PROCEDIMIENTO INTERNO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y DEMÁS APLICABLES

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES 3

1.1 De la UT 3

1.2 Del Comité de Transparencia 4

1.3 De las Unidades Administrativas 4

1.4 De los Enlaces 5

2. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 7

2.1 Del ingreso y registro de las solicitudes 7

2.2 Del procedimiento de gestión de las solicitudes 8

2.3 De la prevención 10

2.4 De la competencia 10

2.5 De la ampliación 11

3. DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS 12

3.1 De la fundamentación y motivación 12

3.2 De las solicitudes que requieran la realización de un trámite 12

3.3 Del procesamiento de la información 13

4. DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO RESTRINGIDO Y DE LAS INEXISTENCIAS DE INFORMACIÓN 13

4.1 De las modalidades del acceso restringido 13

4.2 Del procedimiento para la clasificación de la información **15**

4.3 De la inexistencia de información **16**

5. DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO **17**

5.1 De las solicitudes que requieran información de oficio **17**

5.2 De la actualización de los portales de internet **18**

6. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN **19**

6.1 Del Informe de Ley, Alegatos, Pruebas que considere necesarias o manifieste lo que a derecho convenga. **20**

6.2 Del cumplimiento de la resolución **21**

7. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA **22**

7.1 De la capacitación de los servidores públicos **22**

7.2 De la participación en concursos y certámenes **22**

8. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES **22**

INTRODUCCIÓN

Como es de su conocimiento, la Unidad de Transparencia (UT) no solo es el vínculo entre la sociedad, los Sujetos Obligados y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO-CDMX) en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; también es la Unidad Administrativa receptora de las peticiones ciudadanas de información, a cuya tutela está el trámite de las mismas, así como la realización de las gestiones internas para que se resuelvan.

Por tal motivo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es la base para determinar procedimientos y plazos.

En este tenor, a fin de que los Sujetos Obligados (SO) se encuentren en posibilidad de cumplir a cabalidad con sus obligaciones en materia de transparencia, se prevé la facultad de establecer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención y cumplimiento de las diversas obligaciones que la normatividad aplicable establece.

Por tal motivo, y con el propósito de fortalecer el proceso de atención de las solicitudes de información, mejorar el servicio que brinda la UT y cumplir con las obligaciones en materia, me permito hacer de su conocimiento la forma en que operará esta UT en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas en la **Alcaldía de Tlalpan (AT).**

1. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES

1.1 De la Unidad de Transparencia

La UT es la Unidad Administrativa encargada de recibir, capturar, ordenar y procesar las solicitudes de información que ingresen a la **AT** y darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente. Asimismo, se encarga de apoyar al Comité de Transparencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la supervisión de la información que debe estar contenida en el Portal de Transparencia del Sujeto Obligado y la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT), tiene las atribuciones que confiere la Ley además de lo regulado en el presente procedimiento.

1.2 Del Comité de Transparencia

A partir del 23 de marzo de 2017, la **AT** cuenta con un Comité, siendo éste el Órgano Colegiado que se encarga entre otras cosas de vigilar que el sistema de información y las acciones que se realicen en la dependencia en materia de transparencia, garanticen el derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía. El Comité de Transparencia de la **AT** y su integración, está debidamente registrado ante el INFO-CDMX con Número de Registro **LTAIPRC-CT-03-TLAL-019**, sus atribuciones y funciones están definidas en su Manual Específico de Operación con Número de Registro **MEO-279/041119-OPA-TLP-11/010819** y en la normatividad aplicable.

1.3 De las Unidades Administrativas

Son aquellas áreas que están conferidas de atribuciones de decisión y ejecución. En particular, la **AT** se auxilia de 11 unidades principales para el ejercicio de sus funciones en materia de transparencia, las cuales se enlistan a continuación.

- Oficina de la Alcaldía
- Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Servicios Urbanos
- Dirección General de Planeación del Desarrollo
- Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales y Educativos
- Secretaría Técnica y Concejo de la Alcaldía Tlalpan

De conformidad con el Decreto por el que se adicionan las fracciones XXV; XXVI; XXVII; XXVIII; XXIX; XXX; XXXI; y XXXII, así como un párrafo al artículo 124 a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial el 5 de agosto de 2019, los Concejos deberán dar cumplimiento a las

obligaciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones aplicables en los términos que las mismas determinen, a través del Secretario Técnico respecto de aquella información a la que se refiere el artículo 95 de Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, y por los propios concejales en relación con aquella que solo a ellos competa poseer, debiendo tramitarse los procedimientos por la Unidad de Transparencia de la Alcaldía que le corresponda.

