

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 6, 16, segundo párrafo y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7 apartados D y E de la Constitución Política de la Ciudad de México, 2, 3, 4, 88, 90, fracciones XI, XIII y 214 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 75, fracciones I, II y IV y 76, fracción V, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 2 fracción XVIII, inciso e), 15 fracción VI, 23 y 24 fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales son derechos humanos tutelados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México, los cuales comprenden el acceso a información plural y oportuna, la búsqueda, recepción y difusión de información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión, así como la protección de sus datos personales, y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Que la información pública deberá entenderse como aquella en poder de las entidades que conforman la Administración Pública y que constituye un mecanismo de control que permite a la ciudadanía conocer la actuación de los Sujetos Obligados y una vía para la rendición de cuentas.

Que para el cumplimiento de las obligaciones en la materia y con la finalidad garantizar un eficaz ejercicio de los derechos en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales, y generar herramientas que coadyuven en la construcción de una sociedad democrática y transparente, resulta necesario definir en un instrumento los procedimientos específicos en la materia.

Que mediante Acuerdo CT/EXT015/037/15-10-19, el Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria el 2019, celebrada el 15 de octubre del 2019, aprobó los Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo:

ACUERDO A/016/2019 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los Lineamientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, mismos que se encuentran anexos y forman parte del presente.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se abrogan el Acuerdo A/007/2015 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen Lineamientos Generales para la gestión de Solicitudes de Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, a través de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2015 y el Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para el funcionamiento de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicado en dicho órgano de difusión el 18 de diciembre de 2015.

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS
Ciudad de México, 21 de octubre de 2019

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Índice

1. Disposiciones Generales.
2. Trámite y atención a solicitudes que refieran Obligaciones de Transparencia.
3. Trámite y atención a solicitudes de Información.
4. Prevención a Solicitudes.
5. Información de Acceso Restringido.
6. Inexistencia de la Información.
7. Ampliación de plazo para atención a solicitudes.
8. Recursos de Revisión.
9. Trámite y atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
10. Sistema de Datos Personales en posesión del Sujeto Obligado.
11. Actualización de las Obligaciones de Transparencia.
12. Capacitación en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y Protección de Datos Personales.

1. Disposiciones Generales:

1.1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Procuraduría General de Justicia que, en el ámbito de sus atribuciones, sean competentes para atender, gestionar y desahogar solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales y tienen por objeto establecer los procedimientos y obligaciones establecidas 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 Ciudad de México.

1.2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

I. Áreas: Unidades Administrativas o instancias operativas previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes que integran la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y que cuentan o puedan contar con información o den tratamiento, sean responsables o encargadas de datos personales.

II. Comité de Transparencia: Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

III. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

IV. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

V. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

VI. Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de la Procuraduría, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

VII. DUT: A la **Dirección de la Unidad de Transparencia**, como Unidad Administrativa de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México receptora de las solicitudes de información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO, a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

VIII. Enlace: Personas servidoras públicas de estructura o equivalente designados mediante oficio por las personas titulares de cada Unidad Administrativa para atender, gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de Transparencia, acceso a la información y Datos Personales, de su competencia.

IX. Información confidencial: La información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable; los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, la protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual.

X. Información Pública: La disponibilidad de toda información en posesión o que en ejercicio de las atribuciones y facultades de ésta Procuraduría, haya sido generada, obtenida, adquirida, transformada en los términos de la Ley, contenido en un archivo, registro o dato en cualquier formato, medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, sonoro, químico, físico o biológico, salvo las excepciones establecidas en la Ley de la materia.

XI. Información reservada: Aquella que haya sido clasificada como tal por el Comité de Transparencia en razón de que su publicación o acceso, entre otros, ponga en riesgo la vida, integridad o salud de personas físicas; obstruya la prevención o persecución de los delitos; afecte los derechos del debido proceso; contengan los expedientes de averiguaciones previas o carpetas de investigación hasta en tanto no se determine el ejercicio de la acción penal en los términos establecidos y las demás excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XII. Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XIII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XIV. Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

XV. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVI. Procuraduría: Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

XVII. Prueba de Daño: Demostración que realizan las Áreas en la que, de manera fundada y motivada, acreditan que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

XVIII. Recurso de Revisión: Medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por la Procuraduría, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

XIX. Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

XX. Obligaciones de Transparencia: La información descrita en el Dictamen de la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia para la Procuraduría y que corresponde a los artículos 121, 123, 145 y 146 de la Ley de Transparencia.

