



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO

MARZO 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP11		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	4
III. Marco jurídico .....	8
IV. Misión, visión y valores .....	16
V. Objetivo del área .....	17
VI. Estructura orgánica .....	18
VII. Organigrama .....	19
VIII. Atribuciones .....	20
IX. Objetivos y funciones .....	27
X. Validación y autorización .....	45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, 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 local, 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.

En ese tenor, a continuación se hace una descripción detallada de las funciones y la delimitación de facultades de los servidores públicos que forman parte de la Unidad de Transparencia de este H. Tribunal, respecto de este instrumento de apoyo administrativo, el cual, está integrado de diez apartados, mismos que se describen a continuación:

**Presentación:** Describe el propósito y de qué rubros está integrado el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Antecedentes:** Indican el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, plasmado en disposiciones jurídico-administrativas.

**Marco jurídico:** Principales ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que norman su funcionamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

**Misión, visión y valores:** Son los principios y metas de la labor que realiza esta Unidad, en beneficio de la sociedad, encaminadas a orientar y definir el actuar de esta Unidad.

**Objetivo de la Unidad:** Señala el propósito que la Unidad de Transparencia pretende cumplir.

**Estructura orgánica:** Técnicamente éste apartado identifica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos con que cuenta la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de la Unidad de Transparencia.

**Atribuciones:** Facultades conferidas tanto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, como en las disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación y/o complementarias.

**Objetivo y funciones:** Propósito que se pretende cumplir a través del desarrollo de las funciones de la Unidad de Transparencia. Incluye el planteamiento de objetivos por cada parte de la estructura orgánica, en la que se consideran tres plazas de Dictaminador, una plaza de Subdirector y una plaza de Jefe de Unidad Departamental.

**Validación y autorización:** La primera concierne a la revisión realizada por la Dirección Ejecutiva de Planeación y el visto bueno obedece a la revisión que realizó la Oficialía Mayor de este H. Tribunal, respecto al presente Manual de Organización. En lo que respecta a la autorización, esta es realizada por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

---

El Manual se circunscribe a las actividades que se desarrollan en la Unidad de Transparencia, para lo cual, se recoge la praxis y experiencia obtenida por cada uno de sus integrantes.

Partiendo de que las leyes, por su naturaleza son perfectibles, los cambios que en ellas se generan afectan directamente las normas secundarias, como lo es este Manual, por lo que, resulta de suma importancia mantenerlo actualizado.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ha considerado necesaria la modernización de sus estructuras operativas y administrativas, que le permitan efectuar en forma ordenada, organizada, sistemática y eficiente las diversas actividades que tiene encomendadas, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Cabe señalar que, en la elaboración del presente Manual de Organización, la Dirección de la Unidad de Transparencia de este H. Tribunal contó con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En razón de lo anterior, a fin de tener la organización y atribuciones bien definidas de cada uno de los servidores públicos que ocupan la estructura de la Unidad de Transparencia, se elabora el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

### II. ANTECEDENTES

El 8 de mayo de 2003, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la primera Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF).

Derivado de lo anterior y con el propósito de atender de manera adecuada la demanda de solicitudes de información que ingresaban en materia de transparencia y acceso a la información pública, competencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal emitió el Acuerdo 15-02/2004, de fecha 13 de enero de 2004, en el que se aprobó la creación de la Oficina de Información Pública, incorporándola en aquel entonces a la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.

Posteriormente el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Acuerdo 22-32/2006, de fecha 16 de agosto del 2006, determinó la creación de la Dirección de Información Pública, independizándola de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, creando con esto su propia estructura, a fin de atender de manera puntual las solicitudes de información que ingresaban por parte de la población.

Derivado de lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el acuerdo 9-18/2007, de fecha 25 de abril de 2007, mediante el cual aprobó el "Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Información Pública". Asimismo, mediante acuerdo 54-40/2007, de fecha 10 de octubre del 2007, determinó aprobar en lo general el "Manual de Organización de la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", logrando con ello delimitar específicamente las funciones de los servidores



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

públicos que formaban parte de dicha Dirección, con la finalidad de eficientar el trabajo que venía realizando.

El 4 de febrero del 2009, mediante acuerdo 31-08-2009, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección de la Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, instrumento con el cual, se logró regular los procedimientos internos de la Dirección de Información Pública, para trabajar con las áreas administrativas, de apoyo judicial y jurisdiccionales, respecto a la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Mediante acuerdo 31-58/2009, el 20 de octubre del 2009, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el documento denominado “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Información Pública”, logrando con esto, fortalecer la estructura de esa Dirección y de esta manera realizar una distribución de funciones acorde al trabajo que se venía presentando derivado de las reformas de la Ley de Transparencia y la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos, todas del Distrito Federal.

El 8 de diciembre del 2015, mediante acuerdo 43-49/2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó autorizar el documento denominado “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, con el cual se autorizó la creación a costos compensados de 2 plazas, una de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados y otra de Jefe de Servicios de Teleinformática.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

El 24 de mayo del 2016, mediante acuerdo 12-24/2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el cambio de denominación de la “Oficina de Información Pública” a “Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, ello en virtud de los cambios y nuevas disposiciones que presentó la nueva Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación a la denominación de la Unidad Administrativa que gestionará lo conducente a la Ley en Materia.

El 26 de octubre de 2016, por medio del Acuerdo 21-44/2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determinó aprobar el documento denominado “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, con el cual se aprobó la nueva denominación de lo que fue la “Dirección de Información Pública” a “Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, lo anterior, a fin de alinear dichas denominaciones con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

El 30 de junio de 2017, mediante Acuerdo 21-29/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el documento denominado “Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, ordenando se de cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

Derivado de la modificación y aumento de algunas funciones de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Subdirección de la Unidad de Transparencia y Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información se actualiza el presente Manual de

**TSJCDMX**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

---

Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, el 23 de febrero del 2018, mediante Acuerdo 02-CTTSJCDMX-08-E/2018, en la Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se aprobó el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

### III.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 D.O.F. el 15 de septiembre de 2017.
2. 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 D.O.F. el 27 de junio de 2014.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
4. 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.
5. 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 1 de septiembre de 2017.
6. Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008.  
Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 18 de diciembre de 2014.
7. 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 G.O.D.F. el 28 de noviembre de 2014.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

8. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
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 G.O.D.F. el 17 de noviembre de 2017.
9. 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 G.O.D.F. el 20 de agosto de 2015.
10. 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 G.O.D.F. el 5 de mayo de 2016.
11. Código Fiscal de la Ciudad de México.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.  
Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2017.
12. 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.
13. 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.
14. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

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.

15. 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.

16. Lineamientos que deberán observar los entes públicos del Distrito Federal, en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o rectificación de datos personales a través del Sistema Electrónico INFOMEX.

Publicados en la Gaceta Oficial Del Distrito Federal el 27 de mayo de 2008.

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

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

Última modificación el 25 de julio de 2007.

18. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009.

Última modificación el 22 de noviembre de 2013.

19. Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet vigentes.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 2012.

Última modificación el 8 de agosto de 2014.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

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

- Acuerdo 15-02/2004 del 13 de enero del 2004  
El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal autorizó la creación de la Oficina de Información Pública, adscribiéndola a la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
- Acuerdo 22-32/2006 del 16 de agosto del 2006  
El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó la creación de la Dirección de Información Pública, conformada con una Dirección de Área, una Subdirección y una Jefatura de Unidad Departamental.
- Acuerdo 46-29/2006 del 2 de agosto del 2006  
El Pleno del Consejo autorizó requerir a la Oficialía Mayor la presentación de un informe respecto a la disponibilidad presupuestal para la creación de la Dirección de Información Pública y reordenar la estructura orgánica de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
- Acuerdo 17-41/2007 del 17 de octubre del 2007  
El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó aprobar el Acuerdo General para establecer las atribuciones, funciones y obligaciones, a cargo de las dependencias, órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, para la catalogación, resguardo y almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 9-18/2007 del 25 de abril de 2007  
El Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó aprobar el “Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Información Pública”, logrando con esto la independización de esta, en relación con la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
- Acuerdo 54-40/2007 del 10 de octubre del 2007  
El Pleno de ese Consejo determinó aprobar en lo general el “Manual de Organización de la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, logrando con ello delimitar específicamente las funciones de los servidores públicos que formaban parte de dicha Dirección, con la finalidad de eficientar el trabajo que se venía realizando.
- Acuerdo 3-29/2008-c del 14 de mayo del 2008  
El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó instruir al Director Ejecutivo de Planeación del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para proceder a la elaboración y en su caso, actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Oficinas de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, respectivamente. De igual manera, determinó aprobar la creación de los Comités de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, la respectiva estructura de cada comité y el apoyo de personal que tendrá cada uno de estos.
- Acuerdo 31-08-2009 del 4 de febrero del 2009  
El Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección de la Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, instrumento con el cual, se