En las Unidades Administrativas referidas, existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y acceso a la información pública. No obstante, éstas son coordinadas directamente por los Titulares de las Unidades mencionadas y por los Enlaces designados.

La relación de las Unidades Administrativas es meramente enunciativa y en caso de que se realicen modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las Unidades adscritas a esta Alcaldía obtienen las mismas obligaciones.

1.4 De los Enlaces

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la **AT**, deberán **designar mediante oficio** dirigido al Titular de la Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo, la persona servidora pública que fungirá como Enlace de esa Unidad Administrativa con la UT.

Asimismo, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de manera oficial al Enlace designado las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando de manera enunciativa las siguientes:

1. Tramitar, procesar y atender las solicitudes de información que sean turnadas por la UT y registradas a través del Sistema Electrónico INFOMEX o a través de los medios autorizados, dentro de los plazos conferidos por el presente procedimiento y en estricto apego de la normatividad aplicable.

2. Verificar que las respuestas que generen las personas servidores públicos competentes en su Unidad Administrativa, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por los solicitantes de manera clara, completa y consistente, debidamente fundada y motivada.

3. Manejar el Sistema Electrónico INFOMEX, así como cualquier otro que el Instituto implemente para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.

4. Conocer, entender y aplicar la normatividad aplicable y capacitarse en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales y manejo de archivos.

5. Recabar y actualizar la información de oficio que sea competencia de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito y remitirla a la UT en tiempo y forma.

6. Atender puntualmente los requerimientos del INFO-CDMX y de la UT.

7. Auxiliar a la UT en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, manejo de archivos, así como su participación en eventos, certámenes y capacitaciones.

8. Apoyar y asesorar a las personas servidoras públicas de su Unidad Administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en la materia.

9. Revisar que la propuesta de clasificación de información como de acceso restringido en la modalidad de confidencial o reservada, así como la declaración de inexistencia de información cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, comprobando además, que la prueba de daño que al efecto se realice para una reserva de información, esté debidamente fundada y motivada y que consigne expresamente los hechos y razonamientos por los cuales se arriba a la conclusión de que el daño que se causa con la difusión de la información es mayor que la utilidad de difundirla.

10. Supervisar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.

El oficio de designación que el Titular de la Unidad Administrativa envíe a la Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo, deberá contener, como mínimo:

a) El nombre completo de la persona servidora pública designada

b) El cargo

c) El área a la cual está adscrito

d) El correo electrónico oficial o aquél que expresamente se señale para tales efectos

e) Los números de teléfono en los cuales pueda ser localizado fácilmente

f) Su domicilio oficial

Los Enlaces, se encontrarán obligados a seguir puntualmente las directrices que en el presente documento se establecen, para lo cual, deberán contar con conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y archivo.

En caso de ausencia temporal del Enlace, el Titular de la Unidad Administrativa deberá informarlo a la UT por oficio, designando en el acto a otra persona servidora pública que realizará las funciones del Enlace, indicando el periodo de ausencia y deberá contener todos los datos antes citados.

Los Enlaces, con la autorización y apoyo de sus Titulares, podrán establecer lineamientos internos, a efecto de que las áreas que integran la Unidad Administrativa les proporcionen las respuestas y el desahogo de los requerimientos en tiempo y forma, en estricto apego a la normatividad aplicable. En su caso, el Enlace podrá solicitar el auxilio del Titular de la UT para estandarizar los lineamientos aplicables a cada Unidad de la **AT**.

2. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1 Del ingreso y registro de las solicitudes

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

Las solicitudes de información podrán ser presentadas de las siguientes formas:

- Por el Sistema Electrónico INFOMEX
- Por escrito
- Por correo electrónico
- De forma verbal
- Por vía telefónica (TEL-INFO)

Independientemente de la forma en la que las solicitudes de acceso a la información pública sean ingresadas; la UT tiene la obligación de realizar el registro y captura de las mismas en el INFOMEX.

El registro y captura de la solicitud, deberá ser realizado el mismo día en el que se presente, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso se realizará a más tardar el día hábil siguiente.

