



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**JUNIO 2018**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Órgano Colegiado	Acuerdo	Fecha de Autorización
OC-TSJ-01	40-27/2018	21/06/2018

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO	7
4. GLOSARIO	12
5. OBJETIVO DEL COMITÉ	13
6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	14
7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	16
8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	20
8.1. Del Presidente	20
8.2. De los Comisionados	21
8.3. Del Secretario Ejecutivo	21
8.4. Del Invitado Permanente	23
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	24
9.1. De las Sesiones del Comité	24
9.2. Del Quórum de asistencia y la votación	25
9.3. De las Convocatorias	26
9.4. Del procedimiento de actuación de las sesiones	27
9.5. De los mecanismos de suplencia	30
10. PROCEDIMIENTO	32
11. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	39



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## PRESENTACIÓN

### 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, tiene como propósito establecer el funcionamiento del Comité de Transparencia de este H. Tribunal, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y Ley de Archivos del Distrito Federal, y con ello coordinar el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, así como el Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a datos personales.

La Unidad de Transparencia al ser un auxiliar del propio Comité es quien realizó el presente Manual, observando las atribuciones que tiene el propio órgano colegiado, conforme lo establece el artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En ese tenor, a continuación se hace una descripción detallada de la integración y funcionamiento del Comité en cita, conforme a la descripción del presente manual, el cual está integrado de once apartados, mismos que se señalan a continuación:

- **Presentación:** Describe el propósito y de qué rubros está integrado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PRESENTACIÓN

---

- **Antecedentes:** Indican el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia, plasmado en disposiciones jurídico-administrativas.
- **Marco jurídico:** Principales ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que norman su funcionamiento.
- **Definiciones:** Explicación simplificada del significado de palabras o abreviaturas que se ocupan en el presente Manual.
- **Objetivo del Comité:** Señala el propósito que el Comité de Transparencia pretende cumplir.
- **Integración del Comité:** Descripción de la manera en que se constituye el Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- **Atribuciones del Comité:** Descripción de las facultades con que cuenta el Órgano Colegiado.
- **Funciones de los Integrantes del Comité:** Descripción detallada de las funciones de cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia.
- **Políticas de Operación:** Lineamientos que regulan el funcionamiento del Comité de Transparencia.
- **Procedimiento:** Descripción detallada del procedimiento que deberá realizar el Comité de Transparencia para dar cumplimiento a lo establecido en Ley de la materia.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PRESENTACIÓN

---

- **Validación y autorización:** Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

El presente instrumento debe actualizarse cada vez que la propia Ley de la materia sufra reformas en lo que corresponde a los procedimientos y atribuciones que establece la propia norma respecto a la intervención del Comité de Transparencia.

Su ámbito de aplicación es para todo el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

---

### 2. ANTECEDENTES

Con fecha 28 de marzo del 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El 14 de mayo del año 2008, mediante Acuerdo Plenario 3-29/2008-c, en su punto Tercero, el Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, aprobó la creación del Comité de Transparencia del Tribunal superior de Justicia del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El 29 de agosto del 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, normatividad en la cual, aparece el Comité de Transparencia, dotándolo de facultades y competencias, además de registrarse ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para el buen desarrollo y funcionamiento de la Ley en cita.

El 6 de mayo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en la cual, en su Séptimo Transitorio señaló la abrogación de la pasada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en la presente Ley, por lo que, atendiendo al artículo 89 de la Ley vigente, todos los Comités de Transparencia deberán registrarse en el órgano garante.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

El 26 de enero del 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la cual, en su artículo 83, párrafo segundo, dispone que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de Protección de Datos Personales.

El 18 de abril del 2017, mediante Acuerdo Plenario 29-18/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la modificación del punto TERCERO del acuerdo plenario 18-30/2016 emitido en sesión de fecha 12 de julio del 2016, relacionado con la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, designando al Director General del Instituto de Estudios Judiciales como Presidente, cinco Comisionados, designado un Magistrado, al Coordinador de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, al Oficial Mayor, al Contralor General y al Director Ejecutivo Jurídico, Un Secretario Ejecutivo, designando al Titular de la Unidad de Transparencia, Titulares de las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, convocados cuando propongan reserva, clasificación o declaren inexistencia de información, Invitados de forma permanente a la Directora del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales de este H. Tribunal y los que sean convocados cuando así lo amerite.

