



**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL  
TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO**

## **ÍNDICE**

1. ANTECEDENTES.

2. MARCO JURÍDICO APLICABLE.

3. MISIÓN Y VISIÓN

4. OBJETIVO

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6. ORGANIGRAMA

7. ATRIBUCIONES

8. DEFINICIONES

9. INTERPRETACIÓN

10. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL

11. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

11.1 DE LA ORIENTACIÓN A LOS SOLICITANTES

11.2 DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA PARA CONSULTA DIRECTA.

11.3 DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y SU REGISTRO

11.4 DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

11.4.1 DEL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

11.4.2 DEL TURNADO DE LAS SOLICITUDES A LAS ÁREAS

11.4.3 DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS

11.4.4 DE LA INTEGRACIÓN DE LA RESPUESTA POR LA UT

11.4.5 PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN LAS QUE LA MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SEA LA CONSULTA DIRECTA.

11.4.6 DE LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

11.4.7 DE LA REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL

12. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ

12.1 DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA SOLICITADA

12.2 DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

13. DE LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

14. DE LA REVISIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

15. DE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS DEL INSTITUTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

16. DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS TRIMESTRALES Y EL INFORME ANUAL,

## **1. ANTECEDENTES.**

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

Derivado de lo anterior y con el propósito de atender de manera adecuada la demanda de solicitudes de información competencia del Tribunal se creó la Oficina de Información Pública.

El 6 de mayo del 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual cambia la denominación de la “Oficina de Información Pública” a “Unidad de Transparencia”.

Finalmente, atendiendo a las atribuciones establecidas en el artículo 93 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y con la finalidad de establecer procedimientos internos que contribuyan a la eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información, es que se emite el presente Manual.

## **2. MARCO JURÍDICO APLICABLE**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 15 de septiembre de 2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF el 4 de mayo de 2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF el 26 de enero de 2017).
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (GOCDMX el 6 de mayo de 2016 / Última reforma GOCDMX 01 de septiembre de 2017)).
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. (GOCDMX el 10 de abril de 2018).
- Ley de Archivos del Distrito Federal. (GODF el 8 de octubre de 2008 / Última reforma GODF el 28 de noviembre de 2014).
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (GOCDMX el 1 de septiembre de 2017).
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (GOCDMX el 21 de diciembre de 2017).
- Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. (GOCDMX el 16 de junio de 2016).
- 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. (GOCDMX el 30 de noviembre de 2016).

- Las que le instruya el Comité de Trasporencia

### 3. MISIÓN Y VISIÓN

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

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



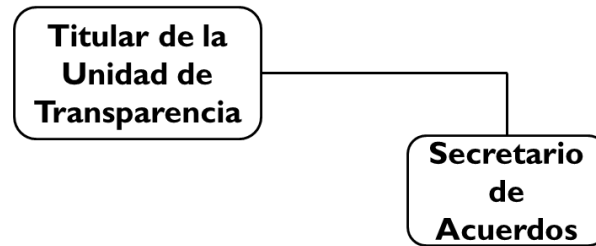
#### **4. OBJETIVO**

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

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>CLAVE DEL PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
CFS-10-005	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CFS-16-001	SECRETARIO DE ACUERDOS

## 6. ORGANIGRAMA.



## 7. ATRIBUCIONES.

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

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

*...*

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

*...*

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

*I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;*

*II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*

*III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;*

*IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;*

*V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*

*VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*

*VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*

*VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;*

*IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;*

*X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;*

*XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y*

*XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.*

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

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

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

*...*

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

*...*

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

*I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;*

*II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley*

*III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;*

*IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;*

*V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;*

*VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:*

- a) *La elaboración de solicitudes de información;*
  - b) *Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y*
  - c) *Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.*
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;*
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;*
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;*
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;*
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;*
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y*
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.”*

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

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

...

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

...

**Artículo 85.** *Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de*

*Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:*

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

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

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

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

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

...

*XXXV. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y*

...

