



# 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 CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 27 de junio del 2005  
No. 123

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 DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE MEXICO, QUE DEBERAN CUMPLIR LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, ASI COMO LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION Y TRAMITE DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS, ASI COMO DEL CUMPLIMIENTO DE SU RESOLUCION POR PARTE DE LAS UNIDADES DE INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, ASI COMO LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

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 LA FECHA DE INICIO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA, 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 SOLICITUD Y DE RECEPCION DE INFORMACION PUBLICA.

## SUMARIO:

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

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

Con fecha 14 de junio 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 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 para las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como a la Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado, y vigilar su cumplimiento.

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.

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 DE 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.**

#### **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 a 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 apercebir que en caso de no desfogar 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 realizará 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 habiliter 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.-** Publíquense 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.-** Los Sujetos Obligados, por conducto de sus Unidades de Información, deberán establecer los medios necesarios para el funcionamiento de los Módulos de Acceso a más tardar el día 15 de julio del 2005.

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

**QUINTO.-** En su oportunidad el Instituto convocará a capacitación a los Sujetos Obligados a que se refiere la fracción I del artículo 7 de la Ley, para el uso del SICOSIEM.

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 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 15 de junio 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 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 para las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como a la Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado, y vigilar su cumplimiento.

Que conforme a la fracción VII del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México el Instituto tiene la atribución para conocer y resolver los recursos de revisión que promuevan los particulares en contra de actos de los Sujetos Obligados señalados en la fracción I del artículo 7° de dicho ordenamiento legal.

Que de acuerdo al artículo 72 de la ley en comento el recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente.

Que en atención a lo anterior, es necesario emitir un lineamiento mediante el cual se establezcan la serie de pasos a seguir en la recepción y trámite del recurso de revisión, con la finalidad de que los Sujetos Obligados puedan remitir a este Instituto el escrito mediante el cual se interponga, junto con los elementos necesarios para su substanciación.

Asimismo, es necesario establecer la serie de pasos a seguir por parte de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las resoluciones que emita este Instituto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México el cual establece que "**La resolución del Instituto deberá remitirse a la Unidad de Información, quien DEBERÁ CUMPLIMENTARLA dentro del plazo de diez días hábiles.**"

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

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE SU RESOLUCIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**



## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto precisar claramente la serie de pasos a seguir por parte de las Unidades de Información en cuanto a la recepción y trámite de los recursos de revisión que se interpongan.

Asimismo, tendrán por objeto precisar claramente la serie de pasos a seguir en el cumplimiento de las resoluciones que emita el Instituto en substanciación del recurso de revisión.

**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 recibirán, registrarán y controlarán las solicitudes de información pública.

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

c.- **FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN:** Al documento emitido por el Instituto para que las personas puedan interponer el recurso de revisión a que se refiere el artículo 70 de la ley.

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

e.- **INFORME DE JUSTIFICACIÓN:** Al documento firmado por el Presidente del Comité de Información, mediante el cual justifica la resolución de clasificación ó de que no obra en sus archivos la información que emita dicho órgano.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL ESCRITO O FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

**TERCERO.-** Las Unidades de Información deberán de recibir los recursos de revisión que se interpongan por parte de los particulares a través de escrito libre o de los formatos emitidos por el Instituto.

**CUARTO.-** En caso de que los particulares opten por presentar el recurso de revisión a través de escrito libre, las Unidades de Información deberán de verificar y cerciorarse que el escrito contiene como mínimo el número de folio o expediente de la solicitud, las razones y motivos de inconformidad, así como la firma del particular recurrente.

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

En los módulos de acceso, a solicitud de los particulares se imprimirá una ejemplar del formato de solicitud.

**SEXTO.-** La Unidad de Información, a través del Módulo de Acceso deberá de apoyar en todo momento a los particulares en el llenado de los formatos de recurso de revisión.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA RECEPCIÓN DE LOS ESCRITOS Y FORMATOS DE RECURSOS DE REVISIÓN

**SÉPTIMO.-** Los formatos de recurso de revisión autorizados por el Instituto contarán con instructivo de llenado, así como la información general necesaria para los particulares.

De igual forma los formatos de recurso de revisión precisarán los requisitos que debe cumplir el particular, así como las consecuencias en caso de omitirlos.

**OCTAVO.-** El responsable del Módulo de Acceso al recibir el escrito o formato de recurso de revisión, deberá de registrarlo en el sistema bajo las normas técnicas establecidas en el Manual.

**NOVENO.-** Al momento de la recepción, el responsable del Módulo de Acceso deberá sellar de recibido tanto el original, como el acuse del escrito o formato de recurso de revisión.

El original deberá quedarse para el procedimiento respectivo, en tanto que el acuse se entregará al particular con el número de expediente que se seguirá ante el Instituto.

## CAPÍTULO CUARTO DE LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL RECURSO DE REVISIÓN AL INSTITUTO

**DÉCIMO.-** Los originales de los escritos y/o formatos de recursos de revisión deberán ser remitidos al responsable de la Unidad de Información para preparar su remisión al Instituto.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El responsable de la Unidad de Información deberá preparar la remisión del recurso de revisión, integrando los siguientes elementos:

- a.- Original del escrito o formato de recurso de revisión;
- b.- Anexos acompañados al recurso de revisión;
- c.- Original del expediente de la solicitud de información, de acceso a datos personales o de corrección de datos personales;
- d.- El informe de justificación correspondiente; y
- e.- Copia certificada del documento o información clasificada, ó en su caso, el medio magnético en el cual se encuentre la información.

En caso de ser necesario para la substanciación del recurso de revisión, el Instituto de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de la ley, podrá requerir al Comité de Información o la Unidad de Información la presentación del documento original que contenga la información materia del recurso de revisión.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Integrados los elementos del recurso de revisión, éstos deberán ser remitidos mediante oficio al Instituto a más tardar al día hábil siguiente.

Cada uno de los elementos, deberán estar debidamente señalados y separados para su remisión ante el Instituto.

**DÉCIMO TERCERO.-** Los elementos del recurso de revisión deberán ser presentados ante el Módulo de Acceso del Instituto, en donde el responsable de éste revisará cuidadosamente que se entreguen todos y cada uno de los elementos precisados en el lineamiento décimo primero, acusando de recibido.

En caso de que faltare alguno de los elementos, se deberá señalar expresamente en el acuse de recibo.

**DÉCIMO CUARTO.-** El Jefe de la Unidad de Información será el responsable del envío oportuno y completo de los elementos del recurso de revisión.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVISIÓN EMITIDAS POR EL INSTITUTO**

**DÉCIMO QUINTO.-** Una vez que la resolución del recurso de revisión que emita el Instituto haya causado estado, se remitirá a la Unidad de Información:

- a.- Copia certificada de la resolución emitida.
- b.- Original del expediente de la solicitud de información, de acceso a datos personales o de corrección de datos personales; y
- c.- En su caso, el original del documento o medio magnético que contiene la información que fue materia del recurso de revisión.

**DÉCIMO SEXTO.-** A partir de que la Unidad de Información reciba la resolución del recurso de revisión que emita el Instituto, en términos del artículo 76 de la ley, se tendrá un término de 10 días para cumplimentarla, si ese fuera el caso, en los términos señalados en la misma resolución.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Una vez cumplimentada la resolución por parte de la Unidad de Información ó del Comité de Información, se deberá de informar al Instituto dentro de un término de 3 días hábiles respecto de su cumplimiento.

En el informe mencionado en el párrafo anterior, se deberá acompañar copia certificada de la resolución que emita el Comité de Información y de los documentos que acrediten el cumplimiento.

**DÉCIMO OCTAVO.-** En caso de no observar las anteriores disposiciones de cumplimiento, el Instituto procederá en términos del título séptimo de la ley.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese 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.

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 15 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 15 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 Murgula, 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 el día 22 de julio del 2004, fueron designados los Consejeros del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, motivo por el cual el próximo 22 de julio del 2005 se cumplirá un año de su designación. De acuerdo a lo anterior, "*después de un año*" debe entenderse como el día después del 22 de julio, es decir, el día 23 de julio del 2005.

Que el día 23 de julio del 2005, es día inhábil para las labores de los Sujetos Obligados.

Asimismo, debe de considerarse el acuerdo del Secretario de Finanzas, Planeación y Administración publicado el 10 de diciembre del 2004, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*", en donde se estableció el calendario oficial que regirá durante el año 2005. En el artículo segundo del acuerdo mencionado se estableció del 18 al 22 de julio como segunda etapa del primer periodo vacacional.

Que en virtud de lo anterior, para la Administración Pública Estatal el día 22 de julio del 2005 es un día inhábil.

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 LA FECHA DE INICIO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Que de acuerdo a lo establecido por los artículos sexto y octavo transitorios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el 25 de julio del 2005 será el día en que los particulares podrán presentar ante los Sujetos Obligados solicitudes de información pública, de acceso y corrección de datos personales, por las consideraciones anteriormente detalladas.

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 15 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 14 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 XII del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México el Instituto tiene la atribución de elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información pública.

Que los Sujetos Obligados, así como éste Instituto utilizarán los formatos de solicitud y de recepción de información pública para facilitar su presentación y procedimiento, ello sin perjuicio que las solicitudes de información pública 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 de acuerdo al párrafo tercero del artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, los solicitantes deberán acusar de recibo por escrito la entrega o disposición de la información solicitada, motivo por el cual es necesario tener un formato que facilite su recepción.

Que los formatos de solicitud y de recepción de información pública 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 XII del artículo 60, en relación con el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

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 SOLICITUD Y DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**



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



**FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA**

RECEPCION		
Lugar: _____	Fecha (dd/mm/aaaa): _____	Hora (hh:mm): _____
DATOS DEL SOLICITANTE		
<b>PERSONA FISICA</b>		
NOMBRE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
<i>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</i>		
RFC: _____	CURP: _____	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): _____	OCUPACION: _____	
<b>PERSONA MORAL</b>		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
<b>DOMICILIO</b>		
CALLE: _____	NUM. EXTERIOR: _____	NUM. INTERIOR: _____
ENTIDAD FEDERATIVA _____	MUNICIPIO: _____	C.P. _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____	TELEFONO (Opcional): _____	
<b>SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:</b> _____		
<b>INFORMACION SOLICITADA</b>		
<b>DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:</b> _____		
<b>CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:</b> _____		
<b>MODALIDAD DE ENTREGA:</b>		
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): _____
<b>DOCUMENTOS ANEXOS:</b> _____		

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FECHA DE SOLICITUD

\_\_\_\_\_  
 FIRMA O HUELLA  
 PROTESTO 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.
- En caso de solicitar información diversa o independiente se deberá utilizar otro formato.
- 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 información requerida para su 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 el Módulo de Acceso de 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. Este plazo puede ser prorrogable.
- 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.



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



**FORMATO DE RECEPCION DE INFORMACION PUBLICA**

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

**PERSONA FISICA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S)

**PERSONA MORAL**

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S)

SUJETO OBLIGADO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION LA INFORMACION: \_\_\_\_\_

LUGAR DONDE SE ENTREGA O SE PONE A DISPOSICION LA INFORMACION: \_\_\_\_\_

INFORMACION ENTREGADA O DISPUESTA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACION PRESENTADA**

CREDENCIAL DE ELECTOR  
 PASAPORTE  
 LICENCIA DE CONDUCIR  
 OTRO  
 Especifique \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE FOLIO O CREDENCIAL \_\_\_\_\_

**MODALIDAD DE RECEPCION DE LA INFORMACION**

DISPOSICION  
 ENTREGA  
 COPIA SIMPLE  
 COPIA CERTIFICADA  
 DISKETTE  
 CD  
 OTRO  
 Especifique \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION



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 de acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas en el Código Civil para el Estado de México.
- En el rubro "LUGAR DONDE SE ENTREGA O SE PONE A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN" se deberá precisar claramente el domicilio, edificio, oficina y lugar en donde al particular se le entrega o se pone a su disposición la información solicitada.
- En el rubro "INFORMACIÓN ENTREGADA O DISPUESTA" se deberá de precisar con claridad la información que se le está proporcionando al particular, así como las características de la misma.
- En el rubro "OBSERVACIONES" se podrá establecer cualquier otra particularidad o circunstancia que se considere necesaria.
- El funcionario que entregue o ponga a disposición la información deberá revisar previamente el presente formato, a efecto de verificar el llenado completo de los datos requeridos.
- El funcionario que entregue o ponga a disposición la información deberá precisar su nombre completo, su cargo y firmar para constancia de la entrega o disposición de la información solicitada.

#### INFORMACIÓN 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 en forma gratuita.
- En caso de haber solicitado copias simples, certificadas o cualquier otro medio en el cual se encuentre la información se deberá exhibir previamente el recibo de pago correspondiente ó, 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 la información en los medios solicitados.
- En caso de que la información entregada no corresponda a la solicitada, se hubiere entregado de forma parcial o exista alguna otra inconformidad fundada en la entrega de la solicitud se 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.

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 15 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).