Cuando una solicitud de información pública se presente ante una Unidad Administrativa diversa a la UT, aquella tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

2.2 Del procedimiento de gestión de las solicitudes

Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información en el Sistema INFOMEX, serán comunicadas por la UT a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso por el mismo Sistema al Enlace o integrante del Concejo y posteriormente, por oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o al Concejo de la Alcaldía Tlalpan que se considere competente, razón por la cual, es obligación de los Enlaces revisarlo continuamente.

Una vez que el Enlace reciba la notificación de ingreso de una solicitud en el Sistema INFOMEX, éste deberá comunicar a la UT, por oficio dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, si la Unidad Administrativa es o no **COMPETENTE** para dar contestación a la solicitud citada, en caso de no competencia, deberá indicar a la UT el Área o Unidad Administrativa que de conformidad con sus atribuciones pudiese detentar la información requerida; o en su caso, informar en la misma fecha, si considera necesario realizar una **PREVENCIÓN** al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información.

En caso de que una Unidad Administrativa omita informar a la UT lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá que es competente para atender la solicitud de información y que no es necesario realizar una prevención; por lo que dicha Unidad Administrativa se encontrará obligada a entregar la respuesta en los términos de Ley y los regulados en el presente procedimiento.

De ser competente la Unidad Administrativa para dar respuesta al requerimiento del solicitante, el Enlace deberá remitir la respuesta a la UT a más tardar dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, con la finalidad de verificar la debida fundamentación y motivación de la respuesta y, en su caso, proponer alguna modificación. Lo anterior, se determina para tener un margen de tiempo para analizar la respuesta, hacer modificaciones y entregarse al solicitante en los plazos referidos en la Ley.

Todas las **respuestas deberán ser remitidas a la UT antes de las 18:00 horas** del **3° día hábil siguiente** a la fecha de ingreso de la solicitud. Si se entregan después del horario referido se entenderá que fueron entregadas el día hábil siguiente.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley, será satisfecha en un plazo no mayor de **9 días hábiles siguientes** al que se tenga por recibida o por desahogada la prevención, que en su caso se haya hecho al solicitante. Este plazo podrá ampliarse hasta por **7 días hábiles** más en función del volumen o la complejidad de la información solicitada. Para atender las solicitudes en las que se requiera **información pública de oficio**, se emitirá la respuesta en un plazo de **2 días hábiles.**

Una vez que se haya valorado la debida fundamentación y motivación de la respuesta que emita la Unidad Administrativa o el Concejo de la Alcaldía por oficio a la **UT**; ésta última indicará al **Enlace de manera directa** que la respuesta es satisfactoria o si hay alguna observación que deba ser solventada en tiempo y forma. No omito señalar, que la respuesta deberá estar debidamente **firmada por el Titular del Área, digitalizada y cargada en el sistema INFOMEX** para que la **UT** pueda enviarla al solicitante por esta vía.

En este sentido, es obligación del **Enlace** digitalizar la respuesta validada por el Titular de la Unidad Administrativa o integrante del Concejo de la Alcaldía y cargar la misma a través del sistema INFOMEXDF y enviar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, la Unidad Administrativa en coordinación con la UT se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.

Cabe recordar, que el INFOMEX es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales), además de que es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los Sujetos Obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la CDMX, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio Sistema, cuyo sitio de Internet es: http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/Default.aspx

Por lo tanto, es a través de dicho Sistema que oficialmente se considerarán como recibidas, tramitadas y atendidas todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales) que ingresen a la **AT** y que sean turnadas a sus Unidades Administrativas.

En razón de lo anterior, todo el manejo de la información entre la **UT** y el **Enlace** se realizará por el Sistema INFOMEX y por oficio, con la finalidad de tener el antecedente de la gestión de las solicitudes.

En caso de que alguna Unidad Administrativa **no envíe la respuesta en los términos establecidos** en el presente procedimiento, la **UT** podrá levantar **una constancia de hechos** en la que **especifique y detalle las omisiones o faltas** realizadas por ésta o por el Enlace. La constancia de hechos será **presentada y sometida a consideración del Comité de Transparencia** en la siguiente sesión, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas al interior de la Alcaldía.