El 30 de junio del 2017, por medio del Acuerdo Plenario 13-29/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de atender lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual fue registrado ante el



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

---

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

El 10 de abril de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la cual se dota de atribuciones al Comité de Transparencia, para el buen funcionamiento y desarrollo de la norma en cita.

Finalmente, el 21 de mayo del 2018, mediante Acuerdo 05-CTTSJCDMX-21-E/2018, en la Vigésima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### MARCO JURÍDICO

---

### 3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017.
3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2014.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
6. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1996.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

---

7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de septiembre de 2017.
  
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
  
9. Ley de Archivos del Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
  
10. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de noviembre de 2017.
  
11. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo de 2017.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

---

12. Código Fiscal del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2017.

13. Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el Poder Judicial del Distrito Federal. Publicado en el Boletín Judicial el 16 de febrero de 2016.

14. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal.

Publicado en el Boletín Judicial el 3 de febrero de 2012.

Última reforma publicada en el Boletín Judicial el 12 de marzo de 2012.

15. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

Última Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2017.

16. Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

---

17. Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

18. Lineamientos Generales en materia de Archivos del Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2007.

Última modificación el 25 de julio de 2007.

19. Lineamientos y metodología evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de enero de 2017.

20. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- Acuerdo Plenario 3-29/2008-c, emitido en sesión de fecha 14 de mayo de 2008, mediante el cual en su punto Tercero, el Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, aprobó la creación del Comité de Transparencia del Tribunal superior de Justicia del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Acuerdo Plenario 29-18/2017, emitido en sesión de fecha 18 de abril de 2017, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la modificación del punto TERCERO del acuerdo plenario 18-30/2016 emitido en sesión de fecha 12 de julio del 2016,



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

---

relacionado con la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

- Acuerdo Plenario 13-29/2017 emitido en sesión de fecha 30 de junio del 2017, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de atender los establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Acuerdo General 73-48/2017 emitido en sesión de fecha 13 de diciembre de 2017, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el documento denominado “Lineamientos de Operación y Administración del Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y sus micrositos”.

21. Acuerdos del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México:

- 05-CTTSJCDMX-21-E/2018, de fecha 21 de mayo del 2018, mediante el cual se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### GLOSARIO

---

#### 4. GLOSARIO

**Comité:** Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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

**UT:** Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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

**Presidente:** Presidente del Comité de Transparencia.

**Comisionado:** Comisionado del Comité de Transparencia.

**Órgano de Control Interno:** Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### OBJETIVO DEL COMITÉ

---

#### 5. OBJETIVO DEL COMITÉ

Determinar y vigilar las acciones necesarias, tendientes a proporcionar y/o publicar la información pública que generan y detentan las Unidades Administrativas, de Apoyo Judicial y Órgano Jurisdiccionales que conforman el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de conformidad con sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en correlación con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

## 6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En términos del Acuerdo Plenario 13-29/2017, emitido en sesión de fecha 30 de junio del 2017, en relación al punto TERCERO, para el debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determinó aprobar la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para quedar en los siguientes términos:

Un Presidente.- Que será el Director General del Instituto de Estudios Judiciales; con voz y voto.

Cinco Comisionados.- Que serán:

1.- Un Magistrado que a propuesta del Presidente del Tribunal apruebe el Pleno de Magistrados; con voz y voto.

2.- El Coordinador de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México; con voz y voto.

3.- El Oficial Mayor; con voz y voto.

4.- El Contralor General; con voz y sin voto.

5.- El Director Ejecutivo Jurídico; con voz y sin voto.

Un Secretario Ejecutivo.- Que será el Titular de la Unidad de Transparencia; con voz y voto.

MIF/Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México /Junio 2018

14



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

---

Titulares de las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.

Convocados, cuando propongan reserva, clasificación o declaren inexistencia de información; con voz y sin voto.

