



FORMATO DE PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

Número de Expediente	
----------------------	--

Nombre del recurrente y/o promotor			

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Nombre de un representante autorizado			

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Para efecto de recibir notificaciones			
Correo electrónico			
Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas al presente medio de impugnación, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente de este formato guía, en el entendido que en caso de no revisarlo dicha omisión será en mi perjuicio.			
Domicilio			

Calle	Num. Exterior / Interior	Colonia	

Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P.
Teléfono			
Lada + Número telefónico		Lada + Número telefónico	

Sujeto obligado que emitió la resolución que se impugna

Número y fecha de la resolución que se impugna
--

Procedencia del recurso de revisión (art.93 LTAIPEJM)
Seleccione el o los supuestos por los que se presenta el presente recurso de revisión.
El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:
<input type="checkbox"/> No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;
<input type="checkbox"/> No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley;
<input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;
<input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;
<input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;
<input type="checkbox"/> Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;
<input type="checkbox"/> No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;
<input type="checkbox"/> Pretende un cobro adicional al establecido por la ley;

Folio		Lugar y Fecha	
-------	--	---------------	--

- Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.

Argumentos por los que se presenta el recurso de revisión y que se relacionan con el (los) supuesto (s) elegido (s) en el punto anterior

Nombre y firma del recurrente

Instructivo

- Llenar el formato a mano con letra de molde legible o a máquina.
- Llenar un formato por cada sujeto obligado al que se le presentó una solicitud de información pública.
- Si lo requiere el personal de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas podrá auxiliario en la formulación y tramitación del recurso de revisión.
- El recurso de revisión debe presentarse por duplicado ante la Unidad de Transparencia (UT) del sujeto obligado o ante el ITEI, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución impugnada, del acceso o la entrega de la información o del término para notificar la resolución de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.
- Al recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y copia de la resolución impugnada, en su caso.
- Al recurso de revisión puede anexarle copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.
- El ITEI resolverá sobre la admisión del recurso de revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
- Puede mencionar en el recurso de revisión, el tercero afectado en su caso, si se tiene conocimiento de esto, el ITEI de oficio debe revisar si existe tercero afectado para notificarle el recurso de revisión presentado.
- Cuando al recurso de revisión le falte algún requisito o documento anexo, el ITEI debe subsanar las omisiones que procedan y en su caso, prevenir al recurrente dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el recurrente subsane lo necesario, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la prevención. (La prevención suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se cumplimente o termine el término para que el recurrente subsane las omisiones).
- Cuando se presente el recurso de revisión ante el sujeto obligado, debe remitirlo al ITEI junto con su informe dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, el ITEI resolverá la admisión del recurso previo al análisis del informe dentro del término de dos días hábiles siguientes a su recepción.
- El ITEI debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.