

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.<sup>1</sup>**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**UNO.-** Los presentes lineamientos tienen como objeto precisar el procedimiento a seguir por parte de las Unidades de Información en cuanto a:

- a) La recepción, trámite, notificación y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública;
- b) La recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los mismos que formulen los particulares;
- c) La recepción y trámite de los recursos de revisión que se interpongan.

---

<sup>1</sup> Denominación modificada mediante el artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo del Infoem publicado el 3 de mayo de 2013 en el Periódico Oficial “*Gaceta de Gobierno*”. Antes Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**DOS.-** Además de las definiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

a) **CONSTANCIA DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Documento mediante el cual el sujeto obligado hace constar que se realizó la modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los datos personales, en caso de que esta proceda.

b) **CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** La modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de dichos datos.

c) **FOLIO:** El conjunto de caracteres que identifican a la solicitud, el cual 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.

Para el caso de los recursos de revisión se integrara por el número consecutivo, las siglas de este Instituto, las siglas del tipo de solicitud, las siglas que identifican como recurso de revisión, así como el año en que se presento el mismo.

d) **FORMATO DE DESISTIMIENTO:** Al documento emitido por el Instituto para que las personas puedan desistirse del recurso de revisión.

e) **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.

f) **FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN:** Al documento emitido por el Instituto para que las personas puedan interponer el medio de impugnación a que se refiere el artículo 70 de la Ley.

g) **FORMATO DE SOLICITUD:** Al documento emitido por el Instituto para que las personas soliciten a los Sujetos Obligados información pública, el acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de sus datos personales, y que se encuentra disponible en las páginas web del Instituto y de los Sujetos Obligados.

h) **INFORME DE JUSTIFICACIÓN:** Al documento firmado por el responsable de la Unidad de Información, mediante el cual esgrime argumentos respecto a la debida fundamentación y motivación de la entrega de la información, la resolución del Comité de Información de clasificación o del dictamen de inexistencia, además de hacerse valer causales de sobreseimiento y acompañarse los documentos que se consideren pertinentes para la resolución del recurso de revisión.

i) **INSTITUTO:** Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

j) **LEY:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

k) **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos para recepción trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los recursos de

revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.<sup>2</sup>

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

m) **MÓDULO DE ACCESO:** A las ventanillas, mesas de atención o a los lugares destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley, y en las demás disposiciones normativas aplicables.

n) **SICOSIEM:** Al Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, creado, organizado, implementado y administrado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mediante el cual se registran, tramitan y vigilan las solicitudes de acceso a información pública, de acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión total o parcial o total de datos personales, así como los recursos de revisión interpuestos por los particulares.

o) **SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Los medios físicos o electrónicos que los particulares o sus representantes legales podrán utilizar para requerir el acceso a datos personales o la modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los mismos, los cuales pueden ser:

---

<sup>2</sup> Denominación modificada mediante el artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo del Infoem publicado el 3 de mayo de 2013 en el Periódico Oficial “*Gaceta de Gobierno*”. Antes Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

1.- Escrito libre;

2.- Formato elaborado, aprobado y publicado por el Instituto de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

p) **UNIDAD DE INFORMACIÓN:** Al área responsable para la atención de las solicitudes que tienen los sujetos obligados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ACTUACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**TRES.-** Las actuaciones de los sujetos obligados y de este Instituto garante se realizarán en forma escrita y en idioma español. Cuando una diligencia se practique de manera oral, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo.

Los procedimientos se documentarán de forma electrónica en el SICOSIEM. Asimismo, de forma alterna podrán utilizarse medios impresos que estén legalmente autorizados.

El Instituto garantizará su conservación y recuperación completa y fidedigna.

**CUATRO.-** En las actuaciones, se escribirán con letra las fechas y cantidades. No se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sólo se pondrá una línea delgada sobre éstas, que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error cometido.

**CINCO.-** Los particulares al presentar sus solicitudes de acceso a información pública, acceso y corrección de datos personales, así como recursos de revisión a

través del SICOSIEM, el cual le generará su propia clave de acceso, la cual es considerada como su firma electrónica y mediante la cual manifiestan su consentimiento en el uso de dicho SICOSIEM, así como de consentir que se hagan las notificaciones a través del mismo.

**SEIS.-** Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, las quiebras y las personas jurídicas colectivas, actuarán por conducto de sus representantes, en términos de la legislación aplicable.