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

logró regular los procedimientos internos que ocupaba la Dirección de Información Pública, para trabajar con las áreas administrativas, de apoyo judicial y jurisdiccionales, respecto a la materia de transparencia, accesos a la información pública y protección de datos personales.

- Acuerdo 31-58/2009 del 20 de octubre del 2009

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el documento denominado “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Información Pública”, logrando con esto, acrecentar la estructura de esa Dirección y de esta manera realizar una distribución de funciones acorde al trabajo que se venía presentando derivado de las reformas de la Ley de Transparencia y la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos, todas del Distrito Federal.

- Acuerdo 6-32/2015 del 4 de agosto del 2015

El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó tomar conocimiento del diverso oficio presentado por el licenciado Carlos Vargas Martínez, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en relación con la creación, a costos compensados, de dos plazas niveles 31 “Profesional Dictaminador de Servicios Especializados” y 038 “Jefe de Servicios de Teleinformática”, a Supervisor de Teleinformática, nivel 041, con número de plaza 8605348-4 y a Administrativo Especializado, nivel 046, con número de plaza 8607140-7, respectivamente, con adscripción a la Dirección de Información Pública, dependiente de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial del Distrito Federal, a partir del uno de agosto de dos mil quince.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

---

- Acuerdo 43-49/2015 del 8 de diciembre del 2015

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó autorizar el documento denominado "Dictamen de Reestructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", con el cual se autorizó se integraran 2 puestos a la estructura orgánica de la Dirección de Información Pública, lo anterior, en virtud de la alta carga laboral que cada año se fue acrecentando, tanto en materias de derecho de acceso a la información, como en materia de protección de datos personales.

- Acuerdo 43-08/2016 del 9 de febrero de 2016

El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado el pasado 29 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, determinó aprobar el: "Acuerdo General por el que se cambia la Denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- Acuerdo 12-24/2016 del 24 de mayo del 2016

El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el cambio de denominación de la "Oficina de Información Pública" a "Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", por los cambios que presenta la nueva Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación a la denominación de la Unidad administrativa que gestionará lo conducente a la Ley en Materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

---

- Acuerdo 18-30/2016 del 12 de julio del 2016  
El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó la integración del personal perteneciente a la Unidad de Transparencia y la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Acuerdo 21-44/2016 del 26 de octubre de 2016  
El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el documento denominado “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, con el cual se aprobó la nueva denominación de lo que fue la “Dirección de Información Pública” a “Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, lo anterior, a fin de alinear dichas denominaciones con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Acuerdo 21-29/2017 del 30 de junio de 2017  
El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el documento denominado “Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, ordenando se dé cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:**

Contribuir en el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Protección de Datos Personales, Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto, de conformidad con lo dispuesto 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 y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la respectiva Ley Local, a través de procesos, métodos, sistemas y herramientas, en beneficio del público en general.

**Visión:**

Ser identificada como un área especializada, confiable, oportuna y útil, en materia de derecho de Acceso a la Información Pública, Derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en beneficio del público en general.

**Valores:**

Equidad, Excelencia, Honradez, Imparcialidad, Legalidad, Responsabilidad, Transparencia, Tolerancia y Veracidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

---

#### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto, a través de procesos, métodos, sistemas y herramientas indispensables, con las que se dará acceso a la información pública, tales como la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en formatos accesibles y explotables, estableciendo los mecanismos necesarios para la recepción y tramitación de solicitudes de información, cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley Local, y a su vez, trabajando bajo un eje de transversalidad, tanto al interior del Tribunal, como al exterior con todos los entes públicos que intervienen en los derechos fundamentales, en beneficio del público en general y a la garantía de sus derechos fundamentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP11	Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
AP11.00.01	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
AP11.00.02	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas
AP11.01	Subdirector de la Unidad de Transparencia
AP11.01.01	JUD de Atención de Solicitudes de Información
AP11.02	Dictaminador
AP11.03	Dictaminador
AP11.04	Dictaminador

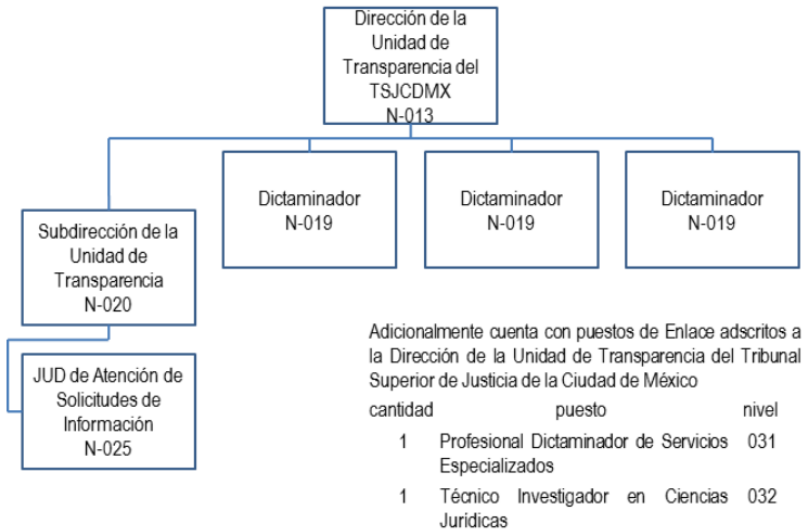




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

### VIII. ATRIBUCIONES

#### Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

*“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*...*

*XX. **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de esta Ley, y*

*...*

***Artículo 45.** Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:*

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;*
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;*
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;*
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- VIII. *Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;*
- IX. *Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;*
- X. *Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;*
- XI. *Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y*
- XII. *Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.*
- XIII. *Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.”*

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

*“Artículo 6. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*...*

**XLII. Unidad de Transparencia:** *A la unidad administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas; y*

*...*

**Artículo 93.** *Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:*

- I. *Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;*
- II. *Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

- III. *Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;*
- IV. *Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;*
- V. *Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;*
- VI. *Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:*
  - a) *La elaboración de solicitudes de información;*
  - b) *Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y*
  - c) *Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.*
- VII. *Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;*
- VIII. *Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- IX. *Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;*
- X. *Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;*
- XI. *Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;*
- XII. *Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;*
- XIII. *Fomentar la Cultura de la Transparencia; y*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

*XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.”*

#### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

*“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*...*

*XXXIV. **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

*...*

***Artículo 85.** Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:*

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;*
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;*
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;*
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;*
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;*
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

### *VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.*

*Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.*

*Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.”*

### **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**

**“Artículo 2.-** Para los efectos de la presente Ley, se entiende por:

...

**Oficina de Información Pública:** La unidad administrativa receptora de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de los entes públicos, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en esta Ley y en los lineamientos que al efecto expida el Instituto;

...

**Artículo 35.-** Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la oficina de información pública del ente público, observará el siguiente procedimiento:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

- I. *Procederá a la recepción y registro de la solicitud y devolverá al interesado, una copia de la solicitud registrada, que servirá de acuse de recibo, en la que deberá aparecer sello institucional, la hora y la fecha del registro;*
- II. *Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo anterior, de no ser así se prevendrá al interesado, tal y como lo señala el artículo 32 de la presente Ley. De cumplir con los requisitos se turnará a la unidad administrativa que corresponda para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta que corresponda;*
- III. *La unidad administrativa informará a la oficina de información pública de la existencia de la información solicitada. En caso de inexistencia, se procederá de conformidad con lo previsto por el artículo 32 para que la oficina de información pública a su vez realice una nueva búsqueda en otra área o unidad administrativa.*
- IV. *En la respuesta, la oficina de información pública, señalará el costo que por concepto de reproducción deberá pagar el solicitante en los términos del Código Financiero del Distrito Federal;*
- V. *La oficina de información pública, notificará en el domicilio o a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta para que el interesado o su representante legal pasen a recogerla a la oficina de información pública;*
- VI. *En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso electrónico directo a la información solicitada se realizará de forma personal al interesado o a su representante legal; y*
- VII. *Prevía exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el interesado o su representante legal, se hará entrega de la información requerida.*
- VIII. *En caso de que el ente público determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al interesado la*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

