



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

SEPTIEMBRE 2022

| CONTROL DE EMISIÓN |            |                       |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área     | Acuerdo    | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP11           | 15-39/2022 | 27/09/2022            |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ÍNDICE**

**CONTENIDO**

|                                    | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación .....              | 1      |
| II. Antecedentes .....             | 4      |
| III. Marco jurídico .....          | 8      |
| IV. Misión, visión y valores ..... | 18     |
| V. Objetivo del área .....         | 17     |
| VI. Estructura orgánica .....      | 20     |
| VII. Organigrama .....             | 19     |
| VIII. Atribuciones .....           | 22     |
| IX. Objetivos y funciones .....    | 49     |
| X. Validación y autorización ..... | 61     |



## 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, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable, 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 las personas servidoras públicas que forman parte de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, respecto de este instrumento de apoyo administrativo, el cual, está integrado de diez apartados, mismos que se describen de la siguiente forma:

**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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

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

**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 este 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 Poder Judicial de la Ciudad de México, 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 del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**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 del Poder Judicial de la Ciudad de México, respecto al presente Manual de Organización. En lo que respecta a la autorización, esta es realizada por el 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 Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México contó con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

En razón de lo anterior, a fin de tener la organización y atribuciones bien definidas de cada una de las personas servidoras públicas que ocupan la estructura de la Unidad de Transparencia, se actualiza el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que esté acorde con las reformas y creación de normatividad que atañe.

Finalmente, no se omite señalar que el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México fue realizado con la colaboración de las y los integrantes de la misma, atendiendo el ámbito de su competencia y atribuciones.



## 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.

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 del Distrito Federal, mediante Acuerdo 22-32/2006, de fecha 16 de agosto del 2006, determinó crear una plaza de Director de Área, con nivel 013, con la finalidad de integrar 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 públicos que formaban parte de dicha Dirección, con la finalidad de eficientar el trabajo que venía realizando.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

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.

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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

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 diera 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 actualizó el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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 ANTECEDENTES

El 4 de mayo del año 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, misma que entró en vigor el, 1 de junio del 2019, conteniendo diversos cambios en la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Mediante el Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

El 9 de agosto del 2021, mediante Acuerdo 03-CTTSJCDMX-25-E/2021, en la Vigésima Quinta 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.

El 31 de mayo del 2022, mediante Acuerdo 03-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 Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, con fecha 9 de agosto de 2022, por medio del Acuerdo 14-32/2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas para el Poder Judicial de la Ciudad de México, motivo por el cual se realiza la actualización al presente manual.



## 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 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.

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 ORGANIZACIÓN 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 1° 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 ORGANIZACIÓN 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 ORGANIZACIÓN 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 ORGANIZACIÓN 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 ORGANIZACIÓN 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:

- 10-23/2008, de fecha 16 de abril de 2008, mediante el cual se instruye a los titulares de las Oficinas de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a efecto de que cuando la respuesta de una solicitud de información pública involucre a varias áreas y alguna no la remita a tiempo, proporcionen al INFODF, la información que hayan recibido de manera oportuna.
- 41-30/2017, de fecha 7 de julio de 2017, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó que la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sea el área responsable de validar conforme a los "Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México", que la información del Directorio Institucional Único sea quincenalmente actualizado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

- 27-47/2017, de fecha 1° de diciembre de 2017, por el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó que, a partir del cuarto trimestre de 2017, sean las áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como diversas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las responsables de cargar la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión:**

Contribuir en el efectivo ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública, y la Protección de Datos Personales, así como la Transparencia, Rendición de Cuentas y el Gobierno Abierto, a través de procesos, métodos, sistemas y herramientas, en beneficio del público en general.

