



REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de diciembre de 2011

MIGUEL ÁNGEL CANCINO AGUILAR, Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 fracción XXIX, 10 fracción XV de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, 5 y 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y del ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

Que la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa y financiera para el buen desempeño de sus funciones, que tiene por objeto la defensa del derecho de los habitantes del Distrito Federal a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Que la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, se le inscribe como uno de los entes obligados, encargado de garantizar el acceso a la información, siguiendo los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

Que conforme a lo establecido en los artículos 5 y 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, todo Ente obligado deberá facilitar la participación de las personas en la vida política, económica, social y cultural del Distrito Federal, difundiendo a los habitantes del Distrito Federal los derechos y obligaciones que tienen en materia de acceso a la información pública; así como, garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno del Distrito Federal, transparentando el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral; para promover y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.

Que los artículos 43 y 52 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece que los Entes de la Administración Pública deberán contar con una Oficina de Información Pública que será la responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información



pública; así como las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, por lo que he tenido a bien emitir el Reglamento Interno que determina los lineamientos para el funcionamiento de la Oficina de Información Pública, siendo los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública del mismo, el acceso de toda persona a la información pública generada, administrada o en posesión del propio organismo, así como, garantizar a los interesados el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales que obren en los Sistemas de Datos Personales, registrados ante el INFODF.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos, además de las establecidas en la Ley de Transparencia, su Reglamento y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se estará a las siguientes definiciones y referencias:

I. INFODF.- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

II. FORMATO DE SOLICITUD.- Los documentos vigentes y aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para realizar las solicitudes de acceso a la información pública, ó las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

III. LTAIPDF.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

IV. LPDPDF.- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

V. OIP.- La Oficina de Información Pública de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, así como todos los servidores públicos que la integran.

VI. PAOT.- Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.



VII. RLTAIPDF.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VIII. Sistema INFOMEX.- Solución informática reconocida como único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, que es administrado por la OIP.

IX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Aquellas que integran la estructura orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

X. VOCALES.- Los miembros integrantes del Comité de Transparencia.

Artículo 3. La Oficina de Información Pública se encuentra facultada para:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de acceso a la información pública y las de datos personales presentadas ante la PAOT. Para cumplir con este objetivo, la OIP es la encargada de administrar y revisar diariamente el correo electrónico transparencia@paot.org.mx y el Sistema INFOMEX.

II. Recabar y validar conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aquella información que será incorporada a la sección de transparencia del portal de Internet de la PAOT.

III. Convocar, organizar y agendar las sesiones del Comité de Transparencia de la PAOT, así como dar seguimiento a los acuerdos que se firmen en las referidas sesiones.

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, y el seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.

V. Llevar los registros de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y actualizarlos trimestralmente a efecto de hacerlos del conocimiento del Instituto y del Comité de Transparencia de la PAOT.

VI. Asesorar y orientar a la población y a los servidores públicos que integran la PAOT sobre los temas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales y Ley de Archivos, todas del Distrito Federal.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

VIII. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información realizadas por las unidades administrativas.



Artículo 4. El presente Reglamento Interno, será vigente hasta que no exista uno nuevo que expresamente lo abrogue. Independientemente de las disposiciones establecidas en estos lineamientos, se deberá atender a lo establecido por la LTAIPDF, LPDPDF, RLTAIPDF, Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet.

Artículo 5. Conforme a lo establecido en el artículo 15 Bis 5 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la PAOT, corresponde a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, fungir como Oficina de Información Pública de acuerdo a lo dispuesto en la LTAIPDF y LPDPDF.

Por lo tanto se habilitarán a los servidores públicos que resulten necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes y asuntos de competencia de la Oficina de Información Pública.

En el caso del nombramiento, cambio o ratificación del Responsable de la Oficina de Información Pública de la PAOT, se deberá dar aviso al Instituto y realizar la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las instalaciones de la Oficina de Información Pública de la PAOT se encuentran ubicadas en Medellín 202, planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc. En el supuesto que se modifique la ubicación de la misma, se deberá realizar la publicación correspondiente con la modificación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO RESTRINGIDO

Artículo 6. La información generada, administrada o en posesión de la PAOT se considera un bien del dominio público accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que la LTAIPDF, RLTAIPDF y LPDPDF establezcan.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la LTAIPDF, la PAOT publicará al inicio de cada año, en su sitio de internet y en los lugares que considere necesarios, un listado de la información que detenta, por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medios de difusión y lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados, a excepción de la



información reservada o clasificada como confidencial. El listado antes referido se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de la LTAIPDF.