Invitados.- De forma permanente, la Directora de Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales del H. Tribunal y Secretaria Técnica del Comité Interno de Administración de Documentos del propio Tribunal (COTECIAD); con voz y sin voto.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

---

### 7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

#### **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**

“**Artículo 90.** Compete al Comité de Transparencia:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;

V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

---

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;

IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;

XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;

XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

---

XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y

XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.” (sic)

### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.**

“**Artículo 75.** Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

---

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y

VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.” (sic)



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

---

## 8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### 8.1 Del Presidente.

1. Presidir las sesiones y conducir los debates y deliberaciones del Comité, de conformidad con el Orden del Día integrado por el Secretario Ejecutivo;
2. Emitir, por sí o por conducto del Secretario Ejecutivo, las convocatorias a las sesiones del Comité;
3. Someter al Pleno la propuesta de servidores públicos que se integrarán al Comité de Transparencia, en calidad de Comisionados, invitados permanentes e invitados y asesores;
4. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de empate contará con el voto de calidad;
5. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité, así como procurar su cabal y estricto cumplimiento;
6. Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
7. Proponer la integración de grupos de trabajo para trabajar temas inherentes a las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
8. Firmar las actas y acuerdos de las sesiones del Comité, en que participa;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

---

9. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar;
10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable;

#### **8.2 De los Comisionados.**

1. Asistir y participar en las sesiones;
2. Para aquellos comisionados que tengan la atribución de votar, emitir voto de los temas sometidos a consideración del comité;
3. Enviar al Secretario Ejecutivo la propuesta de asuntos que consideren deban formar parte del Orden del Día de la siguiente sesión, adjuntando la documentación que lo soporte;
4. Informar al Presidente del Comité, la designación de quienes los suplirán, en su caso, en las sesiones del mismo, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual;
5. Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que participe.

#### **8.3 Del Secretario Ejecutivo.**

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias a solicitud del Presidente;
2. Elaborar el Orden del Día que para integrar la carpeta correspondiente;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

---

3. Registrar la asistencia de los miembros del Comité, recabando las firmas de los miembros titulares o suplentes en la lista de asistencia que se circule para dichos efectos;
4. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento;
5. Realizar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas, una vez que se haya circulado a los integrantes del Comité para su aprobación;
6. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
7. Registrar el conteo de la votación de los acuerdos sometidos a consideración del Comité de Transparencia;
8. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión;
9. Solicitar y registrar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio;
10. Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que participe;
11. Registrar ante el Instituto la integración del Comité de Transparencia y las modificaciones que, en su caso, se realicen a su integración;
12. Resguardar la información que se genera en el Comité de Transparencia;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

---

13. Realizar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, para su aprobación;
14. Elaborar el informe semestral de los resultados obtenidos del Comité en las sesiones ordinarias y extraordinarias, el cual se presentará en la Primera Sesión Ordinaria del año siguiente al concluido.
15. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **8.4 Del Invitado.**

1. Exponer, de manera fundada, motivada y con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes que auxilien la toma de decisiones del Comité;
2. Participar en las sesiones con derecho a voz;
3. Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que participe.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

### 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 9.1 De las sesiones del Comité

1. El Comité sesionará de manera ordinaria preferentemente de conformidad con las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité, sin perjuicio de celebrar sesiones extraordinarias a convocatoria de su Presidente, y/o del Secretario Ejecutivo;
2. Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.
3. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Ejecutivo, lo notificará a los integrantes titulares con por lo menos 24 horas de anticipación de la fecha programada.
4. Se levantará un acta de cada sesión, exceptuando las canceladas, la cual será firmada por los asistentes.
5. Los Titulares de las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, convocados, cuando propongan reserva, clasificación o declaren inexistencia de información deberán participar en la sesión correspondiente.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

6. Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se fije en la respectiva convocatoria.
7. Si alguno de los integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
8. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por el Secretario Ejecutivo, o bien, por los Comisionados y/o los invitados que propongan la reserva clasifiquen o declaren la inexistencia de información pública, fundando y motivando su determinación, o en su caso, que expongan temas inherentes a las materias de transparencia o protección de datos personales.