##### **Visión:**

Ser identificada como un área de alta especialización, confiable, oportuna y consistente, en materia del ejercicio del 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 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, a través de la publicación de las Obligaciones de Transparencia, así como de la gestión y trámite de solicitudes de información pública y de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales, trabajando bajo un eje de transversalidad, tanto al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, 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**

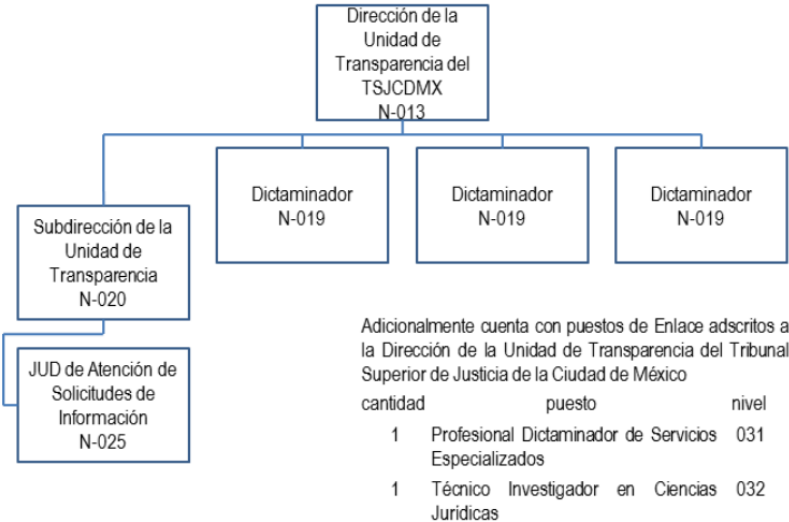
|            |  |
|------------|--|
| AP11       | Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. |
| AP11.00.01 | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.  |
| AP11.00.02 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas.  |
| AP11.01    | Subdirector 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

#### “TÍTULO SEGUNDO

#### RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

...

#### Capítulo IV

#### De las Unidades de Transparencia

**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 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

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;

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.

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

### LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

#### “TÍTULO SÉPTIMO

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

...

#### Capítulo II



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

#### De la Unidad de Transparencia

**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
- 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

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 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 IV

#### De la Unidad de Transparencia

...

**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 las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

#### 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 II

##### De las atribuciones de la Unidad de Transparencia

**Artículo 76.** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 sólo 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;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

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.”

### **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 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 10.-** Son facultades de las UT, además de las establecidas en la Ley de Transparencia, las siguientes:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

- I. Recibir, capturar, ordenar, analizar y dar trámite a las Solicitudes de Información, en los términos que establece la Ley de Transparencia, el presente Reglamento, los Lineamientos para la Plataforma y demás normatividad aplicable, a través del Sistema autorizado por el Órgano Garante para tal efecto;
- II. Asesorar a las personas solicitantes en la elaboración de las Solicitudes de Información, y en su caso, cuando la información requerida no sea generada, administrada o en posesión del Tribunal o el Consejo, orientarlos sobre el Sujeto Obligado que pudiera contar con la información solicitada;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para proporcionar la información solicitada dentro de los términos y por los conductos que establecen la Ley de Transparencia, el presente Reglamento, los Lineamientos para la Plataforma y demás normatividad aplicable;
- IV. Asesorar a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, respecto a las propuestas de clasificación de información en su modalidad de reservada y/o confidencial y declaratoria de inexistencia de información, que se deban presentar al Comité, por conducto de la UT que corresponda;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las Solicitudes de Información, así como de la información que debe publicarse en la Sección de Transparencia del Portal de Internet y el SIPOT;
- VI. Notificar al Comité sobre cualquier problemática, dificultad o asunto relevante que se presente en las Solicitudes de Información, así como en las Obligaciones de Transparencia que deban publicarse en la Sección de Transparencia del Portal de Internet y el SIPOT, además del incumplimiento a lo establecido en este Reglamento y demás normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

VII. Requerir a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, la información que deberá publicarse en la sección de Transparencia del Portal de Internet, así como en el SIPOT, a fin de que se actualice conforme a su competencia en los plazos establecidos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, los Lineamientos Técnicos, el calendario de actualización, las observaciones realizadas por el Órgano Garante y demás disposiciones que para tal efecto implemente el Comité;