Artículo 7. La información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo por las excepciones determinadas en la LTAIPDF.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 8. Cualquier persona podrá tener acceso a la información pública que genera, administra, maneja, archiva o custodia la PAOT. No será necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, salvo en el caso del derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá atenderse a las disposiciones contenidas en la LTAIPDF.

Conforme a lo establecido en el artículo 47 de la LTAIPDF, las solicitudes de acceso a la información pública podrán ser presentadas por los siguientes medios:

- a) **Directamente** en la Oficina de Información Pública, de manera verbal o a través del formato de solicitud correspondiente.

En este supuesto el personal de la OIP deberá acompañar al solicitante a la OIP, donde le proporcionará el formato de solicitud. La OIP deberá apoyar y asesorar en todo momento al solicitante para que requisiere correctamente el formato.

Una vez requisitada la solicitud, el servidor público de la OIP, procederá a la captura de la misma en el Sistema INFOMEX, entregando al solicitante el acuse de recibo que contiene el número de folio; lo anterior con el objeto de brindar certeza jurídica al trámite que se realiza ante la OIP de la PAOT.

- b) **Vía Telefónica.**

En este caso, el personal de la OIP serán los encargados de atender la llamada y requerirá los datos necesarios para que la solicitud se pueda considerar como formalmente presentada. Se requerirá al solicitante proporcione una dirección de correo electrónico, para que en su caso se envíe el acuse de recibo que contiene el número de folio generado por el Sistema INFOMEX.

- c) **Correo Electrónico** transparencia@paot.org.mx

Realizada la revisión al correo electrónico y en el supuesto que existan solicitudes de acceso a la información pública, el personal de la OIP deberá registrarla el mismo día que se recibe en el Sistema INFOMEX, enviando al



correo electrónico del que se recibió la solicitud, el acuse de recibo que contiene el número de folio generado por el Sistema INFOMEX.

d) Sistema INFOMEX.

Independientemente al medio de presentación, todas las solicitudes de acceso a la información pública deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 47 de la LTAIPDF y deberán ser registradas en el Sistema INFOMEX.

Artículo 9. Registrada la solicitud de acceso a la información pública, el personal que labora en la OIP deberá:

- Analizar las preguntas que se efectúan en la solicitud. En el caso que la solicitud no sea precisa, o no contenga todos los datos requeridos, se deberá prevenir por escrito al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para que en un término igual aclare o complemente su solicitud. Este análisis no será mayor a un día hábil, con el objeto de brindar la atención oportuna a la misma.
- Determinar si la información solicitada es generada, administrada, manejada, archivada o custodiada por la PAOT. El personal que labora en la OIP podrá:
 - Turnar la solicitud presentada a los Entes Obligados que generan, administran, manejan, archivan o custodian la información que se requiere en la solicitud. Para efectuar el turno, la OIP deberá fundamentar y asesorar al solicitante sobre las razones por las que turnó a esas dependencias.
 - Solicitar la información a las diferentes Unidades Administrativas, fundamentando en el Reglamento de la Ley de la PAOT la solicitud.

Artículo 10. El procedimiento para realizar el turno de las solicitudes será el siguiente:

- a) El personal de la OIP deberá analizar la información requerida en la solicitud. Para determinar el Ente Obligado al que se efectuará el turno correspondiente, el personal de la OIP deberá atender a las competencias y facultades con las que cuenta cada Ente Obligado y que se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables para el caso en concreto.



- b) El personal de la OIP podrá por vía económica y mediante llamada telefónica, consultar con las Unidades Administrativas si la información requerida es generada, administrada, manejada, archivada o custodiada por la PAOT.
- c) En el caso que sean varias preguntas en la solicitud, se deberá responder pregunta por pregunta, fundamentando las razones por las que se efectúa el turno a determinado Ente Obligado.
- d) El turno antes referido deberá realizarse conforme al término establecido para tal efecto en la LTAIPDF (máximo cinco días hábiles)

Artículo 11. En aquellas solicitudes que hayan sido turnadas por otros Entes Obligados, la OIP deberá atender a las disposiciones establecidas en la LTAIPDF y el RLTAIPDF. La OIP brindará la atención correspondiente, proporcionando al solicitante la información generada, administrada, manejada, archivada o custodiada por esta Procuraduría ó en su caso asesorándolo y orientándolo para que presente la solicitud correspondiente ante otro Ente Obligado.

Artículo 12. En aquellas solicitudes que se haya determinado que la información es generada, administrada, manejada, archivada o custodiada por la PAOT, se deberá atender el siguiente procedimiento:

- a) Realizado el análisis y atendiendo a las funciones que tiene cada una de las Unidades Administrativas de la PAOT en su Ley Orgánica y su Reglamento, se les requerirá la información que refiere la solicitud. En el caso que sean varias preguntas en la solicitud, la OIP señalará expresamente en el comunicado a las Unidades Administrativas las preguntas que deberán de responder, de acuerdo a su competencia.
- b) La información se requerirá mediante oficio signado por el Responsable de la Oficina de Información Pública y será dirigido al Titular de la Unidad Administrativa que tenga en su poder la información. En el oficio correspondiente se deberá señalar lo siguiente:
 - Fundamento para solicitar a determinada Unidad Administrativa la Información.
 - Referir en su caso, como antecedente el número de expediente con el que se relaciona la solicitud.
 - Número de Folio del Sistema INFOMEX con el que se registró la solicitud.
 - Información que en específico se requiere al área.



- Señalar si se trata de información pública o información pública de oficio.
 - Término para remitir la información a la Oficina de Información Pública.
 - Medio para remitir la información.
- c) Una vez recibido el oficio de respuesta de las Unidades Administrativas, se analizará la información que sea remitida. Si la OIP considera que la información no se encuentra completa, o no corresponde con la solicitada, se brindará la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas para que proporcionen la información que corresponda con la solicitada.
- d) La OIP enviará la respuesta correspondiente al solicitante en los términos que establece la LTAIPDF y el RLTAIPDF.

Artículo 13. De conformidad a lo establecido en la LTAIPDF y con el objeto de atender de manera pronta y efectiva las solicitudes de atención a la información pública, la OIP y las Unidades Administrativas atenderán a los siguientes términos:

- En las solicitudes de información pública de oficio, se otorgarán 2 días hábiles para que las Unidades Administrativas remitan la información. Lo anterior para que la OIP pueda analizar la información remitida y responder a la solicitud antes del término señalado en la LTAIPDF para tal efecto.
- En las solicitudes de información pública, se otorgarán 4 días hábiles para que las Unidades Administrativas remitan la información. Lo anterior para que la OIP pueda analizar la información remitida y en su caso turnar a otros Entes Obligados la solicitud, para que complementen la información requerida por el ciudadano.
- Derivado de la complejidad o volumen de la información, las Unidades Administrativas deberán solicitar la prórroga del plazo para contestar la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse mediante oficio, fundamentando las razones de la solicitud de la prórroga y previo al vencimiento de la fecha límite para proporcionar la información, con el objeto de que la OIP pueda realizar la notificación correspondiente al solicitante. Una vez que se haya notificado al solicitante, se enviará un nuevo oficio a la Unidad Administrativa correspondiente informándole el nuevo término para responder la solicitud.
- En caso de que los documentos o la información solicitada conforme a lo establecido en el artículo 37 de la LTAIPDF sea de acceso restringido, se deberá remitir a la OIP oficio que contenga los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación. Este tipo de casos serán discutidos y votados en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia de la PAOT.



Artículo 14. Respecto al costo y entrega de la información las Unidades Administrativas y la OIP, observarán el siguiente procedimiento:

- a) Independientemente si la información se encuentra para su consulta disponible en el sitio de internet, las unidades deberán remitir la información en el medio que les fue requerido en el oficio correspondiente.
- b) Cuando la información sea requerida para entregar a través del Sistema INFOMEX o por correo electrónico, las unidades administrativas preferentemente deberán remitir la información requerida por la OIP al correo de transparencia@paot.org.mx para que a su vez la OIP realice las gestiones correspondientes. Si derivado del volumen de información ésta no puede almacenarse en el correo electrónico del solicitante o en el Sistema INFOMEX, la OIP de la PAOT para cumplir con su obligación de entrega a la información proporcionará al peticionario una dirección electrónica desde la cual podrá obtener o descargar la información que requiere.
- c) En el supuesto que la información requerida, sea en copias simples o copias certificadas, al remitir el oficio de respuesta a la OIP por parte de la Unidad Administrativa, se deberá indicar claramente el número de copias o documentos certificados, para que la OIP requiera al solicitante el pago correspondiente.

Artículo 15. La OIP no está obligada a tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, cuando sea formulada en términos ofensivos; y se tendrá por no presentada, cuando el solicitante no haya atendido la prevención que se le formuló o habiendo desahogado la misma, no sea posible desprender los datos necesarios para atender su petición.