XXI. Órgano Interno de Control: Órgano de Control Interno en la Procuraduría General de Justicia de la CDMX.

XXII. Sistema Electrónico: Sistema o Plataforma Nacional, mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el único en el que se hace el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

XXIII. Unidades Administrativas: Aquellas que integran la Procuraduría, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, y están contenidas en el artículo 2 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

1.3. Los procedimientos relativos al acceso a la información pública se regirán por los principios siguientes: pro persona, máxima publicidad, eficacia, exhaustividad y congruencia, accesibilidad, igualdad y no discriminación, suplencia de la queja, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

Por lo que hace a los procedimientos en materia de datos personales, se regirán por los principios siguientes: calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad. Información, legalidad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

1.4. La DUT se encargará de recibir, capturar, tramitar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública y de Derechos ARCO que ingresen a la Procuraduría, así como de dar seguimiento hasta la notificación de la respuesta a los solicitantes. Teniendo atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

Asimismo, es responsable de recabar, publicar y coordinar la actualización de las Obligaciones de Transparencia en el portal de Transparencia de la Procuraduría que generan y detentan las Áreas, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia.

1.5. Si una solicitud de acceso a la información es presentada ante una Unidad Administrativa distinta a la DUT las personas servidoras públicas que la reciban tendrán la obligación de indicar al solicitante la ubicación física y las vías adecuadas para presentar la petición correspondiente.

1.6. La DUT, recibirá solicitudes en días hábiles, de 09:00 a 15:00 horas.

1.7. Para la recepción de documentos, pronunciamientos y entrega de solicitudes al interior de la Procuraduría, tendrá los horarios siguientes:

De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas y
Viernes de 9:00 a 15:00 horas.

1.8. Las solicitudes que se reciban después de los horarios señalados o en días inhábiles, se tendrá por presentada el día hábil siguiente.

Se considerarán días inhábiles los que se establezcan mediante el instrumento que tenga a bien emitir la persona titular de la Procuraduría, el cual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Los plazos para dar contestación a las solicitudes o realizar las prevenciones emperezarán a surtir efecto el día hábil siguiente a aquel en que se tenga por presentada la solicitud.

1.9. El Comité de Transparencia se encarga de vigilar las acciones que las Unidades Administrativas realizan en materia de transparencia y datos personales, sus funciones y atribuciones se encuentran definidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de diciembre de 2018.

1.10. Los primeros cinco días del mes de enero de cada año, las personas titulares de las Unidades Administrativas designarán mediante oficio dirigido a la persona Responsable de la DUT, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace entre la Unidad Administrativa que represente y la Dirección de la Unidad de Transparencia, a efecto de dar seguimiento y gestionar todo lo relacionado con transparencia y datos personales, debiendo notificar a la brevedad, cualquier cambio que se presente durante el año.

El Enlace deberá ser personal de estructura y ocupar un cargo en las dos jerarquías inferiores o equivalentes, tendrá facultad de decisión y los documentos firmados por éste serán de observancia obligatoria para el personal de la Unidad Administrativa que representa.

Para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas en materia de transparencia y protección de datos personales, los Titulares de éstas, nombrarán o designarán otra persona servidora pública para que coadyuve con el Enlace; la figura de coadyuvante del Enlace es independiente a las personas servidoras públicas que en cada una de sus Áreas tengan designado para la atención de solicitudes.

El oficio de designación, contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Dirigido a la persona Responsable de la DUT, marcando copia de conocimiento a la persona titular de la Procuraduría.
- b) Nombre completo de la persona servidora pública designado.
- c) Cargo.
- d) Área de adscripción.
- e) Datos de contacto del coadyuvante (correo electrónico, teléfono y domicilio oficiales)
- f) Nombre completo de la persona servidora pública designada como coadyuvante del enlace.
- g) Cargo del coadyuvante.
- h) Área de adscripción del coadyuvante.
- i) Datos de contacto del coadyuvante (correo electrónico, teléfono y domicilio oficiales)

1.11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas harán del conocimiento del Enlace todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, así como al Coadyuvante mediante oficio, marcando copia de conocimiento al Responsable de la DUT y al Titular de la Procuraduría, destacando de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

- a) Tramitar internamente en su Área, en estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de información pública y de Derechos ARCO, que sean turnadas por la DUT.
- b) Operar y manejar el sistema que sea implementado en materia de Obligaciones de Transparencia por la Procuraduría y en su caso por el Instituto.
- c) Participar y acreditar la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental.

- d) Asegurarse de que las solicitudes se gestionen ante las Áreas adscritas a su Unidad Administrativa que pudieran tener competencia y recabar la información necesaria para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y verificar que la misma se encuentre actualizada en los formatos y términos establecidos por el Instituto.
- e) Remitir la información relativa a las Obligaciones de Transparencia para la publicación correspondiente, dentro del calendario y procedimiento que estipule la DUT.
- f) Leer, analizar, verificar, orientar y asesorar al Área respecto de las respuestas que se generen dentro de la Unidad Administrativa que representen, para que éstas atiendan con precisión los puntos de la solicitud de los cuales resulten competentes; cerciorándose de que la respuesta emitida sea clara, completa, consistente, de forma que se encuentre debidamente fundada y motivada y en lenguaje sencillo para cualquier persona.
- g) Los titulares de las Áreas serán los responsables de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia conforme la normatividad aplicable los casos concretos, y a los acuerdos o resoluciones adoptados por dicho Comité o el Instituto.
- h) En el caso de inexistencia de información o de datos personales, los titulares de las áreas deberán verificar que el documento se encuentre debidamente fundado y motivado, de forma tal, que permita al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo y razonable, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron tal inexistencia y participar en la sesión del Comité de Transparencia en donde se resuelva lo relativo a la inexistencia.
- i) Coadyuvar con la DUT a fin de desahogar puntualmente los requerimientos que realice el Instituto.
- j) Colaborar con la DUT en la capacitación de las personas servidoras públicas de su Unidad Administrativa, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno y rendición de cuentas, así como de actualizar de forma permanente.
- k) Participar con la DUT en la promoción de eventos y certámenes en materia de transparencia y protección de datos personales en los que se requiera a esta Procuraduría.
- l) Asesorar directamente a las personas servidoras públicas de su Unidad Administrativa para la atención de las solicitudes que les sean turnadas y en la aplicación de la normatividad en la materia.
- m) Atender los correos electrónicos enviados por DUT mediante el cual le son turnadas las solicitudes, reconsideraciones a pronunciamientos y convocatorias a reuniones de trabajo.
- n) Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa, den cabal cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- ñ) Informar a sus Áreas las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia o el Instituto.
- o) Cumplir con los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

1.12. Las Áreas son responsables de:

- a) Analizar el contenido de las solicitudes de su competencia, elaborar y signar la respuesta que corresponda y remitirla a la DUT.
- b) Fundar y motivar las respuestas en que se notifique la inexistencia de información solicitada en los casos que ciertas facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan no las hubieran ejercido.
- c) Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia deberán demostrar con fundamento legal que la información solicitada no se refiere a ninguna de sus facultades, competencias o funciones.
- d) Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas.
- e) Atender los criterios que en materia de transparencia y acceso a la información que realice el Instituto; el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

1.12.1. La respuesta que emita deberá:

- a) Estar fundada, motivada y signada por el Titular del Área;
- b) Usar lenguaje sencillo para cualquier persona;
- c) En su caso indicar el costo de reproducción;

- d) Fundar y motivar en su caso si hubiera la necesidad de cambio en la modalidad de entrega de la información requerida; en caso contrario deberán entregar la información en la modalidad de entrega que haya elegido el solicitante
- e) En caso de que el solicitante pretenda iniciar o desahogar algún trámite, se le orientará de manera clara y sencilla respecto de los procedimientos que debe efectuar, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como las instancias ante las cuales pueden acudir a solicitar orientación.
- f) En caso de consulta directa, el área tendrá que establecer un calendario en el que otorgue las fechas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información, en el caso concreto en días hábiles, fijar un horario con tolerancia de 20 minutos, denominación de la oficina a la que deberá acudir y el domicilio exacto de ésta y señalar a la persona servidora pública que acompañará al solicitante durante la consulta.
- g) En el caso de información se encuentre disponible en medios impresos, tales como trípticos, registros públicos, formatos electrónicos, se le hará saber al solicitante por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la misma.

1.12.2. Cuando a consideración del Área la información requerida en una solicitud sea de acceso restringido, en cualquiera de sus modalidades, será responsable de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia, para lo cual elaborará el documento que contenga la Prueba de Daño y los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información y enviará dicho documento por conducto de su Enlace a la DUT.

1.13. La DUT notificará a las Unidades Administrativas las solicitudes de nuevo ingreso de las cuales puedan resultar competentes y la interposición del Recurso de Revisión a más tardar al día hábil siguiente de que se notifiquen a la Procuraduría.

1.14. Los plazos para atención de solicitudes empezarán a correr a partir de que ingresen a la DUT vía sistema INFOMEX, y se atenderán por parte de los Enlaces en los siguientes términos:

- a) Para aceptar la competencia parcial o manifestar la incompetencia, máximo dos días hábiles después de recibida ésta.
- b) Para prevenir, máximo dos días hábiles.
- c) Para responder a solicitudes de Información que refieran Obligaciones de Transparencia, máximo cuatro días.
- d) Para atender las solicitudes de información pública máximo siete días.
- e) Para solicitar fundada y justificadamente, la ampliación del plazo, máximo cinco días.
- f) Para hacer del que conocimiento a la DUT que la información requerida en la solicitud es de acceso restringido, máximo cinco días.
- g) Para remitir a la DUT la Prueba de Daño y los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información, máximo cinco días.
- h) Para remitir a la DUT el oficio de convocatoria del Comité de Transparencia y el acta circunstanciada, respecto de la inexistencia de la información o datos personales, máximo cinco días.

1.15. La atención a las solicitudes de información pública y de datos personales, debe realizarse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los Criterios que emita el Instituto, los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México y a lo establecido en los presentes Lineamientos.

1.16. En aquellas solicitudes en las que intervengan dos o más Unidades Administrativas, a consideración de éstas y a más tardar dentro del quinto día hábil siguiente a la notificación del ingreso de la solicitud, podrán solicitar a la DUT por medio de su Enlace una mesa de trabajo en la cual se discutirá y acordará la respuesta que de manera coordinada habrá de emitirse.

1.17. La DUT podrá convocar a reunión a los Enlaces y a los servidores públicos de las Áreas cuando el tema de la solicitud lo amerite o bien derivado de los pronunciamientos que realicen las Unidades Administrativas.

1.18. En caso de que alguna persona servidora pública adscrita a la Procuraduría incumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los presentes Lineamientos y demás normatividad que rige la materia, la DUT notificará al superior jerárquico, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes, ante la negativa del cumplimiento, se hará del conocimiento de la Oficina de la persona titular de la Procuraduría.

En caso de que persista la negativa de colaboración con la DUT, se hará de conocimiento del Órgano Interno de Control para que ésta, en su caso, inicie el procedimiento correspondiente.

1.19. De conformidad con la Ley de Transparencia, el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable será sancionado en los términos de dicha Ley, la cual incluye medidas de apremio que en caso de imponerse deberán cubrir las personas servidoras pública con su propio patrimonio. Independientemente de las responsabilidades administrativas, las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo.

2. Trámite y atención a solicitudes que refieran Obligaciones de Transparencia.

2.1. Cuando la solicitud de información corresponda a Obligaciones de Transparencia, lo señalará en el pronunciamiento en el que emita la competencia a la solicitud, la Unidad Administrativa entregará la respuesta fundada y motivada en un plazo máximo de cuatro días hábiles establecido en el numeral 1.14. Inciso c) de los presentes Lineamientos, la respuesta debe contener lo siguiente:

2.1.1. La fuente, liga o Enlace específico, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, la respuesta contendrá de forma gráfica (pantallas), que indiquen al solicitante los pasos para acceder a la información que se proporciona.

2.1.2. La información correspondiente como anexo.

2.2. Tratándose de solicitudes que se refieran a Obligaciones de Transparencia, no procederá la ampliación de plazo.

3. Trámite y atención a solicitudes de información.

3.1. A las Unidades Administrativas les corresponde atender las solicitudes de información proveyendo la información que generen, administren, manejen, transformen, archiven o custodien de conformidad con sus facultades y atribuciones, con los límites y excepciones previstos en la normatividad aplicable.

