



LINEAMIENTOS INTERNOS QUE ESTABLECE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA ENTREGA DE VERSIONES PÚBLICAS DE LA INFORMACIÓN QUE SE CLASIFIQUE COMO DE ACCESO RESTRINGIDO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, O CON INFORMACIÓN RESERVADA, EN EL CASO DE ACTUALIZARSE EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

Uno de los principios que rige la actuación de esta Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, es garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos y con las restricciones que la misma ley establece.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (LTAIPDF) establece en su artículo 61, fracciones IV, XI y XII, la competencia del Comité de Transparencia para revisar la clasificación de la información, elaborar versiones públicas, confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública (OIP) y suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido

El Comité de Transparencia es la instancia facultada para proponer los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con el artículo 61, fracción XIII de la LTAIPDF.

TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

1. La Oficina de Información Pública junto con la Unidad Administrativa competente dará trámite a las solicitudes de información pública en las que se tengan que entregar versiones públicas de la información que se clasifique como de acceso restringido con información confidencial, o de acceso reservado si se actualiza el artículo 37 fracción VIII de la LTAIPDF.
2. El procedimiento de trámites de solicitudes se ejercerá, al momento de que sea necesario entregar como respuesta a una solicitud de información versiones públicas en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de información clasificada de acceso restringido con información confidencial.

- Cuando se actualice la hipótesis del artículo 37 fracción VIII de la LTAIPDF que establece que se considera como información reservada los expedientes judiciales o los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, mientras la sentencia o resolución de fondo no haya causado ejecutoria. Una vez que dicha resolución cause estado los expedientes serán públicos, salvo la información reservada o confidencial que pudiera contener.
- 3. Las unidades administrativas que den trámite a una solicitud de información cuya respuesta se refiera a la entrega de una versión pública respecto a lo establecido en el numeral anterior, deberán enviar a la OIP la propuesta de versión pública dentro de los tres días posteriores a la solicitud, así como los argumentos lógico-jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información, conforme lo establecido en los presentes lineamientos y en la LTAIPDF.
- 4. Una vez acordada como procedente la solicitud de entrega de versión pública por la unidad administrativa ante la que se esté sustanciando y entregada la versión pública a la OIP, esta se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.

En caso de existir alguna observación u objeción por parte de algún integrante del Comité de Transparencia, éste lo deberá hacer del conocimiento del Secretario Técnico dentro de las veinticuatro horas posteriores a que sea de su conocimiento, para que se convoque a sesión extraordinaria en el cual se presente la versión pública a entregar y se acuerde lo procedente.

- 5. Para la elaboración de versiones públicas se deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Tratándose de documentos impresos, se deberá hacer una reproducción sobre la cual se borrarán o tacharán las palabras, renglones o párrafos que contengan información clasificada de acceso restringido con información confidencial.
 - Tratándose de documentos en formato electrónico, se deberá crear un nuevo archivo, en el cual se suprimirán las partes o secciones que contengan información clasificada de acceso restringido con información confidencial con caracteres específicos que dejen claro que en esa parte existe información restringida.



6. La respuesta a la solicitud de información que se encuentre clasificada como reservada, deberá indicar:
- La fuente de la información;
 - La hipótesis de excepción que se actualiza previstas en la Ley;
 - El interés que se lesiona con su divulgación. Esto se refiere a que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de darla a conocer;
 - Precisar las partes de los documentos que se reservan;
 - El plazo de reserva y;
 - La designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia
7. Los expedientes y documentos clasificados como reservados, a partir de una solicitud de información hecha a la Procuraduría, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de clasificación con base en la fecha de generación, su fundamento legal, las partes que se reservan, el periodo de reserva, la posibilidad o no de entregar una versión pública previo pago de derechos y la rúbrica del titular de la OIP.
8. La versión pública entregada al solicitante deberá ir acompañada de lo siguiente:
- Oficio que informe que es la versión pública de un documento original resguardado en los archivos del ente público.
 - Las partes que fueron suprimidas.
 - El fundamento legal.



No se deberá añadir ninguna leyenda adicional a la versión pública.

9. Una vez ratificada la clasificación de reserva de los documentos o expedientes por el Comité de Transparencia y con la finalidad de llevar un registro pormenorizado de los mismos, así como orientar a las unidades administrativas respecto a sucesivas solicitudes, el Secretario Técnico del Comité de Transparencia elaborará un listado genérico, el cual deberá contener:

- I. El rubro temático;
- II. La fuente de la información;
- III. La unidad administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia;
- IV. La fecha de la clasificación, con base a su fecha de generación;
- V. El fundamento legal;
- VI. El plazo de reserva, y
- VII. Los expedientes, partes de los expedientes, documentos o partes de los mismos que se reservan en su caso.

Los listados genéricos a que se refiere el presente artículo son información pública.

Los procedimientos a los que estos lineamientos internos se refieren, se fundamentan por lo dispuesto en los artículos 37 fracción VIII, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 50 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 25, 26, 28, 29, 30, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

<p>Lic. Edna Marta San Juan Valenzuela REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA</p>	
<p>Lic. Verónica Melo García SECRETARIA TÉCNICA</p>	
<p>Lic. Juan Javier Guizar Vargas SUPLENTE DE LA SUBPROCURADURÍA DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>Biol. Mónica Viétnica Alegre González VOCAL</p>	



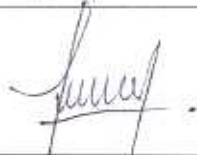
200



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL D.F.

"2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México".

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.

Lic. Martha Peñaloza González SUPLENTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Lic. Landis Córdova de la Cruz SUPLENTE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS	
Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo VOCAL	

9

Handwritten notes or signatures in the bottom right corner.