**SIETE.-** Las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial estatal en materia de transparencia correspondiente, que deberá emitir el Pleno del Instituto y publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*".

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Queda prohibida la habilitación que produzca o pueda producir el efecto de que se otorgue un nuevo plazo.

**OCHO.-** Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, se hará constar la razón por la que no se practicó.

**NUEVE.-** Los Sujetos Obligados, de oficio o a petición de parte, podrán subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación de los procedimientos para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique

que puedan revocar sus propias resoluciones y que siempre se realicen en beneficio del acceso a la información pública o de la protección de los datos personales.

**DIEZ.-** Los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados y los ponentes que presenten proyectos de resolución de los recursos de revisión, deberán manifestar que están impedidos para conocer de los asuntos de su competencia, en los casos siguientes:

- a) Si son cónyuges o parientes consanguíneos o afines de alguno de los interesados o representantes, en línea recta sin limitación de grado, dentro del cuarto grado en la colateral por consanguinidad o dentro del segundo en la colateral por afinidad;
- b) Si tienen interés personal en el asunto;
- c) Si tuviesen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguno de los interesados o con sus representantes;
- d) Si han sido abogados, o representantes de alguno de los interesados, en el mismo asunto;
- e) Si hubiesen aconsejado como asesores respecto del asunto o si hubieren resuelto el mismo en otra instancia, y
- f) Si son partes en un asunto similar, pendiente de solución.

Cualquier persona podrá hacer del conocimiento de este Instituto alguno de los impedimentos señalados en los incisos anteriores, previamente a la respuesta y/o resolución de la solicitud o del recurso de revisión respectivo.

**ONCE.-** El Instituto, para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, podrá acordar la acumulación de los expedientes de recursos de revisión, de oficio o a petición de parte cuando:

- a) El solicitante y la información referida sean las mismas;
- b) Las partes o los actos impugnados sean iguales;
- c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo sujeto obligado, aunque se trate de solicitudes diversas;
- d) Resulte conveniente la resolución unificada de los asuntos; y
- e) En cualquier otro caso que determine el Pleno.

La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.

**DOCE.-** Las resoluciones y respuestas de los sujetos obligados, así como las de este Instituto deben ser claras, precisas y congruentes con todos los puntos de las solicitudes de acceso a la información, acceso y corrección de datos personales presentadas por los particulares.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS**



**TRECE.-** Las notificaciones que deban realizar los sujetos obligados se efectuarán, a más tardar, el día hábil siguiente al que se dicten las resoluciones o actos respectivos.

**CATORCE.-** Todas las notificaciones se harán:

- a) De forma electrónica, a través del SICOSIEM;
- b) Por oficio que sea enviado a los sujetos obligados a través del correo electrónico institucional, cuando se trate de requerimientos distintos al procedimiento de resolución de los recursos de revisión, o cualquier otro específicamente establecido en otros lineamientos emitidos por este Instituto.
- c) Por correo certificado a los particulares, en aquellos casos expresamente establecidos en los presentes lineamientos.

Las notificaciones hechas de forma distinta a las señaladas en el presente numeral, no surtirán efectos.

**QUINCE.-** Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles.

**DIECISÉIS.-** Las notificaciones surtirán sus efectos de la forma siguiente:

- a) Las que se efectúen de forma electrónica, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;
- b) Las que se efectúen por oficio a los sujetos obligados desde el día siguiente hábil al en que se reciban; y

c) Las que se hagan por correo certificado, desde el día hábil posterior al de la recepción por parte del particular.

**DIECISIETE.-** Cuando la Ley y los presentes Lineamientos no señalen plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días hábiles.

**DIECIOCHO.-** Transcurridos los plazos fijados, se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

**DIECINUEVE.-** El cómputo de los plazos comenzará a correr desde el día hábil siguiente que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día del vencimiento.

**VEINTE.-** En la resolución de los recursos de revisión por parte de este Instituto, a falta de normas expresas, se aplicarán los principios generales del Derecho.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**

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

**VEINTIDOS.-** En cada Módulo de Acceso de la Unidad de Información, se deberá contar con una infraestructura de equipo de cómputo de acuerdo a los Lineamientos, así como a los requerimientos técnicos que se establezcan en el Manual.