3.2. Una vez que el Enlace reciba la notificación de la DUT del ingreso de una nueva solicitud, notificará a ésta el pronunciamiento dentro del plazo que corresponda según lo dispuesto en el numeral 1.14. En el caso de que la competencia resulte parcial, se deberá puntualizar claramente de aquella o aquellas preguntas de las que sean competentes.

Respecto de las preguntas que no fuesen competentes, indicarán que Unidad Administrativa o Sujeto Obligado pudiera detentar la información y fundarán por qué no es competente conforme a las funciones, facultades, atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables incluyendo el manual administrativo les otorgan.

3.3. En caso de que el Enlace omita informar en el plazo señalado en el numeral 1.14. Inciso a) a la DUT la competencia parcial o en su caso la incompetencia de la solicitud, se entenderá que la Unidad Administrativa es competente para atender la misma, por lo que atenderá la solicitud de forma íntegra.

3.4. Las respuestas que se generen deberán estar a lo señalado en el numeral 1.11 de los presentes Lineamientos.

3.5. Las Áreas están obligada a dejar constancia por cada día otorgado para la consulta directa de información, independientemente de que el solicitante acuda o no, dichas constancias serán enviadas mediante oficio a la DUT por conducto de su Enlace.

3.6. Una vez que el Área envíe al Enlace la respuesta, éste deberá analizarla y en caso de que cumpla con la normatividad aplicable, procederá a dar respuesta en el mismo.

3.7. En caso de que la Unidad Administrativa no entregue la repuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la DUT podrá instrumentar constancia de hechos en la que se especifique y detalle las omisiones o faltas. La constancia de hechos será presentada ante el Comité de Transparencia en la siguiente sesión ordinaria para que tome conocimiento del desempeño de las Unidades Administrativas y adopte las acciones que consideren necesarias.

4. Prevención a Solicitudes.

4.1. Si al ser presentada una solicitud, no es precisa o clara, las Unidades Administrativas tendrán un máximo de tres días hábiles, de conformidad con el numeral 1.14. Inciso b), para formular una prevención a efecto de que el solicitante especifique con precisión en que consiste su requerimiento.

4.2. Las Unidades Administrativas se abstendrán de realizar prevenciones innecesarias u ociosas, ya que hacer uso de dicha figura se podría traducir en prácticas dilatorias por actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de la solicitud.

4.3. Las prevenciones deberán ser concretas respecto del contenido de la solicitud, si ésta contiene varias preguntas o cuestionamientos se hará una prevención específica por cada uno de los que se considere prevenir; corresponde emitir respuesta para aquellas preguntas que no sean prevenidas.

4.4. El Enlace revisará que la prevención realizada por las áreas sea congruente, entendible y formulada en lenguaje sencillo comprensible a cualquier persona.

4.5. Cuando la DUT reciba la prevención la analizará y en caso de considerar que la misma es ociosa, no esté bien fundada o motivada, le informará al Enlace a fin de que se reconsidere el pronunciamiento.

4.6. La DUT será la responsable de notificar mediante oficio al solicitante la prevención en el término establecido en la Ley de Transparencia.

4.7. Cuando el Enlace manifieste el pronunciamiento respectivo, la DUT realizará en la Plataforma electrónica de Transparencia lo siguiente:

- a) Tener por no presentada la solicitud en el caso de que el solicitante no desahogue la prevención.
- b) Aceptar competencia parcial, notificando al solicitante indicando que desahogó parcialmente la prevención y las razones del porqué se atenderá parcialmente su solicitud.
- c) Aceptar competencia, brindar atención a la solicitud con la respuesta de la Unidad Administrativa.

4.8. Cuando la competencia para atender una solicitud sea de dos o más Unidades Administrativas y sólo una hubiere prevenido, con independencia de la determinación adoptada la Unidad Administrativa que previene, la que no previno deberá entregar al solicitante la información que genere, administre, maneje, archive o custodie respecto de los asuntos de su competencia.