*procedencia de su petición, para que, dentro de los 10 días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la oficina de información pública y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.”*

**Artículo 36.-** *En caso de que no proceda la solicitud, la oficina de información pública deberá notificar al peticionario de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su petición. La respuesta deberá estar firmada por el titular de la oficina de información pública y por el responsable del sistema de datos personales, pudiendo recaer dichas funciones en la misma persona.”*

### **Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal**

#### **“Enlace**

**38.** *El servidor público designado como enlace tendrá las siguientes obligaciones:*

- I. Coordinar a los responsables de sistemas de datos personales al interior del ente público para el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y demás normativa aplicable;*
- II. Supervisar que los responsables mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el Registro electrónico creado por el Instituto;*
- III. Coordinar las acciones en materia de capacitación; y*
- IV. Remitir el informe a que hace referencia la fracción III del artículo 21 de la Ley.”*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP11 Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**

##### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribe, a fin de dar cumplimiento a 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 de Protección de Datos Personales y Ley de Archivos, ambas del Distrito Federal, y demás normatividad aplicable.

##### **Funciones**

1. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Organizar campañas de difusión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, entre las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Coordinar con el Comité de Transparencia y el Instituto de Estudios Judiciales, la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

4. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Organizar reuniones de trabajo, con las diferentes Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial; y con el Instituto Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia de información pública.
6. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
7. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
8. Coordinar la publicación y actualización en los respectivos sitios de Internet, las obligaciones de transparencia de la información pública de oficio a que hace mención la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. Coadyuvar en lo relativo al sistema de archivos.
10. Coordinar la elaboración del modelo de gestión basado en resultados de la Unidad de Transparencia.
11. Coordinar las actividades del personal asignado al área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia.
13. Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.00.01 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

##### Objetivo

Manejar la gestión tecnológica del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, a fin de que las solicitudes que ingresan a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sean gestionadas de forma puntual hasta la entrega de información, además de revisar el correo institucional de la Unidad de Transparencia, para dar seguimiento a los requerimientos que ingresan, por parte de distintas autoridades, así como a las solicitudes que ingresan por este medio.

##### Funciones

1. Revisar el sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, para dar el debido seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Gestionar las solicitudes en las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con su competencia.
3. Subir las respuestas de las solicitudes de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Enviar las respuestas de las solicitudes por el medio designado por parte del solicitante.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Revisar el correo institucional para dar seguimiento a los requerimientos que ingresan por medio electrónico, por parte de distintas autoridades o entes públicos.
6. Revisar el correo institucional para atender las solicitudes que integran por este medio electrónico.
7. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente el Director.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.00.02 Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas

##### Objetivo

Apoyar en el análisis de las respuestas que proporcionan a la Unidad de Transparencia, las distintas áreas del Tribunal Superior de la Ciudad de México, para integrar y preparar los proyectos de respuestas que serán proporcionados a los peticionarios, además de apoyar en el testado de información que se realiza de la información que ha sido aprobada por el Comité de Transparencia del Tribunal, para que sea proporcionada en versión pública al solicitante.

##### Funciones

1. Realizar las gestiones de las solicitudes de información ingresadas a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, hasta la entrega de información por parte de las distintas áreas del Tribunal.
2. Revisar y analizar las respuestas proporcionadas por las áreas del Tribunal, para verificar que la información proporcionada concuerde con lo solicitado por los solicitantes.
3. Realizar la integración de los proyectos de respuesta que serán proporcionados a los solicitantes.
4. Realizar el testado de información, referente a la clasificación de información aprobada por el Comité de Transparencia del Tribunal, con respecto a la información requerida por los peticionarios.
5. Las demás actividades que le instruya expresamente el Director.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.01 Subdirector de la Unidad de Transparencia

##### Objetivo

Coordinar las campañas de difusión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión y defensa jurídica de los asuntos que ingresan a la Unidad de Transparencia.