2.3 De la prevención

En caso de que la solicitud que sea turnada al Enlace, no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, el Enlace deberá comunicar a la **UT**, por oficio la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los **2 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, lo anterior a efecto de que la **UT** analice la viabilidad de la prevención y en caso de ser procedente notifique al solicitante en un plazo no mayor a **3 días hábiles** contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, con la finalidad de que el solicitante complemente o aclare los términos de la solicitud, en un término de **10 días hábiles**. En caso de no cumplir con dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud; en dicho supuesto, la UT podrá hacer del conocimiento del Enlace que, al no haberse desahogado la prevención, deberá tenerse la solicitud como no interpuesta.

2.4 De la competencia

Si la solicitud turnada al Enlace, no resulta ser de la competencia de esa Unidad Administrativa, el Enlace deberá comunicar a la UT que no es competente para entregar la información ni para dar atención a la solicitud, lo cual deberá fundar y motivar debidamente, dentro de los **2 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud. Asimismo, y con la finalidad de auxiliar a la UT en el desarrollo de sus funciones, deberá informar el nombre del Sujeto Obligado o de la Unidad Administrativa que sea competente para atender la solicitud de información, así como el fundamento jurídico aplicable, por negación de la competencia propia o por afirmación de competencia ajena; por lo que no sólo basta con establecer que es incompetente.

Una vez recibida la comunicación por parte del Enlace, la UT deberá corroborar la incompetencia y si en caso de ser procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento, y en un plazo no mayor de **3 días hábiles** contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, deberá remitir la solicitud a la UT del Sujeto Obligado que corresponda.

En caso de que la Unidad Administrativa sea competente para atender parcialmente la solicitud de información, deberá informarlo a la UT dentro del plazo de **2 días hábiles** referidos, informando claramente la parte de la solicitud que atenderá, justificando la no

competencia e indicando qué Unidad Administrativa o Sujeto Obligado deberá atender el resto de la solicitud, con la debida fundamentación y motivación.

2.5 De la ampliación

En caso de que alguna Unidad Administrativa, atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo de los **7 días** que marca la Ley para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos del artículo 212 de la Ley, el Enlace deberá solicitarlo a la UT mediante oficio antes del vencimiento del plazo, las razones fundadas y motivadas por las cuales hará uso de la ampliación excepcional. No omito señalar, que no podrán invocarse como causales de ampliación de plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del Sujeto Obligado en el desahogo de la solicitud.

El **oficio** mediante el cual remitan la **solicitud de ampliación** a la UT, deberá ser enviado dentro de los **4 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud y **debidamente firmado por el Titular** de la Unidad Administrativa, para que éste sea considerado por la UT. **En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos**, la Unidad Administrativa queda **obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento** fatal de la solicitud antes de las **catorce horas**.

La **UT** deberá comunicar el mismo día, por correo electrónico al **Enlace** si procede la ampliación.

En caso de que los Enlaces remitan una respuesta a la UT, fuera de los plazos establecidos en el presente procedimiento, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se dará vista al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.

Ahora bien, **si los Enlaces remiten una respuesta a la UT fuera del plazo conferido por la Ley,** la UT podrá:

1.- No gestionar la respuesta.

2.- Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante.

En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente al Enlace y a la Unidad Administrativa competente.

3. DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS

3.1 De la fundamentación y motivación

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar **debidamente fundadas y motivadas,** no sólo en las disposiciones aplicables en la materia (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX, Ley de Archivos del Distrito Federal, Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del sistema INFOMEX), sino en toda la normatividad aplicable al supuesto concreto, (Constitución, Estatuto de Gobierno, Códigos, Leyes, Reglamentos, Reglas Generales, Lineamientos, Manuales, etc.).

Asimismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

a) **Hoja con el membrete de la Unidad Administrativa** que genere la respuesta.

b) Deberá señalarse el **número de folio** que corresponde a la solicitud de información, así como la **inserción del texto de la misma.**

c) Una vez terminado el desarrollo de la respuesta, deberá estar firmada por el Titular de la Unidad Administrativa, adjuntando las respuestas de las Áreas que la generó como soporte al requerimiento de información.

d) La respuesta emitida deberá digitalizarse a través de los programas autorizados por INFOMEX, y una vez hecho lo anterior, remitida a la UT, por el mismo Sistema, salvo que por la naturaleza del asunto o a petición de la UT, ésta deba ser enviada a dicha oficina a través del correo electrónico señalado para tal efecto.

Todas las respuestas que se proporcionen, con motivo de las solicitudes de información, **deberán atender todos y cada uno de los aspectos que se soliciten en la redacción de la solicitud;** exponiendo claramente, en caso de que no se posea la información para atender alguno de los puntos, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma.