Si la solicitud es rechazada por actualizarse alguno de los supuestos anteriores, la OIP notificará la negativa mediante oficio, fundado y motivado, por el medio elegido por el solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

CAPÍTULO III

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN A DATOS PERSONALES

Artículo 16. Todas las personas, previa identificación mediante documento oficial, contarán con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de la PAOT.



Solo el interesado o su representante legal, previa acreditación de su identidad, podrán solicitar a través de la OIP que se le permita el acceso, rectificación, cancelación o que haga efectivo su derecho de oposición respecto de los datos personales que le conciernen y que obren en los Sistemas de Datos Personales en posesión de la PAOT.

Artículo 17. Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

- a) **Directamente en la Oficina de Información Pública**, de manera verbal o a través del formato de solicitud correspondiente. En este supuesto el personal de la OIP apoyará en todo momento al solicitante para que requisiere el formato de solicitud debidamente.

Una vez requisitada la solicitud, el servidor público de la OIP, procederá a la captura de la misma en el Sistema INFOMEX, entregando al solicitante el acuse de recibo que contiene el número de folio; lo anterior con el objeto de brindar certeza jurídica al trámite que se realiza ante la OIP de la PAOT.

b) Vía Telefónica.

En este caso, el personal de la OIP será el encargado de atender la llamada y requerirá los datos necesarios para que la solicitud se pueda considerar como formalmente presentada. Se requerirá al solicitante proporcione una dirección de correo electrónico, para que en su caso se envíe el acuse de recibo que contiene el número de folio generado por el Sistema INFOMEX.

- c) **Correo Electrónico** transparencia@paot.org.mx

Realizada la revisión al correo electrónico y en el supuesto que existan solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el personal de la OIP deberá registrarla el mismo día que se recibe en el Sistema INFOMEX, enviando al correo electrónico del que se recibió la solicitud, el acuse de recibo que contiene el número de folio generado por el Sistema INFOMEX.

d) Sistema INFOMEX.

Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 34 de la LPDPDF y deberán encontrarse registradas en el Sistema INFOMEX.

Artículo 18. Registrada la solicitud, el personal que labora en la OIP deberá:



- Analizar la información requerida en la solicitud. En el caso que la solicitud no sea precisa, o no contenga todos los datos requeridos, se **deberá prevenir por escrito al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles**, para que en un término igual aclare o complemente su solicitud. Este análisis no será mayor a un día hábil, con el objeto de brindar la atención oportuna a la misma.
- **Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Ley, la misma será turnada mediante oficio a la Unidad Administrativa que corresponde para que proceda a la localización de la información solicitada** a fin de que emita la respuesta que corresponda. El oficio deberá contener cuando menos las siguientes características:
 - Dirigido al encargado del Sistema de Datos Personales de que se trate.
 - Referir el número de folio con el que se registró la solicitud en el Sistema INFOMEX.
 - Señalar claramente la información que se requiere o que se solicita.
 - Término para remitir la información o en su caso para informar de la inexistencia de esta información. La OIP otorgará a las Unidades Administrativas un término de 7 días hábiles para que remita el oficio de respuesta con la información correspondiente o en su caso, con el oficio que indique la inexistencia de la información.
- Derivado de la complejidad o volumen de la información, las unidades administrativas podrán solicitar la prórroga del plazo para contestar la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse mediante oficio, fundamentando las razones de la solicitud de la prórroga y previo al vencimiento de la fecha límite para proporcionar la información, con el objeto de que la OIP pueda realizar la notificación correspondiente al solicitante. Una vez que se haya notificado al solicitante, se enviará un nuevo oficio a la Unidad Administrativa correspondiente informándole el nuevo término para responder la solicitud.
- Una vez recibido el oficio de respuesta por parte de las Unidades Administrativas, la Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante por el medio que expresamente haya sido señalado, en un término máximo de 15 días hábiles desde que se presentó la solicitud, la determinación adoptada:

- En el supuesto que sea procedente, se le notificará al solicitante en el oficio correspondiente, que cuenta con 10 días hábiles para acudir a la OIP y haga efectiva su solicitud.
- En el supuesto que los datos personales respecto de los cuales se ejercitan los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición no sean localizados en los Sistemas de Datos Personales del Ente Obligado, se hará del conocimiento del interesado a través de acta circunstanciada en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda.

Artículo 19. Cuando el solicitante acuda a la OIP con el objeto de hacer efectivo el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en los Sistemas de la PAOT, el personal de la OIP solicitará previamente la identificación, mediante documento oficial.