La infraestructura de equipo de cómputo se integrará al SICOSIEM para la debida recepción, registro y trámite de las solicitudes de acceso a información pública, acceso y corrección de datos personales por parte de las Unidades de información.

**VEINTITRÉS.-** En el Modulo de Acceso de la Unidad de Información, se deberá contar como mínimo, con la siguiente infraestructura de cómputo:

- a) Un equipo de computo con las siguientes características:
  - Procesador a 1.8 GHZ o superior
  - 512 en memoria RAM o superior
  - Espacio en disco duro de 2 GB o superior
  - Monitor
  - Ratón
  - Teclado
  - Puertos USB
  - Quemador de CD-ROM o DVD-ROM
  - Floppy 3.5 pulgadas
- b) Impresora de inyección de tina o láser, con una velocidad mínimos de 10 ppm.
- c) Escáner con alimentador de documentos, resolución alrededor de los 1200 por 2400 dpi, con una velocidad mínima de 5 ppm.
- d) Software en:
  - Navegador para internet con soporte para scripts de Java
  - Adobe Acrobat 5.0 o superior (despliegue de archivos PDF)
  - Compresor y empaquetador de archivos
  - Procesador de texto y hoja de cálculo
- e) Conexión a Internet con velocidad mínima de 100-120 Kbps.
- f) Una fotocopidora.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LOS ESCRITOS O FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
**PÚBLICA**

**VEINTICUATRO.-** 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, en el formato de la solicitud emitido por el Instituto.

**VEINTICINCO.-** 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 y, en su caso, correo electrónico;
- c) La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- d) Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información;
- e) Modalidad en la que solicita recibir la información; y
- f) Sólo para este tipo de presentación de solicitud de información, firma o huella digital del solicitante.

En caso de que el escrito no cuente con los requisitos señalados, el responsable del Módulo de Acceso deberá informar al particular las consecuencias en caso de no cumplirlas, como lo es que no se le dará curso a su solicitud, en la omisión de los incisos a y b.

Asimismo, en caso de que los datos mencionados sean 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 nuevamente 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 desahogar el requerimiento se tendrá por no presentada la solicitud.

**VEINTISÉIS.-** 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, deberá ser recibido, aún y cuando la solicitud pueda ser desechada por ello.

**VEINTISIETE.-** 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 cual será entregado de forma gratuita.

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

**VEINTINUEVE.-** Cuando los particulares acudan a la Unidad de Información a través del Módulo de Acceso, solicitando información, y no cuenten con escrito libre o formato debidamente llenado, las Unidades de Información deberán

auxiliarles a efecto de que puedan presentar su solicitud de información vía electrónica a través del SICOSIEM, teniendo la obligación de explicarles el uso del SICOSIEM, los procedimientos establecidos en la Ley, así como los establecidos en los presentes lineamientos.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DEL LLENADO DE FORMATOS Y**  
**DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN EL SICOSIEM**

**TREINTA.-** Los formatos emitidos por el Instituto precisarán los requisitos que debe cumplir el particular y 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.

**TREINTA Y UNO.-** El responsable de la Unidad de Información al recibir el escrito libre o formato de solicitud de información pública, inmediatamente deberá registrarlo en el SICOSIEM, bajo las normas técnicas establecidas en el Manual.

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

**TREINTA Y DOS.-** El SICOSIEM generará un folio, el cual hará a su vez el número de expediente.

**TREINTA Y TRES.-** Para las solicitudes que sean presentadas mediante escrito libre o en los formatos oficiales, al momento de su recepción, el responsable del Módulo de Acceso deberá sellar de recibido tanto el original, como el acuse del

escrito o formato de la solicitud respectiva, 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 el SICOSIEM.

**TREINTA Y CUATRO.-** En caso de que se opte por la presentación de la solicitud vía electrónica, a través del SICOSIEM, se registrará en términos del Manual y se entregará al particular el acuse generado por el propio SICOSIEM, así como su clave de acceso.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL TRÁMITE, REGISTRO Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES ANTE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL SICOSIEM**

**TREINTA Y CINCO.-** Los escritos y/o formatos de solicitud de información pública, acceso y corrección de datos personales deberán ser registrados en el SICOSIEM en los términos señalados en el Manual y en los presentes lineamientos.

También se podrán tramitar y registrar en el 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.