3.2 De las solicitudes que requieran la realización de un trámite

La **AT**, está obligada a orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información, indicando las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar

orientación o para formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate.

En caso de que la respuesta que se pretenda dar por la Unidad Administrativa correspondiente, oriente al solicitante para que obtenga su información a través de algún **trámite establecido**, con fundamento en el artículo **228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX**, la UT orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o
II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Se deberá adjuntar a su respuesta, el manual o disposición normativa en el cual se contemple y regule el respectivo trámite, siempre y cuando con la persecución del trámite respectivo se obtenga única y exclusivamente lo que el solicitante está requiriendo.

No podrá orientarse al solicitante a presentarse a realizar un trámite, si el manual en el cual se funda el mismo, no está formulado exclusivamente para obtener lo solicitado puntualmente por el solicitante.

3.3 Del procesamiento de la información

En términos de la normatividad aplicable, las Unidades Administrativas competentes deberán dar atención puntual a cada solicitud de información y dar acceso a la población respecto de la información en posesión del Sujeto Obligado.

Cabe destacar que, al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las Unidades Administrativas deberán entregar la información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos, es decir, la atención de una solicitud no debe implicar procesamiento de la información.

4. DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO RESTRINGIDO Y DE LAS INEXISTENCIAS DE INFORMACIÓN

4.1 De las modalidades del acceso restringido

De conformidad con la normatividad aplicable, toda la información en poder de las Unidades Administrativas deberá estar a disposición de las y los solicitantes, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades.

Con fundamento en las disposiciones establecidas en el Capítulo II **"De la información reservada"** y Capítulo III **"De la información confidencial",** Título Sexto *"Información Clasificada"* de la Ley, las solicitudes de acceso restringido pueden ser clasificadas en dos modalidades:

Modalidad	Definición	Supuestos normativos	Plazo de la clasificación
Reservada	Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.	Artículo 183, 184 y 185 de la LTAIPRC	Podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de tres años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica la información. Con la aprobación del Comité de Transparencia, se podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de dos años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación mediante la aplicación de una prueba de daño.
Confidencial	Información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.	Artículo 186, 187, 188, 189, 190 y 191 de la LTAIPRC	La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello, por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y su acceso será restringido, salvo consentimiento del titular de la misma para difundirla.

La restricción de la información en ambas modalidades, está regulada por la Ley por lo que no podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no se encuentre dentro de los supuestos que expresamente señala la normatividad aplicable; destacando que **en ningún caso**, la **AT podrá emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o**

información como de acceso restringido, aún y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se recibe la solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

Las Unidades Administrativas competentes para atender las solicitudes de información, a través del Enlace deberán enviar a la UT, cuando así proceda, la prueba de daño, así como los argumentos lógico - jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información.

La UT una vez que la Unidad Administrativa le comunique la intención de clasificar información como de acceso restringido, analizará la viabilidad de la propuesta y en caso de ser procedente, convocará al Comité de Transparencia para someter a su consideración la propuesta de clasificación. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y, en su caso otorgar el acceso llano o bien mediante una versión pública a través del acta correspondiente.

4.2 Del procedimiento para la clasificación de la información

Si una Unidad Administrativa considera que la información solicitada debe ser clasificada como información de acceso restringido en cualquiera de sus dos modalidades; reservada o confidencial, deberá remitir dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, un oficio a la UT que funde y motive los siguientes elementos:

1. Unidad administrativa que genera, administra o detenta la información.
2. Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la ley.
3. Prueba de daño, demostrando que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla.
4. Partes de los documentos que se reservan.
5. Plazo de reserva.
6. Designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia.

En dicho oficio, deberá solicitarse con fundamento en el artículo 90 de la Ley, se convoque al Comité de Transparencia para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente.

Asimismo, deberá incluirse para resguardo en la UT, copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación. En caso de que, por cuestiones de volumen y complejidad de la información, no se pueda enviar, la Unidad Administrativa manifestará de

manera expresa e inequívoca la existencia de la misma y ésta será proporcionada al Comité en medio electrónico.

La UT, una vez que reciba el oficio referido, deberá revisar y analizar la propuesta de clasificación y, en caso de ser procedente, deberá convocar al Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación.

No será tramitada la sesión del Comité de Transparencia, si en el oficio por el cual se solicite, no se cubre con todos los requisitos que se establece en el presente procedimiento y la normatividad aplicable.