**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;*

*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.*

*...”*

## 8. DEFINICIONES

Además de las definiciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Tribunal, para efectos del presente Manual se entiende por:

- 1) **Ampliación del plazo:** La prerrogativa de las unidades administrativas para notificar a los solicitantes, a través de la Unidad de Transparencia, la prórroga de hasta nueve días hábiles más para proporcionar la respuesta a las solicitudes de información, en función del volumen o complejidad de la información solicitada;
- 2) **Áreas:** instancias que cuentan o puedan contar con la información; Secretarías Generales, Ponencias de Salas Ordinarias, Órgano Interno de Control, Unidades Técnicas, Direcciones y Coordinaciones
- 3) **Clasificación:** El acto por el cual el Comité de Transparencia acuerda sobre la clasificación de información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y/o confidencial propuesta por la unidad administrativa;
- 4) **Comité:** Comité de Transparencia del Tribunal;
- 5) **Consulta directa:** Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios;
- 6) **Costo de reproducción:** Los derechos que deben cubrirse por concepto de reproducción de la información en términos de lo previsto en el artículo 223 de la Ley, en relación con el artículo 249 del Código Fiscal de la Ciudad de México;

- 7) **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;
- 8) **Días hábiles:** Aquéllos en que pueden llevarse a cabo actuaciones dentro del procedimiento de la solicitud de información, conforme a los horarios establecidos para la UT del Tribunal;
- 9) **Días inhábiles:** Los sábados y domingos, así como aquellos que declare el Tribunal mediante acuerdo del Pleno General que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y artículo 21 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- 10) **Enlace:** Persona servidora pública designada por las y los titulares de cada área del Tribunal, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia derivadas de la Ley de Transparencia;
- 11) **Estrados:** El espacio físico en el cual el Tribunal pública, para efectos de notificación, los acuerdos, resoluciones y oficios relacionados con solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales emitidos por el Comité y la UT; así como para la publicación de cualquier otro asunto de interés general relacionado con ésta;
- 12) **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

- 13) **Información confidencial:** Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión del Tribunal, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal;
- 14) **Información de oficio:** La información señalada en la Ley, considerada como obligaciones de transparencia de este sujeto obligado. La referente a los artículos 121, 126 apartado primero, 145, 146 y 147 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- 15) **Información de acceso restringido:** Todo tipo de información en posesión del Tribunal, bajo las figuras de reservada o confidencial;
- 16) **Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en posesión del Tribunal o que, en ejercicio de sus atribuciones, tenga la obligación de generar en los términos de la Ley y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;
- 17) **Información reservada:** A la información Pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;
- 18) **INFOMEX (Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México):** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para la

recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx);

- 19) **Lineamientos:** Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México;
- 20) **Lineamientos en materia de transparencia:** Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- 21) **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- 22) **Manual del Comité:** Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- 23) **Manual:** El presente Manual;
- 24) **Obligaciones de transparencia:** Las que de manera expresa señalan los artículos 121, 126, Apartado Primero, 138, 141, 142, 143, 144, 145 de la Ley de Transparencia
- 25) **Plataforma Nacional:** A la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 26) **Pleno:** Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- 27) **Portal del Tribunal:** Dirección de Internet del Tribunal en la que se puede consultar la sección de transparencia, cuya dirección es: [www.tjacdmx.gob.mx](http://www.tjacdmx.gob.mx).

- 28) **Prevención:** Acto por el que se requiere al solicitante aclarar y precisar o complementar su solicitud de información, en un plazo de tres días hábiles;
- 29) **Prueba de daño:** A la demostración que se hace en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
- 30) **Recurso de Revisión:** Medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por los sujetos obligados, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, previsto en el Capítulo I del Título Octavo de la Ley de Transparencia;
- 31) **Reproducción:** Es el duplicado de documentos en disco, así como la copia simple o certificada o impresión facsimilar de un documento ya existente, que se encuentra en medio impreso o electrónico: o su duplicación exacta si se encuentra en cualquier otro medio visual. audiovisual, magnético, holográfico u otro similar;
- 32) **Solicitante:** Toda persona que pide información al Tribunal;
- 33) **Solicitud:** Requerimiento de información pública a los sujetos obligados por parte de los particulares;
- 34) **Tablero de Control:** Tablero de control de solicitudes de información en trámite;
- 35) **TEL-INFODF:** El Centro de Atención Telefónica del Instituto;
- 36) **Unidad de Transparencia (UT):** La unidad administrativa del Tribunal receptora de las solicitudes de información a cuya tutela, estará el trámite de las mismas;

37) **Versión pública:** Es la reproducción de un documento impreso o electrónico en el que se resta la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso, previa autorización del Comité.

## **9. INTERPRETACIÓN**

La interpretación de las disposiciones del presente Manual corresponderá al Comité.

## **10. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL**

Horario de atención:

De 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Ubicación:

Avenida Insurgentes Sur No. 825, 2° Piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México

Teléfono:

Conmutador 50 02 01 00, extensiones 1102 y 1335;

Portal de Internet:

[www.tjacdmx.gob.mx](http://www.tjacdmx.gob.mx). y

Correo electrónico:

[transparencia@tjacdmx.gob.mx](mailto:transparencia@tjacdmx.gob.mx)



## **11. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Para la tramitación de las solicitudes de información que se dirijan al Tribunal, la Unidad de Transparencia se estará a lo dispuesto por la Ley, el Manual del Comité, los Lineamientos, los Lineamientos en materia de Transparencia, así como el presente Manual.

### **11.1 De la orientación a los solicitantes**

El personal de la UT tendrá la facultad de orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes de información, cuando éstos así lo requieran, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente en el domicilio de la UT.

La UT asesorará sobre la elaboración de solicitudes y/o la forma en que deben ser llenados los formatos aprobados por el Pleno para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

### **11.2 De la información que se encuentra para consulta directa**

La información pública de oficio considerada como obligaciones de transparencia estará disponible, en formato electrónico y para su consulta directa en la UT. La contenida en formato impreso y otros estará disponible en las áreas del Tribunal y se pondrá a disposición de los interesados de conformidad con el procedimiento de acceso a la información pública.

La UT contará con un equipo de cómputo con servicio de Internet exclusivo para el público, desde el cual las personas pueden presentar sus solicitudes de información, conocer las notificaciones y respuestas a las mismas, así como consultar la sección de transparencia del portal del Tribunal y de otros sujetos obligados.

### **11.3 De la recepción de solicitudes y su registro**

La UT recibirá las solicitudes de información por las vías siguientes:

- I. De manera verbal, de forma presencial en la Unidad de Transparencia;
- II. Por correo electrónico oficial;
- III. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el Instituto, presentado en la UT, por oficialía de partes, por correo postal o telégrafo, y ;
- IV. Por el sistema electrónico habilitado para ello (INFOMEX), la Plataforma Nacional de Transparencia a través de su sistema de solicitudes de acceso a la información.

En el caso de solicitudes de información presentadas mediante escrito material y por correo electrónico, la UT las capturará y registrará en el módulo manual de INFOMEX, a más tardar al día hábil siguiente de que tenga conocimiento de las mismas.

### **11.4 Del trámite de las solicitudes**

#### **11.4.1 Del análisis de la solicitud**

Una vez que se reciba la solicitud de información, la UT imprimirá el “Acuse de recibo de solicitud” generado por INFOMEX, analizará la información solicitada y, con base en ello, valorará y determinará:

- I. Si los datos o la información requerida corresponde a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, con fundamento en lo que dispone el artículo 202 de la Ley de Transparencia, procederá a prevenir al solicitante, sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la ley en materia de protección de datos personales, dentro de los primeros tres días hábiles contados a partir del inicio de su trámite;

- II. Cuando la información a la que se desea acceder no sea de la competencia del Tribunal y se presuma que lo es de otro u otros sujetos obligados, se remitirá la solicitud a través de INFOMEX, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, al o los sujetos obligados que correspondan.
- III. Si el Tribunal es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte y procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.
- IV. En el caso de que la solicitud haya sido canalizada por otro sujeto obligado a través de INFOMEX y la información requerida no sea de la competencia del Tribunal, y se presuma que lo es de otro u otros sujetos obligados, la UT orientará al solicitante dentro de los primeros nueve días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para que formule su solicitud ante el o los sujetos obligados que correspondan, indicando los medios y domicilios a través de los cuales podrá presentar la solicitud;
- V. Cuando se trate de asuntos distintos a los del derecho de acceso a la información, tales como trámites, servicios u otros, la UT orientará al solicitante dentro de los primeros tres días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para lo cual proporcionará, cuando sea posible, los datos de las instancias a las cuales puede acudir a solicitar orientación, formular quejas o reclamos;
- VI. Si la información requerida no es clara o precisa procederá, dentro de los tres días hábiles contadas a partir del inicio del trámite de la misma, a elaborar y notificar el oficio de prevención, en términos de lo dispuesto en el artículo 203 de Ley de Transparencia;
- VII. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el

solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducirlo adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días;

- VIII. Si la información no es de oficio y es total o parcialmente de la competencia del Tribunal, turnará la solicitud a la o las áreas que detentan la información para que sea atendida, por el Tribunal, dentro del plazo de nueve días hábiles marcados por la Ley;
- IX. Cuando en la redacción de la solicitud se emplee lenguaje soez, procaz, denigrante, discriminatorio o abiertamente ofensivo, no se dará trámite a la misma, con fundamento en el artículo 222 de la Ley de Transparencia;

#### **11.4.2 Del turnado de las solicitudes a las áreas.**

A más tardar al día hábil siguiente del inicio del trámite de la solicitud en INFOMEX, la UT turnará la solicitud a la unidad administrativa que, de acuerdo al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, tenga las atribuciones de generar, administrar o poseer la información para responder.

En el caso de que la competencia recaiga en la Presidencia del Tribunal, esta decidirá a que área será turnada.

Cuando una solicitud deba ser atendida por dos o más unidades administrativas, la UT les precisará la parte o partes de la solicitud que les corresponderá responder.

#### **11.4.3 De la atención a las solicitudes de información por parte de las áreas**

Una vez recibida la solicitud de información, el área analizará la parte o partes que le corresponda responder, siempre dentro del contexto general de la solicitud de mérito para una mejor atención de la misma, y determinará lo siguiente:

En todos los casos:

- I. Si la solicitud no es suficientemente clara y precisa, remitirá a la UT, dentro de los tres primeros días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la misma, el oficio de prevención; y
- II. Si la información requerida no es de su competencia sino de otra área o de otro sujeto obligado, lo hará del conocimiento de la UT, a más tardar en un día hábil contado a partir de que le fue turnada la solicitud, explicando de manera fundada y motivada las razones de ello, para que la UT la turne a quien competa.

En caso de que la solicitud sea de oficio:

- I. Si la información fue solicitada en medio electrónico gratuito y no rebasa la capacidad de 10 mega bytes (MB) establecida en el Manual del Sistema INFOMEX, enviará la respuesta a la UT dentro de los tres primeros días contados a partir del inicio del trámite de la solicitud, agregando el hipervínculo en donde se puede consultar la información. En caso de que la información rebase la capacidad referida, deberá notificar a la UT el costo de reproducción y/o las condiciones para su consulta directa; y
- II. Si la información es requerida en una modalidad distinta a la electrónica, enviará la respuesta a la UT dentro de los tres primeros días contados a partir del inicio del trámite de la solicitud, agregando el hipervínculo en donde se puede consultar la información, así como los costos de reproducción y/o las condiciones para su consulta directa.

En caso de que la solicitud no sea de oficio:

- I. Si la información se tiene en la modalidad requerida, enviará la respuesta a la UT dentro de los siguientes siete cinco hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada;

- II. Si la información no obra en los archivos del área, sin que ello signifique que cae en el supuesto de inexistencia de la información al que aluden los artículos 217 y 218 de la Ley de Transparencia, lo hará del conocimiento de la UT dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud:
- III. Sí la información se requiere en medio electrónico gratuito, pero rebasa la capacidad de 10 MB establecida en el Manual del Sistema INFOMEX, o no se encuentra digitalizada, enviará la respuesta a la UT dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada, señalando la cantidad de fojas totales de lo requerido, a fin de que se calculen los costos de reproducción;
- IV. Si la información no se tiene en la modalidad requerida, enviará la respuesta a la UT dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada, fundado y motivado la necesidad de ofrecer otras modalidades, y señalará, en su caso, la cantidad de fojas totales de lo requerido, a fin de que se calculen los costos de reproducción o las condiciones para su consulta directa;
- V. Si parte de la información requerida no es de la competencia del Tribunal, sino de otro sujeto obligado, en la respuesta ofrecerá los elementos para orientar al solicitante sobre las instancias o autoridades a las cuales dirigirse para solicitarla;
- VI. Si contiene información de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y/o reservada, o es inexistente, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada, se estará a establecido en el numeral 12 del presente Manual;
- VII. Si no es posible, por volumen o complejidad, integrar la respuesta de la información solicitada dentro del plazo de nueve días, a más tardar en el octavo día hábil del inicio de trámite de la solicitud, requerirá a la UT para que notifique al solicitante la ampliación de plazo.

Invariablemente la respuesta de las áreas, así como los archivos que la acompañen deberá ser enviada a la UT, con la debida fundamentación y motivación.

Los titulares de las áreas serán los únicos responsables del contenido de la información en los términos en que la hayan enviado a la UT.