5. Información de Acceso Restringido

5.1. Cuando alguna Unidad Administrativa sea competente para atender una solicitud y considere que la información solicitada debe clasificarse en cualquiera de sus dos modalidades reservada o confidencial, motivará la clasificación señalando las razones, motivos o circunstancias especiales que determinan a concluir que el caso se ajusta a las hipótesis previstas en la Ley de Transparencia.

Las Áreas tienen la obligación de fundar y motivar la Prueba de Daño que será puesta a consideración del Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de acceso a la información en la modalidad que corresponda conforme a las hipótesis previstas en la Ley de Transparencia, en su caso el documento indicará el plazo que durará la reserva. El plazo para hacer llegar el documento correspondiente a la DUT será máximo de cinco días hábiles, conforme a lo establecido en el numeral 1.14. Inciso g), dicha documental la hará acompañar de la información que se pretenda clasificar o bien en el caso de que implique una labor más compleja, deberá remitir una muestra representativa de los documentos a clasificar y en su caso la versión pública que corresponda.

5.2. El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad reservada elaborará la Prueba de Daño y la remitirá a su Enlace para que éste la entregue a la DUT.

La Prueba de Daño deberá ir acompañada de los documentos que pretendan clasificar, en su caso, se adjuntará también la versión pública del documento, así como la propuesta de respuesta que se entregará al solicitante.

5.3. Los Enlaces están obligados a recibir, analizar y en su caso realizar las correcciones necesarias a los proyectos de clasificación que propongan las áreas de su respectiva Unidad Administrativa antes de enviar el documento a la DUT.

5.4. Respecto del procedimiento para la clasificación de la información las Unidades Administrativas y la DUT además de lo establecido en los presentes Lineamientos tienen la obligación observar lo determinado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la decisión de clasificación presentada por el Área.

6. Inexistencia de la información.

6.1. La inexistencia de la información implica necesariamente que la información no se encuentra en los archivos de la Procuraduría, no obstante que la Unidad Administrativa cuente con facultades para poseer dicha información.

6.2. En estos casos las áreas por conducto de su Enlace remitirá a la DUT el oficio correspondiente donde manifieste las circunstancias del caso y el por qué no cuenta con la información requerida, solicitando se convoque al Comité de Transparencia; el oficio que se emita estará debidamente fundado y motivado. Asimismo elaborará el Acta de Inexistencia correspondiente, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

6.3. Cuando la DUT reciba el oficio, convocará al Comité de Transparencia a sesión extraordinaria en la que se analizará el caso e instruirá a la Unidad Administrativa a tomar las medidas necesarias para localizar la información o de ser factible ésta se genere.

6.4. Es obligación del Titular de la Unidad Administrativa acudir a la sesión del Comité de Transparencia en el que se aborde el tema de inexistencia de información a fin de exponer el caso concreto.

6.5. El Comité de Transparencia emitirá una resolución que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, con la finalidad de dar certeza jurídica al solicitante de que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la búsqueda exhaustiva de ser posible materialmente reponer la información ordenará la generación de la misma y señalará al servidor o servidores públicos responsables de contar con la misma.

6.6. La resolución que emita el Comité de Transparencia se notificará al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

6.7. La DUT notificará al solicitante la resolución del Comité de Transparencia.

7. Ampliación del plazo para atención a solicitudes.

7.1. Excepcionalmente, el plazo para dar atención a las solicitudes podrá ampliarse cuando existan razones fundadas y motivadas, no podrán invocarse causales que supongan negligencia o descuido de las áreas en la atención a la solicitud o en la organización y conservación de archivos.

7.2. Las áreas en un término máximo de nueve días remitirá a la DUT a través de su Enlace, el documento en el que se explique, de forma fundada y motivada las razones por las que requiere la ampliación del plazo para emitir respuesta.

7.3. La propuesta de ampliación del Área deberá ser analizada por la DUT y en el caso de ser considerada fundada y motivada, esta última notificará al solicitante la resolución correspondiente.

7.4. De considerarse procedente la ampliación del plazo por parte de la DUT, el área contará con cinco días más contados a partir del plazo que el sistema señale para dar respuesta al solicitante.

8. Recurso de Revisión.

8.1. Todas las Unidades Administrativas tienen la obligación de garantizar la recepción, substanciación y seguimiento de los Recursos de Revisión presentados por los solicitantes y cumplimiento de las Resoluciones recaídas ante una respuesta generada por las áreas.

8.2. Le corresponde a la DUT coordinar el trámite y seguimiento de los Recursos de Revisión que el Instituto notifique a la Procuraduría, para lo cual informará al Enlace a más tardar al día siguiente en que se reciba dicho recurso, con la finalidad de que las Áreas manifiesten lo que a su derecho convenga o presenten alegatos.

8.3. El Enlace remitirá los alegatos a la DUT a más tardar al tercer día hábil contado a partir de la notificación y en su caso los alegatos que emita el área para observaciones o puntualizaciones que la DUT pueda hacer al documento.

8.4. En los alegatos, el área justificará, fundando y motivando la legalidad de la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios y argumentos expuestos por el recurrente en su escrito, anexando copia de todos los documentos que acrediten fehacientemente sus argumentos.

8.5. El Enlace remitirá los alegatos al Instituto dentro del plazo establecido, macando copia a la DUT.

8.6. Es obligación del Enlace y de las áreas coadyuvar en todo momento con la DUT y atender las diligencias necesarias dentro de la substanciación del Recurso de Revisión.

8.7. Si el Instituto determina la modificación o revocación de la respuesta otorgada, o en su caso, atender la solicitud, la DUT remitirá dicha resolución al Enlace competente para que coordine con el área el cumplimiento.

8.8. Una vez recibido el oficio que contenga el cumplimiento a la resolución, la DUT notificará el cumplimiento tanto al recurrente y como al Instituto, en su escrito solicitará a este último que emita el acuerdo conclusivo del asunto.

8.9. En caso de que el Instituto acuerde dar vista al superior jerárquico por incumplimiento a una resolución emitida, la persona Titular de la Procuraduría ordenará que la Unidad Administrativa dé cumplimiento.

8.10. Es obligación de las áreas atender puntualmente la resolución que en su caso emita el Instituto, entregando a la DUT la información correspondiente, a efecto de que lo notifique al recurrente y al Instituto, dentro del término que éste haya establecido, solicitando que emita el acuerdo por el que se dé como total y definitivamente concluido el asunto.

9. Trámite y atención a solicitudes Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales. (ARCO)

9.1. Las Unidades Administrativas se encuentran obligadas a dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO de datos personales que se formulen ante la Procuraduría previa acreditación de documento oficial del solicitante o su representante legal.

9.2. Cuando del contenido de la solicitud se desprenda que los datos personales a que se refieren obren en los sistemas de datos personales que la Procuraduría detenta, pero se considere improcedente la vía, la Unidad Administrativa competente emitirá su pronunciamiento mediante oficio atendiendo todos y cada uno de los requerimientos realizados de forma fundada y motivada y se indicara el procedimiento que deberá seguir el solicitante, documento que firmara la persona responsable del Sistema de Datos Personales la cual será la respuesta al solicitante.

9.3. El Enlace enviará a la DUT las respuestas a las solicitudes de Derechos ARCO que sean procedentes.

9.4. Las Unidades Administrativas se encuentran obligadas a informar a la DUT, respecto de los documentos que se requieran para acreditar la personalidad del interesado o su representante legal en el contenido de su oficio de respuesta.

9.5. La DUT notificará al solicitante o su representante legal los documentos requeridos para acreditar la personalidad y hacer la entrega de la respuesta.

9.6. Previa exhibición del original del documento con el que se acredite la identidad del interesado o su representante legal, la DUT hará la entrega de la información.

9.7. En aquellos casos que resulte procedente la caducidad del trámite, los Enlace deberán verificar el mismo y una vez transcurrido el plazo informará a la DUT para que elabore el acuerdo de caducidad por inactividad del solicitante.

10. Sistemas de Datos Personales en posesión del Sujeto Obligado.

10.1. La Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de proteger los Datos Personales que obtiene de los particulares, implementado las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posee.

10.2. La persona titular de la Procuraduría designará a la persona servidora pública que fungirá de Enlace en materia de datos personales.

10.3. Las Unidades Administrativas que de conformidad con sus atribuciones recaben datos personales, deberán salvaguardar los mismos aplicando las medidas de seguridad que establezcan la Ley de Datos Personales, corresponde a los responsables de los sistemas de datos personales cumplir con las normas aplicables para el manejo, tratamiento y protección de los mismos.

En el tratamiento de datos personales de niñas, niños y adolescentes, se deberá privilegiar el interés superior de la niñez y la adolescencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, la Ley de Datos Personales y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 2019.

10.4. El Enlace en materia de datos personales, se encargará de coordinar a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales. Es obligación de este Enlace informar mediante oficio al Responsable de la DUT, dentro de los primeros cinco días del mes de enero de cada año, respecto del número de sistemas de datos personales que detentan y las creaciones, modificaciones o en su caso supresiones que se hayan realizado a los sistemas de datos personales en el ejercicio anterior, así como la fecha de actualización del documento de seguridad.

10.5. Es obligación del Enlace en materia de datos personales notificar mediante oficio al Responsable de la DUT las publicaciones relativas a los Sistemas de Datos Personales que se realicen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo no mayor de dos días después de su publicación acompañando copia de la misma.

10.6. La persona Responsable de la DUT, realizará con la documentación presentada por el Enlace en materia de transparencia, los trámites correspondientes ante el Instituto.

10.7. Los usuarios y contraseñas que el Instituto genera para poder realizar las creación, modificación, rectificación y supresión de los sistemas de datos personales en el Registro de Sistemas de Datos Personales, se encuentran resguardadas por el Enlace en materia de datos personales, por lo cual, para realizar algún cambio a los sistemas de datos personales, el Responsable del Sistema deberá solicitarle vía correo electrónico se fije día y hora para realizar los cambios que procedan.

11. Actualización de las Obligaciones de Transparencia.

11.1. La Procuraduría se encuentra obligada a transparentar el ejercicio de la función pública a través de la actualización sistemática de las Obligaciones de Transparencia en su página web.

11.2. A la DUT le corresponde coordinar y supervisar que la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia, se realicen en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley General; y los Lineamientos Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Electrónica de Transparencia de los Sujetos obligados de la Ciudad de México.

11.3. Las Unidades Administrativas que generan, administran, manejan, archiven o custodien la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia, deberán cumplir cabalmente con la actualización de la información conforme al ámbito de sus atribuciones, mediante los formatos establecidos y en los términos que el Instituto y el Sistema Nacional determinen para tales efectos.

11.4. En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, la DUT presentará el calendario anual para la entrega de las Obligaciones de Transparencia, siendo de observancia general para todas las Unidades Administrativas y el procedimiento para la entrega y validación de la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia.

11.5. Las Unidades Administrativas entregarán las Obligaciones de Transparencia en los formatos que deberán cumplir con los lineamientos y metodologías de evaluación para que la DUT los publicarlo en el portal de transparencia.

11.6. Los Enlaces validarán la información que entregaron y harán saber a la DUT que están de acuerdo con la misma; si el Enlace detecta alguna falla imputable a la Unidad Administrativa, solicitará de manera inmediata el cambio o sustitución de formatos mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa junto con la información contenida en medio magnético (CD).

11.7. Cuando el Instituto notifique al Titular de la Procuraduría observaciones a las Obligaciones de Transparencia, la DUT hará del conocimiento a los Enlaces de las Unidades Administrativas las observaciones para que las áreas subsanen la información en un plazo no mayor de 48 horas. Los Enlaces remitirán las observaciones solventadas a la DUT mediante oficio y medio magnético (CD).

11.8. Derivado de una Resolución del Instituto motivo de la verificación de las obligaciones de transparencia por denuncia presentada por un particular, se deberán subsanar las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a diez días.

12. Capacitación en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública, Gobierno abierto, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales

12.1. Todas las personas servidoras públicas de estructura de la Procuraduría, deberán tomar y aprobar los cursos obligatorios que establezca o implemente el Instituto o el Comité de Transparencia.

12.2. Se instruye a los Titulares de las Unidades Administrativas apoyar los programas que el Instituto y la DUT instrumenten a efecto de cumplir con el objetivo encomendado e instruirán al personal de estructura que se encuentren adscritos a ellos para que se capaciten y certifiquen. Los Enlaces coadyuvarán en todo momento con la DUT implementando los mecanismos necesarios a efecto de que las Unidades Administrativas que representan cumplan con la capacitación correspondiente.