VIII. Proponer al Comité la aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia para los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial;

IX. Requerir a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, para que remitan la prueba de daño a la que se refieren los artículos 173 y 174 de la Ley de Transparencia, cuando no sea incluida en su respuesta y precisen que lo solicitado es información reservada;

X. Someter al Comité la propuesta de clasificación de la información realizada por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, respecto de las Solicitudes de Información que fueron de su conocimiento, así como de las Obligaciones de Transparencia, y las realizadas por autoridad competente;

XI. Elaborar y someter al Comité, el calendario de actualización público previsto en el artículo 146 de la Ley de Transparencia y el Calendario de Actualización Interno, ambos relativos a las Obligaciones de Transparencia que debe publicarse en el Portal de Transparencia del Tribunal y del Consejo, así como en el SIPOT;

XII. Elaborar, actualizar y someter al Comité el Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las UT, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal;

XIII. Formular y someter al Comité el programa anual de capacitación, que deberá de ser instrumentado por las propias UT al interior del Tribunal y del Consejo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- XIV. Operar los sistemas digitales que para el efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XV. Apoyar al Comité en la gestión, implementación y seguimiento de los proyectos y acciones en materia de archivos;
- XVI. Coadyuvar con las áreas coordinadoras de archivos del Tribunal o del Consejo según sea el caso, en la elaboración de proyectos y acciones en materia de archivos;
- XVII. Fomentar la Cultura de la Transparencia en el Tribunal y el Consejo; y
- XVIII. Las demás que se deriven de este Reglamento, las que determine el Pleno del Consejo y demás disposiciones aplicables de la materia.

### LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

#### “TÍTULO SEXTO

#### ACCIONES PREVENTIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LOS ESQUEMAS DE MEJORES PRÁCTICAS, EVALUACIONES DE IMPACTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

...

#### Funciones del oficial de protección de datos personales

**Artículo 117.** El oficial de protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

- I. Sugerir al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
  - II. Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y los presentes Lineamientos; asesorar
  - III. Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y los presentes Lineamientos, previa autorización del Comité de Transparencia;
  - IV. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al Responsable en materia de protección de datos personales, y
  - V. Las demás que determine el Responsable y la normativa que resulte aplicable.
- Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 76 párrafo segundo de la Ley.

#### Funciones del Enlace

**Artículo 118.** El servidor público designado como Enlace por el Titular del Sujeto Obligado tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar a los responsables de sistemas de datos personales al interior del sujeto obligado 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 de capacitación del personal al interior del sujeto obligado en materia de protección de datos personales, y
- Remitir el informe anual a que hace referencia la fracción XI del artículo 23 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, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

##### **Funciones**

1. Coordinar las actividades de las personas servidoras públicas asignadas al área.
2. 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.
3. Coordinar 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, pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. 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 en materia de archivos administrativos.
5. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Revisar los cuestionarios que envía el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, respecto al Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Supervisar el seguimiento de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Revisar las Actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia, para su debida circulación entre las y los integrantes del Órgano Colegiado en cita.
9. Supervisar la substanciación de los recursos de revisión que ingresan a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
10. Supervisar la defensa jurídica de los recursos que se interponen en contra de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Supervisar la atención y seguimiento de las denuncias que se interponen en materia de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.
12. 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, protección de datos personales y archivos administrativos.
13. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
14. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
15. Aprobar y firmar los informes correspondientes, en materia de archivos administrativos.
16. Coadyuvar en lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades permanentes para la sistematización de los archivos administrativos de la Unidad de Transparencia.
17. Elaborar el modelo de gestión basado en resultados de la Unidad de Transparencia.
18. Elaborar e integrar del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Elaborar e integrar el Informe Anual de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, respecto de las áreas que integran la Unidad de Transparencia.
20. Coordinar la sistematización y revisión de las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, que se publican en las Obligaciones de Transparencia que corresponden al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
21. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
22. Supervisar la atención de asuntos técnicos jurídicos del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
23. Revisar los proyectos de los dictámenes de clasificación de información reservada y/o confidencial, así como las declaraciones de inexistencia de información que se someten al Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
24. Supervisar los trabajos que se realizan entre la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y 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 Protección de Datos Personales.
25. Supervisar los procesos de creación, modificación y supresión de Sistemas de Datos Personales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