##### Funciones

1. Supervisar la recepción, captura, orden, registro y trámite ante las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, las solicitudes de información pública, así como las de datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico o el Sistema de Solicitudes de Información.
2. Supervisar las campañas de difusión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, entre las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.
3. Participar en las reuniones de trabajo, con las diferentes Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial; con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia de información pública.
4. Apoyar al Secretario Ejecutivo en todo lo relativo a las sesiones del Comité de Transparencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Participar en lo relativo al sistema de archivos.
6. Llevar la substanciación de los recursos de revisión que ingresan a la Unidad de Transparencia, hasta su conclusión.
7. Llevar la defensa jurídica de los recursos que se interpongan en contra de la Unidad de Transparencia.
8. Llevar el seguimiento de las convocatorias y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Revisar las Actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia, para su debida circulación entre los integrantes del Comité de Transparencia.
10. Llevar a cabo los proyectos relativos a la normatividad de la Unidad de Transparencia, así como sus actualizaciones cuando así se requiera.
11. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente el Director.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.01.01 Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información

##### Objetivo

Apoyar al Subdirector de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la operación y seguimiento en el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información; coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos que debe rendir ante instancias internas y externas; así como colaborar en la revisión de la norma aplicable a la Unidad de Transparencia proponiendo las mejoras pertinentes.

##### Funciones

1. Recibir, capturar, ordenar, llevar el registro y tramitar ante las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial las solicitudes de información pública, así como las de datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico o el Sistema de Solicitudes de Información.
2. Orientar al solicitante en forma sencilla y comprensible sobre los trámites y procedimientos para solicitar información pública.
3. Asesorar al solicitante sobre el servicio de consulta directa de información pública.
4. Participar en las campañas de difusión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, entre las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Participar en la capacitación en materia de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y archivonomía.
6. Participar en lo relativo al sistema de archivos.
7. Participar en la elaboración del Modelo de Gestión Basado en Resultados de la Unidad de Transparencia.
8. Participar en las reuniones de trabajo, con las diferentes Dependencias y Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial; y con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia de información pública.
9. Elaborar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
10. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto a las materias de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales, a fin de analizar la competencia de las publicaciones respecto al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente el Director y/o Subdirector de Área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.02 Dictaminador

##### Objetivo

Realizar y revisar los dictámenes que se someten ante el Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los cuales, contienen la propuesta de clasificación de información en sus distintas modalidades, reservada o confidencial, o en su caso, las inexistencias de información, respecto a la información solicitada por los peticionarios en las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que ingresan a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Así como dar atención y respuesta a los solicitantes que se presentan ante la Unidad de Transparencia.

##### Funciones

1. Efectuar los estudios e investigaciones de orden técnico-jurídico que tengan vinculación con las funciones de la institución.
2. Estudiar, analizar y emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración por el titular del área.
3. Elaborar versiones públicas de documentos que se clasificaron como de acceso restringido en sus modalidades de información reservada y/o confidencial.
4. Instrumentar un sistema de control interno de recepción y trámite, de solicitudes de información, que permita llevar el seguimiento individual de la atención de cada solicitud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Participar en la atención de asuntos técnicos jurídicos del Comité de Transparencia de la Institución.
6. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
7. Supervisar la revisión del sistema de solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que ingresan a la Unidad de Transparencia.
8. Analizar el contexto de las solicitudes, para determinar el trámite correspondiente.
9. Elaborar proyectos de declaratorias sobre inexistencia de la información.
10. Gestionar las solicitudes de información, solicitando la información a las distintas áreas del Tribunal, y a su vez, asesorarlas, a fin de que se pronuncien de manera categórica, puntual y adecuada, para responder a los solicitantes.
11. Elaborar, revisar y firmar las respuestas que se proporcionan a los solicitantes, respecto de sus solicitudes ingresadas a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
12. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
13. Las demás actividades que le instruya expresamente el Director.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

