



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura celebrada el 27 de enero del ejercicio 2022

SECRETARÍA DE CULTURA
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA SECRETARÍA DE CULTURA, CON FUNDAMENTO CON ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 90, FRACCIÓN XIII, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE EXPIDE EL:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia y cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas y personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y de aquellas que se encuentren adscritas a ésta; tiene por objeto establecer criterios, procedimientos y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones 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.

Asimismo, proporcionará los elementos suficientes y necesarios para garantizar el acceso a toda persona a la Información Pública en posesión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, al igual que el ejercicio de los derechos ARCO por parte de los titulares de los datos personales.

Artículo 2. Además de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de su Reglamento, para los efectos del presente Documento se entiende por:

- I. Accesibilidad:** Conjunto de medidas pertinentes para asegurar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales a todas las personas en igualdad de condiciones e independientemente de sus capacidades técnicas, físicas, cognitivas o de lenguaje; por lo que comprenderán el entorno físico de las instalaciones, la información y las comunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general;
- II. Canalizar solicitud:** Acto a través del cual la UT remite vía SISAI, una solicitud de información pública a otro Sujeto Obligado de la Administración Pública de la Ciudad de México, dentro de los primeros tres días hábiles, por no ser del ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Clasificación:** El acto por el cual la Unidad Administrativa determina, previa solicitud de información, que la información pública solicitada es de carácter restringido en sus modalidades de reservada o confidencial en términos de la Ley;
- IV. Comité:** Comité de Transparencia de la Secretaría;



- V. Costo de Reproducción:** Los derechos que deben cubrirse por concepto de reproducción documental en términos de lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VI. Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- VII. Datos Personales:** A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad;
- VIII. Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Oposición y Cancelación de Datos Personales, establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los cuales sólo podrán ser ejercidos a través de la UT;
- IX. Enlace:** Persona designada por los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y unidades administrativas de la Secretaría y de aquellas que se encuentren adscritas a ésta, para fungir como enlace operativo, atender y dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la UT en materia de Acceso a la Información Pública, y Protección Datos Personales, derivados de las solicitudes recibidas por dicha Unidad, así como los relacionados con la difusión de la Transparencia y Protección de Datos Personales y demás actividades encomendadas por el Comité de Transparencia y el INFO-Ciudad de México, en términos de la legislación aplicable;
- X. Estrados Electrónicos de la UT:** El espacio electrónico mediante el cual la UT, publica los acuerdos y notificaciones dirigidas a las personas solicitantes de información;
- XI. INFO-Ciudad de México:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XII. Información de Confidencial:** Aquella información que contiene datos personales, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la Ley prevea como tal;
- XIII. Información reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones de Ley;
- XIV. Ley:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;



- XV. Lineamientos:** Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el título quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emitidos por el INFO-Ciudad de México;
- XVI. Obligaciones de Transparencia:** La información señalada en el Capítulo II del Título Quinto de la Ley y que deberá ser actualizada de manera trimestral en el Portal de Transparencia;
- XVII. Orientación de solicitud:** Sugerir al solicitante de información que dirija su solicitud a otro Sujeto Obligado ya sea del ámbito local, federal o estatal, para complementar u obtener la información solicitada cuando no sea competencia de la Secretaría;
- XVIII. Plataforma Nacional de Transparencia:** plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley;
- XIX. Reproducción:** Es la copia simple o certificada o impresión facsimilar de un documento ya existente si se encuentra en medio impreso o electrónico; o su duplicación exacta si se encuentra en cualquier otro medio visual, audiovisual, magnético, holográfico u otro similar;
- XX. Reglamento:** Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;
- XXI. Sección de Transparencia:** El sitio web que contiene las obligaciones de transparencia establecida en la Ley y que debe ser actualizado de manera trimestral; publicado en la página de Internet de la Secretaría y en el SIPOT;
- XXII. Secretaría:** Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;
- XXIII. SISAI:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, es la herramienta electrónica de la Plataforma Nacional, mediante la cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información; asimismo, es la herramienta para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley General, la Ley Federal y la Ley;
- XXIV. SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, es la herramienta electrónica a través de la cual los sujetos obligados de los tres niveles de gobierno, ponen a disposición de los particulares la información referente a las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley General, la Ley Federal y la Ley;



- XXV. SIGEMI:** Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, es la herramienta electrónica mediante la cual los organismos garantes y sujetos obligados se encargarán de realizar la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos por los particulares;
- XXVI. Solicitud recibida por Correo Electrónico:** La enviada a la dirección de correo electrónico institucional asignada a la UT de este Sujeto Obligado;
- XXVII. Solicitud recibida por escrito material:** La presentada personalmente en la UT a través de escrito libre o en los formatos impresos establecidos para ello;
- XXVIII. Solicitud Verbal:** La que se realiza de manera oral directamente en la UT, ya sea de manera presencial o vía telefónica;
- XXIX. Unidades Administrativas:** Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Coordinación, y en su caso el Comité de Transparencia;
- XXX. UT:** Unidad de Transparencia en la Secretaría, receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas;
- XXXI. Versión Pública:** Es la reproducción de un documento impreso o electrónico en el que se testa la información clasificada como reservada o confidencial, previa autorización del Comité;

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La UT contará con domicilio oficial ubicado en Avenida de la Paz, Número 26, Planta Baja, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01070, Ciudad de México; el horario de atención al público es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles; teléfono: 5517193000 extensiones 1519 y 1526, así como los correos electrónicos: oipcultura@cdmx.gob.mx y culturaoip@gmail.com.

Artículo 4. La UT, sin perjuicio de las obligaciones conferidas en los ordenamientos de carácter general en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al ciudadano, otorgándole la información necesaria respecto de las Solicitudes de Información y Datos Personales que desea gestionar ante la UT, para evitar demoras en el seguimiento de la solicitud.
- II. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, presentadas ante la Secretaría, a fin de dar un seguimiento oportuno a las solicitudes.
- III. Mantener una coordinación y comunicación con los enlaces a fin de que cumplan con las obligaciones responsabilidad de sus Unidades Administrativas en materia de transparencia y datos personales.



- IV. Realizar la revisión diaria y registro de los expedientes de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales, ingresadas a través del SISAI, correo electrónico oficial y directamente en la UT, para su envío inmediato a las Unidades Administrativas responsables de emitir respuesta de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- V. Enviar en los términos que la Ley establece las notificaciones y respuestas derivadas de las solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales al solicitante, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.
- VI. Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales, para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en estas materias.
- VII. Recibir y analizar las propuestas de declaraciones de inexistencias de información, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para su envío al Comité.
- VIII. Integrar los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el INFO-Ciudad de México, para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por su Pleno.
- IX. Elaborar y presentar los informes y reportes de actividades que sean requeridos, cumpliendo las formalidades y dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable a la materia.
- X. Fungir como responsable de capacitación y enlace de datos personales entre la Secretaría y INFO-Ciudad de México, para dar seguimiento a los acuerdos y notificaciones del Instituto.
- XI. Coordinar la publicación con las Unidades Administrativas responsables, las actualizaciones de las obligaciones de transparencia, para su publicación en el SIPOT y en la sección de transparencia, del portal de Internet de la Secretaría.
- XII. Apoyar al Comité a para lograr el correcto desempeño de sus funciones.
- XIII. Asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones.
- XIV. Coordinar a los responsables de sistemas de datos personales de la Secretaría, para el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y demás normativa aplicable.
- XV. Verificar el registro, actualización y publicación de los Sistemas de Datos Personales en poder de la Secretaría.



CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5. Para efectos de este Reglamento, las Unidades Administrativas de la Secretaría serán las siguientes:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos
- b) Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México
- c) Dirección de Control Institucional
- d) Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
- e) Coordinación de Promoción y Difusión Cultural
- f) Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y Cooperación Cultural
- g) Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultural Comunitaria
- h) Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
- i) Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios
- j) Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
- k) Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales

Asimismo, y aunque no forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría, para la correcta atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, así como para la actualización de las obligaciones de transparencia, se incluye a la:

- l) Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas que generen, administren, manejen, archiven o resguarden información pública, serán las responsables directas de dicha información.

Artículo 7. Al inicio de cada ejercicio fiscal, los titulares de cada una de las Unidades Administrativas designarán o en su caso ratificarán al Enlace con la UT, mediante oficio, el cual deberá ser notificado a la UT dentro de los primeros 15 días hábiles del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas responsables deberán fundar y motivar todo acto que emitan, ya sea prevención, canalización, orientación, ampliación de plazo, respuesta a la solicitud y/o clasificación de la información como confidencial o de acceso restringido.

Artículo 9. Las Unidades Administrativas serán responsables de asegurar que la información que incorporen en el SIPOT sea completa, veraz, oportuna, confiable, de calidad, que sea de utilidad y de fácil comprensión para los particulares.