Una vez que el Comité de Transparencia ordene a la Unidad Administrativa la elaboración de la respuesta con motivo de la clasificación de la información realizada y su entrega a la UT, ésta deberá ser remitida en los plazos establecidos en el presente procedimiento.

En caso de que **el vencimiento del plazo** para entregar la respuesta por parte de la Unidad Administrativa a la UT, **coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité**, ésta deberá **remitir la respuesta** a la UT, **dentro de la hora siguiente de concluida la misma**.

4.3 De la inexistencia de información

Si en una solicitud de acceso a la información pública se requiere información que no se encuentre en los archivos de la **AT**, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia.

Se presume que la información existe si documenta algunas de las facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a la Alcaldía. En su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución en la que confirme la **inexistencia** del documento, o bien, ordene que se genere, cuando sea posible. En cualquiera de los supuestos referidos, la Unidad Administrativa competente, deberá elaborar la respuesta al solicitante en la que le informe los términos en los que el Comité se pronunció y la entregará a la UT, para que ésta a su vez la notifique tanto al solicitante como al Órgano Interno de Control de esta Alcaldía quien, en su caso, analizará la procedencia de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa.

En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la **declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los Titulares de las Unidades Administrativas** competentes en el asunto.

Los Enlaces de las Unidades Administrativas, deberán informar a la UT dentro de los **tres días hábiles siguientes** contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la información solicitada.

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que la Unidad Administrativa implementó para buscar la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen el porqué de la inexistencia, así como los nombres de los servidores públicos que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información.

Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité de Transparencia para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable se pronuncie respecto de la declaratoria de inexistencia de información.

Respecto de la entrega de la respuesta que confirma la inexistencia de información, se estará a lo dispuesto en el numeral anterior.

5. DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

5.1 De las solicitudes que requieran información de oficio

La Ley, en su Capítulo I "De las disposiciones generales", Título Quinto *De las Obligaciones de Transparencia,* indica que la información pública de oficio señalada en la Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados, los cuales deberán poner a disposición la información pública de oficio en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

La información pública de oficio tendrá las siguientes características: veraz, confiable, oportuna, gratuita, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Deberá actualizarse por lo menos cada tres meses. La publicación de la información deberá indicar el Área del Sujeto Obligado responsable de generarla, así como la fecha de su última actualización.

Cuando ingrese una solicitud que tenga por objeto obtener información considerada como pública de oficio, la respuesta deberá ser entregada por la UT al solicitante en un plazo no mayor a **tres días hábiles siguientes** al ingreso de la solicitud.

Para poder materializar y cumplir con los plazos establecidos en la Ley, una vez que se tengan por presentadas y registradas las solicitudes de información pública en el Sistema INFOMEX, la **UT** comunicará y turnará la solicitud al Enlace a más tardar el día siguiente de su ingreso, por el Sistema INFOMEX. El Enlace deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la UT dentro de los **2 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta última pueda verificar el contenido, y proceda a notificar la respuesta al solicitante.

Tratándose de información de oficio no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley, toda vez que todas las Unidades Administrativas deberán tener y mantener actualizada, de forma impresa y electrónica, la información de oficio que sea de su competencia.

5.2 De la actualización de los portales de internet

Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por la **AT** en el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento a la Ley, en el Portal de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), deberá publicarse toda la información que es considerada de oficio y mantenerse actualizada.

La **UT** se encargará de coordinar la actualización trimestral del Portal de Transparencia de la **AT** y verificará que todas las áreas de la Alcaldía colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el SIPOT de la PNT, para lo cual deberá requerir por oficio a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que remitan por escrito, para consulta directa y por medio magnético, la información pública de oficio que sea de su competencia. **Será responsabilidad de los Enlaces verificar que toda la información que sea competencia de la Unidad Administrativa a la cual están adscritos, sea actualizada y enviada en la fecha indicada por la UT para tales efectos,** es decir que cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos necesarios.

Para facilitar la actualización del Portal de Transparencia, al inicio de cada ejercicio, la **UT** realizará y notificará a los Titulares de las Unidades Administrativas, el calendario de actualización que deberán atender durante dicho ejercicio.

Para el cumplimiento de este numeral, la UT y las Unidades Administrativas llevarán a cabo el siguiente proceso:

a) Antes de concluir cada trimestre la UT solicitará a cada Unidad Administrativa la actualización de la información general y específica, de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad.
b) Los Enlaces de cada Unidad Administrativa requerirán la colaboración de sus áreas internas para que le entreguen a más tardar el **quinto día natural del mes contiguo de cada trimestre, la información** que les atribuye;
c) El Enlace de cada Unidad Administrativa tendrá que **concentrar en un solo formato** la información que le proporcionen las áreas; correspondientes al mismo artículo y/o fracción de acuerdo al ámbito de su competencia.
d) Una vez que el **Enlace sistematice la información** en cada uno de los formatos que le competen a la Unidad Administrativa, **remitirá a la UT mediante oficio** la información

correspondiente, **la fecha límite** para la recepción de la información será el **décimo quinto día natural del mes contiguo de cada trimestre;**

e) Sin perjuicio del punto anterior, los Enlaces mandarán al **correo electrónico** ut.tlalpan@gmail.com**,** los formatos finales, atendido las características que les comunique la UT;

f) Derivado de sus atribuciones, la **UT verificará la información** que le envíe cada una de las Unidades Administrativas. Para este proceso, contará con **diez días naturales**, contados a partir de la recepción de la información.

g) Concluido el periodo señalado en el párrafo anterior, la **UT enviará por medios oficiales la validación de la información,** con la finalidad de que los Enlaces puedan cargarla en el SIPOT. En caso de que la UT haga **observaciones sobre la información** referida, el Enlace deberá **solventarlas y enviarlas a más tardar el tercer día natural,** después de recibir la notificación.

h) Sin menoscabo de que la información se cargue en la PNT, **el Enlace hará de conocimiento a la UT mediante oficio**, que la **información se ha subido al SIPOT**. Cabe señalar, que esta notificación, deberá incluir los **acuses de término** que emite la plataforma, estableciendo como **fecha límite el último día natural del mes inmediato de cada trimestre.**

6. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

El recurso de revisión es un medio de defensa que tiene el solicitante, para inconformarse de la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado o por la ausencia de dicha resolución; se interpone por el solicitante ante el Instituto.

Procede el recurso de revisión, por cualquiera de las siguientes causas:

I. La clasificación de la información;

II. La declaración de inexistencia de información;

III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;

IV. La entrega de información incompleta;

V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;

VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;

IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;

X. La falta de trámite a una solicitud;

XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o

XIII. La orientación a un trámite específico.

El recurso de revisión deberá presentarse dentro de los quince días hábiles contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud de información o el vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

6.1 Del Informe de Ley, Alegatos, Pruebas que considere necesarias o manifieste lo que a derecho convenga.

Una vez admitido el recurso de revisión por el Instituto, en el mismo auto se ordenará al Sujeto Obligado que dentro de los **siete días hábiles siguientes o en cinco días hábiles, si el Instituto considera que hubo omisión de respuesta,** rinda un Informe de Ley respecto del acto o resolución recurrida, en el que agregue las constancias que le sirvieron de base para la emisión de dicho acto, así como las demás pruebas que considere pertinentes.

Una vez que el Instituto notifique a la UT el acuerdo a través del cual se admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida, ésta última notificará a la Unidad Administrativa competente respecto de la interposición del recurso de revisión en contra de su respuesta.

La notificación y el requerimiento del Informe de Ley que realice la **UT** a la Unidad Administrativa se realizará por oficio, el mismo día en el que se haya notificado legalmente por parte del Instituto. La Unidad Administrativa deberá remitir dentro de los **3 días hábiles siguientes** las pruebas y alegatos que considere necesarios, con la finalidad de que la UT, revise y consolide los argumentos para su integración en el Informe de Ley que deberá ser remitido al Instituto en el plazo establecido por la Ley, con la finalidad de que se permita una mejor defensa de los intereses de la **AT**.

El **informe** que las Unidades Administrativas entreguen a la **UT** por oficio, **deberá justificar, fundamentar y motivar la respuesta emitida y deberá refutar todos y cada uno de los agravios expuestos por el recurrente,** anexando, para tal efecto, **copia de todos los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada al solicitante.**

El informe al que se refiere el punto anterior, deberá estar fundado en la Ley, los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX y demás disposiciones legales aplicables. En caso de considerarlo pertinente, el Enlace podrá coordinarse con la UT a fin de orientar respecto a la atención del recurso de revisión.