#### AP11.03 Dictaminador

##### Objetivo

Coordinar con las distintas áreas obligadas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la integración de las Obligaciones Comunes y Específicas que se deberán publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, procurando el efectivo derecho de acceso a la información pública, dando cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

##### Funciones

1. Coordinar la integración y validación para cumplir con los 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 debe difundir este H. Tribunal en su Portal de Transparencia así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la información presentada por las áreas.
2. Coordinar la integración y validación para cumplir con la publicación de las Obligaciones Comunes y Específicas, que deben de estar en la sección de Transparencia del Portal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad a lo dispuesto en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de acuerdo a la información presentada por las áreas adscritas a este H. Tribunal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

3. Asesorar y coordinar a las áreas responsables de generar la información para cumplir con las Obligaciones Comunes y Específicas, a fin de que envíen la información que les corresponde, en tiempo y forma para su publicación en el Portal de Transparencia de Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con los artículos 121, 126, 146 y 147 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como sus criterios.
4. Asesorar a las áreas responsables de generar la información, respecto de la interpretación de los criterios para la publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Garantizar el efectivo acceso a toda la información de las Obligaciones Comunes y Específicas en posesión del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, salvo aquella que cumpla con alguna de las hipótesis de restricción establecidas en la misma ley.
6. Proponer las mejores prácticas de transparencia con la evaluación realizada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. Recibir y atender las comunicaciones oficiales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, referentes a las Obligaciones de Transparencia.
8. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente el Director.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.04 Dictaminador

##### Objetivo

Coordinar con las distintas áreas la capacitación que deben tener los servidores públicos que trabajan en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materias de Transparencia, Acceso a la Información, Ética Pública y Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto; coordinar a todas las áreas del Tribunal, en materia de Protección de Datos Personales y realizar y revisar los dictámenes que se someten ante el Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los cuales, contienen la propuesta de clasificación de información en sus distintas modalidades de reservada o confidencial, o en su caso, las inexistencias de información, respecto a la información solicitada por los peticionarios en las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que ingresan a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

##### Funciones

1. Efectuar los estudios e investigaciones de orden técnico-jurídico que tengan vinculación con las funciones de la institución.
2. Estudiar, analizar y emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración por el titular del área.
3. Elaborar versiones públicas de documentos que se clasificaron como de acceso restringido en sus modalidades de información reservada y/o confidencial.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

4. Participar en la atención de asuntos técnicos jurídicos del Comité de Transparencia de la Institución.
5. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
6. Elaborar proyectos de declaratorias sobre inexistencia de la información.
7. Elaborar proyectos de respuesta de solicitudes de información pública y derechos ARCO.
8. Fungir como vínculo entre el ente público y el órgano garante para atender los asuntos relativos a la materia de Protección de Datos Personales.
9. Coordinar los procesos de creación, modificación y supresión de Sistemas de Datos Personales.
10. Coordinar el programa de capacitación en materias de Transparencia, Ética Pública y Protección de Datos Personales de manera presencial y virtual.
11. Fungir como responsable de capacitación de este H, Tribunal en materias de Transparencia, Ética Pública y Protección de Datos Personales.
12. Coordinar los Sistemas de Datos Personales al interior del ente público para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos, así como la normativa aplicable.
13. Asesorar a las Áreas del Tribunal en la atención y solventación de observaciones derivadas de las auditorías y visitas de inspección a los Sistemas de Datos Personales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Supervisar que los responsables mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el Registro Electrónico creado por el Instituto.
15. Realizar la vigilancia permanente de la Protección de los Datos Personales en el Portal de Internet del Tribunal, así como de sus micrositos.
16. Integrar y remitir los informes en materia de Protección de Datos Personales ante el Órgano Garante.
17. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos.
18. Verificar el seguimiento de las comunicaciones oficiales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, referentes a las Obligaciones en materia de Capacitación y Protección de Datos Personales.
19. Asesorar a las áreas y al público en general en materia de Protección de Datos Personales.
20. Las demás actividades que le instruya expresamente el Director.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

## X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 7 de marzo 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

### Validado por:

---

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

### Vo. Bo.:

---

C.P. Israel Soberanis Noguera

Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
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