**TREINTA Y SEIS.-** Todos los procedimientos de acceso a información pública, acceso y corrección de datos personales, deberán ser registrados en el SICOSIEM, y por lo tanto en dicho éste quedarán registrados los expedientes electrónicos correspondientes.

Los documentos creados, generados y agregados a los expedientes electrónicos tienen valor probatorio pleno.

**TREINTA Y SIETE.-** Las Unidades de Información deberán de registrar cada una de las etapas del procedimiento en el SICOSIEM, en los plazos y formas que se prevén en el Manual y los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

**TREINTA Y OCHO.-** 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 cumpla con 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, remitirá a través del SICOSIEM, a la Unidad de Información los documentos que contengan la información requerida.



**d)** Hecho lo anterior, la Unidad de Información emitirá el oficio de respuesta correspondiente en donde se deberá precisar:

**a)** El lugar y fecha de emisión;

**b)** El nombre del solicitante;

**c)** La información solicitada;

**d)** Si la información solicitada se refiere a la pública de oficio, la dirección de la página web o el lugar en donde se encuentra disponible.

**e)** En caso de que haya solicitado alguna modalidad de entrega, si la misma es posible o, en su caso, los motivos y fundamentos por los cuales no se puede entregar la información en la modalidad solicitada;

**f)** El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado, si técnicamente fuere factible su reproducción, así como la orientación respecto al lugar y el procedimiento para realizar el pago correspondiente;

**g)** En caso de que existan causas debidamente justificadas para que la información no pueda ser enviada a través del SICOSIEM, el lugar en donde se encuentra disponible o se entregará la información solicitada;

**h)** Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada; y

**i)** El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

**TREINTA Y NUEVE.-** Cuando la solicitud de información no cuente con los requisitos a que se refiere la fracción I del artículo 43 de la Ley, la Unidad de Información emitirá un acuerdo en donde deberá precisar:

**a)** Lugar y fecha de emisión;

- b)** El folio de la solicitud;
- 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 en que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo; y
- g)** El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

**CUARENTA.-** Después de analizar la solicitud de información, y si la Unidad de Información encuentra motivos para requerir al solicitante la aclaración, precisión o complementación de la información solicitada, deberá realizar un acuerdo en el que contenga:

- a)** Lugar y fecha de emisión;
- b)** El nombre del solicitante;
- c)** Los datos no claros 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 cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación respectiva, para desahogar el requerimiento ordenado;
- f)** El apercibimiento que para el caso de no presentar el requerimiento respectivo, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volver a presentar su solicitud; y

g) El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

**CUARENTA Y UNO.-** 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, además de poderlo realizar vía electrónica a través del SICOSIEM.

**CUARENTA Y DOS.-** En caso de que la solicitud de información no corresponda al sujeto obligado, dentro de un plazo de cinco días hábiles, se deberá de notificar al particular un acuerdo que contenga los siguientes requisitos:

- 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 solicitud de información no corresponde al sujeto obligado;
- e) La orientación debidamente fundada y motivada, del sujeto obligado al cual puede presentar la solicitud de información;
- f) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;
- g) El nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad de Información.

**CUARENTA Y TRES.-** Los Servidores Públicos Habilitados deberán solicitar al responsable de la Unidad de Información las prórrogas que requieran al plazo para la atención de las solicitudes de información.

El responsable de la Unidad de Información deberá analizar si existen razones debidamente fundadas por las cuales se requiere prorrogar el plazo de atención, y lo determinará bajo su más estricta responsabilidad, autorizando los días de prórroga necesarios, sin que puedan excederse de hasta siete días hábiles.

La solicitud de prórroga del plazo de atención a la solicitud de información no procederá tratándose de información pública de oficio.

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

**CUARENTA Y CUATRO.-** Cuando la información solicitada no exista en los archivos del Sujeto Obligado, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución y, en su caso, declaratoria de inexistencia.

**CUARENTA Y CINCO.-** La declaratoria de inexistencia que emita el Comité para la determinación de inexistencia en sus archivos de 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) Hacer del conocimiento 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 dicha resolución; y

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

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

**CUARENTA Y SIETE.-** La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como reservada deberá precisar:

- a) Lugar y fecha de la resolución;
- b) El nombre del solicitante;
- c) La información solicitada;
- d) El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis previstas en la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;
- e) El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada;
- f) Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en el artículo 20 de la Ley;
- g) El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;

**h)** 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;

**i)** Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

**CUARENTA Y OCHO.-** La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como confidencial deberá precisar:

**a)** Lugar y fecha de la resolución;

**b)** El nombre del solicitante;

**c)** La información solicitada;

**d)** El razonamiento lógico que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 25 de la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;

**e)** El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;

**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.

**CUARENTA Y NUEVE.-** Si del análisis de la información solicitada, el Comité de Información determinara que dejaron de existir los motivos de clasificación, y

que por lo tanto se puede acceder a la información, la resolución que se emita deberá contener los requisitos a que se refiere el inciso d) del lineamiento treinta y ocho, debiéndose agregar además los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LAS SOLICITUDES VERBALES DE INFORMACIÓN**

**CINCUENTA.-** 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.

**CINCUENTA Y UNO.-** 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, al SICOSIEM o, en su caso, el medio impreso actualizado en donde se encuentre la información pública de oficio.

**CINCUENTA Y DOS.-** 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 de solicitud de información pública.

**CINCUENTA Y TRES.-** Las Unidades de Información deberán registrar en el SICOSIEM cada una de las solicitudes verbales de información pública en términos del Manual y los presentes lineamientos. En dicho registro se deberá asentar el resultado de la solicitud verbal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

## DE LA ENTREGA O DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**CINCUENTA Y CUATRO.-** De acuerdo a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 48 de la Ley, la información podrá ser entregada vía electrónica a través del SICOSIEM.

Es obligación del responsable de la Unidad de Información verificar que los archivos electrónicos que contengan la información entregada, se encuentra agregada al SICOSIEM.

En caso de que el responsable de la Unidad de Información no pueda agregar al SICOSIEM los archivos electrónicos que contengan la información por motivos técnicos, debe avisar de inmediato al Instituto, a través del correo electrónico institucional, además de comunicarse vía telefónica de inmediato a efecto de que reciba el apoyo técnico correspondiente.

La Dirección de Sistemas e Informática del Instituto, debe llevar un registro de incidencias en el cual se asienten todas las llamas referentes al apoyo técnico para agregar los archivos electrónicos al SICOSIEM.

La omisión por parte del responsable de la Unidad de Información del procedimiento antes descrito presume la negativa de la entrega de la Información.

Cuando la información no pueda ser remitida vía electrónica, se deberá fundar y motivar la resolución respectiva, explicando en todo momento las causas que impiden el envío de la información de forma electrónica.



En el supuesto de que la información sea puesta a disposición del solicitante la Unidad de Información deberá señalar en su respuesta, con toda claridad el lugar en donde se permitirá el acceso a la información, así como en los días y horas hábiles precisadas en la resolución respectiva. En este supuesto, la disposición o entrega de la información se realizará mediante el formato de recepción de información pública.

El formato mencionado deberá estar agregado al expediente electrónico de la solicitud de información pública, en el estatus respectivo.

**CINCUENTA Y CINCO.-** 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 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 electrónico.

**CINCUENTA Y SEIS.-** 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.

**CINCUENTA Y SIETE.-** En caso de que el particular hubiera presentado el pago de las copias simples, copias certificadas, Diskett de 3.5, disco compacto, o cualquier otro medio magnético y no los hubiere recogido, se dejarán a salvo sus derechos para que le sean entregados en cualquier momento.

**CINCUENTA Y OCHO.-** Entregada vía SICOSIEM o puesta a disposición la información se tendrá por concluido el procedimiento de solicitud de acceso a la información pública.

**CINCUENTA Y NUEVE.-** Una vez realizada la respuesta por parte del responsable de la Unidad de Información y hasta la presentación del Informe de Justificación, en caso de existir recurso de revisión, las partes podrán realizar cualquier tipo de manifestación respecto de hechos supervenientes que actualicen alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 75 bis de la Ley.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

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

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

El responsable de la Unidad de Información, deberá agregar el original al SICOSIEM de forma inmediata.

**SESENTA Y DOS.-** 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 un ejemplar del formato de recurso de revisión.

**SESENTA Y TRES.-** La Unidad de Información, a través del Módulo de Acceso deberá apoyar en todo momento a los particulares en el llenado de los formatos de recurso de revisión, así como en su presentación vía SICOSIEM.

**SESENTA Y CUATRO.-** 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.

**SESENTA Y CINCO.-** El responsable del Módulo de Acceso al recibir el escrito libre o formato de recurso de revisión, deberá registrarlo en el SICOSIEM bajo las normas técnicas establecidas en el Manual y los Lineamientos.

**SESENTA Y SEIS.-** 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.

En caso de que se apoye al particular para la presentación de su recurso de revisión vía SICOSIEM, se imprimirá el acuse emitido por dicho sistema.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL RECURSO DE REVISIÓN AL INSTITUTO**

**SESENTA Y SIETE.-** El responsable de la Unidad de Información deberá preparar la remisión que haga del recurso de revisión a través del SICOSIEM, agregándole los siguientes elementos:

- a) En caso de la presentación por escrito o en formato oficial, el original del escrito o formato de recurso de revisión, así como los anexos acompañados al recurso de revisión del mismo;
- b) El informe de justificación correspondiente mediante el cual se podrán hacer valer causales de sobreseimiento, además de acompañarse los documentos que se consideren pertinentes para la resolución; y
- c) Copia certificada del documento o información clasificada, ó en su caso, el medio magnético en el cual se encuentre la información.

En caso de que este documento sea voluminoso, deberá manifestarse dicha situación al enviarse el recurso vía SICOSIEM y podrá ser enviado mediante oficio por el responsable de la Unidad de Información al Instituto, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de interposición 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.

En la elaboración del informe de justificación, los Servidores Públicos Habilitados deberán coordinarse con el responsable de la Unidad de Información, a efecto de que se aporten los datos y documentos necesarios para su presentación ante el Instituto.

**SESENTA Y OCHO.-** Integrados los elementos del recurso de revisión, éstos deberán ser remitidos vía SICOSIEM al Instituto, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de interposición del recurso de revisión.

**SESENTA Y NUEVE.-** Para mejor resolver el Comisionado Ponente podrá citar a las partes a una audiencia, que tendrá como finalidad la aclaración, precisión o complementación de documentos que sean necesarios para la resolución del recurso de revisión.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

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

**SETENTA.-** A partir del momento en que la Unidad de Información reciba la resolución del recurso de revisión que emita el Instituto, a través del SICOSIEM, en términos del artículo 76 de la Ley, se tendrá un término de 15 días hábiles para cumplimentarla, si ese fuera el caso, en los términos señalados en la misma.

**SETENTA Y UNO.-** Una vez cumplimentada la resolución por parte de la Unidad de Información o del Comité de Información, se deberá informar al Instituto dentro de un término de tres días hábiles respecto de su cumplimiento.

Al informe mencionado en el párrafo anterior, se deberá acompañar la resolución que emita la Unidad de Información o el Comité de Información, así como los documentos que acrediten el cumplimiento.

**SETENTA Y DOS.-** En caso de no observar las anteriores disposiciones de cumplimiento, el Instituto procederá en términos del título séptimo de la Ley.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**

##### **DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**SETENTA Y TRES.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**SETENTA Y CUATRO.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**SETENTA Y CINCO.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**SETENTA Y SEIS.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**

### **DE LA ENTREGA DE LOS DATOS PERSONALES Y LOS COSTOS DE LOS MEDIOS DE REPRODUCCIÓN**

**SETENTA Y SIETE.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**SETENTA Y OCHO.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**SETENTA Y NUEVE.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **DE LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

**OCHENTA Y UNO.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**OCHENTA Y DOS.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**OCHENTA Y TRES.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO**

### **DE LAS CONSTANCIAS DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**OCHENTA Y CUATRO.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

**OCHENTA Y CINCO.-** (Derogado mediante decreto publicado el 03 de mayo de 2013 en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta de Gobierno”).

## **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 de forma inmediata.



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

**ASÍ LO ACORDÓ POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA OCHO DE OCTUBRE DE 2008.- LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTE, MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO, SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA, COMISIONADO, TEODORO ANTONIO SERRALDE MEDINA, SECRETARIO.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA Y RÚBRICAS EN LAS HOJAS ANTERIORES.**

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

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE**

<b>MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA</b>	<b>FEDERICO GUZMÁN TAMAYO COMISIONADO</b>
--	---

<b>ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV COMISIONADO</b>	<b>SERGIO VALLS ESPONDA COMISIONADO</b>
--	---

**TEODORO ANTONIO SERRALDE MEDINA  
SECRETARIO**