Procuraran, la utilización de formatos y versiones que permitan a los peticionarios usar, extraer, modificar y procesar la información de su interés, cumpliendo a cabalidad con los lineamientos emitidos por el INFO-Ciudad de México.



Artículo 10. Las Unidades Administrativas deberán observar y cumplir con las recomendaciones y procedimientos que emita el Comité.

Artículo 11. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa contar en todo momento con los respaldos de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que se publiquen en el SIPOT y portal de obligaciones de transparencia.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS DERECHOS ARCO

Artículo 12. La UT, las Unidades Administrativas y el Comité atenderán en tiempo y forma las solicitudes de información conforme a la Ley, los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales y al Manual que para tal efecto apruebe el Comité.

Artículo 13. Si la Unidad Administrativa determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar por escrito a la UT, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible unidad administrativa de competencia en el tema que se trate, a fin de que dicha unidad administrativa pueda realizar la búsqueda de la información solicitada. Realizada la búsqueda exhaustiva sin encontrar la información solicitada, la UT deberá remitir al Comité el caso para que lo analice y emita una resolución, de manera motivada y fundada, en la que ordene la generación de dicho documento, en caso de que sea posible, o bien, llevar a cabo la declaratoria de su respectiva inexistencia.

Artículo 14. La UT, una vez que haya determinado que la información solicitada es del ámbito de competencia de alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría, enviará la solicitud vía oficio a la persona titular de la Unidad Administrativa, señalando las fechas de vencimiento para atenderla, así como el medio para el envío del anexo o anexos que, en su caso contenga la respuesta correspondiente.

Artículo 15. La UT realizará las notificaciones a lo (a)s solicitantes de información correspondientes a las solicitudes de información pública a través del medio señalado para tal efecto, en aquellos casos en los que se presente solicitud verbal o en medio escrito y no se señale domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, éstas se realizarán a través de los Estrados Electrónicos de la UT, independientemente de la atención que se le brinde a través del SISAI.

Artículo 16. En el caso de las solicitudes de Datos Personales, la UT llevará a cabo las notificaciones a través del medio señalado por el solicitante, sin embargo, la entrega de la información o respuesta a la solicitud únicamente se entregará directo en la UT y previa acreditación de la personalidad como titular o apoderado legal del mismo, presentando identificación oficial e instrumento jurídico que acredite la representación, en su caso.

Artículo 17. Todas las solicitudes recibidas vía correo electrónico, de manera escrita o verbal, serán registradas en el SISAI por la UT.



Todas las solicitudes registradas en el SISA, serán atendidas de acuerdo a lo siguiente:

- I. La UT requerirá mediante oficio a la Unidad o Unidades Administrativas que, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual Administrativo de la Secretaría, y para el caso de la Dirección General de Administración y Finanzas en su Manual Administrativo, pudiesen contar con la información, para que la envíen a la UT dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento para su análisis y en su caso entrega al solicitante de información dentro de los términos establecidos por la Ley.
- II. Para el caso de aquellas Unidades Administrativas que estén ubicadas fuera del domicilio señalado en el artículo 3 del Reglamento, la notificación de los requerimientos se hará mediante el correo electrónico institucional, contando el término para responder a los mismos a partir del día hábil siguiente a la fecha de envío, de igual manera las respuestas que proporcione la Unidad Administrativa a la UT, se enviarán dentro del término establecido vía correo electrónico institucional adjuntando el oficio de respuesta firmado.
- III. El procedimiento de notificación vía correo electrónico se hará sin menoscabo de que los oficios originales, tanto de requerimientos como de respuesta, sean enviados vía mensajería a la Unidad correspondiente.
- IV. En caso de no contar con la información, por no tratarse del ámbito de su competencia, la Unidad o Unidades Administrativas deberán notificarlo mediante oficio a la UT, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la recepción del requerimiento, informando, en caso de tener conocimiento, a que Unidad Administrativa corresponde la información solicitada o si se trata de información del ámbito de competencia de otro Sujeto Obligado, comunicando de cual se trata, a fin de orientar o turnar la solicitud dentro de los términos establecidos por la Ley.
- V. Si la Unidad Administrativa considera necesario, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada, podrá requerir mediante oficio a la UT, una ampliación al plazo de respuesta por un máximo de tres días hábiles, el cual deberá ser entregado dentro los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, debiendo fundar y motivar las razones por las cuales solicita la ampliación en el entendido de que las mismas no supongan negligencia o descuido en el desahogo de la solicitud.
- VI. Si tras la recepción del requerimiento, la Unidad Administrativa considera que la solicitud no es clara o que se requieren más datos para la correcta atención de la solicitud, deberá remitir a la UT, dentro de los dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de aclaración correspondiente, misma que deberá estar fundada y motivada.
- VII. La Unidad Administrativa entregará la respuesta de manera organizada atendiendo específicamente lo requerido en la solicitud, enlistando el punto o pregunta de competencia con la respuesta correspondiente y en su caso los anexos correspondientes a través de las vías solicitadas por la UT, y el asunto que no sea de su competencia con la orientación correspondiente.



- VIII. Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Sujeto Obligado, la UT se encargará de unificar las respuestas de las diferentes Unidades Administrativas para proporcionar una respuesta por parte de la Secretaría con información coherente, válida y actualizada al solicitante.
- IX. Si al término del plazo establecido en el requerimiento, la Unidad Administrativa no ha dado respuesta a la UT, ésta emitirá un reiterativo de la solicitud, marcando copia de conocimiento al Órgano Interno de Control en la Secretaría, otorgando un término de dos días hábiles para entregar la respuesta.

Artículo 18. El procedimiento de atención a los requerimientos de información lo realizará la UT en conjunto con el Enlace de la Unidad Administrativa, quien deberá tener conocimiento de todos los requerimientos que le sean realizados a la Unidad Administrativa que le corresponda.

Artículo 19. Cuando a través de las solicitudes de información pública, la UT advierta que el solicitante pretende desahogar trámites o servicios prestados por el Sujeto Obligado, lo orientará sobre los procedimientos establecidos para acceder a dichos trámites o servicios, así como la ubicación física de la oficina y medios de contacto, turnando la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de que esta le dé seguimiento y atención.

Artículo 20. En el caso de que la solicitud se trate de Información Pública correspondiente a una obligación de transparencia, siempre y cuando la temática de la solicitud de información y la respuesta encuadre plenamente en el supuesto de lo considerado en el capítulo II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la solicitud será atendida directamente por la UT, la cual proporcionará la información requerida por el solicitante y además le hará de conocimiento que la misma se encuentra publicada en el SIPOT y portal de transparencia, proporcionando la dirección electrónica.

Artículo 21. Cuando la información solicitada requiera de algún costo de reproducción, se tendrá en cuenta que, en todos los casos dicho costo deberá ser cubierto por el solicitante antes de recibir la reproducción de la información, la unidad administrativa responsable, deberá enviar los datos necesarios a la UT para el cálculo conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, con la finalidad de notificar al solicitante el monto del pago que deberá realizar por la reproducción y/o envío de la información solicitada.

Cuando el solicitante haya realizado el pago correspondiente, la UT informará a la Unidad Administrativa y está en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá entregar la información para que a su vez sea entregada al solicitante dentro del término legal.

Artículo 22. Para los casos en que sea solicitada información pública de ejercicios anteriores, las Unidades Administrativas responsables de la información que documenten facultades y atribuciones para generar, detentar, procesar o conocer de la información solicitada, en ningún caso, podrán manifestar que no poseen la información o la inexistencia de ésta, sin antes haber llevado a cabo la búsqueda en el Archivo de Concentración de la Secretaría.



Artículo 23. La entrega de información de las Unidades Administrativas a la UT que sea realizada en los días de término de solicitudes y/o requerimientos de los plazos establecidos en el presente capítulo, vencerán a las 15:00 horas del día, para los trámites correspondientes.

CAPITULO V DE LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Artículo 24. Antes de que la Unidad Administrativa responsable notifique a la UT la inexistencia de la información solicitada, deberá de haber realizado una búsqueda minuciosa y exhaustiva en sus archivos, en caso de que la información no sea localizada, deberá informar tal circunstancia, explicando las razones y fundamentos legales, de dicha inexistencia, para tal efecto deberá acompañar su respuesta de un acta circunstanciada de hechos en la cual se precise, quienes realizaron la búsqueda de la información, así como las fechas y lugares en los que se realizó la misma.

Derivado de lo anterior, la UT convocará al Comité para que éste determine lo conducente.

Artículo 25. Cuando a criterio del Comité se pueda generar de nuevo la información, este instruirá a la Unidad Administrativa responsable la generación de la información correspondiente.

Artículo 26. Una vez que el Comité haya acordado la declaratoria de inexistencia de información, en el acto la UT dará vista al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría y será solicitado se inicie procedimiento de investigación de oficio a la Unidad Administrativa responsable.

CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

Artículo 27. Las Unidades Administrativas, previa solicitud de acceso a información pública, serán responsables de clasificar de manera fundada y motivada la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial.

Artículo 28. Cuando las Unidades Administrativas, competentes para atender la solicitud de información, adviertan que la respuesta a la solicitud debe ser clasificada como información de acceso restringido, deberán enviar a la UT, además de la información a clasificar, los argumentos lógico-jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información en sus modalidades de reservada o confidencial.

Artículo 29. Una vez que la UT reciba la clasificación de información hecha por la Unidad Administrativa, convocará al Comité a sesionar de manera extraordinaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta por parte de la Unidad Administrativa, remitiéndole la propuesta de respuesta que funde y motive la clasificación correspondiente a fin de que resuelva si confirma, revoca o modifica la clasificación.

El Comité podrá tener acceso a los documentos que se encuentren en poder de la Unidad Administrativa, y de esa manera poder emitir su acuerdo.



Artículo 30. Las Unidades Administrativas que determinen que la respuesta a la solicitud de información se encuentra clasificada como reservada, deberán indicar la fuente de la información, misma que deberá encuadrar legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley, si su divulgación lesiona el interés que protege, además si el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla; deberá estar fundada y motivada, además de 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.

CAPÍTULO VII

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 31. Las Unidades Administrativas serán responsables en todo momento del contenido, llenado, publicación y actualización de las obligaciones de transparencia que les correspondan de acuerdo a sus atribuciones en el SIPOT.

Artículo 32. La UT solicitará mediante oficio o correo electrónico a las Unidades Administrativas responsables de generar y administrar la información de las obligaciones de transparencia, la actualización correspondiente en el SIPOT, quienes deberán llevar a cabo dicha actualización en las fechas que se determinen para tal efecto y atendiendo las especificaciones y formatos contenidos en los **LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA PUBLICAR, HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Artículo 33. las Unidades Administrativas responsables de generar y administrar la información de las obligaciones de transparencia, deberán verificar que la información a publicar no sea información clasificada en cualquiera de sus dos modalidades confidencial y reservada.

Artículo 34. Las Unidades Administrativas responsables, enviarán a la UT los acuses de terminado que arroja el SIPOT, una vez que se concluye satisfactoriamente la carga de la información, de cada uno de los artículos y fracciones actualizados, para acreditar la conclusión de la actualización, dicha acción por ningún motivo significa que la información este correcta y sea válida

Artículo 35. Una vez que le sea notificado la conclusión de la actualización en el SIPOT a la UT por parte de las Unidades Administrativas responsables a través de la entrega de los acuses de terminado, la UT llevará a cabo la validación de la información correspondiente y en caso de no tener ninguna observación se entregara debidamente firmado el **formato de validación del cumplimiento de las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que se deben dar a conocer en la sección de transparencia del portal de Internet del Sujeto Obligado, así como en el SIPOT por parte de las Unidades Administrativas responsables de la información**, instrumento normativo aprobado por el Comité de Transparencia en la primera sesión ordinaria, llevada a cabo el 18 de octubre del ejercicio 2019.

Lo anterior, sin menoscabo de las observaciones que llegará a emitir el Info-Ciudad de México derivado de la Evaluación correspondiente a las obligaciones de transparencia que al efecto realice.



En el supuesto de inobservancia por parte de las Unidades Administrativas responsables a las observaciones que emita el Instituto y la UT, la UT informará tal circunstancia al Comité para que se lleven a cabo las acciones conducentes.

Artículo 36. Una vez que la actualización de las obligaciones de transparencia, se encuentren completas y validado su contenido, la UT llevará acabo la actualización correspondiente en la sección de transparencia del portal de Internet del Sujeto Obligado.

Artículo 37. Para garantizar la publicación de información actualizada y válida en el Portal de Internet y Plataforma Nacional de Transparencia, las Unidades Administrativas podrán optar por realizar actualizaciones mensuales cuando así se requiera por el volumen de la información o por la importancia de la misma

Artículo 38. Las Unidades Administrativas responsables deberán solicitar a la UT, la capacitación práctica en el uso y operación del SIPOT, a fin de facilitar el llenado y publicación de sus obligaciones de transparencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día en que haya sido aprobado por el Comité.

SEGUNDO. - Se deja sin efectos el Reglamento Interno aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 29 de junio de 2017.