26. Revisar los informes de capacitación en materias de Transparencia, Ética Pública, Protección de Datos Personales, y temas a fines de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
27. Coordinar la realización del programa anual de capacitación en materias de Transparencia, Ética Pública, Protección de Datos Personales, y temas a fines.
28. Supervisar los trabajos que se realizan con las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que detentan y administran Sistemas de Datos Personales.
29. Supervisar las asesorías que imparten las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la atención y solventación de las auditorías y visitas de inspección a los Sistemas de Datos Personales.
30. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en coordinación con las áreas, mantengan actualizados sus Sistemas de Datos Personales, documentos de seguridad y avisos de privacidad correspondientes.
31. Coordinar la revisión que realizan las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia en el Portal de internet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y en los micrositos, respecto a la protección de datos personales.
32. Coordinar la atención que realizan las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia en el Buzón ciudadano.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

33. Revisar los informes en materia de Protección de Datos Personales ante el Órgano Garante.
34. Supervisar 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.
35. Supervisar la implementación de la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.
36. Supervisar las mejores prácticas de transparencia derivadas de la evaluación que realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
37. Revisar 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 y la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, referentes a las Obligaciones de Transparencia.
38. Revisar las gestiones que se realizan por parte de las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, respecto de la designación de las personas servidoras públicas que sean necesarios(as), para dar trámite a la publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Tribunal superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

39. Supervisar la capacitación de las personas servidoras públicas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.
40. Supervisar los trabajos que se realizan en coordinación con las áreas respectivas, respecto de las observaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas de la Ciudad de México.
41. Supervisar las actividades de digitalización de las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
42. Supervisar las actividades para la integración, actualización y publicación del Directorio Único Institucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
43. Supervisar los proyectos relativos a la normatividad de la Unidad de Transparencia (Reglamentos, Lineamientos, Manuales de Organización y de Procedimientos, de Integración y Funcionamiento, etc.), así como sus actualizaciones cuando así se requiera.
44. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

##### **Objetivo**

Operar el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, 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.

##### **Funciones**

1. Revisar el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, para verificar las solicitudes de Acceso a la Información Pública y las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, que ingresan a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para darles el debido seguimiento.
2. Gestionar las solicitudes ante 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 al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Enviar las respuestas de las solicitudes por el medio señalado por parte del solicitante.
5. Revisar el correo institucional para dar seguimiento a los requerimientos que ingresan por dicho medio electrónico, por parte de distintas autoridades o entes públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Revisar el correo institucional para atender las solicitudes que se ingresan por este medio electrónico.
7. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
8. Integrar el informe trimestral del Sistema de Captura de Reportes de Solicitudes de Información.
9. Revisar las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
10. Realizar la sistematización de los archivos que, con motivo del cargo, reciba y genere.
11. Recabar y preparar la información de la Subdirección que se concentra, para el Informe del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.



## 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.

#### 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.
2. Revisar y analizar las respuestas proporcionadas por las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, 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 Superior de Justicia de la Ciudad de México, con respecto a la información requerida por los peticionarios que detente la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Revisar las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Realizar la sistematización de los archivos que, con motivo del cargo, reciba y genere.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.



## 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, dar atención y seguimiento a las denuncias interpuestas respecto a las Obligaciones de Transparencia que publica el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, atender la substanciación de los recursos de revisión, así como la defensa jurídica de los recursos que ingresan a la Unidad de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales.

##### Funciones

1. Supervisar la recepción, captura, orden, registro y trámite ante las Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Unidades de Gestión Judicial, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, de las solicitudes de información pública, así como las de datos personales, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico o el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.
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, Unidades de Gestión Judicial, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.
3. Participar en las reuniones de trabajo, con las diferentes Dependencias, Órganos Jurisdiccionales, Unidades de Gestión Judicial, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial; con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

- Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia de información pública.
4. Apoyar al Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en todo lo relativo a las sesiones del propio Comité.
  5. Revisar los cuestionarios que se envían al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, respecto al Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  6. Realizar la sistematización de los archivos que, con motivo del cargo, reciba y genere.
  7. Llevar la substanciación de los recursos de revisión que ingresan a la Unidad de Transparencia, hasta su conclusión.
  8. Llevar la defensa jurídica de los recursos que se interpongan en contra de la Unidad de Transparencia.
  9. Llevar la atención y seguimiento de las denuncias que se interponen en materia de Obligaciones de Transparencia y de protección de datos personales.
  10. 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.
  11. Elaborar las Actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia, para su debida circulación entre las y los integrantes del Comité de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

12. Elaborar los proyectos relativos a la normatividad de la Unidad de Transparencia (Reglamentos, Lineamientos, Manuales de Organización y de Procedimientos, de Integración y Funcionamiento, etc.), así como sus actualizaciones cuando así se requiera.
13. Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la Unidad de Transparencia.
14. Recabar y preparar la información inherente a su cargo, la cual, se concentra para el Informe de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
15. Revisar las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
16. Preparar la información que se debe publicar en las Obligaciones de Transparencia respecto al Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
17. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.01.01 JUD de Atención de Solicitudes de Información

##### Objetivo

Gestionar ante los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, las solicitudes de información y de Datos Personales que se reciben por los medios manuales, correo electrónico y el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información.

##### Funciones

1. Recibir, capturar, ordenar, llevar el registro y tramitar ante los 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 y 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 los, Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.
5. Participar en la capacitación en materia de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y archivos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Realizar la sistematización de los archivos que, con motivo de cargo, reciba y genere.
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 de la Unidad de Transparencia.
12. Revisar las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
13. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia, así como la persona Titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia.



## 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 petitionarios 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 la o el Titular del Dirección de la Unidad de Transparencia.
3. Revisar las 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 del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Supervisar la revisión del Sistema de Solicitudes de Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia, donde ingresan las solicitudes de información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que ingresan a la Unidad de Transparencia.
7. Analizar el contexto de las solicitudes, para determinar el trámite correspondiente.
8. Elaborar los proyectos de declaratorias sobre inexistencia de la información.
9. Gestionar las solicitudes de información, solicitando la información a las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y a su vez, asesorarlas, a fin de que se pronuncien de manera categórica, puntual y adecuada, para responder a los solicitantes.
10. Dar atención y respuesta a los solicitantes que se presentan ante la Unidad de Transparencia.
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 de la Unidad de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

13. Recabar y preparar la información inherente a su cargo, la cual, se concentra para el Informe de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
14. Realizar la sistematización de los archivos que, con motivo del cargo, reciba y genere.
15. Revisar las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
16. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.



## 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 de la información inherente a las Obligaciones de Transparencia, realizando todas aquellas acciones necesarias, 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, así como los Lineamientos técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que debe difundir el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en su Portal de Transparencia, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la información presentada por las áreas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

2. Coordinar la integración y validación de información 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, revisando que la información atienda los criterios adjetivos y sustantivos de los Lineamientos técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el título quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. Ejecutar la implementación de la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Gestionar los usuarios de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia, para cada Área Obligada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. 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 la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Asesorar a las áreas responsables de generar la información, respecto de la interpretación de los criterios para la publicación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicarse en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar todo tipo de informes solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Ley de Protección de Datos Personales.
11. Elaborar y publicar los formatos de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México correspondientes a la Unidad de Transparencia.
12. Apoyar al Comité de Transparencia, en el desempeño de sus funciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Gestionar la designación de las personas servidoras públicas que sean necesarios(as), para y dar trámite a la publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Tribunal superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Realizar la generación de códigos necesarios en el servidor de desarrollo, para posteriormente comprobar en el servidor de pruebas la descarga de información inherente a las Obligaciones de Transparencia, para finalmente publicarla en los servidores web de producción de la Sección de Transparencia del Portal Web del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Realizar las actualizaciones pertinentes a las Obligaciones de Transparencia, respecto de la información que se debe revisar y publicar, tanto en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando sea procedente.
17. Solventar, en coordinación con las áreas respectivas, las observaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas de la Ciudad de México.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

18. Promover y proponer las políticas y la normatividad de la Institución, en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Ética Pública.
19. Fomentar la cultura de Transparencia y la protección de datos personales, en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, publicando diversa información inherente a los temas de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales.
20. Analizar, diseñar, implementar, desplegar, mantener y documentar productos de software que permitan garantizar y optimizar la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en la sección de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia, en el Portal Web del Poder Judicial de la Ciudad de México.
21. Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la Unidad de Transparencia.
22. Recabar y preparar la información inherente a su cargo, la cual, se concentra para el Informe de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
23. Realizar la sistematización de los archivos que, con motivo del cargo, reciba y genere.
24. Revisar las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

25. Coordinar las actividades de digitalización de las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
26. Coordinar las actividades para la integración, actualización y publicación del Directorio Único Institucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
27. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP11.04 Dictaminador

##### Objetivo

Realizar 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, Archivos y temas afines.

##### 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 la o el Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.
3. Revisar las versiones públicas de los documentos que se clasificaron como de acceso restringido en sus modalidades de información reservada y/o confidencial.
4. Participar en la atención de asuntos técnicos jurídicos del Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Elaborar proyectos de declaratorias sobre inexistencia de la información.
6. Elaborar proyectos de respuesta de solicitudes de información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Fungir como vínculo entre el ente público y el órgano garante para atender los asuntos relativos a la materia de Protección de Datos Personales.
8. Coordinar los procesos de creación, modificación y supresión de Sistemas de Datos Personales.
9. Instrumentar el programa de capacitación en materias de Transparencia, Ética Pública, Protección de Datos Personales y temas afines, de manera presencial y virtual.
10. Elaborar los informes de capacitación en materias de Transparencia, Ética Pública, Protección de Datos Personales y temas afines, de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. Fungir como responsable de capacitación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materias de Transparencia, Ética Pública, Protección de Datos Personales y temas afines.
12. Coordinar a las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que detentan y administran Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y sus Lineamientos, así como la normativa aplicable.
13. Asesorar a las Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en la atención y solventación de observaciones derivadas de las auditorías y visitas de inspección a los Sistemas de Datos Personales.
14. Coordinar a las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que detentan y administran Sistemas de Datos Personales para que mantengan actualizados sus documentos de seguridad y avisos de privacidad,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

así como la actualización de los sistemas, en el Registro Electrónico creado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

15. Vigilar permanente la Protección de los Datos Personales de la información que se publica en el Portal de Internet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en sus micrositos.
16. Vigilar y atender el buzón Ciudadano del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
17. Integrar y remitir los informes en materia de Protección de Datos Personales ante el Órgano Garante.
18. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y sus Lineamientos.
19. 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 materias de Capacitación y Protección de Datos Personales.
20. Asesorar a las áreas y al público en general en materia de Protección de Datos Personales.
21. Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la Unidad de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

22. Recabar y preparar la información inherente a su cargo, la cual, se concentra para el Informe de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
23. Realizar la sistematización de los archivos que, con motivo de cargo, reciba y genere.
24. Revisar las versiones públicas de las sentencias que envían los Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, para su respectiva publicación en las Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
25. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

### X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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

### Validado por:

---

Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

### Vo. Bo.:

---

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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