



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual es de observancia general y obligatoria para los Integrantes del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

El propósito del Manual es establecer las reglas mediante las cuales se organiza, funciona e integra el Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a fin de cumplir con sus responsabilidades encomendadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 2. El presente Manual se emite en términos de lo establecido en los artículos 88, 89 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

CAPITULO II MARCO JURIDICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (última reforma publicada en DOF: 15/09/2017).
- II. Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública; (Publicada en DOF: 04/05/2015).
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; (Publicada en DOF: 26/01/2017).
- IV. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; (Publicada en la GOCDMX: 1/09/2017).
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; (Publicada en la GOCDMX: 6/05/2016).

- VI. Ley de Archivos del Distrito Federal; (Última reforma publicada en la GODF el 28/11/2014).
- VII. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; (Última reforma publicada en la GOCDMX: 26/02/2018).
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; (Publicada en la GOCDMX: 1/09/2017).
- IX. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; (Última reforma publicada en la GOCDMX: 02/06/2015).
- X. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; (Publicado en GOCDMX: 21/12/2017).
- XI. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México. (Publicado en GOCDMX: 17/06/2016).
- XII. 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. (Publicado en GOCDMX: 19/01/2017).

Artículo 3. La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por el Comité de Transparencia.

Artículo 4. Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Áreas:** Órgano Interno de Control, Salas Ordinarias, Secretarías Generales y Direcciones
- II. **Comité:** Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

- III. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México;
- IV. **Información:** A la información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- V. **Información confidencial:** A la información en poder de los sujetos obligados, protegida por el Derechos fundamental a la Protección de los Datos personales y la privacidad;
- VI. **Información reservada:** A la información pública que se encuentra que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley;
- VII. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VIII. **Manual:** Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- IX. **Presidente:** Titular del Comité de Transparencia del Tribunal;
- X. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- XI. **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

CAPITULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité es el órgano colegiado, de carácter ejecutivo, del Tribunal, encargado de aprobar, supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia; acceso a la información pública; acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales; para el resguardo, protección y tratamiento de la información restringida, en sus dos modalidades de reservada o confidencial, así como la

protección de los sistemas datos personales, que obren en los archivos de este Tribunal.

Artículo 6. El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Tribunal:

- I. Presidente del Comité;
- II. Representante del Órgano Interno de Control;
- III. Representante del Área Jurídica;
- IV. Titular de la Unidad de Transparencia, Secretario Técnico;
- V. Coordinador de Archivos; y
- VI. Titulares de las áreas cuando propongan clasificar, información o declaren la inexistencia de la misma.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 7. El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos a las sesiones del mismo, cuando así lo considere necesario.

Artículo 8. Los miembros del Comité podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente del Comité, los cuales tendrán derecho a voz y voto.

El Representante del Órgano Interno de Control invariablemente deberá asistir a la Sesiones del Comité.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Titular del Comité se ausente, el Presidente del Tribunal nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley, así como el presente Manual.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 9. Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de la Unidad 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 expida, 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;
- 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

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPITULO V OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 9. El Comité sesionará con la mayoría simple de sus integrantes y será convocado por su Presidente.

El Presidente, el Representante del Órgano Interno de Control, el Representante del Área Jurídica, el Coordinador de Archivos y el Titular de la Unidad de Transparencia, siempre integrarán dicho Comité y forman parte sustancial del quórum en las sesiones de trabajo.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Las convocatorias de sesiones ordinarias serán comunicadas de forma material o electrónica a los integrantes del Comité con doce horas de anticipación.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

Artículo 11. En las sesiones del Comité también podrán participar:

- I. Las y los titulares de las áreas del Tribunal que no formen parte del Comité, podrán participar, en su carácter de invitados/as, cuando sometan a la consideración del Comité, por conducto de la UT, la clasificación de información o la declaración de inexistencia de la misma, quienes contarán con derecho a voz;
- II. Las personas servidoras públicas, como invitados/as permanentes, que en razón de sus funciones y/o experiencia pueden ayudar en la definición de los asuntos relacionados con los temas a tratar en las sesiones del Comité, quienes contarán con derecho a voz.

Artículo 12. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

El Titular o Representante de éste, el Representante del Órgano Interno de Control, los Titulares de las áreas y el Titular de la Unidad de Transparencia, tendrán voz y voto respecto a los siguientes asuntos:

- I. Orden del día y clasificación o inexistencia de información que propone, y en los asuntos que lo vinculan.

Los invitados solo tendrán derecho a voz.

Artículo 13. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Verificación del quórum;
- II. Presentación y aprobación del orden del día;
- III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
- IV. Aprobación de los acuerdos.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se procederá a iniciar la sesión con los integrantes presentes.

Artículo 14. En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente presidirá la reunión.
- II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con confirmar, modificar y revocar la clasificación de información o declaratoria de inexistencia, el titular del área o su respectivo representante que la proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión.
- IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación.
- V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Presidente del Comité ejercerá el voto de calidad.
- VI. Todas las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes.
- VII. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente.
- VIII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Artículo 15. El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información de acceso restringido, en su modalidad de reservada o confidencial, para confirmar, modificar o revocar su clasificación.

Artículo 16. El acuerdo aprobado por el Comité, mediante el cual se ordena clasificar información en su modalidad confidencial o reservada o declarar inexistente la información, será elaborado por el Secretario Técnico, para que lo incorpore a la respuesta correspondiente.

Artículo 17. De cada sesión que celebre el Comité, su Secretario deberá elaborar el acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión, los términos de la votación, los acuerdos tomados en la misma y la firma de sus integrantes.

Asimismo, se asentará en el acta, en su caso, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y los plazos para su cumplimiento.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas involucradas.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 18. Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Poner a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;
- IV. Comunicar los Acuerdos del Comité a los titulares de las áreas que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;
- V. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos a petición del propio Comité;
- VI. Proponer al Comité asuntos programáticos, normativos, y de cualquier orden relacionados con el acceso a la información;
- VII. Atender los requerimientos del Instituto relacionados con el Comité de Transparencia;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para contribuir con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley;
- IX. Informar al Presidente, para los efectos correspondientes, sobre la propuesta del área relativa a ampliar el plazo de reserva de una información próxima a que precluya la misma, y
- X. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Artículo 19. Son atribuciones del Representante del Órgano Interno de Control:

- I. Observar que el Comité se conduzca conforme a la normatividad vigente;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- III. Opinar sobre los asuntos materia del Comité, cuando así lo considere necesario;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones que emita el Comité, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda, y
- V. Las demás que le encomiende el Comité.

Artículo 20. Son funciones del Representante del Área Jurídica:

- I. Asesorar al Comité sobre los fundamentos y razones que sustentan la clasificación de la información en su carácter de restringida, así como sobre la declaratoria de inexistencia de la misma;
- II. Pronunciarse, si es el caso, con relación a los criterios de clasificación y desclasificación;
- III. Coadyuvar con la elaboración y revisión de la normatividad que es puesta a consideración del Comité, para su posterior aprobación, y
- IV. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Artículo 21. Son funciones del Titular de la Unidad de Transparencia, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Informar al Comité sobre el estado que guarda el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Instituto;
- II. Revisar que las respuestas a las solicitudes de información, que hayan sido motivo de clasificación por parte del Comité, contengan las observaciones, así como los fundamentos y motivaciones acordadas por este último;
- III. Verificar que en las versiones públicas ordenadas por el Comité, no se entregue información que fue clasificada con carácter restringido;

- IV. Atender, conjuntamente con las áreas responsables, la solicitud de información que encuadre en el Criterio, respecto a la clasificación de información en la modalidad de confidencial, emitido por el Pleno del Instituto. Cuando exista duda de su aplicación, deberá presentar propuesta de respuesta para su consulta al Comité;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité y coordinar las acciones necesarias con el área responsable para obtener dicha finalidad;
- VI. Informar sobre el estado del cumplimiento de cada una de las resoluciones de recursos de revisión, contra el Instituto, que haya emitido el Pleno del Instituto, para los efectos conducentes;
- VII. Llevar el registro de las clasificaciones de las solicitudes de información en su modalidad de restringida, así como de la inexistencia de la información, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Comité.

Artículo 22. Son funciones de los Titulares de las áreas:

- I. Proponer, de manera fundada y motivada, la clasificación de información o la declaratoria de inexistencia;
- II. Incorporar las consideraciones emitidas por el Comité en las respuestas con las que sustentan la clasificación de información;
- III. Realizar una búsqueda exhaustiva, previo a proponer la inexistencia de la información;
- IV. Proponer al Comité un posible plazo con el que se atendería la generación de la información;
- V. Apoyar en todo aquello que proponga el Comité para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 90 de la Ley, y

Las demás que le encomiende el Comité;

Artículo 23. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Apoyar al titular en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- III. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
- IV. Certificar la existencia del quórum para la celebración de las sesiones del Comité, así como lo actuado en el mismo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité;
- VIII. Notificar los cambios de los miembros del Comité;
- IX. Notificar a los interesados los acuerdos tomados por el Comité, y
- X. Las demás que le encomiende el presente Manual, el Comité y su Presidente.
- XI. Enviar al Instituto, los informes trimestrales y anuales en materia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, previa aprobación del Comité;
- XII. Coordinar acciones para que las áreas propongan la clasificación o la declaratoria de inexistencia de la información de forma fundada y motivada;
- XIII. Proponer al Comité el proyecto del manual de operación de la Oficina de Información Pública del Instituto y sus respectivas modificaciones, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia para que comunique el presente Manual a los titulares de las áreas del Tribunal, y para que realice las acciones necesarias para su publicación en el portal del Tribunal.

CUARTO. Se instruye al Presidente del Comité de Transparencia, para que comunique el presente Manual al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Firman al calce los integrantes, para todos los efectos legales a que haya lugar.