#### **11.4.4 De la integración de la respuesta por la UT**

Recibida la respuesta de la o las áreas, la UT revisará y determinará si satisface o no el requerimiento del solicitante. Si no lo satisface, la devolverá para que el área la corrija, funde o motive de manera adecuada, complete la respuesta a adjunte los archivos correspondientes.

Si la respuesta del área satisface el requerimiento del solicitante y contiene, en su caso, los archivos que se ofrecen, la UT lo hará del conocimiento de solicitante, en los siguientes términos:

En caso de que la solicitud sea de oficio:

Notificará la respuesta dentro de los cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, e indicará el hipervínculo del portal del Tribunal donde se puede consultar la información y, en su caso, pondrá la información a disposición del solicitante bajo las siguientes condiciones:

- I. Si la información se requiere en medio electrónico gratuito pero rebasa la capacidad de 10 MB que permite INFOMEX, lo hará del conocimiento del solicitante, señalando los costos de reproducción;
- II. Si la información se requiere en copias simples, pero rebasa la cantidad de 60 fojas, lo hará del conocimiento del solicitante, señalando los costos de reproducción;

- III. Si la información se requiere en consulta directa, le indicará al solicitante las condiciones, así como las fechas y horarios para llevarla a cabo.

Si la información no es de oficio, pondrá a disposición del solicitante la información bajo las siguientes condiciones:

- I. Si la respuesta es favorable y se tiene la información en la modalidad requerida, la UT la notificará al solicitante en un plazo no mayor a nueve días hábiles contados a partir del inicio de trámite de la solicitud. En su defecto, dentro de los siguientes nueve días hábiles en caso de la notificación de ampliación del plazo;
- II. Notificará a más tardar en el octavo día hábil contado a partir del inicio del trámite de la solicitud, la ampliación del plazo por volumen o complejidad hasta por nueve días hábiles más;
- III. Si la notificación y entrega de la respuesta es en domicilio dentro de la Ciudad de México y no se pueda notificar a más tardar en el día nueve, procederá a la ampliación de plazo, para cumplir con los plazos legales de atención;
- IV. Si la información solicitada no se tiene en la modalidad requerida, lo hará del conocimiento del solicitante dentro de los nueve días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la solicitud, señalando el modo en el que se pone a su disposición, los costos de reproducción de la información, y/o las condiciones y/o las fechas para su consulta directa;
- V. Si la información o parte de ella es de acceso restringido o es inexistente, a más tardar en el siguiente día hábil de recibir la propuesta del área, lo someterá a la consideración del Comité;
- VI. Una vez que el Comité haya acordado la clasificación o, en su caso, la inexistencia de información, la UT generará, el acuerdo que junto con la



respuesta del área conformen la respuesta final de conformidad con el acuerdo y las consideraciones del Comité;

- VII. Una vez recibida la respuesta final, con la determinación del Comité, se hará del conocimiento del solicitante dentro de los plazos legales;
- VIII. Sí la entrega o reproducción de la información implica análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del área para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella de acceso restringido;
- IX. En caso de omisión imputable al Tribunal y que no se haya dado respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información, la UT está obligada a entregarla en un período no mayor a dos días posteriores al vencimiento, en todo lo que beneficie al solicitante, siempre y cuando la información de referencia no sea de acceso restringido.

Cuando exista duda de que la información pudiera tener el carácter de acceso restringido, la UT realizará las consultas necesarias a las áreas que correspondan.

En todos los supuestos, la UT remitirá las respuestas mediante el sistema INFOMEX y, en su caso, en el domicilio o medio indicado por el solicitante.

#### **11.4.5 Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa.**

- I. En la respuesta emitida por el área competente, deberá señalarse claramente al solicitante, el lugar, los días y el horario en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada.

- II. Una vez notificada la respuesta al solicitante, este deberá confirmar la asistencia por lo menos con dos días de anticipación a las fechas indicadas por el área.
- III. En los casos, en que derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, o de la ubicación de los mismos dentro de las diferentes áreas del Tribunal, el solicitante, indicara un porcentaje de la información que va a consultar, o el número de expedientes específicos, con el fin de que el personal de apoyo en la consulta directa, pueda localizar de manera oportuna todos los documentos solicitados, con el fin de asegurar tanto la integridad de los documentos consultados, como proporcionar al solicitante las mejores condiciones para llevar a cabo la consulta directa.
- IV. El área competente indicara claramente el lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo consulta de la información; se sugiere que para los casos en que los documentos se encuentren en el archivo de concentración, se lleve a cabo en las instalaciones del archivo de concentración del Tribunal; o en el lugar que el área señale, debiendo adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar.

La consulta se realizará en presencia del personal que para tal efecto se haya designado, quien deberá hacer del conocimiento del solicitante que no podrán tomar fotos a los documentos, realizar notas, deteriorar o sustraer documentos de los mismos.

#### **11.4.6 De las comunicaciones y notificaciones**

Si la solicitud ingresa por el sistema electrónico INFOMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia, la UT efectuará las notificaciones de trámite por ese medio, considerando que los usuarios de este sistema aceptan que las notificaciones y, en su caso, la entrega de la información, se hagan por ese medio, salvo que señale medio distinto para efectos de las notificaciones.

Si la solicitud ingresa por un medio distinto al sistema electrónico INFOMEX o la Plataforma Nacional, invariablemente ésta se capturará en dicho sistema.

Cuando el solicitante indique un domicilio particular para recibir notificaciones o información en la circunscripción de la Ciudad de México, las notificaciones se harán por conducto de los actuarios habilitados por la Secretaría General de Acuerdos, a través de la Coordinación de Actuarios de este Tribunal. En este supuesto, la UT remitirá dicha Secretaría la documentación para notificar en el domicilio señalado, con por lo menos un día hábil de anticipación al vencimiento del plazo.

Cuando el solicitante no señale domicilio en la Ciudad de México o algún medio autorizado para recibir notificaciones o información, la UT deberá de notificar los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta a la solicitud por los estrados en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, independientemente de la gestión que debe realizar a través de INFOMEX.

En el supuesto de que se requiera pago de derechos por reproducción de la información, y la solicitud se haya recibido por INFOMEX, el solicitante contará con la opción de elegir el pago de costos de envío, caso en el cual la UT está obligada a enviar la información al domicilio señalado dentro o fuera de la Ciudad de México. Esta opción no la tiene la persona solicitante en los casos en los que la solicitud se haya capturado en el módulo manual de INFOMEX, por lo que, una vez que haya comprobado el pago de derechos de reproducción, tendrá que acudir a la propia UT a recoger la información.

Para el envío de la información a domicilios fuera de la Ciudad de México previo pago de derechos de reproducción y de envío, se hará uso del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), gestión que se hará con el apoyo de la Dirección General de Administración.

Las notificaciones por estrados de la UT, procederán en los casos siguientes:

- I. Cuando el solicitante no haya señalado domicilio dentro de la Ciudad de México o no haya señalado otro medio de notificación;
- II. Si el domicilio o medio proporcionado por el solicitante es erróneo o inexistente;
- III. Si en la solicitud se señaló "Acudir a la Unidad de Transparencia" o estrados para recibir notificaciones o información, y,
- IV. Para notificar el acuerdo de caducidad de término después de treinta días hábiles de la emisión de la respuesta.

En los supuestos de las fracciones I, II y III, la información estará a disposición del solicitante en la UT, siempre y cuando no haya caducado el término.

#### **11.4.7 De la reproducción y entrega del material**

Si hubiera costos por reproducción de la información, éstos tendrán que ser cubiertos por el solicitante antes de proceder a la reproducción. Una vez que el solicitante acredite directamente con la ficha de depósito o a través de INFOMEX el pago, la UT informará al área que realice la reproducción de la información en el medio requerido por el solicitante.

Si la información solicitada es en copias certificadas, corresponderá al área hacer las gestiones que correspondan para la certificación.

La UT indicará al solicitante la fecha en que estará disponible su información, para que acuda a recibirla. La entrega deberá realizarse, en la medida de lo posible, dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la comprobación del pago.

## **12. De la clasificación de la información y su presentación ante el Comité**

Previa solicitud de acceso a la información pública, los titulares de las áreas serán los responsables de clasificar la información y de someter a consideración del Comité, a través de la UT, los elementos necesarios para que éste acuerde la confirmación, modificación o revocación de la clasificación.

La clasificación podrá referirse a un expediente, documento o una parte del mismo.

El área remitirá a la UT, a más tardar al quinto día hábil de haber recibido la solicitud, la propuesta de clasificación de la información, de manera fundada y con los argumentos lógico-jurídicos para motivar la clasificación en los términos fijados por la Ley de Transparencia.

Una vez que la UT reciba la propuesta de clasificación de la información por parte del área, la someterá a la consideración del Presidente del Comité, a más tardar al siguiente día hábil, para que se convoque a sesión del Comité, observando para ello lo establecido en la Ley de Transparencia y el Manual del Comité. En su comunicación, la UT indicará los plazos de respuesta de la solicitud.

### **12.1 De la clasificación de información reservada**

La UT, en adhesión al artículo 183 de la Ley, someterá ante el Comité la propuesta de clasificación de acceso restringido en su modalidad de reservada.

En el oficio de respuesta, la UT hará del conocimiento del solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información. En caso de que proceda, ofrecerá la versión pública de la información solicitada. La elaboración de ésta correrá a cargo del área que detenta la información.

La UT elaborará un índice de la información clasificada como reservada por el sujeto obligado el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Tipo de reserva (Completa/Parcial)
- II. Características de la información
- III. Justificación
- IV. Fecha de inicio de la reserva
- V. Fecha de término de la reserva
- VI. Plazo de reserva
- VII. Partes que se reservan
- VIII. Prórroga; y
- IX. Área que generó la información

Este registro servirá de referencia a las áreas y a la UT para atender las solicitudes de información en cuya respuesta haya información reservada que ya fue clasificada, citando el Acuerdo mediante el cual el Comité la clasificó.

## **12.2 De la clasificación de información confidencial**

La UT, en adhesión al artículo 186 de la Ley, someterá ante el Comité la propuesta de clasificación de acceso restringido en su modalidad de confidencial.

Respecto a solicitudes de información en las que se requieran documentos que contengan datos personales susceptibles de clasificación y que éstos hayan sido clasificados previamente, con base en el principio de celeridad y a fin de reducir los plazos de respuesta a las solicitudes, al área en coordinación con la UT, las atenderán refiriendo los acuerdos con los que el Comité los clasificó como información confidencial, incluyendo, además, la motivación y fundamentación correspondiente de conformidad con el "Criterio que deberán de aplicar los entes obligados, respecto a la clasificación de información en la modalidad de confidencial", referente al Acuerdo 1072/SO/03-08/2016 aprobado por el Pleno y publicado en la Gaceta Oficial el 15 de agosto de 2016..

En caso de que la información solicitada contenga datos personales que no caigan en el supuesto descrito en el párrafo anterior, deberá someterse invariablemente a consideración del mencionado Comité.

En el oficio de respuesta, la UT hará del conocimiento del solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información. En caso de que proceda, ofrecerá la versión pública de la información solicitada. La elaboración de ésta correrá a cargo del área que detenta la información.

Lo anterior, en el entendido que la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida por lo que siempre será de acceso restringido, salvo que medie el consentimiento expreso de la(s) persona(s) para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley.

### **13. De la elaboración de la declaración de inexistencia de información solicitada**

Antes de que el área notifique a la UT la inexistencia de la información solicitada, deberá de haber realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos. En caso de que no la localice, deberá informar a la UT tal circunstancia, explicando las razones y fundamentos legales, de dicha inexistencia.

Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al Órgano Interno de Control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Cuando a criterio del Comité se pueda generar de nuevo la información, éste instruirá al área a generar el documento correspondiente.

Una vez que el Comité haya acordado la declaratoria de inexistencia, la UT notificará al solicitante de tal situación, señalándole una posible fecha para su entrega, siempre y cuando pueda generarse nuevamente el documento.



## **14. De la revisión de las versiones públicas**

Corresponde a las áreas la elaboración de las versiones públicas de la información que generen o posean en sus archivos, y a la UT revisar que dichas versiones cumplan con lo siguiente:

A. En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:

- I. El área deberá fotocopiar el documento y sobre la copia deberá testar las palabras, renglones o párrafos que sean clasificados cuidando que el contenido del documento que contenga la información original no se altere en forma alguna;
- II. Una vez testado, se fotocopiará nuevamente el documento respectivo y dicha copia será la que se entregue al solicitante. El área conservará el documento testado.

B. En el supuesto de que la información se encuentre en formato electrónico:

- I. El área creará un nuevo archivo electrónico y sobre éste elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas con caracteres específicos que den a entender que en ese espacio existió información de acceso restringido;
- II. Una vez concluido, lo guardará con otro nombre que identifique que se trata de la versión pública.

En el supuesto de que el acuerdo adoptado por el Comité sea el de otorgar el acceso a una versión pública de la información, por contener ésta partes o secciones reservadas o confidenciales, el oficio de respuesta de la UT deberá fundar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción y de envío, de acuerdo con las distintas modalidades de acceso.

En dicha respuesta deberá incluirse el Acuerdo aprobado por el Comité.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, el área correspondiente deberá elaborar la versión pública atinente, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al acuerdo del Comité, en los términos aprobados por éste, remitiéndola a la UT para que por su conducto sea notificada al solicitante.

En la circunstancia de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez acreditado el pago de los derechos correspondientes, el área competente procederá a elaborar la versión pública atinente dentro de los dos días hábiles siguientes a los de la comprobación del pago, en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la UT para que por su conducto sea notificada al solicitante.

## **15. De la atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto a las solicitudes de información**

En términos de lo establecido en el artículo 233 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México si el solicitante se inconforma con la respuesta a su solicitud de información, podrá presentar el recurso revisión ante el Instituto, en su calidad de órgano garante. Lo podrá hacer por el sistema INFOMEX, personalmente en la Unidad de Correspondencia del Instituto, en la Unidad de Transparencia o por medio de la cuenta de correo [recursoderevision@infodf.org.mx](mailto:recursoderevision@infodf.org.mx).

Al dar respuesta a las solicitudes de información, la UT orientará al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo, los medios y el plazo para hacerlo, asimismo, tendrá a disposición de los solicitantes el "Formato de presentación del recurso de revisión", en caso de que éstos deseen utilizarlo para la presentación del recurso.

El mismo día en que la UT reciba la notificación del acuerdo de admisión del recurso de revisión por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, notificará al área que emitió la respuesta la existencia del medio de impugnación y le solicitará que elabore el informe de ley.

El área deberá remitir a la UT, con al menos dos días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para la entrega del informe de ley, los argumentos o razonamientos lógico-jurídicos, junto con las pruebas que sustenten lo manifestado en el mismo.

La UT integrará el informe de ley, así como las pruebas para su desahogo, y lo notificará a través de la Unidad de Correspondencia del Instituto, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del acuerdo de admisión del recurso de revisión.

La UT, en coordinación con el área, formulará, los alegatos y presentará las diligencias que sean necesarias para continuar con el procedimiento del recurso de revisión, dentro del plazo que para tal efecto señale el Instituto.

Una vez que sea notificada la resolución del Recurso de Revisión, la UT realizará las diligencias necesarias para dar debido cumplimiento a la misma, o bien, procederá a archivar el expediente cuando el caso sea favorable a ella.

En aquellas resoluciones en las que se ordene modificar o revocar la respuesta a la solicitud de información, la UT requerirá al área que aporte los elementos necesarios para atender los términos de la Resolución, elaborará una nueva respuesta y entregará la información para dar debido cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Instituto.

La UT informará al Instituto, a través de su Unidad de Correspondencia, del cumplimiento a la resolución del Recurso de Revisión.

## **16. De la elaboración y presentación de los informes estadísticos trimestrales y el informe anual**

Con fundamento en la Ley de Transparencia, la UT llevará un registro estadístico permanente, el cual contendrá:

- I. El número de solicitudes de información presentadas ante la UT y la información objeto de las mismas;
- II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- III. La cantidad de solicitudes en las que se negó total o parcialmente el acceso por contener información de acceso restringido en alguna de sus modalidades;
- IV. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes;
- V. El número de recursos de revisión presentados en contra de las respuestas de la UT, en los que se haya notificado el acuerdo de admisión y requerido informe de ley; y
- VI. La cantidad de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto y el sentido de las mismas.

Registrados los datos anteriores, la UT integrará y presentará un informe estadístico trimestral al Comité.

Los informes estadísticos trimestrales servirán de base para la integración del informe anual a que se refiere el artículo 24 de la Ley, el cual la UT remitirá al Comité para su consideración antes del 15 de diciembre de cada año, en los términos, y plazos fijados por el Tribunal.

## TRANSITORIOS

El presente Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa, fue aprobado por unanimidad por su Comité de Transparencia, en la sesión celebrada el 15 de febrero de 2018, en los siguientes términos:

**PRIMERO.** Se aprueba el Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

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

**TERCERO.** Se instruye a Titular de la Unidad 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 la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el portal del Tribunal., así como al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.