Artículo 20. Cuando el responsable de los datos personales no haya localizado los datos personales referidos en la solicitud, deberá informarlo a través del oficio de respuesta correspondiente en el término establecido, al responsable de la OIP. El responsable de la OIP contará con un término máximo de 24 horas, para convocar a una reunión de trabajo al responsable del Sistema de Datos Personales involucrado en la solicitud, a un representante de la Contraloría Interna, para que se elabore el acta circunstanciada donde se refiere la inexistencia de la información solicitada. El acta deberá ser firmada por los tres y notificada al solicitante en los términos referidos en la LPDPDF.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SOLICITUDES AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. El Comité de Transparencia de la PAOT sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año. El calendario de las sesiones, será aprobado por los integrantes del Comité en la última sesión del ejercicio que se trate. El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Artículo 22. En el supuesto que las solicitudes de acceso a la información contengan a criterio de la Unidad Administrativa información que es restringida, dentro de los dos días hábiles siguientes contados a partir de que haya recibido la solicitud, deberá informar mediante oficio esta situación a la OIP. El oficio antes señalado deberá contener cuando menos la siguiente información:

- Dirigido al Responsable de la Oficina de Información Pública
- Señalar el número de folio de la solicitud
- Asentar las razones, motivos o circunstancias por las que se considera que la divulgación de la información lesiona el interés jurídico protegido por la Ley (prueba del daño)



Artículo 23. El Responsable de la Oficina de Información Pública convocará a sesión extraordinaria a los integrantes del Comité dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de propuesta de clasificación de la información presentada por la OIP. Esta sesión tendrá como único objeto pronunciarse respecto a la clasificación de la información. El oficio de invitación correspondiente, contendrá cuando menos:

- Dirigido al Vocal Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.
- Señalar el número de folio de la solicitud y la información que requiere.
- Hacer referencia a la respuesta de la unidad administrativa que considera la información como de acceso restringido.
- Acompañar el oficio de la unidad administrativa que solicita se celebre la sesión extraordinaria.
- Lugar y hora donde se llevará a cabo la sesión.

Para el desarrollo y desahogo de la sesión correspondiente, se deberá atender a las disposiciones contenidas en la LTAIPDF, el RLTAIPDF y al Manual de Operación del Comité de Transparencia de la PAOT.

Artículo 24. Con cualquier otro asunto relacionado con solicitudes dirigidas al Comité de Transparencia de la PAOT, se deberá enviar el oficio correspondiente al Responsable de la Oficina de Información Pública, quien valorará la urgencia de la solicitud efectuada y podrá convocar a sesión extraordinaria o presentar el caso hasta que se lleve a cabo la sesión ordinaria que corresponde.

TITULO CUARTO

DE LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET

Artículo 25. La información pública de oficio referida en la LTAIPDF, se modificará conforme al calendario aprobado por esta Procuraduría para realizar la actualización correspondiente. Este calendario será revisado y aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio que corresponda.

Artículo 26. El Responsable de la Oficina de Información Pública, solicitará mediante oficio a las unidades administrativas la información que deba actualizarse en el trimestre. El oficio señalará la fecha límite para realizar la entrega de la información, otorgando cuando menos un término de 5 días hábiles para su contestación.

Artículo 27. Las Unidades Administrativas serán responsables de la calidad y contenido de la información que se envía a la OIP para incorporación al Portal. La OIP solamente validará que la información cumpla con los mínimos requeridos en



los Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de internet.

Artículo 28. Una vez concentrada la información, la OIP la enviará a la Coordinación Técnica y de Sistemas de la PAOT, para que realice las modificaciones correspondientes al Portal. La OIP estará en comunicación y coordinación permanente con la Coordinación Técnica y de Sistemas para que la información sea actualizada y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia tiene la PAOT.

Artículo 29. La OIP presentará en las sesiones ordinarias, el reporte de las acciones efectuadas para realizar la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional de Internet; haciendo de su conocimiento la falta de información, los incumplimientos o cualquier otra situación relevante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Sométase el presente Reglamento Interno a consideración y aprobación del Comité de Transparencia de la PAOT.

SEGUNDO. Una vez aprobado por el Comité de Transparencia, remítase dentro del plazo de diez días hábiles a la Coordinación Administrativa para que se envíe a su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Transparencia.

CUARTO. En el supuesto que existan modificaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, criterios, lineamientos y cualquier otra disposición emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se deberán realizar las adecuaciones a los presentes lineamientos en un término máximo de 30 días naturales.