### **9.2 Del Quórum de asistencia y la votación.**

1. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
2. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión que tengan ese derecho. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

3. Los miembros del Comité en su calidad de Presidente, Secretario Ejecutivo y Comisionados, conforme quedo establecido en el acuerdo plenario 13-29/2017, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Comité en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Los Invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto y sus opiniones deberán ser valoradas y consideradas por los miembros en la decisión de los casos que se acuerden.
5. Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el Secretario Ejecutivo someterá a votación el sentido de la determinación a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto, a favor o en contra del mismo.

### 9.3 De las Convocatorias

1. Las convocatorias para todas las sesiones del Comité de Transparencia, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán emitirse por el Secretario Ejecutivo, por sí o a instrucción del Presidente del Comité, o a solicitud de las Unidades Administrativas, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.
2. Todas las convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia deberán ser realizadas por oficio del Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en su calidad de Secretario Ejecutivo, a la par, las notificaciones deberán ser realizadas mediante correo electrónico, o por cualquier medio electrónico que asegure su



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

recepción, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

3. En el caso de las sesiones extraordinarias, por el carácter de los asuntos que en la misma se traten, bastará que la convocatoria se realice con veinticuatro horas de anticipación.
4. La convocatoria deberá contener, como mínimo, número de sesión; fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión; orden del día, y la documentación que sirva como soporte para el análisis del o los asuntos que se analizarán en la sesión correspondiente.
5. No será necesaria la convocatoria, si en dado momento, se encuentran reunidos todos los miembros que conforman el Comité de Transparencia.

### **9.4 Del procedimiento de actuación de las sesiones.**

1. En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:
  - a) Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y Unidad que representa y calidad que ostenta en el Comité.
  - b) El Secretario Ejecutivo se encargará de verificar que el quórum necesario para la celebración de la sesión esté presente, para declarar formalmente



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

instalada la sesión y proceder a la aprobación y desahogo del Orden del Día.

- c) Posteriormente, el Presidente o el Secretario Ejecutivo someterá a consideración del Comité la Orden del Día y comenzarán a desahogarse los asuntos incluidos a través del análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité de los mismos, quienes aportarán su opinión, propuesta de solución o mejora y en su caso, el voto.
- d) El Secretario Ejecutivo levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de los miembros del Comité, las cuales deberán ser firmadas por los asistentes a la sesión.
- e) Una vez desahogados los puntos del Orden del Día, y registrados los acuerdos aprobados, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.
- f) El Secretario Ejecutivo elaborará el acta correspondiente a la sesión concluida con claridad y precisión, señalando los acuerdos tomados por el Comité.
- g) Una vez concluida el acta de la sesión, el Secretario Ejecutivo la remitirá a los asistentes de la sesión, para su análisis, revisión y en su caso formulación de observaciones dentro de los veinte días hábiles posteriores a su celebración.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

- h) Los miembros contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes.
  - i) En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá conformes con su contenido.
2. En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
  3. Si fuera necesario que la sesión continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo que la originó y no será necesario realizar una nueva convocatoria.
  4. En caso de que la sesión ordinaria o extraordinaria no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
  5. Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones, establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité y para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban.
  6. Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el Orden del Día, sin embargo, cuando la importancia de los



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

asuntos lo requiera, podrán tratarse otros asuntos que no se hayan indicado en la convocatoria, siempre y cuando los miembros del Comité aprueben su incorporación y desahogo.

7. El Secretario Ejecutivo, deberá anexar al Orden del Día la documentación soporte de los casos a presentar que le hayan sido remitidos por las Unidades Administrativas, de Apoyo judicial o Jurisdiccionales competentes.
8. El Secretario Ejecutivo informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

### **9.5 De los mecanismos de suplencia.**

1. Cualquier miembro del Comité de Transparencia podrá designar a un suplente para que lo represente en las sesiones del mismo, a las que en su caso no pueda asistir. La designación deberá realizarse por oficio dirigido al Secretario Ejecutivo para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplir al miembro del Comité que represente, en sus funciones durante las sesiones. El Secretario Ejecutivo dará cuenta a los integrantes del Comité de la suplencia en la sesión posterior al oficio de suplencia remitido.
2. Los suplentes o representantes designados por los miembros titulares del Comité de Transparencia tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los propietarios.
3. En ausencia del Presidente y a falta de designación expresa, presidirá la sesión el Magistrado designado como Comisionado.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

4. En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan, siendo corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
  
5. Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho de voz y voto.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTO

### 10. PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento:</b>	Realización de las Sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo las Sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por medio de las cuales se determinan los acuerdos para un efectivo cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán de conformidad con el calendario aprobado por el Comité en la última Sesión del ejercicio anterior al que inicia; las segundas, cuando existan asuntos por desahogar a consideración de cualquiera de sus integrantes, debiendo éstos en todos los casos, fundar y motivar las razones de la convocatoria.
2. A las sesiones ordinarias y extraordinarias, acudirán, el Presidente, el Secretario Ejecutivo, todos los Comisionados, el Invitado Permanente y de ser necesario, por los asuntos a tratar, los Invitados que se consideren pertinentes.
3. Se entenderá como Integrantes del Comité a: el Presidente, Secretario Ejecutivo, Comisionados, Invitado Permanente e Invitados.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTO

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario Ejecutivo	Gestiona los puntos que se expondrán, para convocar a sesión.	
2		Elabora la convocatoria con los asuntos a tratar en la Sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y carpeta</li> </ul>
3		Envía la convocatoria con los asuntos a tratar en la Sesión por medio de oficio y correo electrónico oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
4	Integrantes del Comité	Reciben la convocatoria con los asuntos a tratar, estudian los asuntos incluidos en la carpeta con el objeto de determinar las acciones conducentes a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.	
5		Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	
6	Secretario Ejecutivo	Toma lista de asistencia y verifica si existe el quórum.  <b>¿Existe Quórum?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>
7		Suspende la sesión y elabora acta de suspensión.	
8		Recaba firmas de los integrantes asistentes y se archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de suspensión</li> </ul>
9		Da lectura al Orden del Día y procede a su aprobación de los integrantes del Comité, posteriormente pasa al desahogo de los asuntos a tratar.	



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTO

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Presidente(a)	Somete a votación cada uno de los acuerdos.	
11	Integrantes del Comité	Analizan, deliberan y votan cada uno de los acuerdos.	
12	Presidente(a)	Da por concluida la sesión e instruye al Secretario Ejecutivo elaborar el acta correspondiente.	
13	Secretario Ejecutivo	Elabora acta con cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión</li> </ul>
14		Remite acta donde quedan plasmados los acuerdos, a cada uno de los integrantes para su análisis, revisión y aprobación.	
15	Integrantes del Comité	Analizan y revisan el acta donde quedan plasmados los acuerdos para su aprobación.  <b>¿Se emiten observaciones?</b>  <b>Sí.</b> Continúa con la actividad no. 16 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 18	
16		Devuelven al Secretario Ejecutivo acta con observaciones y comentarios.	
17	Secretario Ejecutivo	Recibe acta con observaciones y comentarios, determina y aplica las modificaciones pertinentes al acta. (Regresa a la actividad No. 14)	
18	Integrantes del Comité	Aprueban el acta de sesión correspondiente, al no existir observaciones de la misma y la devuelven.	



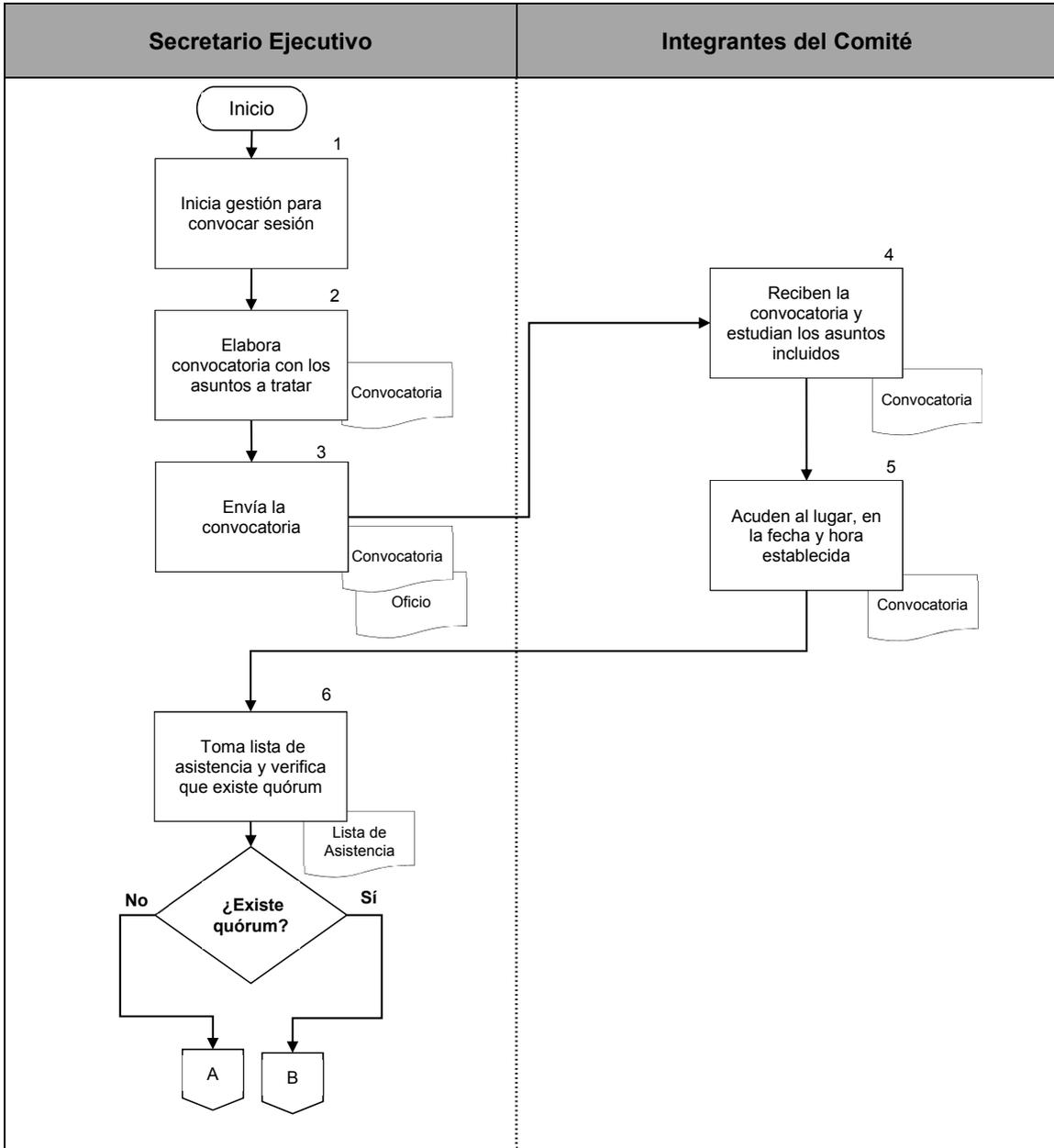
## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTO

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Secretario Ejecutivo	Recibe y circula el acta de la sesión con los integrantes del Comité, para recabar sus firmas.	
20	Integrantes del Comité	Reciben el acta, la firman y la devuelven.	
21	Secretario Ejecutivo	Recibe y revisa que el acta esté debidamente rubricada y firmada por todos los integrantes del Comité y la archiva.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

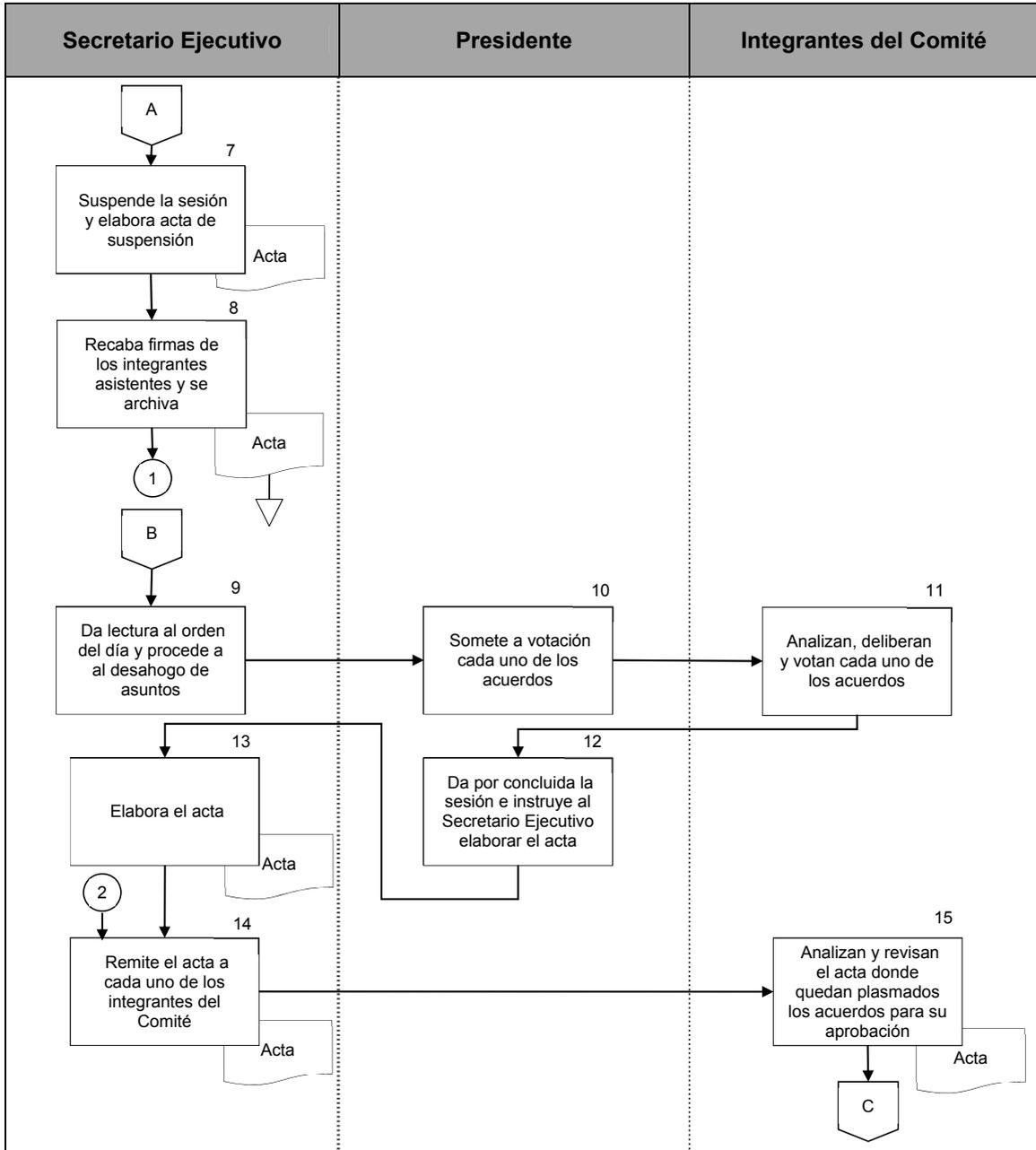


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
PROCEDIMIENTO**



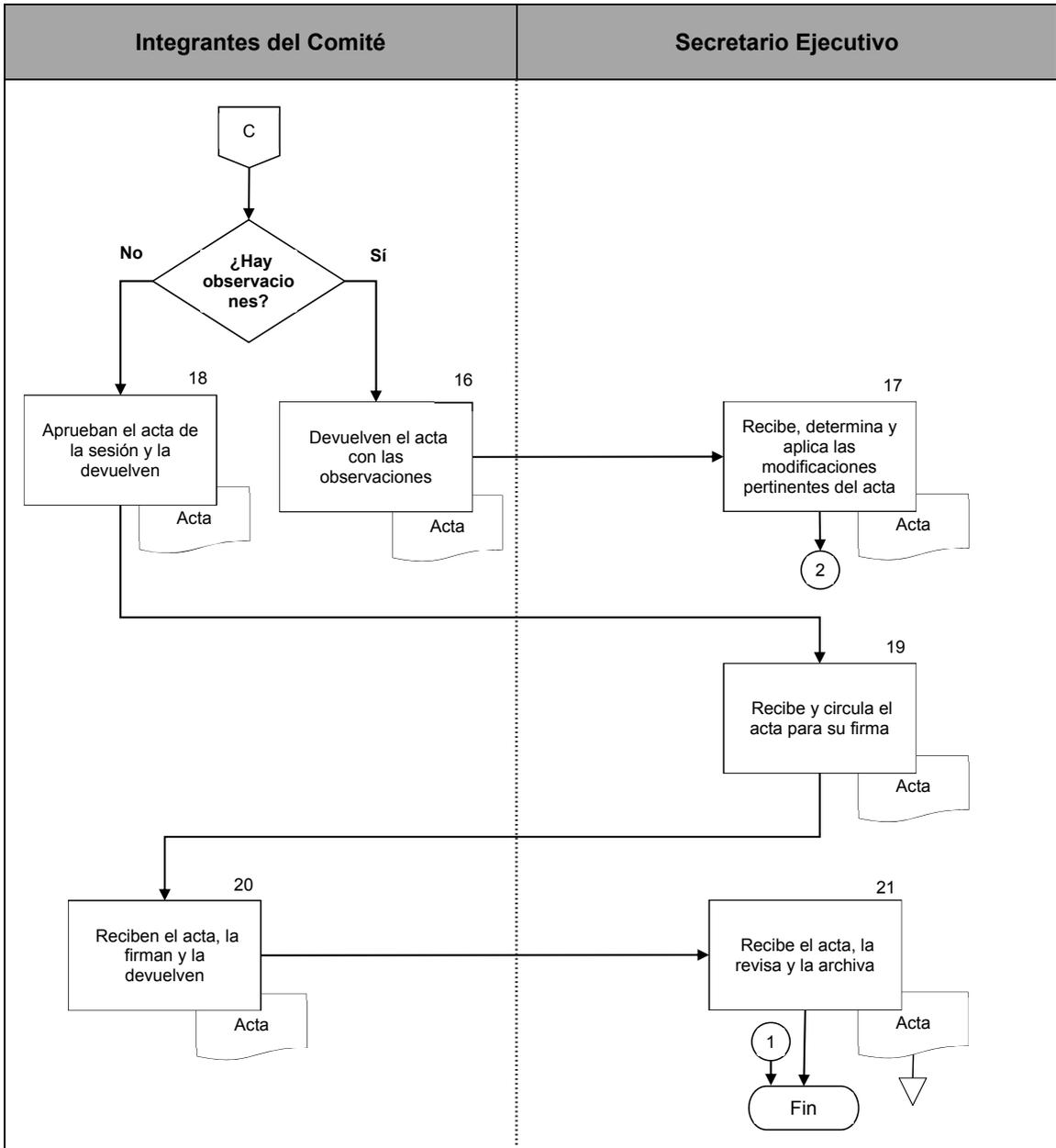


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
PROCEDIMIENTO**





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
PROCEDIMIENTO**





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

**11. AUTORIZACIÓN y VALIDACIÓN**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**VALIDACIÓN**

---

Ciudad de México, a 14 de junio de 2018.

**Elaborado por:**

---

Lic. José Alfredo Rodríguez Báez

Director de la Unidad de Transparencia del  
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de  
México y Secretario Ejecutivo del Comité de  
Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de  
la Ciudad de México

**Validado por:**

---

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea

Oficial Mayor



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**AUTORIZACIÓN**

---

---

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

---

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

---

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

---

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

---

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

---

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero