



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

SEPTIEMBRE 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Órgano Colegiado	Acuerdo	Fecha de Autorización
OC-TSJ-01	15-39-2022	27/09/2022



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO	9
4. GLOSARIO	16
5. OBJETIVO DEL COMITÉ	17
6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	18
7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	20
8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	31
8.1. De la Presidencia	31
8.2. De las y los Miembros Propietarios	32
8.3. De la Secretaría Técnica	33
8.4. Del o la Invitado(a) Permanente	34
8.5. Del Invitado(a)	35
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	36
9.1. De las Sesiones del Comité	36
9.2. Del Quórum de asistencia y la votación	37
9.3. De las Convocatorias	38
9.4. Del procedimiento de actuación de las sesiones	39
9.5. De los mecanismos de suplencia	41
10. PROCEDIMIENTO	43
11. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	50



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, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México 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 Comité es quien realizó el presente manual, observando las atribuciones que tiene el 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, 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.
- **Glosario:** 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 integra 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 las y los Integrantes del Comité:** Descripción detallada de las funciones de cada uno de las y 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, así como en el respectivo Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad De México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESENTACIÓN

- **Validación y autorización:** Contiene los nombres y cargos de las personas servidoras públicas 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 publicaron 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 derogaron todas aquellas disposiciones que contravenían lo establecido en la presente Ley; por lo que, atendiendo al artículo 89 de la Ley vigente, todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante 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, dispuso 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, de los cuales se encuentran designados 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; Invitado de forma permanente al Titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales de este 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, determinó autorizar la modificación del punto TERCERO del Acuerdo Plenario 18-30/2016, modificado por el punto PRIMERO del diverso Acuerdo Plenario 29-18/2017, emitidos en sesiones de fechas doce de julio de dos mil dieciséis y dieciocho de abril de dos mil diecisiete, respectivamente, aprobando la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de atender lo establecido en el artículo 88 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual, fue registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

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.

El 4 de mayo del 2018, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la cual, en su artículo TERCERO TRANSITORIO, señaló que, de conformidad con el artículo DÉCIMO PRIMERO TRANSITORIO de la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley en cita entraría en vigor el 1 de junio del año 2019, con excepción a las relativas al Consejo Judicial Ciudadano y el Consejo de la Judicatura, que iniciarían su vigencia el uno de octubre de dos mil dieciocho.

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 proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El 21 de junio del año 2018, mediante el Acuerdo 40-27/2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determinó autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se suscitó una transición de diversas áreas administrativas y de apoyo Judicial, las cuales se encontraban adscritas al Tribunal Superior de Justicia, pasando a ser parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, bajo ese



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

tenor, áreas como la Oficialía Mayor y el Instituto de Estudios Judiciales dejaron ser parte del Tribunal, y en consecuencia, también del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; por lo que, se propuso una nueva integración del Órgano Colegiado en cita al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

El 21 de enero del 2020, por medio del Acuerdo Plenario 20-04/2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y en consecuencia autorizó la modificación al Acuerdo General 40-45/2018 por el que se establece el Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas para el Poder Judicial de la Ciudad de México.

El 3 de julio del 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el cual modificó la integración de los Comités de Transparencia, por lo que, a efecto de atender dicho lineamiento, se propuso una nueva integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior, el 10 de noviembre del 2020, por medio del Acuerdo Plenario 19-40/2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó la integración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dando atención al Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; dejando sin efectos el Acuerdo Plenario 20-04/2020, de 21 de enero de 2020.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANTECEDENTES

El 9 de agosto del 2021, mediante Acuerdo 04-CTTSJCDMX-25-E/2021, en la Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se aprobó el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Posteriormente, el 31 de mayo del 2022, mediante Acuerdo 05-CTTSJCDMX-19-E/2022, en la Decimonovena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se aprobó el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por último, mediante Acuerdo 14-32/2022 de fecha 9 de agosto de 2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas para el Poder Judicial 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 28 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de junio de 2022.
3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de febrero de 2022.
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.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.
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 General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MARCO JURÍDICO

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2022.

7. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo del 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.

8. 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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2021.

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

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de abril de 2018.

Última reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.

10. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.

11. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1° de septiembre de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

12. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de junio de 2019.

13. Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 19 de mayo de 2006.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de noviembre de 2014.

14. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días del 1º al 21 de septiembre de 1932.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de julio de 2018.

15. 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 Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de diciembre de 2021.

16. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial, el 22 de febrero de 2021 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.

17. Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y, Rendición de Cuentas para el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial, el 17 de agosto de 2022.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MARCO JURÍDICO

18. Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial el 22 de marzo de 2022 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de abril de 2022.

19. 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 reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2020.

20. Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2016.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de julio de 2016.

21. Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de agosto de 2021.

22. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2016.

23. Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

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

24. Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de septiembre de 2019.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de mayo de 2022.

25. Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de marzo de 2020. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de septiembre de 2021.

26. Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorías en cumplimiento de los artículos 112, fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 8 de octubre de 2019.

27. Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de julio de 2020.

28. Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

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

29. Criterio que deberán aplicar los Sujetos Obligados, respecto a la Clasificación de Información en la Modalidad de Confidencial.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de agosto de 2016.

30. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

Aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, mediante Acuerdo 0667/SO/15-07/2015, con fecha 15 de julio de 2015.

31. Procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión emitidas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2019.

32. Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos en Materia de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México.

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

33. Calendario y herramienta diagnóstica, para el levantamiento del diagnóstico que deben elaborar los sujetos obligados para garantizar las condiciones de accesibilidad, de acuerdo al numeral sexto, séptimo y sexto transitorio de los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MARCO JURÍDICO

Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

Aprobado por el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT02/27/04/2017-06, el 27 de abril de 2017 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de junio de 2017.

34. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 73-48/2017 emitido en sesión de fecha 13 de diciembre de 2017, mediante el cual, se aprobó el documento denominado “Lineamientos de Operación y Administración del Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y sus respectivos micrositos”.
- 03-20/2020 emitido en sesión de fecha 9 de junio del 2020, por medio del cual, se autorizó la ejecución de sesiones del Comité de Transparencia por videoconferencia.



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.

Invitado Permanente: Invitado(a) Permanente del Comité de Transparencia.

Invitado: Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, convocados, cuando propongan reserva, clasificación o declaren inexistencia de información.

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 (a) del Comité de Transparencia.

Miembro Propietario: Integrantes del Comité de Transparencia.

Órgano de Control Interno: Contraloría del Poder Judicial 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 Órganos 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 Poder Judicial de la Ciudad de México en correlación con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas para el Poder Judicial de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se conformará de la siguiente manera:

Siete integrantes. – Que serán:

1. Una o un Presidente(a), que será una Magistrada o Magistrado designado por el Pleno del Tribunal, con voz y voto.
2. La persona titular de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y del Boletín Judicial; con voz y voto.
3. La persona titular de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial; con voz y voto.
4. La persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial; con voz y voto.
5. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos; con voz y voto.
6. La persona titular de la Contraloría; con voz y sin voto.
7. La persona titular de la Dirección General Jurídica; con voz y sin voto.

Un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica. – Que será la persona titular de la Unidad de Transparencia; con voz y sin voto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Un Invitado(a) permanente. - La persona titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales del Tribunal; misma que contará con voz y sin voto.

Invitados(as). - Las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, convocadas, cuando propongan reserva, clasificación, o declaren inexistencia de información, 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

“TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

...

Capítulo III De los Comités de Transparencia

...

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;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- 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;
- 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 (sic), 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.”

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“TÍTULO SÉPTIMO

RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo I

Comité de Transparencia

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."

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

"CAPÍTULO II

DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

...

SECCIÓN SEGUNDA

Del Sistema Institucional de Archivos

...

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

...

II. Comité de transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.”

LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Sexto. De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Transparencia local, artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, son atribuciones del Comité de Transparencia, las que se enlistan a continuación:

Primer apartado: Atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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 del sujeto



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

obligado, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación;

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;

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 este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborar 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 expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

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;

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 pública y apertura institucional, así como verificar su cumplimiento.

Segundo apartado: Atribuciones en materia de protección de datos personales.

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 de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (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.

Tercer apartado: Atribuciones en materia de gestión de archivos.

I. Tener voz y voto en el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), para proponer y aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

II. Apoyar en los programas de valoración documental;

III. Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

V. Proponer al COTECIAD, los instrumentos de control archivístico.

...

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO

...

Décimo Noveno. Son funciones enunciativas, mas no limitativas del presidente del Comité de Transparencia:

I. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia.

II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.

III. Enviar al Instituto dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del Cuestionario de Funcionamiento del Comité de Transparencia.

IV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Vigésimo. Son obligaciones y atribuciones enunciativas, mas no limitativas de los integrantes del Comité de Transparencia:

I. Solicitar al presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones.

II. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

III. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

IV. Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia.

V. Votar los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Transparencia.

VI. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios.

VII. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia cuando hayan estado presente en ellas.”

REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER JUDICIAL

...

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ

SECCIÓN A. DE SUS FACULTADES

Artículo 8.- Son facultades del Comité además de las establecidas en la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias.
- II. Aprobar los Calendarios de Actualización interno y externo de las Obligaciones de Transparencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- III. Aprobar y tomar conocimiento de los temas que se expongan y se sometan a consideración del Comité.
- IV. Apoyar en los programas de valoración documental.
- V. Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con las personas responsables de las áreas de archivo del Tribunal y del Consejo.
- VI. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial por parte del Tribunal y del Consejo.
- VII. Proponer al COTECIAD, los instrumentos de control archivístico.
- VIII. Aprobar la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia.
- IX. Aprobar la aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia para los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.
- X. Las demás que se deriven de este Reglamento, las que determine el Pleno del Consejo y la normatividad aplicable.”



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1 De la Presidencia.

1. Presidir las sesiones y conducir los debates y deliberaciones del Comité, de conformidad con el Orden del Día integrado por la Secretaría Técnica;
2. Emitir, por sí o por conducto de la o el Secretario(a) Técnico(a), las convocatorias a las sesiones del Comité;
3. Someter al Pleno por sí o por conducto de la o el Secretario(a) Técnico(a) la propuesta de servidores públicos que integrarán al Comité, en calidad de Miembros Propietarios, Invitados permanentes e Invitados;
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 por conducto de la o el Secretario(a) Técnico(a), 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;
9. Invitar por conducto de la o el Secretario(a) Técnico(a), a las sesiones del Comité a las persona servidoras públicas que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10. Registrar ante el Instituto la integración del Comité y las modificaciones que, en su caso, se realicen a su integración;
11. Enviar al Instituto dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia, los datos requeridos para la integración del Cuestionario de Funcionamiento del Comité ;
12. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.2 De las y los Miembros Propietarios.

1. Asistir y participar en las sesiones;
2. Intervenir en las discusiones del Comité;
3. Para aquellos Miembros Propietarios que tengan la atribución de votar, emitir voto de los temas sometidos a consideración del Comité;
4. Enviar al Secretario(a) Técnico(a) la propuesta de asuntos que consideren deban formar parte del Orden del Día de la siguiente sesión, adjuntando la documentación que lo soporte;
5. Informar al Presidente(a) del Comité por conducto de la o el Secretario(a) Técnico(a), la designación de quienes los suplirán, en su caso, en las sesiones de Comité, de conformidad con lo establecido en el presente manual;
6. Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
7. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios;
8. Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que participe;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

9. Cuando existan conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

8.3 De la Secretaría Técnica.

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias a solicitud del o la Presidente(a);
2. Elaborar el Orden del Día que para integrar la carpeta correspondiente;
3. Informar al o la Presidente(a), el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión;
4. Participar en las sesiones con derecho a voz y sin voto;
5. Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité, recabando las firmas de las y los titulares o suplentes en la lista de asistencia que se circule para dichos efectos;
6. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento;
7. Realizar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas, una vez que se haya circulado a las y los integrantes del Comité para su aprobación;
8. Registrar el conteo de la votación de los acuerdos sometidos a consideración del Comité;
9. Solicitar y registrar las designaciones de representación y suplencia que las y los integrantes del Comité realicen mediante oficio;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10. Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que participe;
11. Resguardar la información que se genera en el Comité;
12. Realizar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité, para su aprobación;
13. Elaborar los informes que solicite el Instituto, respecto del Comité, mismos que que se presentarán para su aprobación ante el mismo Órgano Colegiado y remisión al Órgano Garante;
14. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.4 Del o la Invitado(a) Permanente.

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. Apoyar al Comité en los programas de valoración documental;
4. Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
5. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
6. Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que participe.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.5 Del Invitado(a).

1. Exponer, de manera fundada, motivada, las propuestas de clasificación de información, ya sea reservada y/o confidencial, así como de las declaraciones de inexistencia de información, para efecto de que el Comité tenga los elementos necesarios para confirmar, modificar o revocar las propuestas de clasificación sometidas;
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(a), y/o de la o el Secretario(a) Técnico(a);
2. Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los integrantes del mismo.
3. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, notificará a las y los integrantes 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. Las y los Invitados deberán participar en la sesión correspondiente.
6. Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se fije en la respectiva convocatoria o mediante videoconferencia.
7. Si alguna o alguno de las y 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Secretaría Técnica, o bien, por las y los Miembros Propietarios(as), Invitado(a) Permanente y/o las o los invitados(as) que propongan la clasificación 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 la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, al siguiente día hábil.
2. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de las y los intergantes presentes en la sesión que tengan ese derecho. En caso de empate, la Presidencia contará con voto de calidad.
3. Los Invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz, pero no a voto y sus opiniones deberán ser valoradas y consideradas por las y los integrantes en la decisión de los casos que se acuerden.
4. Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, la Secretaría Técnica someterá a votación el sentido de la determinación a adoptar, manifestándose cada uno de las y los integrantes presentes con derecho a voto, a favor o en contra del mismo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.3 De las Convocatorias.

1. Las convocatorias para todas las sesiones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán emitirse por la Secretaría Técnica, por sí o por instrucción de la Presidencia del Comité, o a solicitud de las Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Judicial, Unidades de Gestión Judicial u Órganos Jurisdiccionales.
2. Todas las convocatorias para las sesiones ordinarias del Comité deberán ser notificadas por oficio de la Secretaría Técnica, ya sea directamente a cada uno(a) de las y los integrantes del Comité, mediante correo electrónico, o por cualquier medio electrónico que asegure su recepción, por lo menos con 48 horas 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 24 horas de anticipación, notificándose directamente a cada uno(a) de las y los integrantes del Comité, mediante correo electrónico, o por cualquier medio electrónico que asegure su recepción.
4. La convocatoria deberá contener, como mínimo, número de sesión; fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión o, en su caso, deberá señalar que la sesión se realizará por videoconferencia.
5. El Orden del Día deberá contener:
 - Lista de asistencia.
 - Declaración del quorum legal.
 - Los asuntos que integran el orden del día.
 - Asuntos generales, si hubieren.
 - Cierre de la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Anexo al Orden del Día se enviará una síntesis de los asuntos que lo integran, junto con la documentación soporte correspondiente, que hayan sido remitidos por las Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo judicial, Unidades de Gestión Judicial u Organos Jurisdiccionales competentes.

6. No será necesaria la convocatoria, si en dado momento, se encuentran reunidos todos los integrantes que conforman el Comité .

9.4 Del procedimiento de actuación de las sesiones.

1. En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- a) Las y los integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma de la persona funcionaria que asiste, cargo y Unidad u Órgano Jurisdiccional que representa y calidad que ostenta en el Comité.

En caso de que se haya realizado la sesión por videoconferencia, la lista de asistencia se enviará a las y los integrantes que se conectaron a la sesión, con el acta correspondiente para su firma.

- b) La Secretaría Técnica se encargará de verificar que el quórum necesario para la celebración de la sesión esté presente, para declarar formalmente instalada la sesión y proceder a la aprobación y desahogo del Orden del Día.
- c) Posteriormente, la Presidencia o la Secretaría Técnica 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 las y los integrantes, quienes aportarán su opinión, propuesta de solución o mejora y en su caso, el voto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- d) La Secretaría Técnica 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 las y los integrantes 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) La Secretaría Técnica elaborará el acta correspondiente de la sesión concluida con claridad y precisión, señalando los acuerdos tomados por el Comité.
 - g) Una vez concluida el acta de la sesión, la Secretaría Técnica la remitirá a las y los integrantes asistentes a la sesión, mediante correo electrónico para su análisis, revisión y, en su caso, formulación de observaciones dentro de los veinte días hábiles posteriores a su celebración.
 - h) Las y los integrantes 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 continúe otro día o se determine como permanente, se levantará un acta en la que se citarán mediante acuerdo las fechas en las cuales se deliberó el tema y no será necesario realizar una nueva convocatoria.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dicha sesión se declarará concluida cuando así lo determine el propio Comité.

