo 17 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2005, se asignaron al Instituto recursos estatales por la cantidad de \$20,320,000.00 (VEINTE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), dentro de dicho presupuesto la cantidad de \$9,000,000.00 (NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) **se destinaron para la implementación del Sistema Automatizado de Información, Capacitación y Difusión.**

Que para cumplir con las atribuciones de vigilancia, se consideró necesario implementar el sistema señalado con el objeto de vigilar a los Sujetos Obligados respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; este sistema será el instrumento mediante el cual se garantiza el derecho a la información que tienen los particulares.

El sistema denominado "**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**" (SICOSIEM) facilita el registro de las solicitudes de información, así como el acceso y corrección a datos personales proporcionando los elementos necesarios para su seguimiento hasta su resolución y, en su caso, entrega de la información.

Asimismo, el sistema en comento es un medio que facilitará a los particulares el seguimiento de sus solicitudes, ya que podrán acudir al inicio para presentar la solicitud respectiva, y al final para, en su caso, recibir la información, pudiendo seguir lo que resta del procedimiento a través de la página web del Instituto.

Que es necesario contar con un instrumento jurídico que obligue a los denominados "*Sujetos Obligados*" a retroalimentar el sistema que permitirá verificar el cumplimiento de los Sujetos Obligados y que facilite el procedimiento de acceso a la información pública a los particulares.

Que con el propósito de que los Sujetos Obligados puedan gozar de los beneficios del SICOSIEM y cuenten con los elementos necesarios para cumplir con lo establecido por el artículo 3.10 del Reglamento de la Ley antes mencionada.

Con base en las anteriores consideraciones el Consejo del Instituto emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen como objeto precisar claramente la serie de pasos a seguir por parte de las Unidades de Información en cuanto a la recepción, trámite, notificación y resolución de las solicitudes de información pública, con excepción de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.

**SEGUNDO.-** Además de las definiciones previstas en la ley y su reglamento, para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

a.- **SISTEMA O SICOSIEM:** Al Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México implementado por el Instituto por el que se registrarán y controlarán las solicitudes de información pública.

b.- **FOLIO:** El conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública que se integra por un número consecutivo, las siglas de la dependencia, las siglas del tipo de solicitud, así como por el año en que se presentó la misma.

c.- **CÓDIGO DE ACCESO PARA EL SOLICITANTE:** Conjunto de caracteres que se entregará a los particulares para el seguimiento de sus solicitudes de información pública a través del SICOSIEM.

d.- **INSTITUTO:** Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

e.- **MÓDULO DE ACCESO:** A las ventanillas, mesas de atención o a los lugares destinados por los Sujetos Obligados para poder recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley, en el Reglamento, y en las demás disposiciones normativas aplicables.

f- **CARTELES DE INFORMACIÓN:** Al documento a vista de los particulares que expone el procedimiento de solicitud de acceso a información pública, y los derechos que tienen frente a los Sujetos Obligados.

g.- **FORMATO DE SOLICITUD:** Al documento emitido por el Instituto para que las personas soliciten información pública a los Sujetos Obligados, y que se encuentra disponible en las páginas web del Instituto y de los Sujetos Obligados.

h.- **MANUAL:** Al documento elaborado por el Instituto, mediante el cual se establece la forma técnica-operativa del SICOSIEM.

g.- **FORMATO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Al documento emitido por el Instituto que servirá para el acuse de la entrega de la información pública, y que se encuentra disponible en la página web del Instituto y de los Sujetos Obligados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MÓDULOS DE ACCESO**

**TERCERO.-** Las Unidades de Información deberán de establecer un Módulo de Acceso y deberán designar a una persona como responsable del mismo.

El Módulo de Acceso, formará parte de la Unidad de Información y deberá de encargarse de la atención al público.

**CUARTO.-** En cada Módulo de Acceso se deberá de fijar a la vista de los particulares uno de los carteles de información que proporcionará el Instituto.

Asimismo, se deberá contar con una infraestructura de equipo de cómputo de acuerdo a los requerimientos técnicos que se establezcan en el Manual.

La infraestructura de equipo de cómputo se integrará al SICOSIEM para la debida recepción y registro de las solicitudes de información pública.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ESCRITOS O FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**QUINTO.-** Las Unidades de Información deberán recibir de los particulares cualquier solicitud de información pública a través de escrito libre que contenga los requisitos que se refiere el artículo 43 de la Ley, ó en el formato emitido por el Instituto.

**SEXTO.-** En caso de que los particulares opten por presentar su solicitud a través de escrito libre, las Unidades de Información deberán de verificar y cerciorarse que el escrito contiene como requisitos mínimos los siguientes:

- a.- El nombre del solicitante;
- b.- El domicilio que señale el particular para recibir notificaciones;
- c.- La firma o huella digital del solicitante;
- d.- La descripción clara y precisa de la información que solicita.

En caso de que el escrito no cuente con todos o con alguno de los requisitos señalados, el responsable del Módulo de Acceso deberá señalar al particular o a la persona que presente escrito de solicitud de información pública de las consecuencias en caso de no cumplir con el requisito, como lo es el que no se le dará curso a su solicitud.

Asimismo, en caso de que los datos mencionados sean no claros, imprecisos, incompletos o incorrectos, el responsable del Módulo de Acceso deberá invitar al particular o a la persona que presente el escrito de solicitud de información para que en el momento los complete, precise, corrija o amplíe, manifestándole que en caso de omitirlos la Unidad de Información le requerirá mediante notificación personal para que un término de 5 días hábiles complete, precise, corrija o amplíe la información omitida, y que en dicha notificación se le podrá apercibir que en caso de no deshogar el requerimiento se tendrá por no presentada la solicitud.

**SÉPTIMO.-** En el supuesto de que el particular manifieste que, no obstante la falta de los requisitos y de sus consecuencias debidamente explicadas por el responsable del Módulo de Acceso, solicita le sea recibido su

escrito de solicitud de información pública, el mismo deberá de ser recibido, aún y cuando la solicitud pueda ser desechada por ello.

**OCTAVO.-** El formato de solicitud de información pública se encontrará a disposición de los particulares en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx), así como en cada página web de los Sujetos Obligados.

En los módulos de acceso, a solicitud de los particulares se imprimirá un ejemplar del formato de solicitud, el que será entregado de forma gratuita.

**NOVENO.-** La Unidad de Información, a través del Módulo de Acceso deberá de apoyar, en todo momento, a los particulares en el llenado de sus solicitudes de información.

Cuando los particulares requieran información diversa que por su naturaleza sea diferente, se deberá de solicitar en formatos independientes.

**DÉCIMO.-** Cuando los particulares acudan al Módulo de Acceso, solicitando información, y no cuenten con escrito libre o formato debidamente llenado, las Unidades de Información deberán de apoyarlos llenando el formato de solicitud de información a través del sistema, en términos del manual.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL LLENADO DE FORMATOS Y DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (SICOSIEM)**

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los formatos emitidos por el Instituto precisarán los requisitos que debe cumplir el particular, las consecuencias en caso de omitirlos o de no precisarlos de manera clara, correcta y completa, asimismo contarán con instructivo de llenado y la información general necesaria para los particulares.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El responsable del Módulo de Acceso al recibir el escrito o formato de solicitud de información pública, deberá de registrarlo en el sistema, bajo las normas técnicas establecidas en el Manual, que en su oportunidad publicará el Instituto en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno".

El responsable de la Unidad de Información deberá de vigilar que se cumpla con esta disposición en todo momento y sin excepción alguna.

**DÉCIMO TERCERO.-** Una vez recibido el escrito o formato de solicitud de información, el SICOSIEM generará un folio y un código de acceso para el solicitante. El folio se integrará por el número consecutivo, las siglas de la dependencia, las siglas del tipo de solicitud, así como por el año en que se presentó la misma. Dicho folio hará a su vez el número de expediente.

**DÉCIMO CUARTO.-** Al momento de la recepción, el responsable del Módulo de Acceso deberá de sellar de recibido tanto el original, como el acuse del escrito o formato de la solicitud de información pública, con el sello de la Unidad de Información y su firma.

El original deberá quedarse para el procedimiento respectivo, en tanto que el acuse se entregará al particular, junto con el folio y la clave de acceso para su seguimiento en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx).

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE LOS SUJETOS OBLIGADOS, Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (SICOSIEM)**

**DÉCIMO QUINTO.-** Los escritos y/o formatos de solicitud de información pública deberán de ser registrados en el sistema en los términos señalados en el Manual del Usuario del SICOSIEM.

También se podrán tramitar y ser registrados al SICOSIEM los escritos y/o formatos de solicitud que sean enviados vía mensajería o correo certificado a la Unidad de Información.

En estos casos, si el domicilio del solicitante se encuentra fuera del Estado de México, la respuesta y notificaciones se realizarán vía correo certificado.

**DÉCIMO SEXTO.-** El responsable del Módulo de Acceso deberá de formar el expediente respectivo, mismo que pasará al responsable de la Unidad de Información para su archivo y trámite.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Las Unidades de Información deberán de registrar cada una de las etapas del procedimiento de solicitud de información en el SICOSIEM en los plazos y formas que se prevén en el Manual.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Las Unidades de Información tramitarán las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:

a.- Una vez recibida la solicitud de información se analizará su contenido a efecto de determinar si la misma cumple los requisitos a que se refiere el artículo 43 de la Ley.

b.- En el supuesto de que la solicitud satisfaga todos y cada uno de los requisitos de ley, se solicitará la información al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa correspondiente.

c.- El Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa, avisará a la Unidad de Información de la disponibilidad de la información.

e.- Hecho lo anterior, la Unidad de Información emitirá el oficio de respuesta correspondiente en donde se deberá precisar:

I.- El lugar y fecha de emisión;

II.- El nombre del solicitante;

III.- La información solicitada;

IV.- Si la información solicitada se refiere a la pública de oficio, la dirección de la página web ó el lugar en donde se encuentra disponible.

V.- En caso de que haya solicitado alguna modalidad de entrega, si la misma es posible ó, en su caso, los motivos y fundamentos por los cuales no se puede entregar la información en la modalidad solicitada;

VI.- El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado, y si técnicamente fuere factible su reproducción;

VII.- El lugar en donde se encuentra disponible o se entregará la información solicitada;

VIII.- Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada; y

IX.- El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

**DÉCIMO NOVENO.-** En el expediente deberá de anexarse copia del oficio de respuesta, así como la constancia de notificación.

**VIGÉSIMO.-** Cuando la información solicitada no obre en los archivos del Sujeto Obligado, el responsable de la Unidad de Información deberá de turnar la solicitud al Comité para su análisis y resolución.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** La resolución que emita el Comité para la determinación de que no obra en sus archivos la información solicitada deberá precisar:

a.- Lugar y fecha de la resolución;

b.- El nombre del solicitante;

c.- La información solicitada;

d.- El fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos;

e.- El número de acuerdo emitido.

f.- El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;

g.- Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** En el supuesto de que la información estuviera clasificada, el responsable de la Unidad de Información deberá de turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información deberá precisar:

a.- Lugar y fecha de la resolución;

b.- El nombre del solicitante;

c.- La información solicitada;

d.- El fundamento y motivo por el cual se encuentra clasificada la información;

e.- El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada;

f.- El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;

g.- El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;

h.- Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Si del análisis de la información solicitada el Comité de Información determinara que dejaron de existir los motivos de reserva, y que por lo tanto se abre la información, la resolución que se emita deberá contener los requisitos a que se refiere el inciso e del lineamiento décimo octavo, debiéndose agregar además los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Analizada la solicitud de información, y la Unidad de Información encontrare motivos para requerir al solicitante la aclaración, precisión o complementación de la información solicitada, deberá realizar un acuerdo en el cual se deberá de precisar:

- a.- Lugar y fecha de emisión;
- b.- El nombre del solicitante;
- c.- La parte no clara, imprecisa o incompleta de la solicitud, respecto de la cual requiere su aclaración, precisión o complementación;
- d.- Los motivos y fundamentos por los cuales requiere la aclaración, precisión o complementación respectiva;
- e.- El señalamiento al solicitante que cuenta con un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de que surta sus efectos la notificación respectiva, para desahogar el requerimiento ordenado;
- f.- El apercibimiento de que para el caso de que no presente el requerimiento respectivo, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volver a presentar su solicitud;
- g.- El lugar donde se encuentra el Módulo de Acceso para presentar el escrito o formato de aclaración;
- h.- El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Los particulares podrán presentar su aclaración, precisión o complementación de la información solicitada a través de los formatos respectivos, los cuales se podrán obtener en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx), así como en la página web de los Sujetos Obligados.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Cuando la solicitud de información no cuente con los requisitos a que se refiere la fracción I del artículo 43 de la Ley, salvo en lo que se refiere al correo electrónico, la Unidad de Información emitirá un acuerdo en donde deberá precisar:

- a.- Lugar y fecha de emisión;
- b.- El nombre del solicitante;
- c.- Los requisitos omitidos.
- d.- La determinación de no dar curso a la solicitud por los motivos y fundamentos respectivos;
- e.- El ordenamiento de archivo de la solicitud como concluida;
- f.- El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;
- g.- El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Si la información solicitada aún no se ha sometido al Comité de Información para su clasificación por haber sido generada recientemente, el responsable de la Unidad de Información convocará a éste de manera inmediata a efecto de que resuelva lo conducente.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** En caso de que se necesitare más tiempo para la búsqueda, localización, clasificación o para cualquier otro motivo debidamente justificado, la Unidad de Información deberá analizar si existen razones debidamente fundadas por las cuales se deba de autorizar la prórroga, debiendo señalar en su acuerdo las mismas.

**TRIGÉSIMO.-** El acuerdo que determine la prórroga deberá estar debidamente fundado y motivado, y será notificado personalmente al solicitante antes del vencimiento del término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** Todas las fojas del expediente de solicitud de información pública deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por el responsable de la Unidad de Información.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS SOLICITUDES VERBALES DE INFORMACIÓN**

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley, las Unidades de Información a través de los Módulos de Acceso deberán recibir solicitudes verbales.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** En cada Módulo de Acceso deberá de existir un libro de registro de solicitudes verbales, en donde el mismo solicitante asentará su nombre, la fecha y hora de la solicitud, así como su firma.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Cada Unidad de Información deberá tener a disposición del público, por lo menos, un equipo de cómputo en donde el particular pueda tener acceso a la página web del Sujeto Obligado ó, en su caso, el medio impreso actualizado en donde se encuentre la información pública de oficio.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** Las Unidades de Información tendrán la obligación, en todo momento, de atender las solicitudes verbales, y en caso de ser posible deberán invitar al particular a iniciar el procedimiento escrito de solicitud de información pública.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** Las Unidades de Información deberán de integrar al SICOSIEM el registro diario de solicitudes verbales de información pública en términos del Manual. En dicho registro se deberá asentar el resultado de la solicitud verbal.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

##### **DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los acuerdos, resoluciones y notificaciones en el procedimiento de solicitudes de información pública deberán contener las formalidades establecidas en el Código Administrativo del Estado de México, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Las notificaciones personales deberán realizarse por los servidores públicos que habiliten para dichos efectos las unidades de información.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** Una vez realizado el acuerdo o la resolución respectiva, el responsable de la Unidad de Información, deberá remitirla al servidor público que se hubiere habilitado para que realice la notificación dentro del término de ley con las formalidades correspondientes.

**CUADRAGÉSIMO.-** Cada Módulo de Acceso deberá de habilitar un espacio, visible al público y con el señalamiento correspondiente que servirá para la publicación de los estrados.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

##### **DE LA ENTREGA O DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** De acuerdo a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 48 de la Ley, la información será puesta a disposición o entregada al solicitante en el lugar que expresamente le señale la Unidad de Información, así como en los días y horas hábiles precisadas en la resolución respectiva.

La entrega de la información será personal en el lugar que indique la Unidad de Información, en tanto se establezcan las formas y métodos para su entrega vía mensajería, correo electrónico y/o correo certificado, salvo lo dispuesto en el lineamiento cuadragésimo quinto de los presentes.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** Para efectos del párrafo tercero del artículo 48 de la Ley, la disposición o entrega de la información se realizará mediante el formato de recepción de información pública.

El formato mencionado deberá estar agregado en el expediente de la solicitud de información pública.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** En caso de que el particular hubiera solicitado copias simples, copias certificadas o cualquier otro medio en el cual se encuentre la información, se deberá exhibir previamente el recibo de pago correspondiente o, en su caso, el medio magnético en el cual hubiere solicitado la información, si técnicamente fuere factible su reproducción, a efecto de que pueda ser entregada en los medios solicitados.

El recibo de pago, así como la constancia de entrega del medio magnético por parte del solicitante a la Unidad de Información, deberán de agregarse al expediente de la solicitud de información pública.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** En caso de que el particular hubiera presentado el recibo de pago de las copias simples, copias certificadas, Diskett de 3.5, o disco compacto y no los recogiere en un término de 15 días hábiles, éstos serán enviados a su domicilio vía correo certificado.

Hecho lo anterior, y con la constancia de entrega se dará por concluido el procedimiento ordenándose su archivo definitivo.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** Para el archivo de los expedientes de solicitud de información pública deberá de tomar en cuenta la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

#### **CAPÍTULO OCTAVO**

##### **DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Entregada o puesta a disposición la información se tendrá por concluido el procedimiento de solicitud de información pública.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** En caso de que se hubiere emitido una respuesta desfavorable a la solicitud de información pública, las Unidades de Información deberán esperar que transcurra el término de 15 días hábiles para la interposición, por parte del particular, del recurso de revisión.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** En caso de que hubiere transcurrido el término de 15 días hábiles sin que se hubiera promovido recurso de revisión alguno por parte del solicitante, la Unidad de Información deberá hacer constar dicha circunstancia en el expediente, señalando desde cuándo comenzaba a correr el término hasta la fecha de vencimiento.

Hecho lo anterior, deberá establecer la conclusión del procedimiento de solicitud de información pública, al no haberse impugnado la resolución emitida.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publiquense los presentes lineamientos en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** El Instituto publicará en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", las disposiciones referentes al Manual, para conocimiento de los Sujetos Obligados.

Así lo acordaron por unanimidad el Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en Sesión Ordinaria de Trabajo de fecha 14 de julio del 2005.- Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- Firmas al calce de la última hoja y rúbricas en las hojas anteriores.

#### CONSEJEROS

**ROLANDO BARRERA ZAPATA**  
CONSEJERO PRESIDENTE  
(RUBRICA).

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**  
(RUBRICA).

**CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA**  
(RUBRICA).

---

#### LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO EN LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA CORRECCIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS MISMOS QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 y 60 fracciones IV y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (Ley); y 3.24. de su Reglamento, y

#### CONSIDERANDO

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (Ley) entró en vigor el 1 de mayo de 2004, y que en términos de la misma el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México tiene la obligación de garantizar la protección de los datos personales de los particulares, de tal suerte que dentro de las facultades que deben entenderse como inherentes a esta función está la de orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a datos personales, así como la corrección o supresión total de los mismos;

Que cualquier persona o su representante legal podrán presentar, ante los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, una solicitud de acceso a datos personales, corrección o supresión total de los mismos mediante escrito libre o el formato aprobado por el Instituto y publicado en la **Gaceta del Gobierno**;

Que las Unidades de Información de cada uno de los sujetos obligados serán el vínculo con los solicitantes, y que serán las responsables de llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones de las solicitudes de acceso a datos personales, corrección o supresión total de los mismos;

Que los procedimientos para acceder a los datos personales, corregir y suprimir totalmente los mismos, deberán garantizar la protección de los derechos de los individuos, fundamentalmente aquellos que afecten a su vida privada, e incluso, su intimidad y propia imagen, y

Que el respeto a los datos personales se constituyen como complemento del principio de publicidad de la información pública y que al estar protegidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, se requiere un procedimiento que garantice la confidencialidad, ha tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO EN LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA CORRECCIÓN Y SUPRESIÓN TOTAL DE LOS MISMOS QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.**

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto señalar y establecer claramente los procedimientos que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales, corrección y/o supresión total de los mismos que formulen los particulares.

Los particulares podrán presentar sus solicitudes de acceso, corrección y/o supresión total de datos personales, a través del formato que se integra a los presentes lineamientos y que forman parte de los mismos.

**Segundo.** Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 1.2 de su Reglamento y Segundo de los lineamientos para la recepción de solicitudes de información, se entenderá por:

**Solicitud de acceso y corrección datos personales:** Los diversos medios que los particulares o, en su defecto, sus representantes legales podrán utilizar para requerir el acceso a datos personales o la corrección de los mismos, las cuales pueden ser:

- a) Escrito libre;
- b) Formato elaborado, aprobado y publicado por el Instituto de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de México.

**Corrección de datos personales:** La modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial de dichos datos.

**Notificación de procedencia o improcedencia:** notificación mediante la cual se informa al particular si la solicitud de corrección parcial o total de sus datos personales procede o bien, se informa de manera fundada y motivada sobre las razones de la improcedencia.

**Constancia de corrección de datos personales:** documento mediante el cual se hace constar que se realizó la corrección parcial o total de los datos personales, en caso de que esta proceda.

**Lineamientos:** Los lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como para su registro en el sistema de control solicitudes de información del Estado de México, que deberán cumplir las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como la Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado, como sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicados en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", el 27 de junio del 2005.

**Tercero.** Las Unidades de Información, sin excepción alguna deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.

### Capítulo II

#### Recepción de solicitudes de acceso y corrección de datos personales

**Cuarto.** Los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales se encontrarán a disposición de los particulares en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx), así como en cada página web de los Sujetos Obligados.

En los módulos de acceso, a solicitud de los particulares se imprimirá un ejemplar de los formatos mencionados, los cuales serán entregados de forma gratuita.

**Quinto.** La Unidad de Información, a través del Módulo de Acceso deberá de apoyar, en todo momento, a los particulares en el llenado de sus solicitudes por medio del sistema en términos del manual.

**Sexto.** Los formatos emitidos por el Instituto precisarán los requisitos que debe cumplir el particular, las consecuencias en caso de omitirlos o de no precisarlos de manera clara, correcta y completa, asimismo contarán con instructivo de llenado y la información general necesaria para los particulares.

**Séptimo.** Para registrar las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, las Unidades de Información deberán observar lo dispuesto en los lineamientos décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo.

**Octavo.** En los casos en que el solicitante o su representante legal acudan directamente a la Unidad de Información de algún sujeto obligado, los servidores públicos responsables de la misma los orientarán sobre el procedimiento aquí establecido, así como del llenado de los formatos de acceso, corrección de datos personales, según sea el caso.

Los servidores públicos responsables de las Unidades de Información tendrán también la obligación de informar al solicitante que deberá acreditar su identidad y en su caso personalidad jurídica al momento de recibir la información. Asimismo, deberá indicar al solicitante que en caso de nombrar representante para recoger los datos personales, dicho representante deberá acudir directamente a la Unidad de información para acreditar su personalidad y recibir la información.

**Noveno.** En lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará de manera supletoria las disposiciones relativas a la solicitud de información pública en la Ley, el Reglamento y los lineamientos para la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública.

### Capítulo III

#### Del trámite de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales

**Décimo.** En lo que se refiere a los acuerdos, resoluciones y notificaciones, se aplicará lo dispuesto en los lineamientos trigésimo séptimo a cuadragésimo.

### Capítulo IV

#### De la entrega de los datos personales y los costos de los medios de reproducción

**Décimo Primero.** Para la entrega de los datos personales se aplicarán los lineamientos cuadragésimo primero a cuadragésimo noveno.

**Décimo Segundo.** En caso de que la respuesta sea negativa en el acceso ó la corrección de los datos personales, se deberá dar aviso al Instituto dentro del mismo término que tiene para la entrega al particular de su respuesta, es decir, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de acceso a datos personales, y 40 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de corrección, supresión o sustitución de datos personales.

**Décimo Tercero.** De acuerdo al artículo 54 de la Ley, la entrega de los datos personales es gratuita, pero los medios de reproducción en los cuales se soliciten, tendrán los costos en términos del Código Financiero del Estado de México.

**Décimo Cuarto.** En el manejo, entrega y corrección de los datos personales, se deberá tener cuidado de que no se divulguen y no se dañe o perjudique la vida privada, la intimidad o la propia imagen del individuo.

### Capítulo VI

#### De la corrección, supresión o sustitución de los datos personales

**Décimo Quinto.** En el análisis de procedencia de la corrección de los datos personales, se deberá de verificar que la persona que presenta la solicitud es el titular de los datos, que las correcciones se encuentran acreditadas y tengan el soporte jurídico suficiente.

### Capítulo V

#### De las Constancias de Corrección o supresión total de datos personales.

**Décimo Sexto.** En los casos de solicitudes de corrección de datos personales o supresión total de los mismos, y en caso de que haya procedido la misma y que se haya acreditado la identidad del solicitante o, en su caso, la personalidad jurídica del representante, la Unidad de Información deberá entregar un documento original en donde se hagan constar dichas correcciones.

Al solicitante se le deberá notificar de la procedencia o de la improcedencia de la corrección en términos del artículo 51 de la Ley.

**Décimo Séptimo.** El solicitante deberá acudir personalmente a la Unidad de Información a recibir la constancia de corrección y/o supresión total de datos personales, y deberá acreditar su identidad, la Unidad de Información estará obligada a entregar dicha constancia dentro de los 40 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial denominado Gaceta del Gobierno.

**SEGUNDO.-** En caso de reproducción de los datos solicitados, se realizarán en copias simples o copias certificadas, y se entregará directamente en las Unidades de Información al titular de los datos personales.

Así lo acordó por unanimidad el Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México por unanimidad en sesión celebrada el día 13 de julio de 2005.- Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- **Firmas al final y rubricas en las hojas anteriores.**

**CONSEJEROS**

**ROLANDO BARRERA ZAPATA**  
**CONSEJERO PRESIDENTE**  
**(RUBRICA).**

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**  
**(RUBRICA).**

**CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA**  
**(RUBRICA).**

---

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Con fecha 13 de julio del 2005, en la Sala de Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México ubicada en el segundo piso del edificio marcado con el número oficial 424 de la calle de Hermenegildo Galeana, esquina con Juan Álvarez, colonia Francisco Murguía, se reunieron los ciudadanos Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero, y Teodoro Antonio Serralde Medina, Secretario, todos adscritos al Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, una vez declarado por el Consejero Presidente que la Sesión de Trabajo se encontraba debidamente integrada y que sus acuerdos surtían efectos plenos, así como,

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 30 de abril del 2004, se promulgó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada ese mismo día en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, "Gaceta del Gobierno", vigente a partir del 1 de mayo del 2004.

Que el artículo octavo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, establece que la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales se podrá realizar después de un año de la designación de los Consejeros y del Consejero presidente.

Que de acuerdo a la fracción IV del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México el Instituto tiene la atribución de emitir lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales.

Que de acuerdo a los "LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS MISMOS POR EJERCICIO DE SUS FUNCIONES QUE SON PROPIAS, ASÍ COMO LA CORRECCIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE DICHA INFORMACIÓN, QUE FORMULEN LOS PARTICULARES", se estableció el uso de formatos de acceso y corrección de Datos Personales para el uso del SICOSIEM, así como para el propio trámite de dichos procedimientos.

Que los Sujetos Obligados, así como éste Instituto utilizarán los formatos de acceso a datos personales y corrección de los mismos para facilitar su presentación y procedimiento, ello sin perjuicio que las solicitudes puedan presentarse mediante escrito libre que contenga los requisitos a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Que los formatos de acceso y corrección de datos personales se encontrarán a disposición de los particulares, así como de los Sujetos Obligados en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx).

Que los formatos que se dan a conocer mediante el presente aviso, son obligatorios para todos los Sujetos Obligados en términos de la fracción IV del artículo 60.

Con base en las anteriores consideraciones, el Consejo emite el siguiente:

**AVISO**

**MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL Y A TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO LOS FORMATOS DE ACCESO Y DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**





#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Unidad de Información.
- Los datos marcados como opcionales serán utilizados para efectos estadísticos.
- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá de acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas en el Código Civil para el Estado de México.
- Es necesario precisar claramente la base de datos o documento en donde obren los datos personales solicitados, para su pronta localización.
- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado o su representante.

#### INFORMACION GENERAL

- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Información ó en la página web ([www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx)) y el mismo será proporcionado de forma gratuita.
- El formato deberá ser presentado ante la Unidad de Información de la cual solicite la información.
- La información contenida en el formato será capturada por la Unidad de Información en su Módulo de Acceso.
- En el Módulo de Acceso se sellará de recibido el formato entregándose acuse con número de folio.
- El número de folio será el número de expediente de su solicitud.
- Se podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la página web ([www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx)).
- El código de acceso para el solicitante, será su clave para darle seguimiento a su solicitud a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).
- La información estará a su disposición o será entregada en el lugar y horarios que le señale la Unidad de Información.
- La solicitud se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud.
- En caso de que la respuesta sea negativa podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta a su solicitud.
- Es necesario llenar los datos referentes al nombre, domicilio y la firma o huella del solicitante, ya que en caso de su omisión no se dará curso a la solicitud.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, ya que de no ser así podrán ser requeridos por la Unidad de Información para su complementación corrección o precisión en un término de 5 días hábiles.
- Al momento de la entrega de los datos personales, será indispensable que se identifique el titular de los mismos, ó en su caso, el representante deberá acreditar su personalidad jurídica.



Gobierno del Estado de México  
 Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



**FORMATO DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RECEPCIÓN									
Lugar:			Fecha (dd/mm/aaaa):				Hora (hh:mm):		
DATOS DEL SOLICITANTE									
<b>PERSONA FÍSICA</b>									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
DATOS OPCIONALES									
<i>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</i>									
RFC:	CURP:		SEXO:						
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):					OCUPACION:				
DOMICILIO									
CALLE:				NUM. EXTERIOR:		NUM. INTERIOR:			
COLONIA O LICALIDAD			MUNICIPIO:			C. P.			
ENTIDAD FEDERATIVA:			TELEFONO (Opcional):						
CORREO ELECTRONICO									
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES:									
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA CORRECCIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN O SUSTITUCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN:									
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA BASE DE DATOS O DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS DATOS PERSONALES CUYA CORRECCIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN O SUSTITUCIÓN SE SOLICITA:									
MODALIDAD DE ENTREGA:									
Elija con una "X" la opción deseada:									
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>			Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>			CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>			
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>			Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>			OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)			
DOCUMENTOS ANEXOS:									

NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD
FIRMA O HUELLA
PRÓTESTO LO NECESARIO



#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Unidad de Información.
- Los datos marcados como opcionales serán utilizados para efectos estadísticos.
- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá de acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas en el Código Civil para el Estado de México.
- Es necesario precisar claramente la corrección, modificación, supresión o sustitución que se solicita en los datos personales que se manejan por parte del Sujeto Obligado
- Es necesario precisar claramente cuál es la base de datos o documento que contiene los datos personales a corregir, modificar, suprimir o sustituir.
- Es necesario presentar documento que acredite la titularidad de los datos personales.
- En el rubro "DOCUMENTOS ANEXOS" se podrá acompañar los documentos que faciliten la búsqueda o localización donde obren los datos personales a corregir, modificar, suprimir o sustituir, así como aquellos que sirvan para acreditar la titularidad.
- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado o su representante.

#### INFORMACION GENERAL

- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Información ó en la página web ([www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx)) y el mismo será proporcionado de forma gratuita.
- El formato deberá ser presentado ante la Unidad de Información de la cual solicite la información.
- La información contenida en el formato será capturada por la Unidad de Información en su Módulo de Acceso.
- En el Módulo de Acceso de la Unidad de Información se sellará de recibido el formato entregándose acuse con número de folio.
- El número de folio será el número de expediente de su solicitud.
- Se podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la página web ([www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx)).
- El código de acceso para el solicitante, será su clave para darle seguimiento a su solicitud a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).
- La constancia formal de corrección, modificación, supresión o sustitución será entregada en el lugar y horarios que le señale la Unidad de Información.
- La solicitud se resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud. Después del plazo señalado a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes se le notificará la resolución respectiva.
- En caso de que la respuesta sea negativa podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta a su solicitud.
- Es necesario llenar los datos referentes al nombre, domicilio y la firma o huella del solicitante, ya que en caso de su omisión no se dará curso a la solicitud.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, ya que de no ser así podrán ser requeridos por la Unidad de Información para su complementación corrección o precisión en un término de 5 días hábiles.
- Al momento de la entrega de la constancia formal de la corrección, modificación, supresión o sustituciones se deberá identificar plenamente el titular de las mismas, ó en su caso acreditar la personalidad del representante.

Así lo acordaron por unanimidad el Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en Sesión Ordinaria de Trabajo de fecha 13 de julio del 2005.- Rolando Barrera Zapata,

Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- Firmas al calce de la última hoja y rúbricas en las hojas anteriores.

**CONSEJEROS**

**ROLANDO BARRERA ZAPATA  
CONSEJERO PRESIDENTE  
(RUBRICA).**

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
(RUBRICA).**

**CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA  
(RUBRICA).**

---

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Con fecha 29 de junio del 2005, en la Sala de Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México ubicada en el segundo piso del edificio marcado con el número oficial 424 de la calle de Hermenegildo Galeana, esquina con Juan Álvarez, colonia Francisco Murguía, se reunieron los ciudadanos Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero, y Teodoro Antonio Serralde Medina, Secretario, todos adscritos al Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, una vez declarado por el Consejero Presidente que la Sesión de Trabajo se encontraba debidamente integrada y que sus acuerdos surtían efectos plenos, así como,

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 30 de abril del 2004, se promulgó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada ese mismo día en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, "Gaceta del Gobierno", vigente a partir del 1 de mayo del 2004.

Que el artículo octavo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, establece que la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales se podrá realizar después de un año de la designación de los Consejeros y del Consejero presidente.

Que de acuerdo a las fracciones III, IV y XII, así como del último párrafo del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México el Instituto tiene la atribución de emitir lineamientos para las solicitudes de información pública, así como en materia de acceso y corrección de datos personales.

Que de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de información pública, de acceso y corrección de datos personales se establece el uso de los formatos de aclaración, para el desahogo de las prevenciones a que se refiere el artículo 44 de la Ley.

Que los Sujetos Obligados, así como éste Instituto utilizarán los formatos de aclaración para facilitar su presentación, procedimiento y registro en el SICOSIEM, ello sin perjuicio que dichas aclaraciones puedan presentarse mediante escrito libre.

Que los formatos de aclaración se encontrarán a disposición de los particulares, así como de los Sujetos Obligados en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx).

Que los formatos que se da a conocer mediante el presente aviso, son obligatorio para todos los Sujetos Obligados en términos de la fracción III, así como del último párrafo del artículo 60 de la Ley.

Con base en las anteriores consideraciones, el Consejo emite el siguiente:

**AVISO**

**MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL Y A TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO LOS FORMATOS DE ACLARACIÓN PARA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PARA ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**



Gobierno del Estado de México  
 Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



**FORMATO DE ACLARACION PARA SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PERSONA FÍSICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MÓRAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
		NOMBRE (S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)

**DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR**

DOCUMENTOS ANEXOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO



Gobierno del Estado de México  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Unidad de Información.
- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas al Código Civil para el Estado de México.
- En el rubro "**Datos a completar, corregir, ampliar o aclarar**", se deberá precisar claramente el requerimiento de la Unidad de Información para poder atender su solicitud.
- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado o su representante.

#### INFORMACIÓN GENERAL.

- El presente formato podrá ser obtenido directamente en el Módulo de Acceso de la Unidad de Información o en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx) y será proporcionado en forma gratuita.
- El formato deberá ser presentado ante el Módulo de Acceso de la Unidad de Información de la cual se solicite la información.
- En el Módulo de Acceso se sellará de recibido el formato, entregándose acuse de recibo.
- En caso de que se presente la aclaración después de 5 días hábiles de que se notificó el requerimiento por parte de la Unidad de Información, o la aclaración no sea lo suficientemente precisa y clara se tendrá por no presentada la solicitud, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.



Gobierno del Estado de México  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



**FORMATO DE ACLARACION PARA SOLICITUDES DE ACCESO Y/O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PERSONA FISICA			
	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>

**NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD**

**FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)**

**DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR**

DOCUMENTOS ANEXOS

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>
<b>FECHA</b>
<b>FIRMA O HUELLA</b>
<b>PROTESTO LO NECESARIO</b>



Gobierno del Estado de México  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Unidad de Información.
- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas al Código Civil para el Estado de México.
- En el rubro "Datos a completar, corregir, ampliar o aclarar", se deberá precisar claramente el requerimiento de la Unidad de Información para poder atender su solicitud.
- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado o su representante.

#### INFORMACIÓN GENERAL.

- El presente formato podrá ser obtenido directamente en el Módulo de Acceso de la Unidad de Información o en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx) y será proporcionado en forma gratuita.
- El formato deberá ser presentado ante el Módulo de Acceso de la Unidad de Información de la cual se solicite la información.
- En el Módulo de Acceso se sellará de recibido el formato, entregándose acuse de recibo.
- En caso de que se presente la aclaración después de 5 días hábiles de que se notificó el requerimiento por parte de la Unidad de Información, o la aclaración no sea lo suficientemente precisa y clara se tendrá por no presentada la solicitud, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

Así lo acordaron por unanimidad el Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en Sesión Ordinaria de Trabajo de fecha 29 de junio del 2005.- Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- Firmas al calce de la última hoja y rúbricas en las hojas anteriores.

#### CONSEJEROS

**ROLANDO BARRERA ZAPATA**  
**CONSEJERO PRESIDENTE**  
**(RUBRICA).**

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**  
**(RUBRICA).**

**CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA**  
**(RUBRICA).**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Con fecha 29 de junio del 2005, en la Sala de Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México ubicada en el segundo piso del edificio marcado con el número oficial 424 de la calle de Hermenegildo Galeana, esquina con Juan Álvarez, colonia Francisco Murguía, se reunieron los ciudadanos Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero, y Teodoro Antonio Serralde Medina, Secretario, todos adscritos al Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, una vez declarado por el Consejero Presidente que la Sesión de Trabajo se encontraba debidamente integrada y que sus acuerdos surtían efectos plenos, así como,

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 30 de abril del 2004, se promulgó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada ese mismo día en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, "Gaceta del Gobierno", vigente a partir del 1 de mayo del 2004.

Que el artículo octavo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, establece que la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales se podrá realizar después de un año de la designación de los Consejeros y del Consejero presidente.

Que de acuerdo a la fracción VII del artículo 60, así como de los artículos 71, 72 y 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México el Instituto tiene la atribución en el ámbito del Poder Ejecutivo de resolver y substanciar el Recurso de Revisión que promuevan los particulares en contra de las resoluciones que dicten los Sujetos Obligados en los procedimientos de solicitud de información pública, acceso a datos personales, así como de corrección a los mismos.

Que de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto para la recepción y entrega del recurso de revisión, publicados el 27 de junio del año en curso, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", se establece el uso de los formatos de recurso de revisión.

Que los Sujetos Obligados, así como éste Instituto utilizarán los formatos de recurso de revisión para la presentación, procedimiento y registro en el SICOSIEM, ello sin perjuicio que dicho medio de impugnación pueda presentarse mediante escrito libre.

Que el formato de recurso de revisión se encontrará a disposición de los particulares, así como de los Sujetos Obligados en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx).

Que el formato que se da a conocer mediante el presente aviso, es obligatorio para los Sujetos Obligados en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos del artículo 71 de la Ley.

Con base en las anteriores consideraciones, el Consejo emite el siguiente:

**AVISO**

**MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL Y A TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO LOS FORMATOS DE RECURSO DE REVISIÓN.**





#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Unidad de Información.
- El número de folio o expediente es opcional, sin embargo, con dicho dato se agilizará el trámite de recepción.
- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas al Código Civil para el Estado de México.
- En el rubro "**Razones o motivos de la inconformidad**" se deberán establecer las razones o motivos por los que se considera que la resolución impugnada viola disposiciones legales en su perjuicio, o el motivo por el cual no está conforme con la resolución.
- En el rubro "**Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones**", se establecerán a las personas que autorice el particular para tener acceso al expediente de revisión y a sus resoluciones.
- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado o su representante.

#### INFORMACIÓN GENERAL

- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Información o en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx), y será proporcionado en forma gratuita.
- El recurso de revisión procederá en contra de las resoluciones que emitan respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la información pública.
- El recurso de revisión también procederá cuando:
  - a).- Se niegue la información solicitada; y,
  - b).- Se entregue información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- El recurso de revisión se presentará ante la Unidad de Información a través de este formato o en escrito libre que contenga los requisitos a que se refiere al artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- En el Módulo de Acceso se sellará de recibido el formato, entregándose acuse con el número de expediente del recurso de revisión.
- El plazo para la interposición del recurso de revisión es de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.
- El recurso de revisión será resuelto por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del mismo.
- Los particulares podrán dar seguimiento a su recurso de revisión a través del SICOSIEM, en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx).
- En la substanciación del recurso de revisión se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión emitidas por el Instituto, se podrá promover el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.



Gobierno del Estado de México  
 Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



**FORMATO DE RECURSO DE REVISION PARA ACCESO Y/O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OÍR NOTIFICACIONES			
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:	
COLONIA O LOCALIDAD	MUNICIPIO:		C.P.
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (Opcional):	-	

**DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION**

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO
ITAIPEM

ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

DOCUMENTOS ANEXOS
Poder <input type="checkbox"/> Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/> Copia de la resolución <input type="checkbox"/> Otros (Especificar) <input type="checkbox"/> COPIA DE LA LEY

NOMBRE DEL RECURRENTE
FECHA
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO



Gobierno del Estado de México  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Unidad de Información.
- El número de folio o expediente es opcional, sin embargo, con dicho dato se agilizará el trámite de recepción.
- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas al Código Civil para el Estado de México.
- En el rubro "**Razones o motivos de la inconformidad**" se deberán establecer las razones o motivos por los que se considera que la resolución impugnada viola disposiciones legales en su perjuicio, o el motivo por el cual no está conforme con la resolución.
- En el rubro "**Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones**", se establecerán a las personas que autorice el particular para tener acceso al expediente de revisión y a sus resoluciones.
- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado o su representante.

#### INFORMACIÓN GENERAL

- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Información o en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx), y será proporcionado en forma gratuita.
- El recurso de revisión procederá en contra de las resoluciones que emitan respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a datos personales y de corrección de datos personales.
- El recurso de revisión también procederá cuando se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de datos personales.
- El recurso de revisión se presentará ante la Unidad de Información a través de este formato o en escrito libre que contenga los requisitos a que se refiere al artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- En el Módulo de Acceso se sellará de recibido el formato, entregándose acuse con el número de expediente del recurso de revisión.
- El plazo para la interposición del recurso de revisión es de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.
- El recurso de revisión será resuelto por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del mismo.
- Los particulares podrán dar seguimiento a su recurso de revisión a través del SICOSIEM, en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx).
- En la substanciación del recurso de revisión se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión emitidas por el Instituto, se podrá promover el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Así lo acordaron por unanimidad el Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en Sesión Ordinaria de Trabajo de fecha 29 de junio del 2005.- Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- Firmas al calce de la última hoja y rúbricas en las hojas anteriores.

**CONSEJEROS**

**ROLANDO BARRERA ZAPATA  
CONSEJERO PRESIDENTE  
(RUBRICA).**

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
(RUBRICA).**

**CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA  
(RUBRICA).**



Gobierno del Estado de México  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



**SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN  
DEL ESTADO DE MEXICO**

**SICOSIEM**

**MANUAL DE USUARIO  
UNIDAD DE INFORMACION Y  
MODULO DE ACCESO**

## INDICE

**OBJETIVO DEL MANUAL****EL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE MEXICO**

DESCRIPCION  
OBJETIVOS DEL SICOSIEM  
MODULOS QUE INTEGRAN EL SICOSIEM  
ENTRADA AL SICOSIEM  
CONSIDERACIONES IMPORTANTES  
REGISTRO AL MÓDULO UNIDAD DE INFORMACION Y MODULO DE ACCESO

**MODULO DE ACCESO**

1. CAPTURA DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA  
*Buscar Solicitante*  
*Confirmación de Captura de Datos*  
*Generación de Folio y Código del Solicitante*
2. CAPTURA DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES
3. CAPTURA DE SOLICITUDES DE CORRECCION A DATOS PERSONALES
4. CAPTURA DE SOLICITUDES VERBALES
5. INGRESO DE ACLARACIONES
6. INGRESO DE RECURSOS DE REVISION

**UNIDAD DE INFORMACION**

1. TABLERO DE CONTROL
2. CONTROL DE SEMAFOROS
3. CAMBIO DE ESTATUS  
*DESCRIPCION DE ESTATUS-FLUJO LOGICO Y POSIBILIDADES DE CAMBIO DE ESTATUS*
4. DIAGRAMA DEL FLUJO DE ESTATUS
5. REPORTES SUJETO OBLIGADO  
*Estadísticas Generales*  
*Estadísticas Generales por Sujeto Obligado:*  
*Estadísticas Generales por Municipio:*  
*Estadísticas por Semáforo*  
*Estadísticas por Modalidad de Entrega*

**REQUERIMIENTOS TECNICOS**

RECOMENDACIONES GENERALES  
RECOMENDACIONES TÉCNICAS  
*Falta de suministro eléctrico*  
*Sin conexión a Internet:*

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar a las unidades de información y a los módulos de acceso una guía que les permita operar adecuadamente el Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM), en apego a los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su Registro en el sistema.

La guía describirá el procedimiento para realizar las siguientes funciones:

- Registro de solicitudes de información, acceso a datos personales y corrección de datos personales.
- Registro de aclaraciones a los datos proporcionados en la presentación de la solicitud de información.
- Control y seguimiento a las solicitudes de información hasta la resolución.
- Registrar la etapa en la que se encuentran las solicitudes de información mediante el cambio de estatus de la misma.
- Conocer la situación que guardan las solicitudes de información mediante de los mecanismos de seguimiento del SICOSIEM.

- Brindar información al solicitante respecto al seguimiento de sus solicitudes de información, así como proporcionar avisos personalizados generados en las etapas del proceso de atención.

**EL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE MEXICO**

**DESCRIPCIÓN**

EL Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSEIM), es un sistema administrado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (ITAIPEM), que tiene por objeto facilitar la recepción y atención de solicitudes de información, así como las de acceso y corrección de datos personales que presenten los particulares a las dependencias, organismos, entidades y órganos de los Sujetos Obligados en el marco de las disposiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

El SICOSIEM esta conformado por aplicaciones web, disponible en la página del Instituto con la dirección electrónica <http://www.itaipem.org.mx>, a partir del 25 de julio del 2005, fecha de inicio para la recepción y presentación de solicitudes de información pública por parte de los particulares.

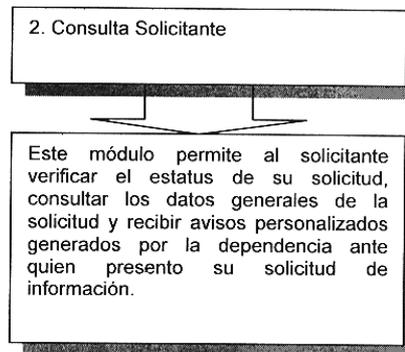
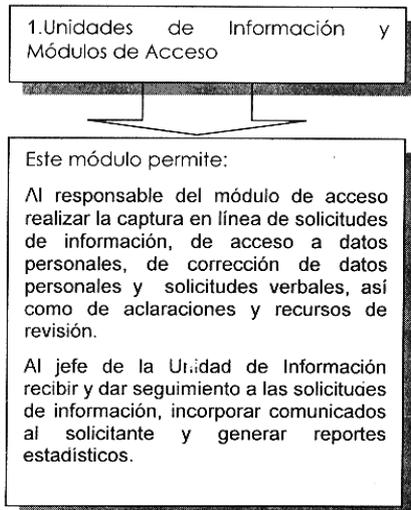
**OBJETIVOS DEL SICOSIEM**

- Desarrollar un sistema automatizado de información que permita facilitar los mecanismos de interacción y colaboración entre el ITAIPEM, los sujetos obligados y otros actores.
- Contar con una base de datos confiable y robusta mediante la aplicación de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su Registro en el sistema, a fin de generar reportes estadísticos con información veraz para la toma de decisiones.
- Registrar vía Internet las solicitudes de información a través de un sistema de fácil acceso al público en general.
- Estandarizar la presentación de solicitudes de información y su entrega mediante el diseño y aplicación de formatos generados por el sistema automatizado.
- Dar seguimiento a las solicitudes formuladas a los sujetos obligados mediante la generación de reportes generales de atención, por tiempos de respuesta y por modalidad de entrega.
- Proporcionar una herramienta de fácil acceso al solicitante para conocer la etapa en la que se encuentra la solicitud de información.

**MODULOS QUE INTEGRAN EL SICOSIEM**

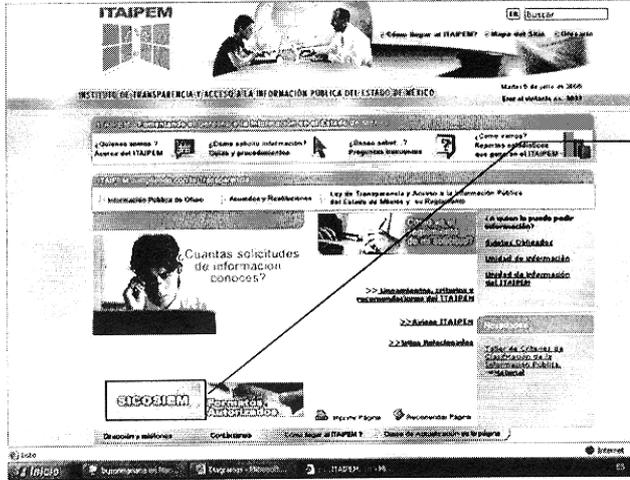
El SICOSIEM consta de 2 módulos principales:

- Unidad de Información y Módulo de Acceso
- Consulta Solicitante



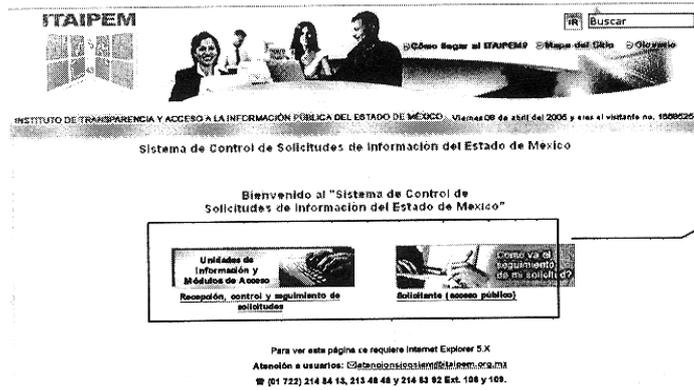
**ENTRADA AL SICOSIEM**

El acceso al SICOSIEM se ubica dentro de la página WEB del ITAIPEM ([www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx)).



Entrada al SICOSIEM

Dentro de la página principal del SICOSIEM se encuentra el acceso al módulo Unidad de Información y Módulo de Acceso, así como al módulo de Consulta de Solicitante; para acceder a cualquiera de ellos deberá hacer clic sobre el texto subrayado o sobre el botón que describe cada módulo.



Módulos del SICOSIEM, para entrar a alguno de ellos, haga clic sobre el texto subrayado o en el botón que lo identifica.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Es responsabilidad de los sujetos obligados contar con la infraestructura necesaria para la operación del sistema de acuerdo a los requerimientos técnicos descritos más adelante.

Al utilizar el SICOSIEM, utilice siempre los botones que se muestran en pantalla. No utilice los botones Adelante y Atrás de su navegador, debido a que se pueden ocasionar errores en su operación.

A partir de la fecha de recepción generada por el SICOSIEM, surten efecto los plazos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Cuando capture los datos solicitados por el SICOSIEM, verifíquela antes de Guardar, debido que una vez guardada la información se generan los campos folio y código de acceso al solicitante, por lo que no es posible modificar ni eliminar la captura.

Si se utiliza el mismo equipo de cómputo para dar acceso al solicitante y capturar solicitudes de información pública, tener una sesión a la vez en el explorador.

En caso de presentarse cualquier cambio en el responsable del módulo de acceso y el Jefe de la Unidad de Información, notificarlo para registrar el cambio, garantizado la integridad de la información.

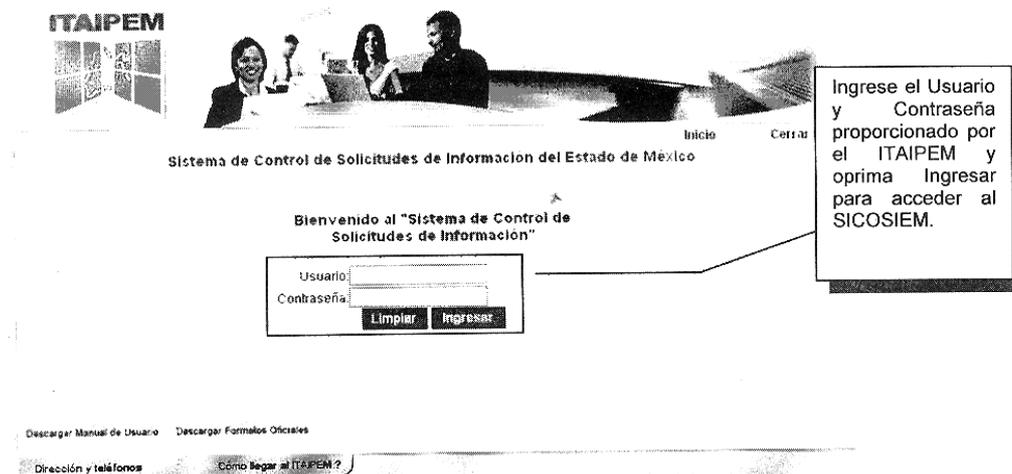
Una vez capturada las solicitudes de información en el SICOSIEM, solo la Unidad de Información podrá consultarlas a través del Tablero de Control.

El responsable del módulo de acceso debe ingresar un requerimiento de información en cada solicitud, si el solicitante requiere distintos datos, llenar una solicitud por cada uno.

La información puede tardar algunos minutos en mostrarse, en función de la velocidad de acceso a Internet y las características del equipo de cómputo.

**REGISTRO AL MÓDULO UNIDAD DE INFORMACION Y MODULO DE ACCESO**

El ingreso al módulo de Unidad de Información y Módulo de Acceso se efectúa mediante el usuario y contraseña de cada uno de los Módulos de Acceso y Unidades de Información de los Sujetos Obligados.



Una vez que se introduce el nombre de usuario y contraseña, proporcionado por el ITAIPEM, el SICOSIEM mostrará las carpetas con las opciones habilitadas para cada tipo de usuario.

**MODULO DE ACCESO**

El Módulo de Acceso es la ventanilla, mesa de atención o lugar destinado por los Sujetos Obligados para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley, en el Reglamento, y en las demás disposiciones normativas aplicables.

En los módulos de Acceso se nombrará a una persona responsable del mismo y que formará parte de la Unidad de Información, dicho responsable tendrá a su cargo la recepción y registro de las solicitudes de información pública, por lo que será la única instancia que se encargará de capturar las solicitudes de información, del registro de las aclaraciones requeridas en torno a una solicitud de información y del ingreso a los recursos de revisión presentados por los particulares a los Sujetos Obligados.

Por lo anterior, el módulo de acceso deberá contar, por lo menos, con un equipo de cómputo en línea, con los requerimientos técnicos mínimos descritos más adelante.

Para el caso de los usuarios identificados como Módulo de Acceso, la pantalla que presenta el SICOSIEM es la siguiente:

Carpetas de funciones para el módulo de acceso.

Para elegir haga clic sobre el mismo

Muestra los datos generales del usuario.

Las funciones a las que puede acceder el **Módulo de Acceso** son:

- Captura de Solicitud de Información Pública.
- Captura de Solicitud de Acceso a Datos Personales.
- Captura de Solicitud de Corrección a Datos Personales.
- Captura de Solicitud Verbal.
- Captura de Aclaraciones
- Captura de Recursos de Revisión

Los tres primeros puntos tiene el mismo procedimiento en el SICOSIEM, respecto a la captura de la solicitud, confirmación de la captura de datos, generación de folio y generación del código de solicitante, la diferencia radica en los últimos campos requeridos en las pantallas correspondientes, por lo que se detallará el procedimiento de captura de solicitudes de información pública y en los puntos subsiguientes se determinarán los campos en los que difieren.

### 1. CAPTURA DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

Para entrar a la opción *Captura de Solicitud de Información*, haga clic en la Carpeta Solicitud de Información y seleccione la primera opción.

Dentro de la carpeta Solicitud de Información elegir la opción de Solicitud de Información Pública.

Previa revisión y recepción del formato autorizado oficial "Solicitud de Información", proporcione los datos solicitados en la pantalla, los cuales coinciden con los que integran el formato en referencia y haga clic en el botón continuar.

El SICOSIEM considera como obligatorios los datos señalados con asterisco, validando su debido registro en el sistema, sin embargo se contempla la posibilidad de que el particular no haya proporcionado alguno de estos campos en ese caso, se ingresará la leyenda "No se proporcionó el dato \_\_\_\_\_", para que el sistema permita continuar con el procedimiento de captura.

La pantalla que se presenta para la captura de solicitudes de Información es la siguiente:

Descripción de Campos desplegados en la pantalla de captura:

Campo	Descripción
Tipo de solicitud	Campo desplegado automáticamente por SICOSIEM según el tipo de solicitud elegido.
Nuevo solicitante	Campo de selección, toma únicamente un valor, seleccionar si el solicitante es nuevo o ya presentó alguna solicitud, el botón buscar situado a un costado de la opción permite buscar al solicitante y muestra otra pantalla, si existe devuelve los datos básicos del solicitante.

Campo	Descripción
Tipo de solicitante	Campo para seleccionar el tipo de solicitante, persona moral o persona física. Persona física: Se selecciona si el solicitante se trata de un individuo que tiene personalidad jurídica con derechos y obligaciones propios. Persona moral: Se selecciona cuando el solicitante es representante de una entidad creada por una o varias personas físicas para un fin común, con derechos y obligaciones.
Sección Persona Física	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Física en el campo "tipo de solicitante". En esta sección se deberá capturar los datos que se solicitan: Apellido paterno, apellido materno y nombre (s). El RFC, CURP, sexo, fecha de nacimiento y ocupación, datos opcionales y si se proporcionan, se deberá capturar.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes sin homoclave.
CURP	Capturar los 15 dígitos de la Clave Unica de Registro de Población.
Sexo	Seleccionar el sexo del solicitante.
Fecha de nacimiento	Hacer clic en el icono de calendario y elija la fecha. Los valores elegidos se presentarán en el campo.
Ocupación	Capturar la ocupación del solicitante.
Sección persona Moral	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Moral en el campo "tipo de solicitante".
Razón o denominación social	Capturar la razón o denominación social de la empresa representada.
Nombre del Representante	Capturar el apellido paterno, materno y nombre(s), tal y como se presenta en la solicitud.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.
Domicilio	Sección para capturar los datos que identifican el domicilio del solicitante.
Calle	Captura el nombre completo de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Entidad Federativa	Seleccionar, del catalogo, la entidad federativa.
Municipio	Al entrar a este campo se genera una lista de los municipios que pertenecen a la entidad federativa seleccionada previamente de la cual se deberá elegir el municipio.
Colonia o localidad	Introducir la Colonia o Localidad a la que pertenece el solicitante.
Código Postal	Capturar los 5 dígitos del código postal.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Folio	El folio es un campo que se genera automáticamente una vez que es guardada la solicitud en la base de datos, este se integra de un conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública conformado como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número consecutivo</li> <li>• Siglas del sujeto obligado</li> <li>• Siglas del tipo de solicitud</li> <li>• Año en que se realizó la solicitud</li> </ul>
Clave de Acceso del Solicitante	El código de acceso para el solicitante, que se genera automáticamente una vez que es guardada la información de la solicitud en la base de datos, se integra por un conjunto de caracteres que permite al solicitante hacer seguimiento de sus solicitudes de información pública a través de SICOSIEM.
Descripción clara y precisa de la información que solicita.	En este campo se introduce la descripción de la información que se solicita, de manera clara y precisa.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	Capturar los datos adicionales proporcionados por el solicitante para ubicar con mayor precisión la información solicitada.

Campo	Descripción
Modalidad solicitada de entrega	Elegir, del catálogo la modalidad de entrega que podrá ser:  Copias Simples (Con costo) Copias Certificadas (Con Costo) Consulta directa (Sin costo) Disquete 3.5" (Con costo) CD-ROM (Con costo)
Otra modalidad de entrega	En caso de no encontrarse la modalidad de entrega en el catálogo, capturar la modalidad elegida y deberá elegir la opción OTRO TIPO DE MEDIO.
Documentos anexos	Capturar la descripción de los documentos anexos, proporcionados por el solicitante.

**Buscar Solicitante**

Esta pantalla aparecerá si se presionó el botón Buscar dentro de la pantalla principal de la captura de las solicitudes, en ella se introducen cualquiera de los datos mostrados para realizar una búsqueda dentro de la Base de Datos.

Buscar del Solicitante	
Persona Física ↵	
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
Persona Moral ↵	
Razón Social	<input type="text"/>
Nombre del Representante	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

Una vez introducidos los datos de búsqueda, muestra una pantalla con las coincidencias para seleccionar el que corresponda.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	RFC	CURP	Seleccionar
					<input type="button" value="S"/>
					<input type="button" value="S"/>
					<input type="button" value="S"/>

Seleccionar el solicitante presionando el icono.

Una vez seleccionado son llenados los campos de la pantalla de captura con los datos generales capturados anteriormente para el solicitante.

**Confirmación de Captura de Datos**

Cabe señalar que los formatos de Solicitud de Información contienen datos personales, por lo que se aplica el criterio de clasificar su contenido como información confidencial, en consecuencia no se puede modificar la información capturada una vez guardada en la Base de Datos del SICOSIEM.

Una vez capturada y verificada la información de la solicitud de información se elige el botón continuar, mostrándose la siguiente pantalla:

[Inicio](#)    [Cerrar sesión](#)

[Captura de solicitudes](#)    [Ingresar Aclaraciones](#)    [Ingreso de Recurso de Revisión](#)  
**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**

<b>Tipo de Solicitud</b>	Solicitud de Información
<b>Datos del Solicitante</b>	
Tipo de solicitante	Persona Física
Persona Física	
Apellido Paterno	Moya
Apellido Materno	Mora
Nombre	Gustavo
RFC	MEMG750127
CURP	MEMG750127
Sexo	Hombre
Fecha de nacimiento	15/02/1970
Ocupación	Profesor
<b>Persona Moral</b>	
Razón o Denominación Social	
Nombre del Representante	
Correo Electrónico	
	gmenia@ofides.com.mx
Dirección	
Calle	calle 5
Num Exterior	10
Num Interior	25
Entidad Federativa	
Municipio	Coyacán
Colonia o Localidad	U A P R
Código Postal	04800
<b>Solicitud de Información</b>	
Ejeto	En todo se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema
Código para el solicitante	Este código se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema en base a algún algoritmo de cifrado
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	Esta es la descripción de mi solicitud de información
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	No hay ningún dato adicional
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	No hay otra modalidad
Documentos Anexos	aquí se escribirán todos los documentos que el solicitante ha proporcionado

Editar    Imprimir    Guardar

Presionar el botón imprimir para generar impresión del documento de validación para el solicitante.

Posteriormente se presiona el botón Imprimir para generar el documento que validará el solicitante, presentándose inicialmente en pantalla para enviarlo a la impresora, tal y como se presenta a continuación:

<b>Tipo de Solicitud</b>	Solicitud de Información
<b>Datos del Solicitante</b>	
Tipo de solicitante	Persona Física
<b>Persona Física</b>	
Apellido Paterno	Mejia
Apellido Materno	Mora
Nombre	Gustavo
RFC	MEMG750127
CURP	MEMG750127
Sexo	Hombre
Fecha de Nacimiento	15/02/1970
Ocupación	Profesor
<b>Persona Moral</b>	
Razon Social	
Nombre del Representante	
Correo Electronico	gmejia@mfotec.com.mx
<b>Domificio</b>	
Calle	calle 5
Núm Exterior	10
Núm Interior	25
Entidad Federativa	Distrito Federal
Municipio	Coyoacán
Colonia o Localidad	U. A. P. R.
Código Postal	04800
Teléfono	525 - 56841180
<b>Solicitud de Información</b>	
Folio	El folio se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema
Código para el solicitante	Este código se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema en base a algún algoritmo de cifrado
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	Esta es la descripción de mi solicitud de información
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	no hay ningún dato adicional
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	No hay otra modalidad
Documentos Anexos	aquí se escribirán todos los documentos que el solicitante ha proporcionado
<input type="text"/> Nombre	
<input type="text"/> Fecha	
<input type="text"/> Firma	
Protesto lo Necesario	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	

El botón imprimir envía a la impresora el documento donde se deberá recabar la firma del solicitante.

El responsable del módulo de acceso proporcionará al solicitante el documento para su verificación y validación.

Una vez que se valida la información por parte del solicitante, el responsable del módulo de acceso le requiere el documento validado para cerrar la pantalla de impresión y guardar la información en la base de datos.

**Generación de Folio y Código del Solicitante**

Una vez validada la información capturada, se guarda la información en la base de datos. Dicha acción genera el Folio y Código del Solicitante, mostrando el resultado en pantalla, posteriormente el responsable genera el acuse de recibo, tal y como se muestra a continuación:

<b>Tipo de Solicitante</b>	Solicitud de Información
<b>Datos del Solicitante</b>	
Tipo de solicitante	Persona Física
Persona Física	
Apellido Paterno	Meza
Apellido Materno	Mora
Nombre	Carlos
RFC	MEMG950122
CURP	MEMG950122
Sexo	
Fecha de Nacimiento	15/02/1978
Ocupación	Freelance
<b>Persona Moral</b>	
Razón de Constitución Social	
Nombre del Representante	
Catálogo de Activos	2984494768.com.mx
Ciudad	
Calle	Calle 5
Num. Exterior	16
Num. Interior	25
Estado Federativa	Estado Federal
Municipio	Cuicatlan
Colonia o Localidad	U. A. P. R.
Código Postal	04850
Teléfono	825 - 56941180
<b>Solicitud de Información</b>	
Folio	0000100223032965
Código para el solicitante	088392
¿Se generó un acuse de recibo para información que se solicita?	Está en la disposición de mi solicitud de información
¿Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información?	no hay ningún dato adicional
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	no hay otra modalidad
Documentos Anexos	¿quiere escribir todos los documentos que el solicitante ha proporcionado?

El acuse de recibo se entregará al solicitante con el sello de la Unidad de Información, el cual muestra en la impresión el folio y código del solicitante par su seguimiento en la página web [www.itaipem.org.mx](http://www.itaipem.org.mx).

Al entregarse el acuse de recibo al solicitante debidamente sellado y firmado por el responsable del Módulo de Acceso, termina el procedimiento de recepción de Solicitud de Información Pública, invitándolo a dar seguimiento por medio del SICOSIEM a su solicitud de información indicándole que el código del solicitante será necesario para dicho seguimiento.

**2. CAPTURA DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES**

Para entrar a la opción *Captura de Solicitud de Acceso a Datos Personales*, haga clic en la Carpeta Solicitud de Información y seleccione la segunda opción.

Dentro de la carpeta Solicitud de Información elegir la opción Captura de Solicitud de Acceso a Datos Personales.

El procedimiento de captura de solicitudes de Acceso a Datos personales es el mismo que fue descrito en el punto uno, por lo que se detallarán los campos en los que difieren las pantallas de captura. La pantalla de captura presentada en este punto es la siguiente:

Inicio

Captura de Solicitudes / Ingresar Aclaraciones / Ingreso de Recurso de Revisión  
**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**

Guatemala (a) IT&TM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos

---

**Captura de Solicitud de Información Pública**

Tipo de Solicitud: Solicitud de Información

**Datos del Solicitante**

Nombre Solicitante:

Tipo de solicitante:  Persona Física  Persona Moral

**Persona Física**

\*Apellido Paterno:

\*Apellido Materno:

\*Nombre:

RFC:

CURP:

Sexo:  Hombre  Mujer

Fecha de nacimiento:

Ocupación:

**Persona Moral**

\*Razón o Denominación Social:

\*Número del Registro Público:

Correo Electrónico:

**Domicilio**

\*Calle:

\*Número Exterior:

\*Número Interior:

\*Entidad Federativa:

\*Municipio:

\*Colonia o Localidad:

\*Código Postal:

Teléfono:

**Solicitud de Información**

Foto:

Código para el sistema:

El código se genera una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema. Este código se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema en caso a algún algoritmo de código.

\*Descripción clara y precisa de la información que se solicita:

Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información:

\*Modalidad solicitada de entrega:

Otra Modalidad de Entrega:

Documentos Anexos:

Por los cambios realizados a los campos de búsqueda...

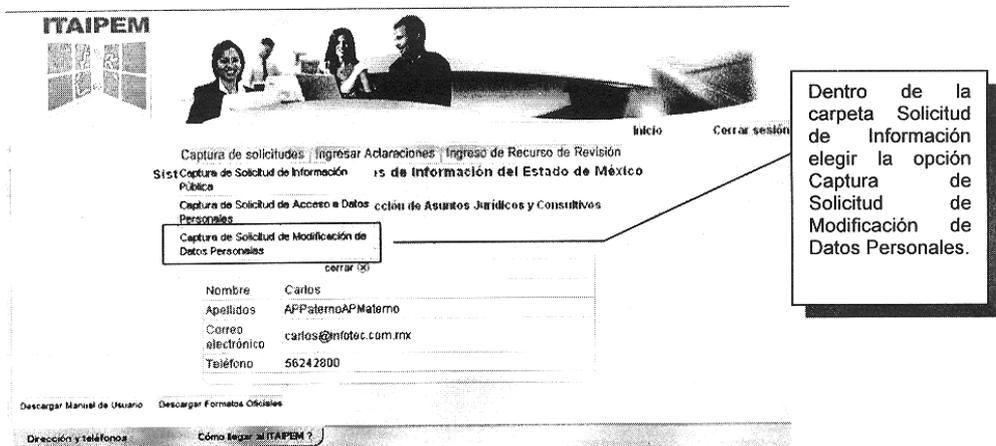
Descripción de Campos desplegados en la pantalla de captura:

Campo	Descripción
Tipo de solicitud	Campo desplegado automáticamente por SICOSIEM según el tipo de solicitud elegido.
Nuevo solicitante	Campo de selección, toma únicamente un valor, seleccionar si el solicitante es nuevo o ya presentó alguna solicitud, el botón buscar situado a un costado de la opción permite buscar al solicitante y muestra otra pantalla, si existe devuelve los datos básicos del solicitante.
Tipo de solicitante	Campo para seleccionar el tipo de solicitante, persona moral o persona física. Persona física: Se selecciona si el solicitante se trata de un individuo que tiene personalidad jurídica con derechos y obligaciones propios. Persona moral: Se selecciona cuando el solicitante es representante de una entidad creada por una o varias personas físicas para un fin común, con derechos y obligaciones.
Sección Persona Física	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Física en el campo "tipo de solicitante". En esta sección se deberá capturar los datos que se solicitan: Apellido paterno, apellido materno y nombre (s); el RFC, CURP, sexo, fecha de nacimiento y ocupación, datos opcionales.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes sin homoclave.
CURP	Capturar los 15 dígitos de la Clave Unica de Registro de Población.
Sexo	Seleccionar el sexo del solicitante.
Fecha de nacimiento	Hacer clic en el icono de calendario y <u>elija</u> la fecha. Los valores elegidos se presentarán en el campo.
Ocupación	Capturar la ocupación del solicitante.
Sección persona Moral	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Moral en el campo "tipo de solicitante".
Razón o denominación social	Capturar la razón o denominación social de la empresa representada.
Nombre del Representante	Capturar el apellido paterno, materno y nombre(s), tal y como se presenta en la solicitud.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.
Domicilio	Sección para capturar los datos que identifican el domicilio del solicitante.
Calle	Captura el nombre completo de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Entidad Federativa	Seleccionar, del catalogo, la entidad federativa.
Municipio	Al entrar a este campo se genera una lista de los municipios que pertenecen a la entidad federativa seleccionada previamente de la cual se deberá elegir el municipio.
Colonia o localidad	Introducir la Colonia o Localidad a la que pertenece el solicitante.
Código Postal	Capturar los 5 dígitos del código postal.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Folio	El folio es un campo que se genera automáticamente una vez que es guardada la solicitud en la base de datos, este se integra de un conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública conformado como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número consecutivo</li> <li>• Siglas del sujeto obligado</li> <li>• Siglas del tipo de solicitud</li> <li>• Año en que se realizó la solicitud</li> </ul>

Campo	Descripción
Clave de Acceso del Solicitante	El código de acceso para el solicitante que se genera automáticamente una vez que es guardada la información de la solicitud en la base de datos, integrado por un conjunto de caracteres que permite al solicitante para el seguimiento de sus solicitudes de información pública a través de SICOSIEM.
Descripción clara y precisa de la información que solicita.	En este campo se introduce la descripción de la información que se solicita de manera clara y precisa.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	Capturar los datos adicionales proporcionados por el solicitante para ubicar con mayor precisión la información solicitada.
Modalidad solicitada de entrega	Elegir del catálogo la modalidad de entrega la que podrá ser: Copias Simples (Con costo) Copias Certificadas (Con Costo) Consulta directa (Sin costo) Disquete 3.5" (Con costo) CD-ROM (Con costo)
Otra modalidad de entrega	En caso de no encontrarse la modalidad de entrega en el catálogo, capturar la modalidad elegida y deberá elegir la opción OTRO TIPO DE MEDIO.
Documentos anexos	Capturar la descripción de los documentos anexos proporcionados por el solicitante.

### 3. CAPTURA DE SOLICITUDES DE CORRECCION A DATOS PERSONALES

Para entrar a la opción *Captura de Solicitud de Corrección a Datos Personales*, haga clic en la Carpeta Solicitud de Información y seleccione la tercera opción.



The screenshot shows the ITAIPEM website interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Inicio' and 'Cerrar sesión'. Below the menu, there are several links: 'Captura de solicitudes', 'Ingresar Aclaraciones', 'Ingreso de Recurso de Revisión', 'Sist. Captura de Solicitud de Información Pública', 'Solicitud de Información del Estado de México', 'Captura de Solicitud de Acceso a Datos Personales', and 'Captura de Solicitud de Modificación de Datos Personales'. The last option is highlighted with a black box. A callout box with a white background and black border points to this option, containing the text: 'Dentro de la carpeta Solicitud de Información elegir la opción Captura de Solicitud de Modificación de Datos Personales.' Below the menu, there is a user profile section with the following information: 'Nombre: Carlos', 'Apellidos: APPalernoAPMaterno', 'Correo electrónico: carlos@mfotec.com.mx', and 'Teléfono: 56242800'. At the bottom of the page, there are links for 'Descargar Manual de Usuario', 'Descargar Formatos Oficiales', 'Dirección y teléfonos', and 'Cómo llegar al ITAIPEM?'

El procedimiento de captura de solicitudes de Corrección a Datos personales es el mismo que fue descrito en el punto uno, por lo que se detallarán los campos en los que difieren las pantallas de captura.

La pantalla de captura presentada en este punto es la siguiente:

Captura de solicitudes · Ingresar Aclaraciones · Ingreso de Recurso de Revisión  
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México

Sistema(s): IIAPEM · Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos

Captura de Solicitud de Modificación de Datos Personales

<b>Tipo de Solicitud</b>	Solicitud de Modificación de Datos Personales
<b>Datos del Solicitante</b>	
Nuevo Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="button" value="Buscar Solicitudes"/>
Tipo de solicitante	<input checked="" type="radio"/> Persona Física <input type="radio"/> Persona Moral
<b>Persona Física</b>	
*Apellido Paterno	<input type="text"/>
*Apellido Materno	<input type="text"/>
*Nombre	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
Sexo	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>
<b>Persona Moral</b>	
Razón o Denominación Social	<input type="text"/>
Nombre del Representante	<input type="text"/>
<b>Correo Electrónico</b>	
Dominio	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Num. Exterior	<input type="text"/>
Num. Interior	<input type="text"/>
Entidad Federativa	--- Seleccionar
Municipio	--- Seleccionar
Colegio o Localidad	--- Seleccionar
Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono	Lada <input type="text"/>
<b>Solicitud de Información</b>	
Foto	El foto se genera una vez que la solicitud sea admitida en el sistema
Código para el solicitante	Este código se generará una vez que la solicitud sea admitida en el sistema en caso a algún algoritmo de código
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	<input type="text"/>
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	<input type="text"/>
Modalidad solicitada de entrega	--- Seleccionar
Otra Modalidad de Entrega	<input type="text"/>
<b>Para Solicitudes de Acceso a Datos Personales</b>	
Precisar Modificaciones Solicitadas	<input type="text"/>
Documentos Anexos	<input type="text"/>
Son obligatorios todos los campos marcados con *	
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	

En las solicitudes de corrección de datos personales es necesario precisar las modificaciones a realizar y los documentos que lo identifique y acredite.

Precisar Modificaciones Solicitadas

Documentos Anexos

Descripción de Campos de la pantalla de captura:

Campo	Descripción
Tipo de solicitud	Campo desplegado automáticamente por SICOSIEM según el tipo de solicitud elegido.
Nuevo solicitante	Campo de selección, toma únicamente un valor, seleccionar si el solicitante es nuevo o ya presentó alguna solicitud, el botón buscar situado a un costado de la opción permite buscar al solicitante y muestra otra pantalla, si existe devuelve los datos básicos del solicitante.
Tipo de solicitante	Campo para seleccionar el tipo de solicitante, persona moral o persona física. Persona física: Se selecciona si el solicitante se trata de un individuo que tiene personalidad jurídica con derechos y obligaciones propios. Persona moral: Se selecciona cuando el solicitante es representante de una entidad creada por una o varias personas físicas para un fin común, con derechos y obligaciones.
Sección Persona Física	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Física en el campo "tipo de solicitante". En esta sección se deberá capturar los datos que se solicitan: Apellido paterno, apellido materno y nombre (s). El RFC, CURP, sexo, fecha de nacimiento y ocupación, datos opcionales.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes sin homoclave.
CURP	Capturar los 15 dígitos de la Clave Unica de Registro de Población.
Sexo	Seleccionar el sexo del solicitante.
Fecha de nacimiento	Hacer clic en el icono de calendario y elija la fecha. Los valores elegidos se presentarán en el campo.
Ocupación	Capturar la ocupación del solicitante.
Sección persona Moral	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Moral en el campo "tipo de solicitante".
Razón o denominación social	Capturar la razón o denominación social de la empresa representada.
Nombre del Representante	Capturar el apellido paterno, materno y nombre(s), tal y como se presenta en la solicitud.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.
Domicilio	Sección para capturar los datos que identifican el domicilio del solicitante.
Calle	Captura el nombre completo de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Entidad Federativa	Seleccionar del catalogo la entidad federativa.
Municipio	Al entrar a este campo se genera una lista de los municipios que pertenecen a la entidad federativa seleccionada previamente de la cual se deberá elegir el municipio.
Colonia o localidad	Introducir la Colonia o Localidad a la que pertenece el solicitante.
Código Postal	Capturar los 5 dígitos del código postal.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Folio	El folio es un campo que se genera automáticamente una vez que es guardada la solicitud en la base de datos, este se integra de un conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública que se integra por un número consecutivo, las siglas del tipo de solicitud, así como por el año en que se presento la misma.
Clave de Acceso del Solicitante	El código de acceso para el solicitante que se genera automáticamente una vez que es guardada la información de la solicitud en la base de datos, integrado por un conjunto de caracteres que permite al solicitante para el seguimiento de sus solicitudes de información pública a través DE SICOSIEM.
Descripción clara y precisa de la información que solicita.	En este campo se introduce la descripción de la información que se solicita de manera clara y precisa.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	Capturar los datos adicionales proporcionados por el solicitante para ubicar con mayor precisión la información solicitada.

Campo	Descripción
Modalidad solicitada de entrega	Elegir del catálogo la modalidad de entrega la que podrá ser: Copias Simples (Con costo) Copias Certificadas (Con Costo) Consulta directa (Sin costo) Disquete 3.5" (Con costo) CD-ROM (Con costo)
Otra modalidad de entrega	En caso de no encontrarse la modalidad de entrega en el catálogo capturar la modalidad elegida y deberá elegir la opción OTRO TIPO DE MEDIO.
Precisar las modificaciones solicitadas	En este campo deberá capturar el detalle de la información que requiere modificar de la Base de Datos.
Documentos anexos	Capturar la descripción de los documentos anexos proporcionados por el solicitante.

#### 4. CAPTURA DE SOLICITUDES VERBALES

El módulo de acceso deberá registrar todas las solicitudes verbales presentadas por los particulares en una libreta forete con los siguientes datos:

#### REGISTRO DE SOLICITUDES VERBALES 25 DE JULIO DE 2005

NOMBRE	FECHA	HORA	FIRMA	RESULTADO
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
26 DE JULIO DEL 2005				
1.-				
2.-				

El módulo de acceso capturará la información registrada en el libro antes descrito en el SICOSIEM, con fines estadísticos y de toma de decisiones, debido que a través de este control se podrá identificar el comportamiento de la atención a solicitudes de información verbal.

El SICOSIEM mostrará en la pantalla de captura los siguientes campos:

RECEPCION		
Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):	
NOMBRE:	_____	_____
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
		NOMBRE (S)
RESULTADO:	_____	
Consultó Información Pública de Oficio	<input type="checkbox"/>	
Invitación para iniciar procedimiento de solicitud formal	<input type="checkbox"/>	
Declinó invitación para iniciar procedimiento de solicitud formal	<input type="checkbox"/>	
Inició procedimiento formal de solicitud de información pública	<input type="checkbox"/>	
Información de otro Sujeto Obligado	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	
Especifique _____		

Descripción de campos en la pantalla de captura de solicitudes verbales:

Campo	Descripción
Fecha de recepción	El sistema generará automáticamente la fecha de registro en el Sistema.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.
Respuesta	En esta sección podrá elegir una o más posibilidades de respuesta brindada por el responsable del módulo de acceso.
Otro	En caso de elegir la opción otro, deberá especificar qué respuesta se brindó al particular.

Por la naturaleza de las solicitudes verbales únicamente se capturan y se guardan los datos solicitados en la pantalla de captura.

### 5. INGRESO DE ACLARACIONES

En este apartado se ingresarán aclaraciones en torno a una solicitud de información, ello cuando los datos proporcionados por el particular no son claros, precisos, completos o correctos y se requiere al particular que se precise, corrija o amplíe la información proporcionada inicialmente.

Entrada a la Carpeta Ingreso de Aclaraciones.

**ITAIPEM**

Captura de solicitudes | **Ingresar Aclaraciones** | Ingreso de Recurso de Revisión

Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México

Bienvenido(a) ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos

Sus Datos son:

Usuario: a  
 Nombre: Carlos  
 Apellidos: APPaternoAPMaterno  
 Correo electrónico: carlos@infotec.com.mx  
 Teléfono: 56242800

Descargar Manual de Usuario | Descargar Formatos Oficiales

Dirección y teléfonos | [Cómo llegar al ITAIPEM ?](#)

Una vez elegida la carpeta aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:

**ITAIPEM**

Captura de solicitudes | **Ingresar Aclaraciones** | Ingreso de Recurso de Revisión

Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México

**Ingreso de Aclaraciones de Solicitudes**  
 Teclee alguno de los siguientes datos:

Número de Folio:   
 Clave para el Solicitante:

Descargar Manual de Usuario | Descargar Formatos Oficiales

La pantalla de captura al ingresar es la siguiente:

Inicio Cerrar sesión

Captura de solicitudes Ingresar Aclaraciones Ingreso de Recurso de Revisión  
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México

**Pantalla de Desahogo de prevención.**

En esta pantalla no se podrá modificar ningún campo, únicamente se podrá ingresar la aclaración.

El SICOSIEM mostrará los datos de la solicitud de la cual se ingresará una aclaración.

<b>Tipo de Solicitud</b>	Solicitud de Información
<b>Datos del Solicitante</b>	
<b>Persona física</b>	
Apellido Paterno	Mejía
Apellido Materno	Mora
Nombre	Gustavo Ernesto
<b>Persona Moral</b>	
Razón Social	
Responsable	
<b>Solicitud de Información</b>	
Folio	00001
Código para el solicitante	AS12Q
Descripción (clara y precisa de la información que se solicita)	Esta es la descripción de la solicitud realizada
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	Alguna otra modalidad de entrega de la información
Aclaraciones	
Documentos Anexos	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Capturar las aclaraciones y documentos presentados por el particular.  
Oprima **Guardar**.

Para esta opción únicamente se deberá ingresar las aclaraciones y documentos presentados por el particular, una vez guardados los datos el sistema generará una pantalla previa para su revisión.

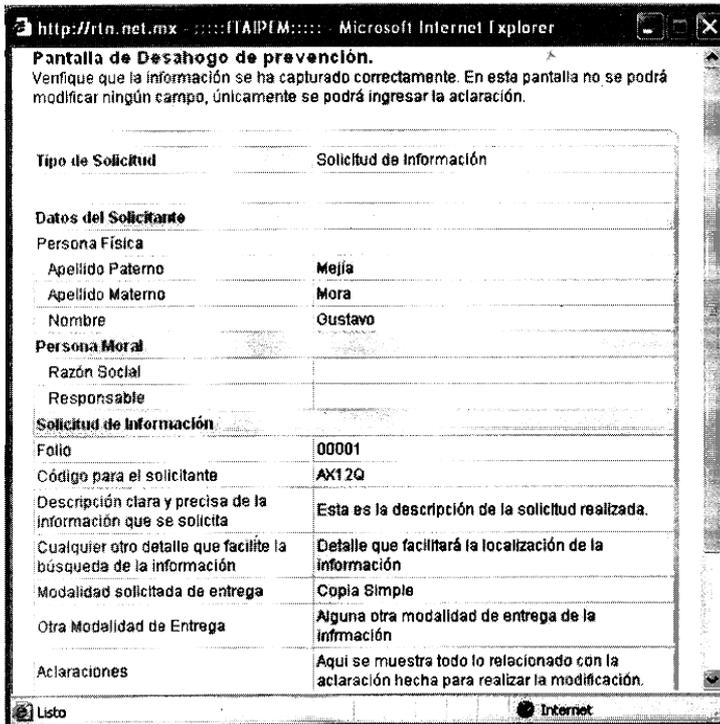
Inicio Letras y Sonidos  
**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**

**Pantalla de Desahogo de prevención.**  
 Verifique que la información se ha capturado correctamente. En esta pantalla no se podrá modificar ningún campo, únicamente se podrá ingresar la aclaración.

<b>Tipo de Solicitud</b>	Solicitud de Información
<b>Datos del Solicitante</b>	
Persona Física	
Apellido Paterno	Meja
Apellido Materno	Mora
Nombre	Gustavo
Persona Moral	
Razón Social	
Responsable	
<b>Solicitud de Información</b>	
Folio	00001
Código para el solicitante	AX12Q
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	Esta es la descripción de la solicitud realizada.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	Alguna otra modalidad de entrega de la información
Aclaraciones	Aquí se muestra todo lo relacionado con la aclaración hecha para realizar la modificación.
Documentos Anexos	Aquí se escribirán todos los documentos que el solicitante ha proporcionado.

Verificar la captura de las aclaraciones y documentos anexos.  
 Oprima Imprimir.

Se imprime la pantalla y se genera el acuse de recibo que entregará debidamente sellado y rubricado por el responsable del Módulo de Acceso al Particular.



## 6 .INGRESO DE RECURSOS DE REVISIÓN

En este apartado se ingresarán los recursos de revisión en torno a una solicitud de información, ello cuando se interponga un recurso de revisión por parte del particular en un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Entrada a la Carpeta Ingreso de Recurso de Revisión.

Una vez elegida la carpeta aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:

La pantalla de captura al ingresar es la siguiente:

Inicio    Cerrar sesión

Captura de solicitudes | Ingresar Aclaraciones | Ingreso de Recurso de Revisión  
**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**

**Pantalla de Captura de Recurso de Revisión.**

Tipo de Solicitud	Cantidad de información
<b>Datos del Solicitante</b>	
Persona Física	
Apellido Paterno	Mejía
Apellido Materno	Mora
Nombre	Gustavo Ernesto
Persona Moral	
Razón Social	
Descripción	
<b>Solicitud de Información</b>	
Folio	0000110FEJ/P/2005
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	Esta es la descripción de la solicitud realizada
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	Alguna otra modalidad de entrega de la información
Enlaces	En caso de que existan alteraciones o desahogo de la prevención
<b>Recurso de Revisión</b>	
Fecha y hora de interposición de Recurso de Revisión	01/07/2005 14:55
<b>Documentos Anexos</b>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

El SICOSIEM mostrará los datos de la solicitud de la cual se ingresará el recurso de revisión.

Se genera el folio del recurso de revisión de manera automática.

Capturar la fecha y hora de interposición del Recurso de Revisión, los documentos anexos y observaciones.  
Oprima Guardar.

[Descargar Manual de Usuario](#)    [Descargar Formatos Oficiales](#)

Para esta opción únicamente se deberá ingresar la fecha y hora de interposición del Recurso de Revisión, los documentos anexos, datos obligatorios y observaciones (dato opcional).

En esta etapa se genera automáticamente un folio para identificar como único el recurso de revisión, y se integra de la siguiente forma:

- Número Consecutivo del Recurso.
- Siglas del sujeto obligado.
- Tipo de Solicitud.
- Las siglas RR
- El año en el que se interpuso el recurso de revisión.

Una vez guardados los datos, el sistema generará una pantalla previa para su revisión.

Al guardar la información, el sistema abre una ventana para solicitar que se verifique que la información es correcta.

Inicio    [Cerrar sesión](#)

Captura de solicitudes    Registrar Aclaraciones    Ingreso de Recursos de Revisión  
**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**

**Pantalla de Captura de Recurso de Revisión.**

Tipo de Solicitud	Solicitud de Información
<b>Datos del Solicitante:</b>	
Persona Física	
Apellido Paterno	Meja
Apellido Materno	Mara
Nombre	Gustavo Ernesto
Persona Moral	
Razón Social	
Responsable	
<b>Solicitud de Información</b>	
Folio	00014CFE/SP/2005
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	Esta es la descripción de la solicitud realizada
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	Aguja otra modalidad de entrega de la información
Aclaraciones	En caso de que existan aclaraciones o desahogo de la prevención
<b>Recurso de Revisión</b>	
Fecha y Hora de Interposición de Recurso de Revisión	03/01/2005 14:55
Documentos Anexos	Se anexa al recurso de revisión la siguiente documentación: 1. 2.

Verificar la información y oprimir Imprimir.

[Descargar Manual de Usuario](#)    [Descargar Formatos Oficiales](#)

Se imprime la pantalla y se genera el acuse de recibo que se entregará, debidamente sellado y rubricado por el responsable del Módulo de Acceso, al Particular.

**UNIDAD DE INFORMACIÓN**

La Unidad de Información como encargada de dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información, así como de llevar su registro en términos de resultados y costos, deberá contar con elementos para tener un mejor control de la información generada, respecto a la atención de solicitudes.

En este sentido, el SICOSIEM permite al Titular de la Unidad de Información dar seguimiento a las solicitudes de información en las diferentes etapas del procedimiento de atención; incorporar comunicados a los solicitantes; monitorear la atención de solicitudes a través de un tablero de control y generar reportes estadísticos generales, por semáforo y por modalidad de entrega.

Por lo anterior, el Titular de la Unidad de Información deberá contar, por lo menos, con un equipo de cómputo en línea, con los requerimientos técnicos mínimos descritos más adelante.

Para el caso de los usuarios identificados como Unidades de Información la pantalla que presenta el SICOSIEM es la siguiente:

Inicio

Reportes Sujeto Obligado    Tablero de Control  
**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**

Bienvenido(a): ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos

Sus Datos son:	
Usuario	d
Nombre	Carlos
Apellidos	APPaternoAPMaterno
Correo electrónico	carlos@infotec.com.mx
Teléfono	58242800

[Descargar Manual de Usuario](#)    [Descargar Formatos Oficiales](#)

[Dirección y teléfonos](#)    [Cómo llegar al ITAIPEM ?](#)

Carpetas de funciones para el módulo de acceso.  
Para elegir haga clic sobre el mismo

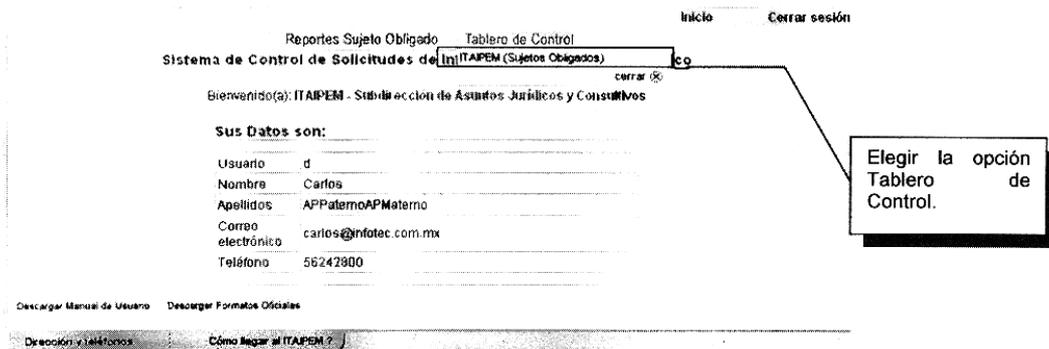
Muestra los datos generales del usuario.

Las funciones a las que puede acceder la **Unidad de Información** son:

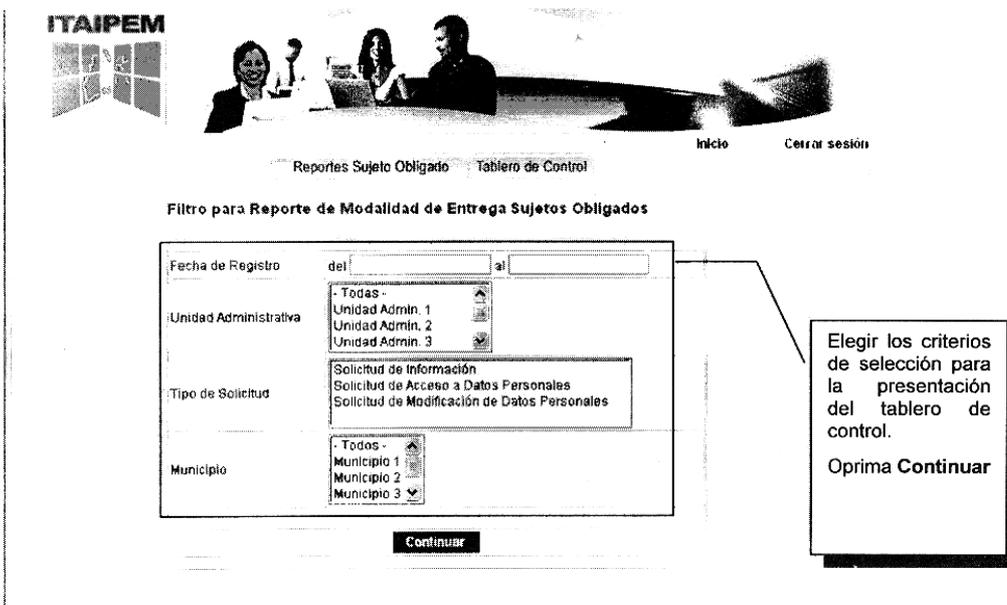
- Tablero de Control.
- Reportes Sujeto Obligado.

**1. TABLERO DE CONTROL**

Una vez que se captura la información de las solicitudes de información por el Módulo de Acceso, la Unidad de Información es la única que puede visualizar la información capturada a través del Tablero de Control.



Una vez seleccionada la opción **Tablero de Control** el **SICOSIEM** presentará una pantalla con los criterios de selección que a continuación se muestran:



El propósito de esta pantalla es generar un filtro para la visualización de las solicitudes de información que se listarán en el Tablero de Control. En el caso de no necesitar un filtro, se presiona el botón **continuar** para mostrar todas la solicitudes capturadas.

Los campos por los cuales se puede filtrar la información son:

- Folio de la Solicitud.

- Municipio (del domicilio del solicitante).
- Fecha de Recepción.
- Semáforo.
- Tipo de Solicitud.
- Estatus

De acuerdo con los campos seleccionados para realizar el filtro de la información, se presenta la siguiente pantalla:

Folio	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha Recepción	Descripción de la Solicitud	Días Transcurridos	Días Restantes	Estatus	Semáforo	Agregar Observaciones	Seguimiento	Enviar Aviso
0001	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud de informe de sueldos de Directores	5	5	En Proceso	●			
0002	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud 2	7	3	En Proceso	●			
0003	Sujeto Obligado 3	Solicitud de Acceso a Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 3	9	1	En Proceso	●			
0004	Sujeto Obligado 2	Solicitud de Modificación de Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 4	10		En Proceso	●			

Las solicitudes se mostrarán ordenadas por el número del folio de la solicitud y solo aparecerán las que pertenezcan al Sujeto Obligado que se encuentre en línea en ese momento.

El tablero presenta ligas para acceder a información complementaria que no está a la vista. Estos campos son:

Ligas Tablero de Control

Folio	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha Recepción	Descripción de la Solicitud	Días Transcurridos	Días Restantes	Estatus	Semáforo	Agregar Observaciones	Seguimiento	Enviar Aviso
0001	Sujeto Obligado 1	Solicitud de información	15/03/2004 13:45	Solicitud de informe de sueldos de Directores	5	5	En Proceso	●			
0002	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud 2	7	3	En Proceso	●			
0003	Sujeto Obligado 3	Solicitud de Acceso a Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 3	9	1	En Proceso	●			
0004	Sujeto Obligado 2	Solicitud de Modificación de Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 4	10		En Proceso	●			

1. Liga "Folio", muestra el resumen de la solicitud.

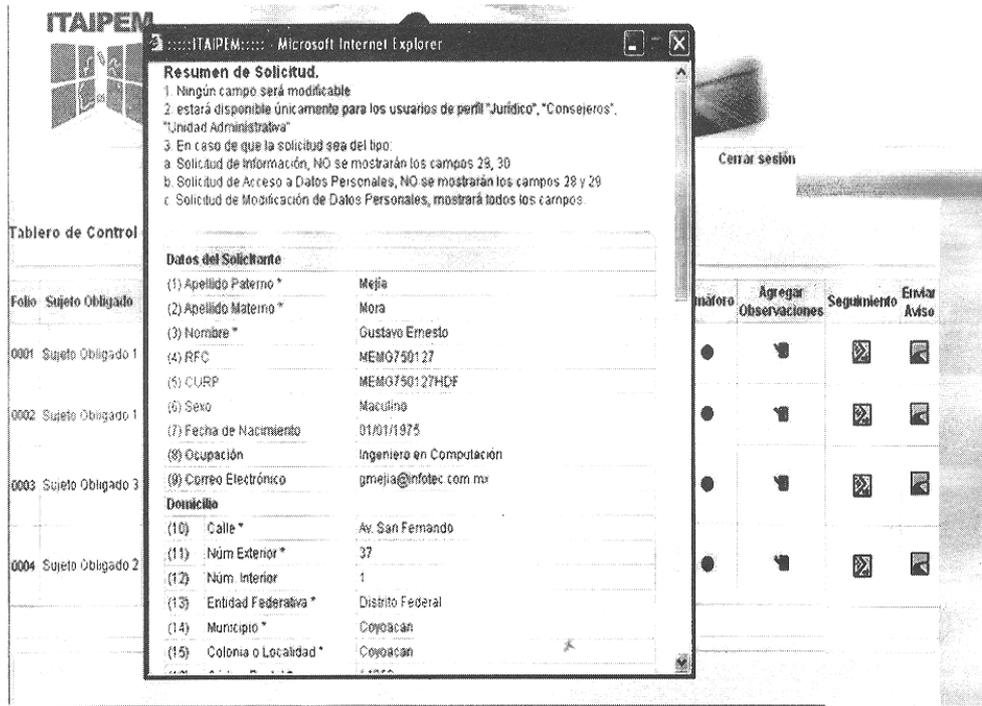
2. Liga "Descripción", muestra la descripción de la solicitud.

3. Liga "Cambio de Estatus", muestra una pantalla para cambiar el estatus de una solicitud.

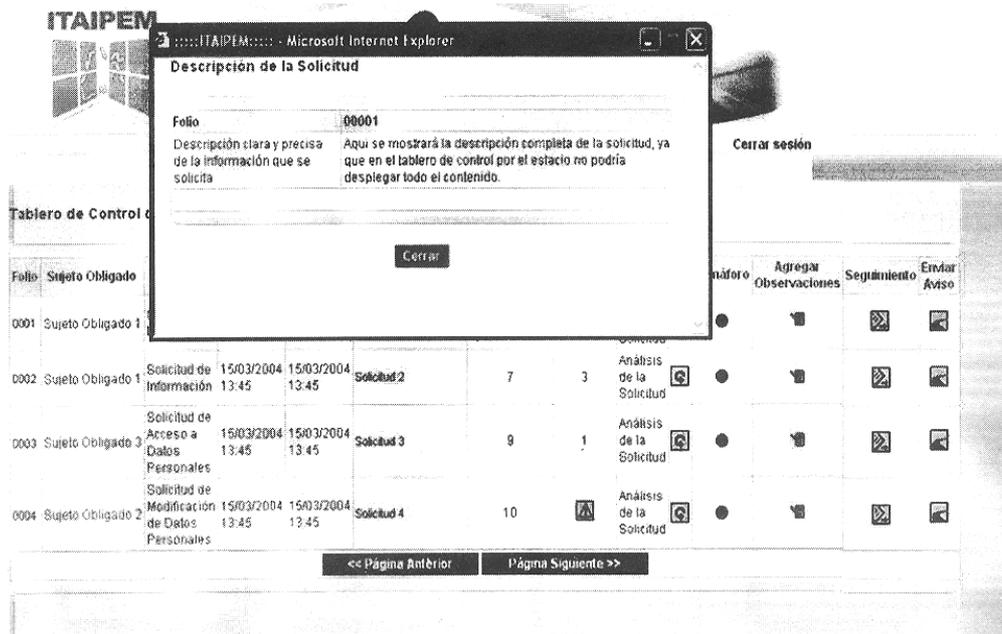
4. Liga "Agregar Observaciones", muestra una pantalla para ingresar una observación.

5. Liga "Seguimiento", muestra una pantalla para visualizar los cambios del estatus de una solicitud.

1. Liga asociada al "Folio", que al ejecutarla se presenta la siguiente pantalla:



2. Liga "Descripción de Solicitud", que al ejecutarla se presenta la siguiente pantalla:



3. Liga "Cambio de Estatus", que al ejecutarla se presenta la siguiente pantalla:

Inicio      Cerrar sesión

Reportes Sujeto Obligado    Tablero de Control

**Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México**

Bienvenido(a): ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos

**Cambiar estatus**

Estatus: **Análisis de la Solicitud**

Tipo de Información: [Campo vacío]

Modalidad de entrega: **Copia simple**

Monto pagado: [Campo vacío]

Fecha de Notificación: [Campo vacío]

Plazo Máximo: [Campo vacío]      Sólo en caso de que se cambie a "En proceso de cumplimiento"

Observaciones: [Campo vacío]

Estos campos se presentan según el estatus en el que se encuentre.

Las observaciones es un campo obligatorio.

Para el primer estatus de la solicitud "Análisis de la Solicitud", se deberá ingresar el texto "Se esta analizando la solicitud". El flujo de los estatus y su descripción se mencionarán más adelante.

4. Liga "Agregar Observaciones" que al ejecutarla se presentará la siguiente pantalla:

**ITAIPEM**

Microsoft Internet Explorer

**Captura de Observaciones**

Folio: **00001**

Observación: [Campo vacío]

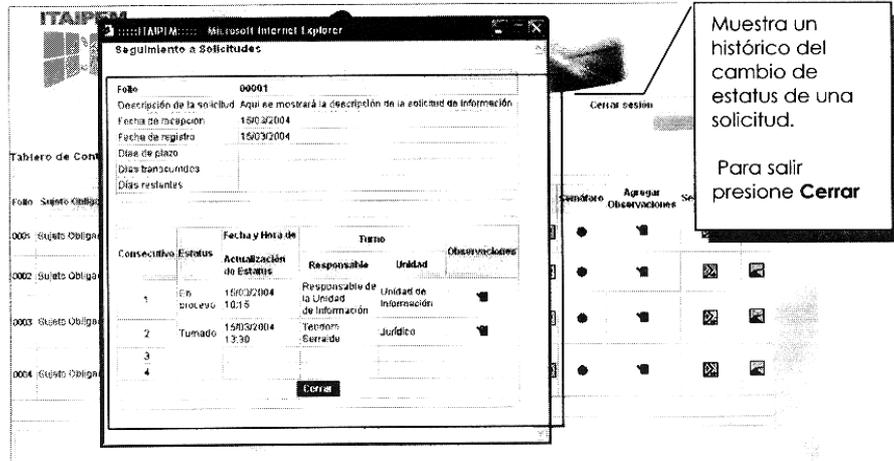
Esta pantalla será únicamente para mostrar las observaciones de un folio asociado a uno de sus movimientos

Consecutivo	Fecha y Hora	Usuario	Observación
1	15/03/2004 10:35	Gustavo Mejia	Captura de la primera observación
2	15/03/2004 10:35	Teodoro Senside	Nueva observación
3	15/03/2004 10:35	Alan Orozco	Observación 3

Se ingresará la observación y se oprime el botón Observaciones.

Se muestra el registro histórico de las observaciones ingresadas a la solicitud.

5. Liga de "Seguimiento" que al ejecutarla se presentará la siguiente pantalla:



Para el campo que se muestra en el Tablero de Control Semáforo este cambia de color de acuerdo al siguiente criterio:

Folio	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha Recepción	Descripción de la Solicitud	Días Transcurridos	Días Restantes	Estatus	Semáforo	Agregar Observaciones	Seguimiento	Enviar Aviso
0001	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud de informe de sueldos de Directores	5	5	En Proceso	●	📄	🔍	📧
0002	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud 2	7	3	En Proceso	●	📄	🔍	📧
0003	Sujeto Obligado 3	Solicitud de Acceso a Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 3	9	1	En Proceso	●	📄	🔍	📧
0004	Sujeto Obligado 2	Solicitud de Modificación de Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 4	10	0	En Proceso	●	📄	🔍	📧

Control Semáforo en función del tiempo de respuesta.

**2. CONTROL DE SEMAFOROS**

1. El sistema despliega los semáforos dependiendo de los plazos de tiempo máximos según lo siguiente:
  - a. Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Información" o "Solicitud de Acceso a Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus se cambie de "Análisis de la Solicitud" a "Cerrada-Notificada" es de 10 días hábiles.

Los semáforos:  
 Verde del día 0 al 5  
 Amarillo del día 6 al 8  
 Rojo a partir del día 9

- b. Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Información" o "Solicitud de Acceso a Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus cambie a "Cerrada-Notificada" y si existió un estatus "Prórroga Aprobada por Notificar" es de 17 días hábiles (al día 18 ya es extemporáneo).

Los semáforos:  
 Verde del día 0 al 10  
 Amarillo del día 11 al 14  
 Rojo a partir del día 15

- c. Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Modificación de Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus cambie de "Análisis de la Solicitud" a "No Procede por Notificar" ó "Atendida por Notificar" es de 30 días hábiles.

Los semáforos:

Verde del día 0 al 18  
Amarillo del día 19 al 24  
Rojo a partir del día 25

- d. Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Modificación de Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de que se asignó el estatus "No procede por Notificar" o "Atendida por Notificar" para cambiar a "Cerrada Notificada" es de 10 días hábiles.

Los semáforos:

Verde del día 0 al 5  
Amarillo del día 6 al 8  
Rojo a partir del día 9

- e. El plazo máximo a partir de la fecha de cambio al estatus "En Proceso" o "No Procede por Notificar" hasta que el estatus cambie a "No Procede Notificado" o "Cerrado Notificado" es de 10 días hábiles.

Los semáforos:

Verde del día 0 al 5  
Amarillo del día 6 al 8  
Rojo a partir del día 9

- f. Si el estatus de solicitud es "Prevención Notificada", el plazo máximo a partir de la fecha de recepción en que se asignó este estatus para que cambie a "Proceso de Análisis de Aclaraciones" o "Cerrado Notificado" es de 7 días hábiles, no hay semáforo.

- g. Si el estatus de la solicitud es "Proceso de Análisis de Aclaraciones", el plazo máximo a partir de que se asignó este estatus para cambiar a "Cerrado Notificado" es de 10 días hábiles.

Los semáforos:

Verde del día 0 al 5  
Amarillo del día 6 al 8  
Rojo a partir del día 9

El sistema detecta cuando se ha cumplido o rebasado el plazo máximo, entonces en la columna "Días Restantes" colocará un icono que indique esto.

### 3. 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.

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

#### DESCRIPCION DE ESTATUS-FLUJO LOGICO Y POSIBILIDADES DE CAMBIO DE ESTATUS

FLUJO APLICABLE A LA SOLICITUDES DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA Y DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Estatus Actual	DESCRIPCION
Análisis de la Solicitud	Una vez que se guarda la solicitud, el primer estatus que aparece en el flujo es este. En análisis de la solicitud, se deberá de analizar si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, si está clara y precisa para, entonces, poder dar curso a la misma. De acuerdo al análisis de la solicitud se podrá pasar a los siguientes estatus "PREVENCIÓN POR NOTIFICAR", "PROCESO DE CLASIFICACIÓN" y "CERRADA NOTIFICADA(1)"En el rubro de observaciones se deberá de establecer que se está analizando la solicitud.
Cerrada 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 que no le de curso a la solicitud deberá estar debidamente firmado por el responsable de la unidad de

Estatus Actual	DESCRIPCION
	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.
Cerrada Notificada(1)	Una vez notificado el acuerdo que no da curso a la solicitud se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias que se consideren relevantes. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus CONCLUIDA o RECURSO DE REVISIÓN.
Prevenición Notificar por	Si del análisis de la solicitud se determinó que existe algún rubro por aclarar, completar o corregir por parte del solicitante, entonces se pondrá este estatus. A la fecha de que se pone este estatus el acuerdo de prevención ya debe estar debidamente firmado y listo para notificar. En el rubro de observaciones se deberá de justificar el motivo por el cual se está requiriendo al solicitante.
Prevenición Notificada	Una vez notificado el acuerdo que requiere al solicitante la aclaración, complementación o corrección, es establecerá este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. De este estatus se podrá pasar a los estatus "ANALISIS DE ACLARACIONES" y "CERRADA NOTIFICADA(2)
Análisis de Aclaraciones	En caso de que el solicitante presente formato o escrito de aclaración, 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. De este estatus se podrá pasar a "PROCESO DE CLASIFICACIÓN" ó "ACLARACIÓN INCORRECTA POR NOTIFICAR"
Cerrada Notificada(2)	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. 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 17 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 "CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Aclaración Incorrecta por Notificar	En el supuesto de que del análisis de la aclaración se determinará 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 este el acuerdo ya deberá estar debidamente firmado y listo para ser notificado al solicitante. En el rubro de observaciones se deberá de precisar el motivo por el cual se determinó que las aclaraciones no fueron debidamente desahogadas.
Aclaración Incorrecta Notificada	Una vez que el acuerdo que establece que la aclaración no fue debidamente desahogada ya fue notificado, se pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. Después de este estatus se pasara a "CERRADA NOTIFICADA(3)"
Cerrada Notificada(3)	Hecha la notificación del estatus "ACLARACIÓN INCORRECTA NOTIFICADA", y estableciendo su justificación en el rubro de observaciones, se pasará de inmediato a este estatus. Se esperarán 17 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro observaciones se deberá establecer que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Proceso de Clasificación	Si del análisis de la solicitud ésta contiene todos y cada uno de los requisitos de ley y está clara su solicitud, ó si la aclaración está debidamente desahogada, se pasará a éste estatus. En el rubro de observaciones se establecerá que está en proceso para determinar clasificación ó, en su caso en búsqueda de datos personales. De este se podrá pasar a los estatus "NO PROCEDE POR SER CONFIDENCIAL", "NO PROCEDE POR SER RESERVADA", "EN PROCESO INFORMACIÓN PÚBLICA", "EN PROCESO PARCIALMENTE CONFIDENCIAL" y "EN PROCESO PARCIALMENTE RESERVADA".

Estatus Actual	DESCRIPCION
No Procede 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. De este se pasará a "CERRADA NOTIFICADA(4)".
No Procede 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. De este se pasará a "CERRADA NOTIFICADA(4)".
Cerrada Notificada(4)	Una vez notificada la resolución del Comité de Información en donde se ratificó la clasificación de totalmente reservada o confidencial, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
En Proceso Parcialmente Reservada	Si de un primer análisis de la información, se determina que se encuentra parcialmente clasificada como reservada. Inmediatamente después se pasará al estatus "TURNADA". En el rubro de observaciones se establecerá que de un primer análisis la información se determinó parcialmente reservada.
En Proceso Parcialmente Confidencial	Si de un primer análisis de la información, se determina que se encuentra parcialmente clasificada como confidencial se pasará a este estatus. Inmediatamente después se pasará al estatus "TURNADA". En el rubro de observaciones se establecerá que de un primer análisis la información se determinó parcialmente confidencial.
En Proceso Información Pública	Si de un primer análisis de la información, se determina que ésta no se encuentra clasificada y está totalmente disponible, ó en su caso, los datos personales solicitados sí pertenecen al solicitante, se pasará a este estatus. Inmediatamente se pasará al estatus "TURNADA". En el rubro de observaciones se precisará el motivo por el cual se consideró que la información está disponible.
Turnada	En este estatus se pasa inmediatamente después de los estatus "EN PROCESO PARCIALMENTE RESERVADA", "EN PROCESO PARCIALMENTE CONFIDENCIAL" y "EN PROCESO INFORMACIÓN PÚBLICA". Al pasar a este estatus, el oficio de requerimiento de la información ó de datos personales, al Servidor Público Habiilitado de 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. De este estatus se podrá pasar a los estatus "NO OBRA EN ARCHIVOS POR NOTIFICAR", "SOLICITUD DE PRÓRROGA", "ATENDIDA POR NOTIFICAR" y "ATENDIDA POR NOTIFICAR REQUIERE PAGO"
No Obra Información en Archivos por Notificar	Si al buscar de manera exhaustiva la información o los datos personales se determinara que no obra en los archivos, sometiéndose dicha situación al Comité de Información y éste concluyera lo mismo, entonces una vez que se tiene la resolución firmada por cada uno de los miembros del Comité en ese sentido se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisarán los motivos que se establecieron en la resolución para determinar que la información o los datos personales no obran en los archivos. El siguiente estatus al que se podrá pasar es "CERRADA NOTIFICADA(5)".
Cerrada Notificada(5)	Una vez notificada la resolución de que no obra la información ó los datos personales en los archivos se pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se realizó la notificación, además de señalarse que se está en espera de recurso de revisión. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus "RECURSO DE REVISIÓN" ó "CONCLUIDO".
Solicitud de Prórroga	Si al turnar la solicitud a la Unidad Administrativa ésta solicitare al responsable de la Unidad de Información que el plazo de ley se prorrogue; una vez que dicha solicitud sea recibida por la Unidad de Información, ó que por cualquier otra razón ésta determinare necesaria la prórroga, se pasará a este estatus. Este estatus no está disponible para las solicitudes de acceso a datos personales. Al pasar a este estatus será para el estudio y análisis para determinar si existen motivos y fundamentos suficientes para su autorización. En el rubro de observaciones se precisará que se recibió solicitud de prórroga ó que se está considerando una prórroga, y que se está en estudio de procedencia. En caso de que la solicitud haya sido realizada por una Unidad Administrativa se deberá señalar quién la está solicitando, y en su caso, el motivo que expone para la solicitud.

Estatus Actual	DESCRIPCION
Prórroga Aprobada por Notificar	En caso de que se llegare a la determinación de aprobar 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 prorrogar. <b><u>En caso de que el responsable de la Unidad de Información determinare que no existen motivos para autorizar la prórroga, el procedimiento continuara como tal y se regresará al estatus de "TURNADA"!</u></b>
Prórroga Aprobada Notificada	Una vez que se haya realizado la notificación al solicitante de la prórroga de la autorización se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se deberá precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y las demás circunstancias de la misma
Atendida por Notificar	Después de solicitada la información ó los datos personales al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa y que éste los envío 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. En el rubro de observaciones se precisará cuál es la información ó datos personales que se ponen a disposición o se entregarán al solicitante, así como la fecha y número del oficio de entrega.
Atendida Notificada	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.
Atendida por Notificar Requiere Pago	Después de solicitada la información ó los datos personales al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa y que éste la envío ó le avisa de su disposición a la Unidad de Información, y que se requiere pago para su entrega porque solicitó la información o los datos en algún medio de reproducción se generará el oficio de entrega y estando debidamente firmado se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará cuál es la información ó datos personales que se ponen a disposición o se entregarán al solicitante, la fecha y número del oficio de entrega, así como el costo total a cubrir por parte del solicitante.
Atendida Notificada en Espera de Pago	Una vez realizada la notificación del oficio de entrega, con requerimiento de pago 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.
Entregada Cerrada	A este estatus se pasará de los estatus "ATENDIDA NOTIFICADA" ó "ATENDIDA NOTIFICADA REQUIERE PAGO". 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 ó 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, en 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
Cerrada sin Entregar	En caso de que el solicitante no hubiere acudido a recibir la información, se pasará a este estatus, y así se mantendrá hasta que la información sea recibida. En el rubro de observaciones se señalará que a la fecha no ha acudido el particular por la información, así como si en su caso, el medio de reproducción en que se solicitó la información ya fue ó no pagado.
Concluido	Una vez que la información ó los datos personales, ya fueron recibidos y no se interpuso recurso de revisión en contra de la resolución, ó concluida la resolución de éste sin que implique cumplimiento de la misma, se pasará a este estatus concluyendo en definitiva el procedimiento. En el rubro de observaciones se precisará la conclusión en definitiva de la solicitud, así como si hubo o no hubo recurso de revisión en su procedimiento.
Interposición de Recurso de Revisión	Una vez que es recibido el recurso de revisión por parte de la Unidad de Información, se pasará a este estatus. A la fecha de que se ponga este estatus, ya deberá estar listo el oficio de entrega del recurso de revisión. En el rubro de observaciones se señalará la fecha y número del oficio, los elementos que se envían, el número de recurso de revisión (este es generado al momento de recibirlo por el SICOSIEM), así como cualquier otro detalle o circunstancia que se quiera precisar.
Recurso de Revisión Notificado al ITAIPEM	Cuando el oficio de entrega del recurso de revisión ya fue entregado al ITAIPEM, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de presentación,

Estatus Actual	DESCRIPCION
	la fecha y hora del oficio de entrega, los elementos entregados, así como cualquier otro detalle o circunstancia que se quisiera resaltar. A PARTIR DE ESTE ESTATUS, LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEJARÁ DE ASENTAR LOS AVANCES DE LA SOLICITUD, HASTA EN TANTO SE RECIBA LA RESOLUCIÓN DEL ITAIPEM EN DEFINITIVA.
Resolución por Notificar	Cuando el ITAIPEM ya resolvió y generó la resolución del recurso de revisión, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha de la resolución, así como el sentido de la misma.
Resolución Notificada	Una vez realizada la notificación de la resolución del ITAIPEM se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como cualquier circunstancia que sea relevante. A partir de este estatus se esperará por un periodo de 60 días a efecto de esperar el posible emplazamiento de juicio de nulidad o de amparo, dependiendo de la decisión del particular. Después de este estatus se pasará inmediatamente al estatus "CERRADA POR NOTIFICAR"
Cerrada por Notificar	En este estatus, se esperará por un término de 60 días para el posible emplazamiento de juicio de nulidad o de amparo, dependiendo de la decisión del particular. En el rubro de observaciones se precisará que se está en espera de medio de impugnación. En caso de que la resolución no implique un cumplimiento por parte del ITAIPEM y de la unidad de Información, y como tal se de por concluido el procedimiento, se pasará a este estatus. En este ya se deberá de tener el acuerdo notificando al solicitante y a la unidad de información de la conclusión del procedimiento y de la resolución del ITAIPEM. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha del acuerdo y demás circunstancias que se consideren relevantes.
Cerrada Notificada(6)	En caso de que no se hubiere promovido medio de impugnación alguno después de los 60 días mencionados en el estatus anterior, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará que no se promovió medio de impugnación, y se pasará al estatus "CONCLUIDO".
Juicio de Nulidad	Si el solicitante promoviera juicio de nulidad se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se recibió la demanda de nulidad, y en su caso si es posible la fecha y hora de presentación de la contestación de la demanda.
Juicio de Nulidad Resolución	Una vez que se emite la resolución respectiva por parte del TRICA, se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se precisará la fecha de la resolución, la fecha y hora de su notificación, así como el sentido de la misma. Dependiendo del sentido de la resolución se podrá pasar a los estatus de "CERRADA POR NOTIFICAR" ó "EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO".
Juicio de Amparo	Si el solicitante promoviera juicio de amparo se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se recibió la demanda de amparo.
Juicio de Amparo Resolución	Una vez que se emite la resolución respectiva en el juicio de amparo, se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se precisará la fecha de la resolución, la fecha y hora de su notificación, así como el sentido de la misma. Dependiendo del sentido de la resolución se podrá pasar a los estatus "CERRADA POR NOTIFICAR" ó "EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO".
Cerrada Notificada(7)	Una vez notificado el acuerdo de conclusión del procedimiento y de notificación de la resolución, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, y demás circunstancias de la misma, la fecha y hora de recepción, así como el número de oficio de notificación a la unidad de información.
En Proceso de Cumplimiento	En caso de que la resolución del juicio de nulidad, del juicio de amparo o del ITAIPEM impliquen cumplimiento alguno por el propio Instituto o por la Unidad de Información, se pasará al estatus de en proceso de cumplimiento. En el rubro de observaciones, se precisará si la resolución la debe cumplir el ITAIPEM o la unidad de información, el sentido de la resolución y de su cumplimiento, así como estatus al que se deberá pasar para cumplir con la resolución. En este estatus la sistema será flexible y podrá pasar a cualquier estatus dependiendo de la resolución. A partir de este estatus, podrá retomar el registro la unidad de información, dependiendo de los términos de la resolución.

## FLUJO APLICABLE A LA SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Análisis de la Solicitud	Una vez que se guarda la solicitud, el primer estatus que aparece en el flujo es este. En análisis de la solicitud, se deberá de analizar si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, si está clara y precisa para, entonces, poder dar curso a la misma. De acuerdo al análisis de la solicitud se podrá pasar a los siguientes estatus "PREVENCIÓN POR NOTIFICAR", "NO PROCEDE POR NOTIFICAR" y "MODIFICACIONES EN PROCESO". En el rubro de observaciones se deberá de establecer que se está analizando la solicitud.
Cerrada 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 que no le da curso a la solicitud 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.
Cerrada Notificada(1)	Una vez notificado el acuerdo que no da curso a la solicitud se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias que se consideren relevantes. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus CONCLUIDA o RECURSO DE REVISIÓN.
Prevención por Notificar	Si del análisis de la solicitud se determinó que existe algún rubro por aclarar, completar o corregir por parte del solicitante, entonces se pondrá este estatus. A la fecha de que se pone este estatus el acuerdo de prevención ya debe estar debidamente firmado y listo para notificar. En el rubro de observaciones se deberá de justificar el motivo por el cual se está requiriendo al solicitante.
Prevención Notificada	Una vez notificado el acuerdo que requiere al solicitante la aclaración, complementación o corrección, es establecerá este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. De este estatus se podrá pasar a los estatus "ANÁLISIS DE ACLARACIONES" y "CERRADA NOTIFICADA(2)".
Cerrada Notificada(2)	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. 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 17 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro de 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 "CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Análisis de Aclaraciones	En caso de que el solicitante presente formato o escrito de aclaración, 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 de observaciones se deberá establecer que se está analizando la aclaración. De este estatus se podrá pasar a "NO PROCEDE POR NOTIFICAR", "MODIFICACIONES EN PROCESO" ó "ACLARACIÓN INCORRECTA POR NOTIFICAR"
Aclaración Incorrecta por Notificar	En el supuesto de que del análisis de la aclaración se determinará que no se realizó debidamente, 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 de precisar el motivo por el cual se determinó que las aclaraciones no fueron debidamente desahogadas.
Aclaración Incorrecta Notificada	Una vez que el acuerdo que establece que la aclaración no fue debidamente desahogada ya fue notificado, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. Después de este estatus se pasará a "CERRADA NOTIFICADA(2)"
Cerrada Notificada(3)	Hecha la notificación del estatus "ACLARACIÓN INCORRECTA NOTIFICADA", y estableciendo su justificación en el rubro de observaciones, se pasará de inmediato a este estatus. Se esperarán 17 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro de observaciones se deberá establecer que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
No Procede por Notificar	Si del análisis de la solicitud, se determina que las correcciones solicitadas son improcedentes y el Comité de Información ratificó dicha resolución, 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. De este se pasará a "NO PROCEDE NOTIFICADO".

<b>Estatus Actual</b>	<b>DESCRIPCION</b>
No Procede Notificado	Una vez notificada la resolución del Comité de Información en donde se ratificó la improcedencia de las correcciones, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Modificaciones en Proceso	Si del análisis de la solicitud o de las aclaraciones se determina las correcciones son procedentes se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se deberá de precisar el motivo por el cual se determinó la procedencia de la solicitud.
Atendida por Notificar	Después de que se realizaron las correcciones, se generará el acuerdo de entrega de la constancia de corrección y estando debidamente firmado se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará cuáles fueron las correcciones solicitadas, así como las realizadas, el tipo de constancia que se entregará, así como la fecha y número del oficio de entrega.
Atendida Notificada	Una vez realizada la notificación de la constancia de corrección, 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. Inmediatamente después se pasará al estatus de "CERRADA NOTIFICADA(3)".
Cerrada Notificada(4)	En este estatus se esperará si el particular promueve RECURSO DE REVISIÓN o en su caso se da por CONCLUIDO el procedimiento en definitiva. En el rubro de observaciones se precisará que se está en espera de recurso de revisión.
Concluido	Una vez que los datos personales ya fueron corregidos, ó en su caso que se determinó que no procedía la corrección de los mismos, y no se interpuso recurso de revisión en contra de la resolución, ó concluida la resolución de éste sin que implique cumplimiento de la misma, se pasará a este estatus concluyendo en definitiva el procedimiento. En el rubro de observaciones se precisará la conclusión en definitiva de la solicitud, así como si hubo o no hubo recurso de revisión en su procedimiento.

## CUADRO RESUMEN POSIBILIDADES EN LOS CAMBIOS DE ESTADOS

<b>Estatus Actual</b>	<b>Puede Cambiar a</b>	<b>Observaciones</b>
Análisis de la Solicitud	Prevención por Notificar	Para asignar este estatus no deben haber pasado mas de 3 días hábiles de la recepción de la solicitud Habilita el botón "Imprimir Formato Aclaración".
	Proceso de Clasificación	
	Cerrada por Notificar	
Prevención Notificar	Prevención Notificada	Para asignar este estatus debe hacerse al segundo día como máximo de haberse asignado el estatus "Prevención por Notificar". Si se ha pasado este tiempo enviar un correo a Jurídico y al responsable.
Prevención Notificada	Análisis de Aclaraciones	Inicia el proceso de atención de la solicitud
	Cerrada Notificada	Si han pasado 7 días hábiles a partir de la notificación
Análisis de Aclaraciones	Proceso de Clasificación	
	Aclaración Incorrecta por Notificar	
Aclaración Incorrecta por Notificar	Aclaración Incorrecta Notificada	
Aclaración Incorrecta Notificada	Concluido	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de estatus
Proceso de Clasificación	No Procede Reservada por Notificar	
	No Procede Confidencial por Notificar	
	En Proceso Información Pública	
	En Proceso Parcialmente Reservada	

Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
	En Proceso Parcialmente Confidencial	
No Reservada Notificar	Procede por Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
No Confidencial Notificar	Procede por Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
En Proceso Información Pública	Turnada	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
En Proceso Parcialmente Reservada	Turnada	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
En Proceso Parcialmente Confidencial	Turnada	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
Turnada	Solicitud de Prórroga	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	No Existe Información por Notificar	
Atendida por Notificar	Atendida Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Atendida por Notificar Requiere Pago	Atendida Notificada en Espera de Pago	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
No Existe Información por Notificar	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Solicitud de Prórroga	Prórroga Aprobada por Notificar	Ya que ha sido aprobada la prórroga se aumentan 7 días al plazo, es decir en lugar de tener 10 días hábiles para entregar, se tendrán 17 días hábiles
	Turnada	Esto es cuando no se acepto la prórroga, y la Unidad Administrativa tiene que dar la respuesta, y continuar con la cuenta normal del tiempo
Atendida Notificada	Entregada Cerrada	permitirá capturar el tipo de información (texto abierto), el monto pagado y la modalidad de entrega
	Cerrada sin Entregar	
Atendida Notificada en Espera de Pago	Entregada Cerrada	permitirá capturar el tipo de información (texto abierto), el monto pagado y la modalidad de entrega
	Cerrada sin Entregar	Si han pasado 30 días cambiar automáticamente.

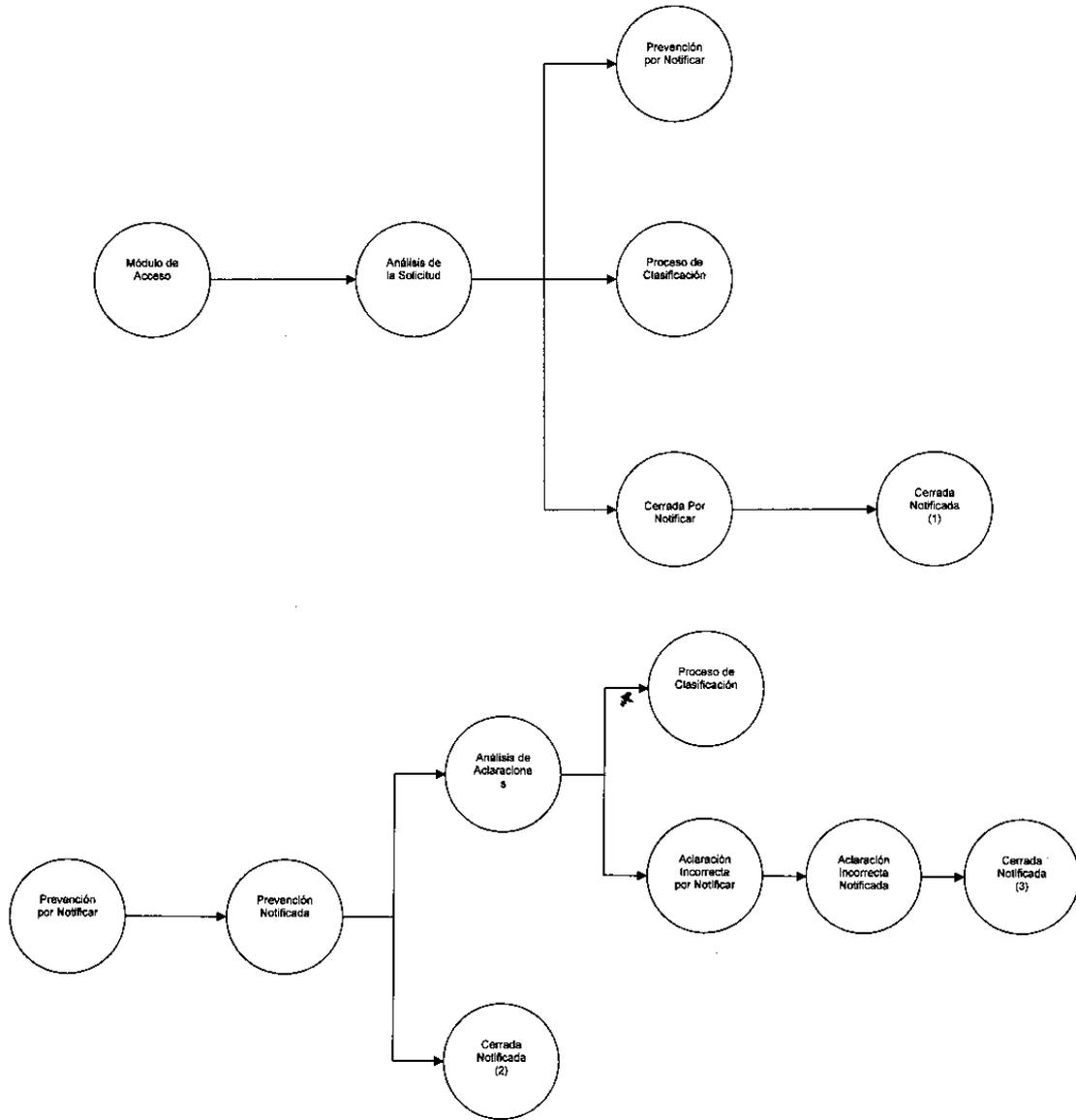
Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
Prórroga Aprobada por Notificar	Prórroga Aprobada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Prórroga Aprobada Notificada	Atendida por Notificar	
	Atendida por Notificar Requiere Pago	
Entregada Cerrada	Interposición de Recurso de Revisión	Este estatus solo se puede asignar hasta el día 16 de que se cerro la solicitud
	Concluida	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de estatus
Cerrada sin Entregar	Interposición de Recurso de Revisión	Este estatus solo se puede asignar hasta el día 16 de que se cerro la solicitud
	Entregada Cerrada	permitirá capturar el tipo de información (texto abierto), el monto pagado y la modalidad de entrega
Interposición de Recurso de Revisión	Recurso de Revisión Notificado al ITAIPEM	Máximo un día hábil para notificar al ITAIPEM
Recurso de Revisión Notificado al ITAIPEM	Resolución por Notificar	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus
Resolución por Notificar	Resolución Notificada	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus. Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Resolución Notificada	En Proceso de Cumplimiento	Lo asigna el Sujeto Obligado que debe resolver la solicitud. En este estatus los tiempos por default para dar respuesta a la solicitud es de 10 días hábiles, pero puede modificarse dependiendo de la resolución, es decir también los semáforos se calcularan de la siguiente forma: Verde hasta el 60%, Amarillo del 61% hasta el 80% y Rojo a partir del 80%
	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
En Proceso de Cumplimiento	Proceso de Clasificación	Este estatus podrá ir a cualquier estatus del proceso de clasificación y de ahí continuar el proceso de forma normal.
	En Proceso Información Pública	
	En Proceso Parcialmente Confidencial	
	En Proceso Parcialmente Reservada	
	No Procede por ser Reservada	
	No Procede por ser Confidencial	
	Turnada	
	Atendida por Notificar	
Atendida por Notificar Requiere Pago		
Cerrada por Notificar	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Cerrada Notificada	Interposición de Recurso de Revisión	Este estatus solo se puede asignar hasta el día 16 de que se cerró la solicitud. No se podrá asignar un recurso de revisión si ha existido uno previamente.
	Concluida	Si no proviene de un recurso de revisión: Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de la fecha de notificación.

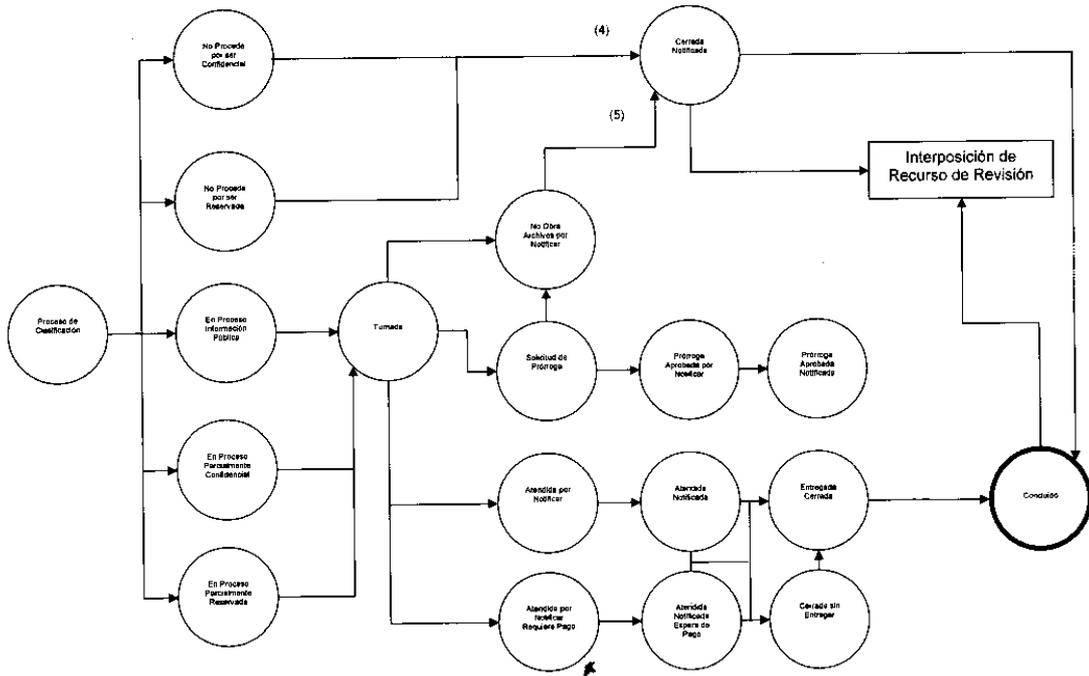
Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
		Si proviene de un Recurso de Revisión o Juicio de Nulidad: Cambio puede ser automático al día 51 a partir de la fecha de cambio de la fecha de notificación.
	Juicio de Nulidad	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión. (Emplazamiento del Juicio de Nulidad)
	Juicio de Amparo	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión. (Emplazamiento del Juicio de Amparo)
Juicio de Nulidad	Juicio de Nulidad Resolución	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Resolución Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Juicio de Nulidad Resolución	En Proceso de Cumplimiento	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Juicio de Amparo	Juicio de Amparo Resolución	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Resolución Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Juicio de Amparo Resolución	En Proceso de Cumplimiento	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Concluida Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación

## Modificación de datos personales

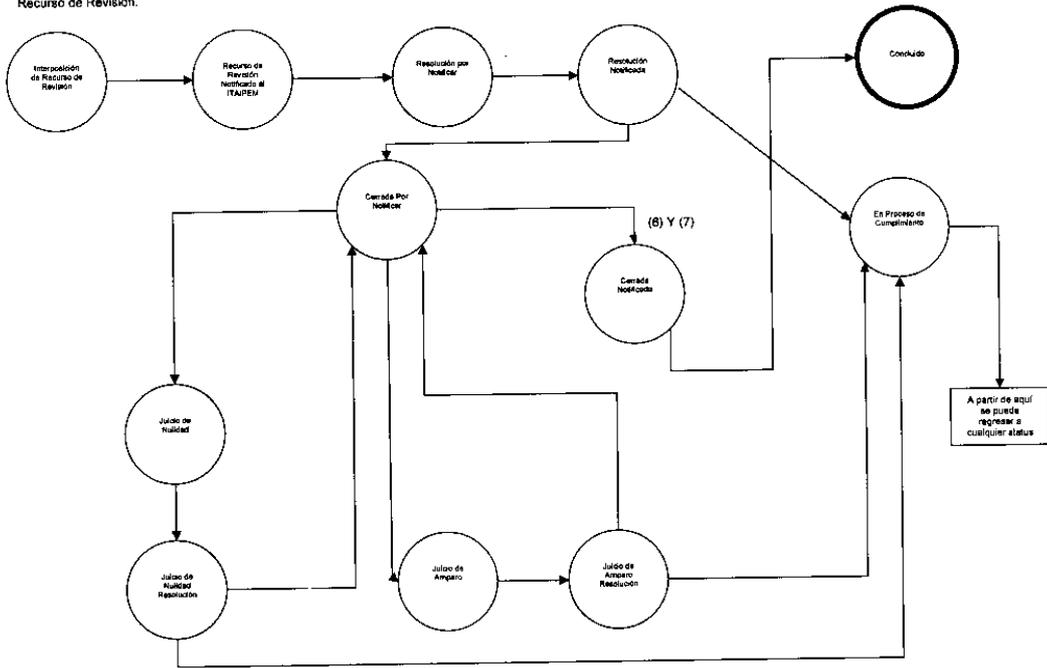
Análisis de la Solicitud	Prevención por Notificar	Para asignar este estatus no deben haber pasado más de 2 días hábiles de la recepción de la solicitud. Habilita el botón "Imprimir Formato Aclaración".
	No Procede por Notificar	
	Modificaciones en Proceso	
Prevención por Notificar	Prevención Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Prevención Notificada	Análisis de Aclaraciones	Inicia el proceso de atención de la solicitud
	Cerrada por Notificar	
Análisis de Aclaraciones	Modificaciones en Proceso	
	Aclaración Incorrecta por Notificar	
Aclaración Incorrecta por Notificar	Aclaración Incorrecta Notificada	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de estatus Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Aclaración Incorrecta Notificada	Concluido	
No Procede por Notificar	No Procede Notificado	
Modificaciones en Proceso	Atendida por Notificar	
Atendida por Notificar	Atendida Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Atendida Notificada	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
No Procede Notificado	Concluido	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de notificación

4. DIAGRAMA DEL FLUJO DE ESTATUS

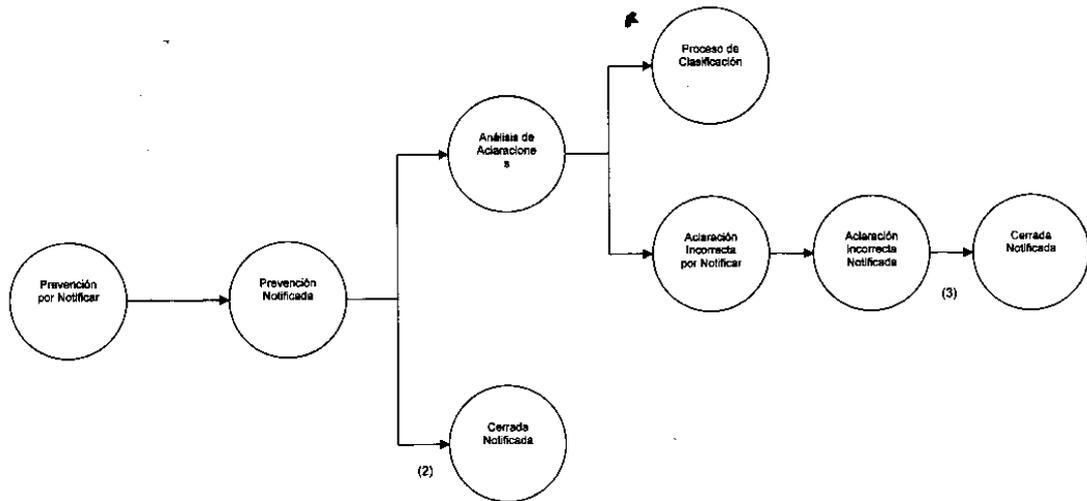
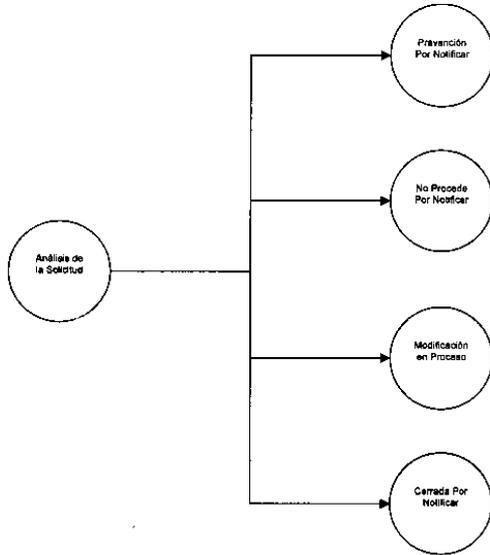


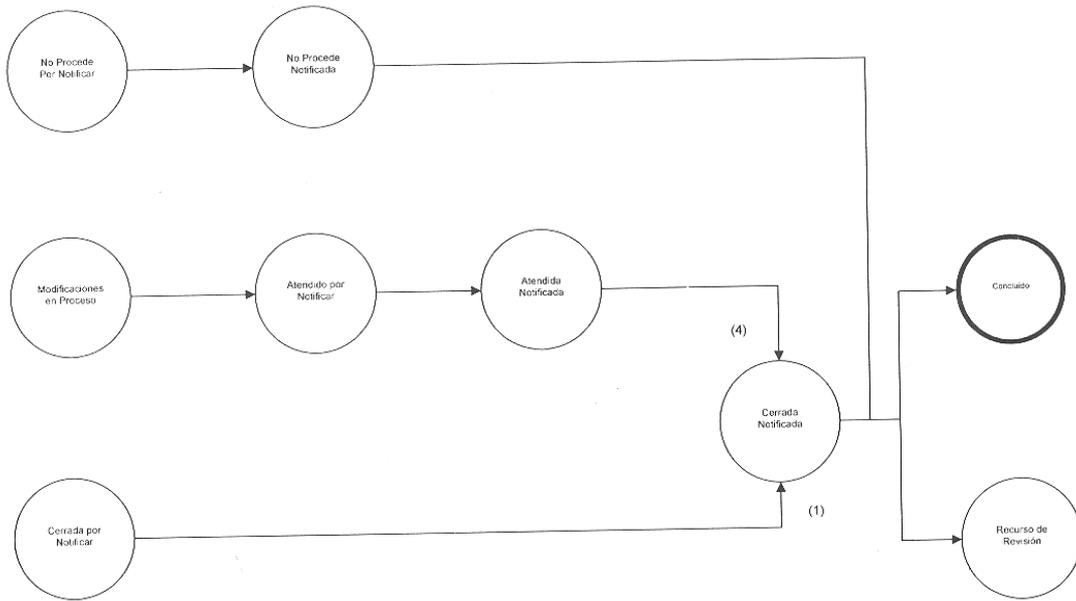


Recurso de Revisión.



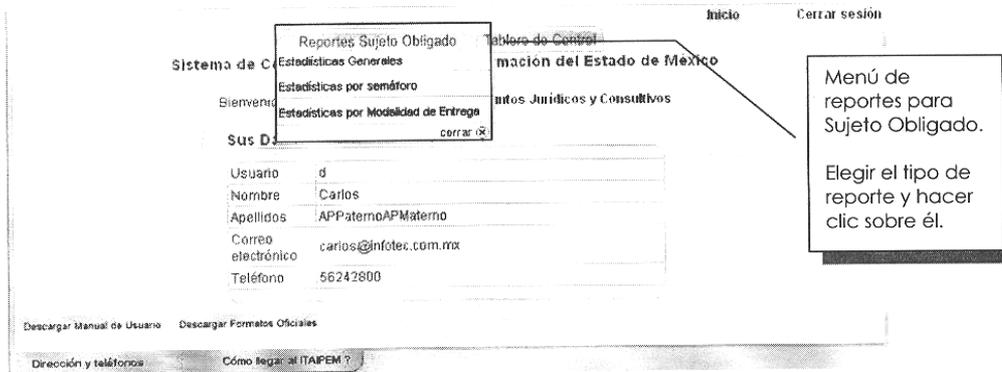
Corrección de Datos Personales.





**5. REPORTES SUJETO OBLIGADO**

El SICOSIEM permite generar estadísticas generales, por semáforo y por modalidad de entrega, para acceder a este módulo deberá hacer clic en la carpeta Reportes Sujeto Obligado, ubicada en la pantalla principal, mostrándose la siguiente pantalla:



**Estadísticas Generales**

Este módulo permitirá mostrar en términos cuantitativos las solicitudes que corresponden al Sujeto Obligado por: Tipo de Solicitud, Semáforo, Estatus y ordenados por Sujeto Obligado (mostrará lo datos del sujeto obligado en línea) o por Municipio (correspondiente al domicilio del solicitante).

Al elegir esta opción el SICOSIEM mostrará una pantalla a través de la cual se permite elegir el criterio de selección del reporte, es decir, establecer un filtro para la presentación de la información, así como su agrupación por Sujeto Obligado o Municipio, tal y como se muestra a continuación:

Inicio    Cerrar sesión

Reportes Sujeto Obligado    Tablero de Control

**Filtro para Estadísticas para "NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO"**

Polo del  al

Fecha de Registro de  a

Semáforo Verde  Amarillo  Rojo

Municipio   
 - Todos -   
 Municipio 1   
 Municipio 2   
 Municipio 3

Tipo de Solicitud   
 Solicitud de Información   
 Solicitud de Acceso a Datos Personales   
 Solicitud de Modificación de Datos Personales

Estatus   
 Análisis de la Solicitud   
 En Proceso   
 Atendida por Notificar   
 Atendida por Notificar Requiere Pago   
 Cerrada

Elegir el Criterio de Selección indicando uno o más datos por los cuales se requiere filtrar la información.

Elegir como desea agrupar su información en el reporte.

Una vez que se elige el criterio de selección de la información que presentará el reporte, según la agrupación elegida, se mostrará la siguiente pantalla:

**Estadísticas Generales por Sujeto Obligado:**

Inicio    Cerrar sesión

Reportes Sujeto Obligado    Tablero de Control

**Reporte Estadístico de "NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO"**  
 EN EL PERIODO DE REGISTRO DEL: 01/02/2005 AL 28/02/2005

Sujeto Obligado	Semáforo				Tipo de Solicitud				Estatus de la Solicitud					
	Total	Verde	Amarillo	Rojo	Total	Sol. de Información	Sol. Acceso a Datos Personales	Sol. de Modificación de Datos Personales	Total	Análisis de la Solicitud	En Proceso	Atendida por Notificar	Cerrada	Concluida
Sub Total	75	30	15	30	75	9	24	45	75	6	24	15	15	15
MUNICIPIO 1	25	10	5	3	25	3	7	15	25	2	8	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	10	6	2	1	10	4	4	2	10	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	5	4	0	1	5	2	2	1	5	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	2	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	0	0	0
Municipio 2	25	10	5	10	25	3	7	15	25	2	8	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	10	6	2	1	10	4	4	2	10	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	5	4	0	1	5	2	2	1	5	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	2	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	0	0	0

**Estadísticas Generales por Municipio:**

Inicio    Cerrar sesión

Reportes Sujeto Obligado    Tablero de Control

**Reporte Estadístico de "NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO"**  
EN EL PERIODO DE REGISTRO DEL 01/02/2005 AL 28/02/2005

Sujeto Obligado	Semáforo				Tipo de Solicitud				Estatus de la Solicitud					
	Total	Verde	Amarillo	Rojo	Total	Sol. de información	Sol. Acceso a Datos Personales	Sol. de Modificación de Datos Personales	Total	Análisis de la Solicitud	En Proceso	Atendida por Notificar	Cerrada	Concluida
Sub Total	75	30	15	30	75	9	21	45	75	6	24	15	15	15
MUNICIPIO 1	25	10	5	3	25	3	7	15	25	2	8	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	10	6	2	1	10	4	4	2	10	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	5	4	0	1	5	2	2	1	5	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	2	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	0	0	0
Municipio 7	25	10	5	10	25	2	7	16	25	2	0	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	10	8	2	1	10	4	4	2	10	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	5	4	0	1	5	2	2	1	5	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	2	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	0	0	0

Regresar    Generar XLS

**Estadísticas por Semáforo**

Este módulo permitirá mostrar en términos cuantitativos las solicitudes que corresponden a los diferentes colores identificados en los semáforos

Al elegir esta opción el SICOSIEM mostrará una pantalla a través de la cual se permite elegir el criterio de selección del reporte, es decir, establecer un filtro para la presentación de la información, tal y como se muestra a continuación:

Una vez que se elige el criterio de selección de la información que presentará el reporte, se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio    Cerrar sesión

Reportes Sujeto Obligado    Tablero de Control

**Reporte Estadístico de "NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO"**  
EN EL PERIODO DE REGISTRO DEL 01/02/2005 AL 28/02/2005  
(aquí se muestra el reporte cuando no se han seleccionado todos los Sujetos Obligados)

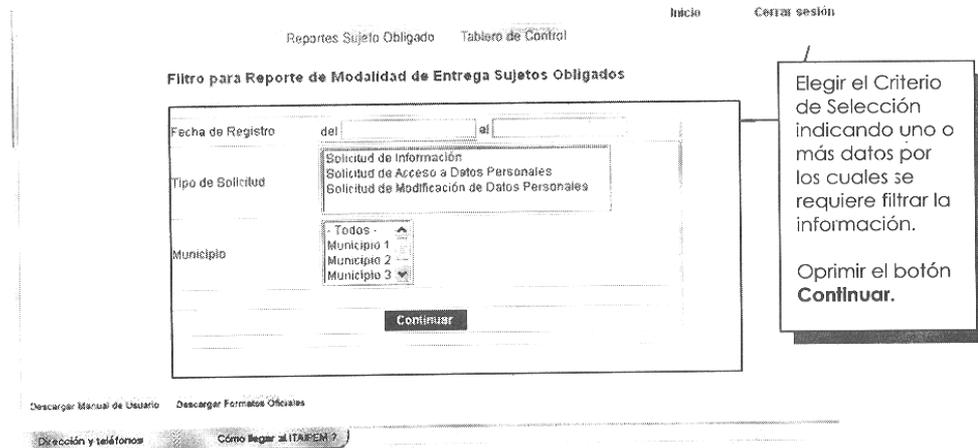
Sujeto Obligado	Semáforo			
	Total	Verde	Amarillo	Rojo
Sub Total	75	30	15	30
SUJETO OBLIGADO 1	25	10	5	3
SUJETO OBLIGADO 2	25	10	5	10
SUJETO OBLIGADO 3	25	10	5	10

Regresar    Generar XLS

**Estadísticas por Modalidad de Entrega**

Este módulo permitirá mostrar en términos cuantitativos las solicitudes con la modalidad de entrega seleccionada.

Al elegir esta opción el SICOSIEM mostrará una pantalla a través de la cual se permite elegir el criterio de selección del reporte, es decir, establecer un filtro para la presentación de la información, tal y como se muestra a continuación:



Una vez que se elige el criterio de selección de la información que presentará el reporte, se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio Cerrar sesión

Reportes Sujeto Obligado / Tablero de Control

Sujeto Obligado/Municipio/Tipo Sol.	Modalidad de Entrega 1	Modalidad de Entrega 2	Modalidad de Entrega 3	Modalidad de Entrega n
Sub Total	75	75	75	15
SUJETO OBLIGADO 1	25	25	25	5
Sub-Total Municipio	10	10	10	1
Municipio 1	3	3	3	0
Municipio 2	5	5	5	1
Municipio 3	2	2	2	0
SUJETO OBLIGADO 2	25	25	25	5
Sub-Total Municipio	10	10	10	1
Municipio 1	3	3	3	0
Municipio 2	5	5	5	1
Municipio 3	2	2	2	0

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**Plataforma de Operación.**

- Windows 98, Me, 2000, XP, NT, 2000 Server
- Tener habilitada una conexión a Internet vía módem con una velocidad de 56kbps o superior o por medio de una red de área local (Lan) 10/100.

**Hardware.**

- Procesador Pentium II o superior
- Memoria RAM 96Mb o superior

**Software:**

- Microsoft Internet Explorer V. 5.0 o superior
- Reader Acrobat V. 6.0

**Recomendaciones Generales.**

Es necesario tener actualizado el navegador a la versión mas reciente, esto con la finalidad de evitar problemas durante la operación del sistema SICOSIEM.

Es necesario tener instalado el Adobe-Reader para poder visualizar algunas secciones del sistema SICOSIEM.

Es recomendable contar con las especificaciones en cuanto a la velocidad de conexión que se sugieren, esto para tener un mayor performance en el desempeño del sistema.

**Recomendaciones Técnicas**

Para asegurar que no se detenga el proceso de atención de solicitudes de información por la falta de suministro eléctrico y conexión de servicios de Internet en las oficinas donde se ubica el Módulo de Atención, se sugiere lo siguiente:

**Falta de suministro eléctrico**

1. Pedir al particular esperar mientras se restaura el suministro de energía eléctrica.
2. Reportar a quien corresponda la falta de suministro eléctrico para restaurarlo lo antes posible
3. Si el tiempo transcurrido de espera excede los 30 minutos, recibir la solicitud y solicitar al particular regresar el día siguiente para otorgarle su folio y código de solicitante.
4. Si el suministro eléctrico no se restablece identificar una sede alterna para la captura de las solicitudes.

**Sin conexión a Internet:**

1. Revisar si se encuentra correctamente conectado el cable de red o telefónico, según el tipo de conexión existente.
2. Probar si el navegador utilizado para acceso a Internet está funcionando correctamente.
3. En caso de contar con una conexión vía módem, identificar si el servidor de su proveedor del servicio de Internet opera correctamente, abriendo varias páginas.
4. En caso de contar con servicio a través de red, identificar si la red esta transmitiendo correctamente, verificando si puede ver los sitios de red con lo que comúnmente interactúa.
5. En caso de resolver que no cuenta con conexión a Internet, comunicárselo al particular invitándolo a esperar mientras se reestablecer la conexión.
6. Si el tiempo transcurrido de espera excede los 30 minutos, recibir la solicitud y solicitar al particular regresar el día siguiente para otorgarle su folio y código de solicitante.
7. Si la conexión no se restablece identificar una sede alterna para la captura de las solicitudes.

En caso de no solventarse el problema con las sugerencias expuestas, comunicarse a ITAIPEM a los teléfonos 2148413, 2148392, 2134848. Ext. 106 y 109, e-mail [atencionsujetoobligado@itaipem.org.mx](mailto:atencionsujetoobligado@itaipem.org.mx).

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO MANUAL DE USUARIO-UNIDAD DE INFORMACIÓN Y MODULO DE ACCESO.

La compilación y edición fue realizada por la Subdirección de Sistemas e Informática del ITAIPEM.

Este manual se encuentra en trámite de registro.

Así lo acordaron por unanimidad el Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en Sesión Ordinaria de Trabajo de fecha 18 de julio del 2005.- Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- Firmas al calce de la última hoja y rúbricas en las hojas anteriores.

**CONSEJEROS**

**ROLANDO BARRERA ZAPATA**  
**CONSEJERO PRESIDENTE**  
**(RUBRICA).**

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**  
**CONSEJERO**  
**(RUBRICA).**

**CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA**  
**CONSEJERO**  
**(RUBRICA).**