6.2 Del cumplimiento de la resolución

Una vez que el Informe de Ley es presentado, el Instituto llevará a cabo el procedimiento regulado por la Ley, el cual termina con la resolución que el Pleno del Instituto dicte respecto del recurso de revisión.

El Pleno del Instituto, en la resolución que dicte, puede desechar el recurso, sobreseer el mismo, confirmar la respuesta del Sujeto Obligado, modificar o revocar la respuesta emitida u ordenar que se atienda la solicitud.

Cuando el Instituto notifique la **resolución** en la cual se ordene revocar o modificar la respuesta otorgada al solicitante por la Alcaldía, la UT hará extensiva la notificación por oficio a la Unidad Administrativa competente, para que dé **cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Instituto,** debiendo enviar la respuesta correspondiente **en la fecha que se estipule en el oficio, sin prórroga alguna, debido a que se tiene un plazo de término.**

La UT deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a su resolución, en el plazo que se indique en la misma. Por regla general, la notificación al Instituto deberá hacerse en un plazo no mayor a **diez días hábiles**, contados a partir de la notificación de la resolución o en excepciones a los **tres días hábiles.**

En caso de incumplimiento de la resolución, el Instituto notificará al superior jerárquico de los Sujetos Obligados responsables a fin de que ordenen el cumplimiento en un plazo que no excederá de **cinco días hábiles**. Si persistiera el incumplimiento, se notificará al órgano interno de control para su inmediata intervención e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

7. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

7.1 De la capacitación de los servidores públicos

Los Sujetos Obligados deberán cooperar con el Instituto para capacitar y actualizar, de forma permanente a través de los medios que se consideren pertinentes, a todas sus personas servidoras públicas en materia de Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Rendición de Cuentas y Archivos. Para el cumplimiento de esta directriz, la Unidad de Transparencia en coordinación con el Organismo Garante impartirá diversas acciones de capacitación sobre los temas en comento para fortalecer en el personal de la **AT** habilidades que coadyuven en la eficiencia de los procesos de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

7.2 De la participación en concursos y certámenes

Continuamente, el Instituto emite convocatorias para participar en diversos eventos, concursos y certámenes con la finalidad de difundir la cultura de la transparencia, situación que deberá ser apoyada por cada una de las Unidades Administrativas de esta **AT**, mediante la difusión de las mismas, incentivando la participación de las personas servidoras públicas.

8. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley

La **UT** se encargará de vigilar el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables, quien en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará la situación al Comité y en la misma sesión se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos administrativos que juzgue procedentes.

HOJA DE FIRMAS
PROCEDIMIENTO INTERNO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESIDENTE

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
Alcaldesa en Tlalpan

SECRETARIATÉCNICA

LIC. MARTHA PATRICIA GARCÍA CASTULO
Coordinadora de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

VOCALES

LIC. JOSÉ RAYMUNDO PATIÑO CRUZ MANJARREZ
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

LIC. ALEJANDRO MENDOZA MARTÍNEZ
Director General de Administración

HOJA DE FIRMAS
PROCEDIMIENTO INTERNO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCALES

ARQ. ALEJANDRO CASTAÑEDA ZERECERO
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

MTRO. WALTER ALBERTO GLORIA GREIMEL
Director General de Servicios Urbanos

DRA. ERÉNDIRA JULIETA COHEN FERNÁNDEZ
Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico

C. NORMA XÓCHITL HERNÁNDEZ COLÍN
Directora General de Desarrollo Social

HOJA DE FIRMAS
PROCEDIMIENTO INTERNO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCALES

C. ISRAEL PÉREZ GÓMEZ
Director General de Participación Ciudadana

MTRA. MARÍA DEL CARMEN GUTIÉRREZ MEJÍA
Directora General de Planeación del Desarrollo

LIC. ROBERTO PEREA CORTÉS
Director Ejecutivo de Derechos Culturales y Educativos

INVITADO/A PERMANENTE

LIC. HUGO RODOLFO AGUILAR LAREDO
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan

HOJA DE FIRMAS
PROCEDIMIENTO INTERNO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INVITADO/A PERMANENTE

LIC. KARLA MARÍA SÁNCHEZ ALVAREZ
JUD de Archivos

INVITADO/A

ING. JORGE MANUEL NUÑEZ LÓPEZ
Subdirector de Tecnologías y Comunicaciones

C. ISRAEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
JUD de Información Pública y Datos Personales

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CELEBRADA EL 20 DE JULIO DE 2020.