4. En caso de que la sesión ordinaria o extraordinaria no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, la Secretaría Técnica 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 integrantes del Comité, así como 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 asuntos lo requiera, podrán tratarse otros asuntos que no se hayan indicado en la convocatoria, siempre y cuando, las y los integrantes del Comité aprueben su incorporación y desahogo.
7. La Secretaría Técnica informará a las y los integrantes del desahogo de los acuerdos.

9.5 De los mecanismos de suplencia.

1. Cualquier miembro del Comité podrá designar a un o una 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 a la Secretaría Técnica para que registre a la persona servidora pública designada como autorizada para suplir al o la integrante del Comité que represente, en sus funciones durante las sesiones. La Secretaría Técnica dará cuenta a las y los integrantes del Comité de la suplencia en la sesión posterior al oficio de suplencia remitido.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2. Las y los suplentes o representantes designados por la Presidencia, Miembros Propietarios(as), Secretaria Técnica e Invitado(a) Permanente, tendrán las facultades que el presente manual confiere a los integrantes titulares.
3. En ausencia del Presidente(a) y a falta de designación expresa, presidirá la sesión la o el Miembro Propietario(a) que sea designado por los propios integrantes del Comité.
4. En ausencia de los demás integrantes titulares del Comité, las y 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 la o el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la o el titular, la o 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, salvo las y los integrantes del Comité que no tengan derecho a voto, conforme quedó asentado en el apartado 6 del presente manual.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO

10. PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	Organización y desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Presentar a consideración del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los asuntos que se someteran a determinación del Órgano Colegiado, para un efectivo cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y la Ley del Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas de la Ciudad de México, al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

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, la Presidencia, la Secretaría Técnica, todas(os) las y los Miembros Propietarios(as), el o la Invitado(a) Permanente y de ser necesario, por los asuntos a tratar, los Invitados que se consideren pertinentes.
3. Se entenderá como Integrantes del Comité a: la Presidencia, la Secretaría Técnica, Miembros Propietarios, Invitado Permanente e Invitados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría Técnica	Gestiona los puntos que se expondrán, para convocar a sesión.	<ul style="list-style-type: none">ConvocatoriaOficio
2		Elabora la convocatoria con los asuntos a tratar en la Sesión.	
3		Envía la convocatoria con los asuntos a tratar en la Sesión por medio de oficio y correo electrónico oficial, a las y los integrantes del Comité.	
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 o bien, se conectan a la videoconferencia, para sesionar.	
6	Secretaría Técnica	Toma lista de asistencia y verifica si existe el quórum. ¿Existe Quórum? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 9	<ul style="list-style-type: none">Lista de asistenciaActa de suspensión
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)	
9	Secretaría Técnica	Da lectura al Orden del Día y procede a su aprobación de las y los integrantes del	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Comité, posteriormente pasa al desahogo de los asuntos a tratar.	
10	Presidencia	Somete a votación de las y los integrantes del Comité cada uno de los acuerdos.	
11	Integrantes del Comité	Analizan, deliberan y votan cada uno de los acuerdos.	
12	Presidencia	Da por concluida la sesión e instruye a la Secretaría Técnica a elaborar el acta correspondiente.	
13	Secretaría Técnica	Elabora acta con cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados.	• Acta de sesión
14		Remite a cada uno(a) de las y los integrantes, el acta donde quedan plasmados los acuerdos, para su análisis, revisión y aprobación.	
15	Integrantes del Comité	Analizan y revisan el acta donde quedan plasmados los acuerdos para su aprobación.	
		¿Se emiten observaciones? Sí. Continúa con la actividad no. 16 No. Continúa en la actividad no. 18	
16		Devuelven a la Secretaría Técnica el acta con observaciones y comentarios.	
17	Secretaría Técnica	Recibe acta con observaciones y comentarios, determina y aplica las modificaciones pertinentes al acta. (Regresa a la actividad No. 14)	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO

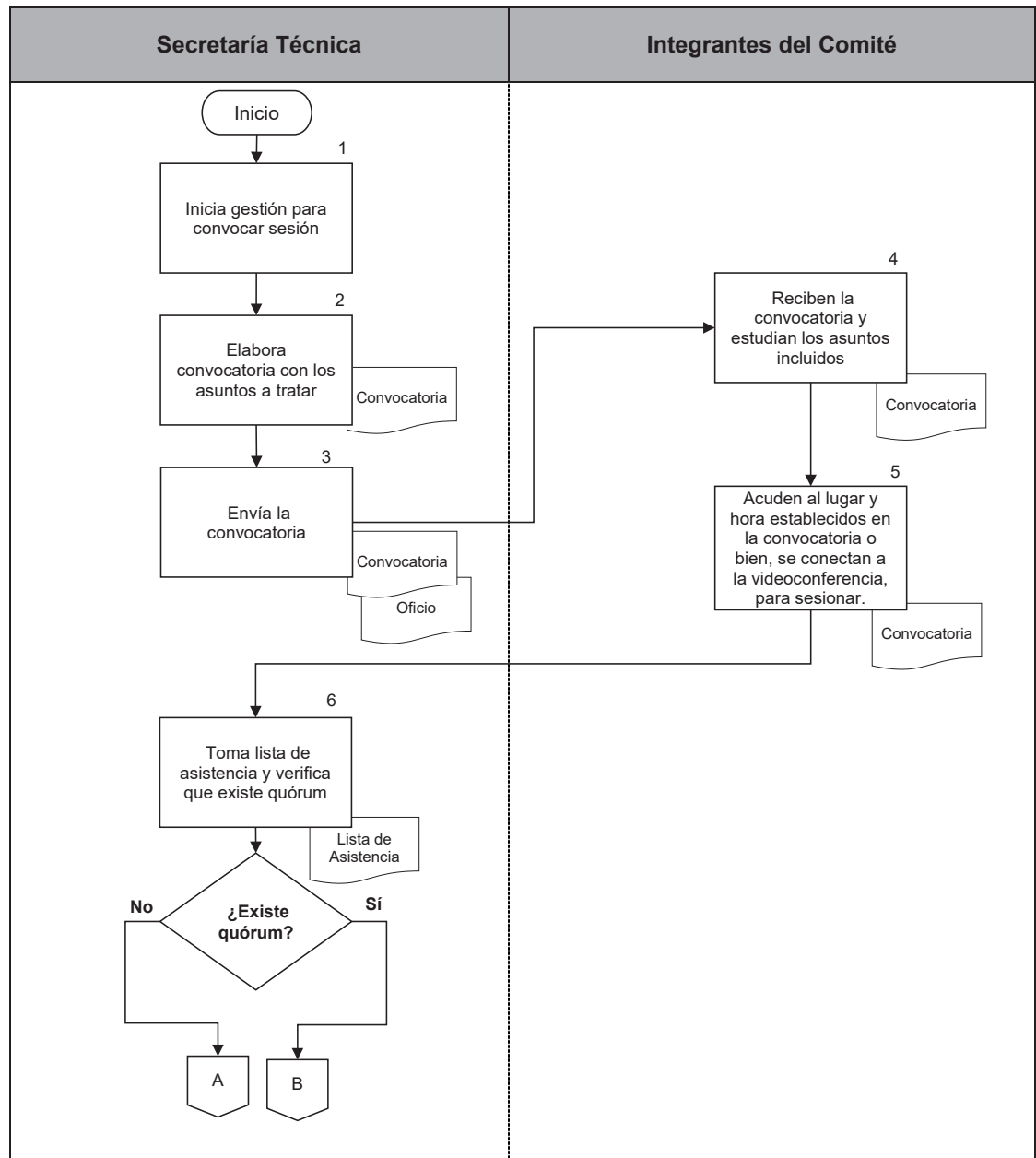
No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Integrantes del Comité	Aprueban el acta de sesión correspondiente, al no existir observaciones de la misma y la devuelven a la Secretaría Técnica.	
19	Secretaría Técnica	Recibe y circula el acta de la sesión con las y los integrantes del Comité, para recabar sus firmas.	
20	Integrantes del Comité	Reciben el acta, la firman y la devuelven a la Secretaría Técnica.	
21	Secretaría Técnica	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

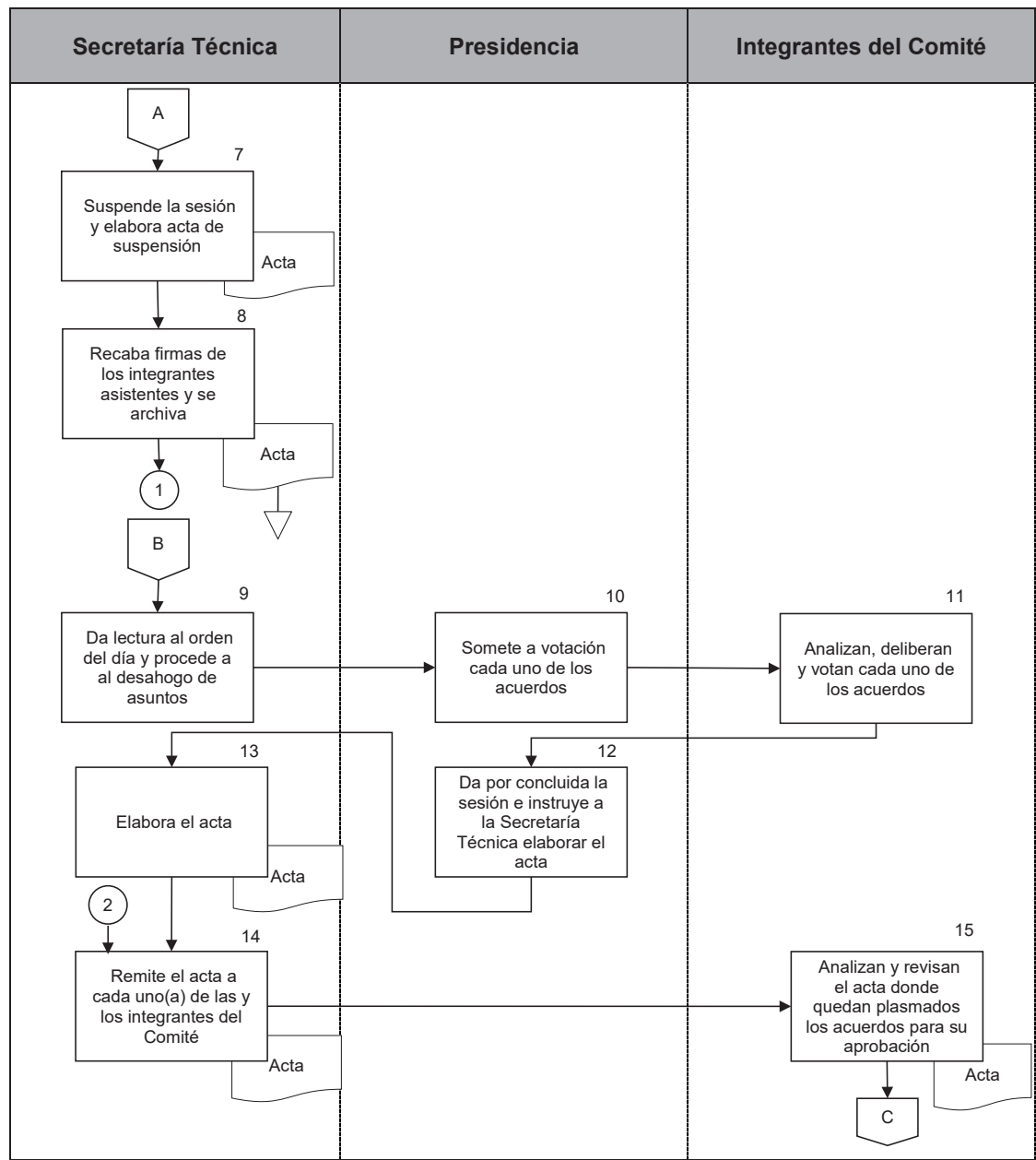
PROCEDIMIENTO





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

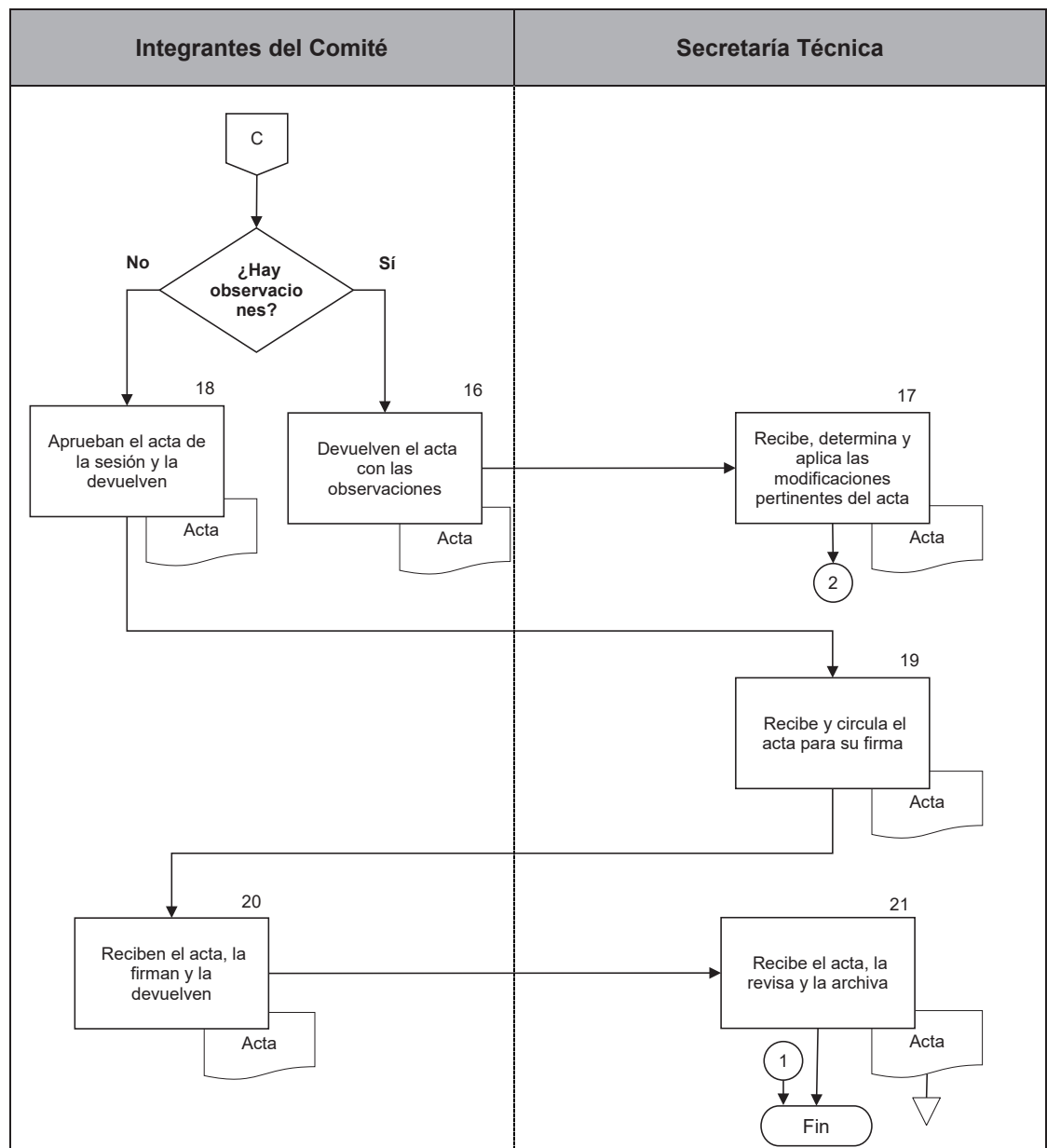
PROCEDIMIENTO





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

11. VALIDACIÓN y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2022.

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 Técnico del Comité de
Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de
la Ciudad de México

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera