



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

# Manual de Organización Específico

Unidad General de Transparencia y  
Sistematización de la Información  
Judicial

Agosto 2022

u6Nhs6D2gx1Vqei7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrfPjnXwJbs50=

Oficialía Mayor

## ÍNDICE

	Página
<b>REGISTRO Y APROBACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>7</b>
<b>II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>III. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>14</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>16</b>
Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.....	16
Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información.....	18
Dirección de Acceso a la Información.....	19
Departamento de Trámite.....	20
Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos.....	21
Subdirección del Módulo de Información Bolívar y Atención a Solicitudes de Presos.....	22
Subdirección del Módulo de Información San Lázaro.....	23
Subdirección del Módulo de Información Las Flores y Revolución.....	24
Subdirección de Publicación de Información.....	25
Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación.....	26
Dirección de Estadística Judicial.....	27
Subdirección de Análisis Jurisdiccional y de Expedientes .....	28
Subdirección de Información y Procesos.....	29
Departamento de Sistematización de la Información.....	30
Coordinación Administrativa II.....	31
<b>ANEXO</b>	
Glosario.....	32



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR**

**REGISTRO Y APROBACIÓN**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
JUDICIAL**

**Clave de Registro:**

MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

**Valida Contenido**

**Maestro Alfredo Delgado Ahumada**

Titular de la Unidad General de  
Transparencia y Sistematización de la  
Información Judicial

Artículo 7 fracción V del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Valida y Registra**

**Actuaria Sandra Nynel Mora Rodríguez**

Directora General de Planeación, Seguimiento  
e Innovación

Artículo 33 fracción IX del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Aprueba**

**Maestro Héctor De la Cruz Ostos**

Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjN XwJbs50=



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR**

**CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
JUDICIAL**

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

**Maestro Carlos Ernesto Maraveles Tovar**  
Subdirector General de Transparencia y  
Acceso a la Información

**Licenciada Tania Fernández Urías**  
Directora de Estadística Judicial

**Maestra María Gabriela Ruiz Contreras**  
Coordinadora Administrativa II

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

**Licenciada Maribel Vizuet Arredondo**  
Dictaminadora II de Análisis de Documentos  
Normativo Administrativos

**Licenciada Erika Ornela Montes González**  
Directora de Organización y Procesos

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPJnXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico describe la estructura de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) y puntualiza los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Exponer una visión de conjunto de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial;
- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, tiene a su cargo diversas atribuciones que forman parte de uno de los ejes transversales de gestión estratégica, vinculados con el acercamiento a la ciudadanía mediante la transparencia y la rendición de cuentas.

Es el área encargada de coordinar las acciones internas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia institucionales, así como de la definición y operación de procedimientos que protejan y garanticen los derechos humanos de acceso a la información y de protección de los datos personales bajo resguardo de la Suprema Corte. En este mismo sentido, se han dispuesto procedimientos con los que se otorga orientación y se realiza el envío gratuito de información de criterios aislados y legislación a personas privadas de su libertad.

También tiene asignadas facultades para analizar, integrar y administrar bases de datos con un alto grado de confiabilidad de los asuntos jurisdiccionales resueltos por la Suprema Corte de los expedientes que se encuentran en archivo, con lo cual se genera información para tener a disposición datos de los distintos asuntos sistematizados, los cuales son accesibles a cualquier persona a través del Portal de Estadística Judicial @lex. Estas consultas pueden generar archivos descargables y abiertos, con lo cual además se cuenta con un insumo para la atención de solicitudes de acceso a la información, la mejora de la gestión interna y la transparencia proactiva, así como con documentos de investigación sobre temas judiciales desde la perspectiva del análisis estadístico ofreciendo al interior y al exterior de la institución un panorama general del quehacer jurídico.

El presente documento está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la UGTSIJ desde su creación.
- II. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la UGTSIJ.



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

- III. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas de la UGTSIJ.
- IV. **Misión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la UGTSIJ.  
**Visión**, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.  
**Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la UGTSIJ.
- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la UGTSIJ, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la UGTSIJ, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- VII. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.

**Glosario**, se presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se menciona en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la UGTSIJ.

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus Áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrFJnXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

## I. ANTECEDENTES

El derecho de acceso a la información pública es el derecho fundamental de las personas a conocer la información y documentos bajo resguardo de las entidades públicas, y a ser informados oportuna y verazmente por éstas, además de dotar a las personas del conocimiento necesario para el ejercicio de otros derechos. El ejercicio de este derecho se ha convertido en un requisito indispensable para la consolidación de la democracia, ya que promueve el ejercicio de las libertades de las personas y la rendición de cuentas de las autoridades.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), como cabeza de uno de los Poderes de la Unión, ha sido pionera en materia de transparencia y acceso a la información. Desde 1870 ha realizado la difusión de sus sentencias y criterios jurisprudenciales a través del Semanario Judicial de la Federación, medio oficial para dar a conocer el trabajo del Poder Judicial de la Federación. Aunque el derecho a la información ha sido reconocido en el artículo 6º. constitucional desde 1977, no había tenido el desarrollo suficiente para considerarlo un derecho fundamental de las personas.

En el año 2002 se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual reglamentó el artículo 6º. constitucional con el establecimiento de los criterios para acceder a la información de la Administración Pública Federal y señalar algunas obligaciones para la SCJN como sujeto obligado indirecto, por lo que el Pleno de este Alto Tribunal expidió el Acuerdo Plenario 9/2003, el cual entró en vigor el 12 de junio de 2003, con el que se crean los órganos, criterios y procedimientos institucionales para instrumentar la transparencia y el acceso a la información pública; y el 2 de junio de ese mismo año se expidieron los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (CTAIP), relativos a la organización, catalogación, clasificación y conservación de la documentación de este Alto Tribunal, con el objeto de regular de manera específica algunas cuestiones establecidas en dicho Acuerdo.

Derivado de lo anterior, en ese mismo año 2003, mediante el Acuerdo General de Administración X/2003 del Comité de Gobierno y Administración, se creó, por un lado, la Dirección General de Difusión, misma que se estructuró a partir de la necesidad de contar, entre otras, con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, y, por otro, ser el área que se dedicara a difundir la integración y funcionamiento de este Máximo Tribunal. También se creó la otrora Dirección General de Planeación de lo Jurídico, área a la que, de conformidad con lo acordado por el Comité de Gobierno y Administración en su sesión del 25 de octubre de 2004, se le otorgó la facultad para realizar estudios de carácter estadístico sobre las actividades que realiza esta SCJN.

En el año de 2006 se publicó el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (reformado en el año 2008), que dispuso las atribuciones de la Dirección General de Difusión, como Unidad de Enlace en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de coordinación de acciones de estas materia en todos los módulos instalados para ese efecto; también dispuso como una facultad de la Dirección General de Planeación de lo Jurídico proponer estrategias para que el acceso a la estadística judicial que se generaba en la SCJN estuviera disponible de manera inmediata y confiable, para cualquier solicitante.



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

En 2011, en el contexto de las reformas constitucionales en materia de Amparo y Derechos Humanos en el país y de nuevas responsabilidades como Tribunal Constitucional, la SCJN adoptó un nuevo modelo administrativo por el cual expidió el Acuerdo General de Administración 01/2011 del 3 de enero de 2011 y ordenó una reestructuración orgánica y funcional, lo cual decantó en una fusión de las direcciones generales de Comunicación Social y de Difusión, y se creó la Dirección General de Comunicación y Vinculación Social, área a la que, como parte de sus atribuciones, le fueron incorporadas las relacionadas con la transparencia y el acceso a la información. Igualmente, mediante el Acuerdo General de Administración 02/2011 se creó la actual Unidad de Relaciones Institucionales, como resultado de la fusión de las direcciones de Planeación de lo Jurídico y de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales, área que dentro de sus atribuciones le correspondía generar la estadística judicial.

En febrero de 2014 se reformó nuevamente el artículo 6º. constitucional para dotarlo de mayor alcance, reconocer nuevos parámetros de regulación en la materia y ampliar el catálogo de los sujetos obligados, entre los que se reconocen a la SCJN como sujeto obligado directo. Esta reforma tuvo como finalidad renovar los mecanismos de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la implantación de un sistema nacional que homologara procedimientos para garantizar el ejercicio pleno de tales derechos. Un año más tarde se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual concretó los cambios planteados para el nuevo régimen de la materia.

También en la Ley General se determinó establecer estructuras administrativas y/o funcionales básicas en los sujetos obligados, modificando la dependencia jerárquica de la Unidad de Transparencia, para que dependa, en el caso de la SCJN, directamente de la Presidencia de este Alto Tribunal. Derivado de lo anterior, mediante el Acuerdo General de Administración 03/2015 se creó la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ). Para su operación y funcionamiento se le adscribieron los recursos humanos de las áreas de este Alto Tribunal que atendían funciones relativas a la Transparencia y Acceso a la Información, así como de la Estadística Judicial. Adicionalmente, y conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, a esta área se le incorporó la labor de atender las solicitudes ciudadanas enviadas por correspondencia o correo electrónico a la Presidencia de este Tribunal Constitucional.

Posteriormente, el veintiséis de agosto de dos mil quince mediante el Acuerdo General de Administración 4/2015 el Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales cambió su denominación a Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y define su integración; también, mediante el Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince se emitieron los Lineamientos Temporales para regular el Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la Información Pública, así como el funcionamiento y atribuciones del referido Comité, desde la perspectiva administrativa.

El 26 de enero de 2017 se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados en el Diario Oficial de la Federación, misma que reconoce a la SCJN como sujeto obligado para implementar dicho mecanismo. Por ello, se realizaron las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la materia, como el diseño y elaboración del Documento de Seguridad y la propuesta de un Plan de Trabajo 2020-2022 que fue aprobado por el Comité de Transparencia.





**Manual de Organización Específico**

**Unidad General de Transparencia y  
Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

En el año 2019, con la expedición del Acuerdo General de Administración I/2019 del Presidente de la SCJN, se rediseñó la estructura orgánica básica bajo las premisas de racionalización del uso de recursos asignados, sin que esto significara algún cambio en la dependencia jerárquica o en las atribuciones conferidas originariamente desde 2015 a la UGTSIJ. Es por ello, que la Unidad General emprendió diversas medidas orientadas a replantear las tareas sustantivas y operativas de algunos de sus integrantes en función de responsabilidades derivadas de la normativa en materia de datos personales y archivo, así como proyectos institucionales estratégicos.

Este análisis implicó evaluar el rediseño y renovación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el fin de crear estructuras más compactas y funcionales con una visión de racionalidad, cuidando el equilibrio entre las cargas de trabajo y fuerza laboral, así como una distribución más eficiente de funciones, evitando duplicidades.

Por lo anterior, a principios de 2021 se ajustó la estructura orgánica con la finalidad de atender funciones sustantivas a través del diseño y coordinación organizacional para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como el análisis jurisdiccional de los asuntos que se resuelven en la SCJN. Además, se adecuó la operación de la estructura en virtud de la disminución en el turno de solicitudes de atención ciudadana, ya que a partir de ese momento diversas instancias de la Secretaría General de la Presidencia se hicieron cargo de dicho trámite. Finalmente, se planteó la optimización de funciones en las plazas de mando medio y la estructura se fortaleció con un Departamento que se adscribió a la estructura se fortaleció con un departamento que se adscribió a la Dirección de Acceso a la Información. Dichas modificaciones quedaron reflejadas en el presente instrumento administrativo.

Finalmente, el 6 de mayo de 2022 se publicó el Reglamento Orgánico en materia de administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual establece las atribuciones de la Unidad General de Transparencia como órgano adscrito a la Presidencia de este Alto Tribunal, instrumento que ratifica las que se relacionan con acceso a la información y transparencia; precisa las vinculadas con protección de datos personales; y elimina la facultad para atender solicitudes de atención ciudadana y sobre las políticas de gobierno abierto.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPJnXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

## **II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO**

### **Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### **Acuerdos**

- Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos Mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los Derechos de Acceso a la Información, a la Privacidad y a la Protección de Datos Personales garantizados en el Artículo 6o. Constitucional.
- Acuerdo del Comité Especializado de Ministros relativo a la sustanciación de los recursos de revisión que se Interponen en contra del trámite de solicitudes de acceso a la información pública, en posesión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdos Generales Conjuntos de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a la digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los distintos órganos jurisdiccionales del país.

### **Lineamientos**

- Lineamientos Emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia derivados de las distintas disposiciones de las Leyes Generales de Transparencia, Acceso a la Información Pública, de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, y de Archivos.

### III. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento Orgánico en materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación* que cita:

*“Artículo 40. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las atribuciones siguientes.*

- I. *Administrar, recibir, y difundir la información que involucre a la Suprema Corte en el ámbito de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar su actualización conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- II. *Promover e implementar, previa aprobación de la o el Presidente, las políticas y acciones de transparencia proactiva;*
- III. *Administrar el portal de transparencia y datos personales de la Suprema Corte, así como implementar y mantener los mecanismos y sistemas electrónicos que permitan cumplir con las obligaciones y políticas en esas materias;*
- IV. *Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Suprema Corte; notificar a los solicitantes las determinaciones emitidas en los procedimientos correspondientes y, en su caso, entregar la información requerida, así como desahogar los medios de impugnación que se interpongan;*
- V. *Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información requerida;*
- VI. *Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales;*
- VII. *Llevar un registro de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;*
- VIII. *Administrar y coordinar las acciones y procedimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en todos los módulos instalados para ese efecto, y supervisar sus actividades mediante visitas técnicas en las sedes bajo su adscripción.;*
- IX. *Asesorar a los órganos y áreas para la publicación de la información que constituye obligación de transparencia; la atención de las solicitudes de información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; la clasificación, conservación*

*y resguardo de cualquier documento que contenga información reservada o confidencial, y la protección de los datos personales bajo su resguardo.*

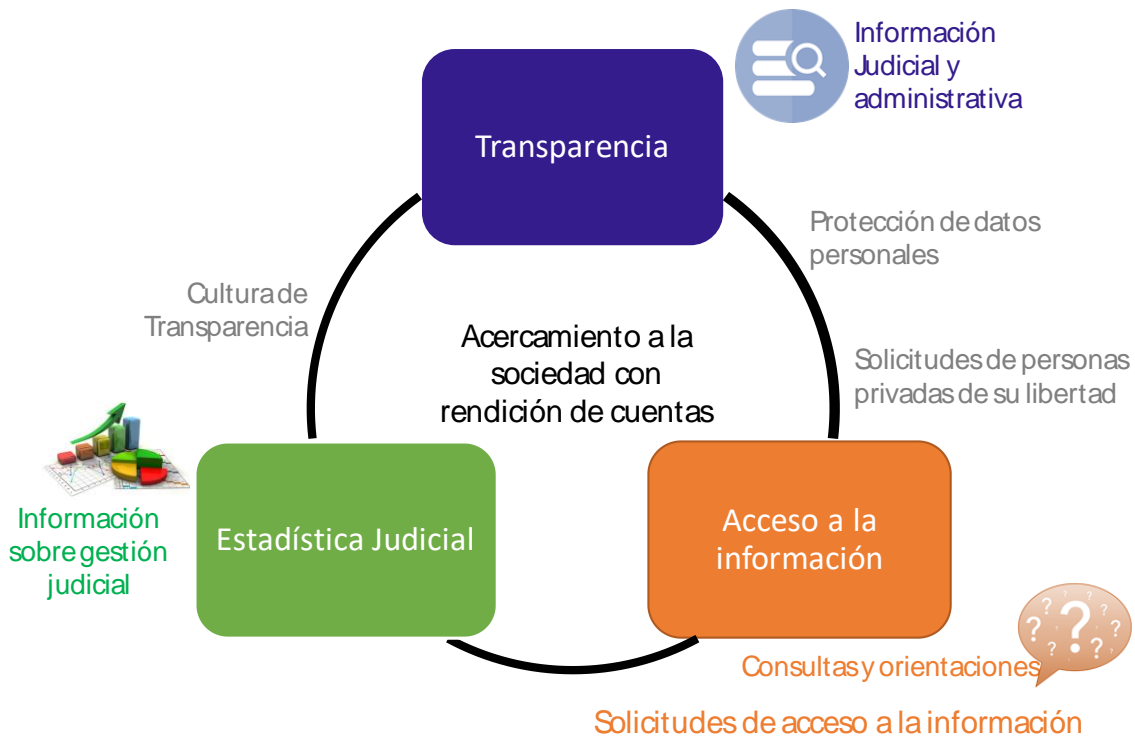
- X. *Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;*
- XI. *Fungir como vínculo o enlace con otros sujetos obligados y con el organismo garante federal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.;*
- XII. *Proponer planes de capacitación en la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.;*
- XIII. *Generar información cuantitativa y cualitativa sistematizada, exhaustiva y confiable sobre los asuntos jurisdiccionales y la actividad institucional de la Suprema Corte;*
- XIV. *Generar informes y reportes estadísticos a solicitud de la Presidencia o de las Ministros y Ministros de la Suprema Corte;*
- XV. *Desarrollar y mantener actualizado un portal interactivo de sistematización de la información judicial accesible a la ciudadanía, y*
- XVI. *Publicar en el portal de estadística la información sobre seguimiento de casos, indicadores de gestión jurisdiccional y actividad institucional de la Suprema Corte;*

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

**MISIÓN:** Ser el vínculo permanente con la sociedad a través de mecanismos que garanticen el acceso a la información y la protección de datos, para contribuir a la consolidación de la impartición de justicia con transparencia como valor de servicio público y buen gobierno.

**VISIÓN:** Ser un referente de prácticas innovadoras que garanticen el ejercicio de acceso a la información y protección de datos, con mecanismos de información abierta orientados a la rendición de cuentas de la institución.

#### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:





**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

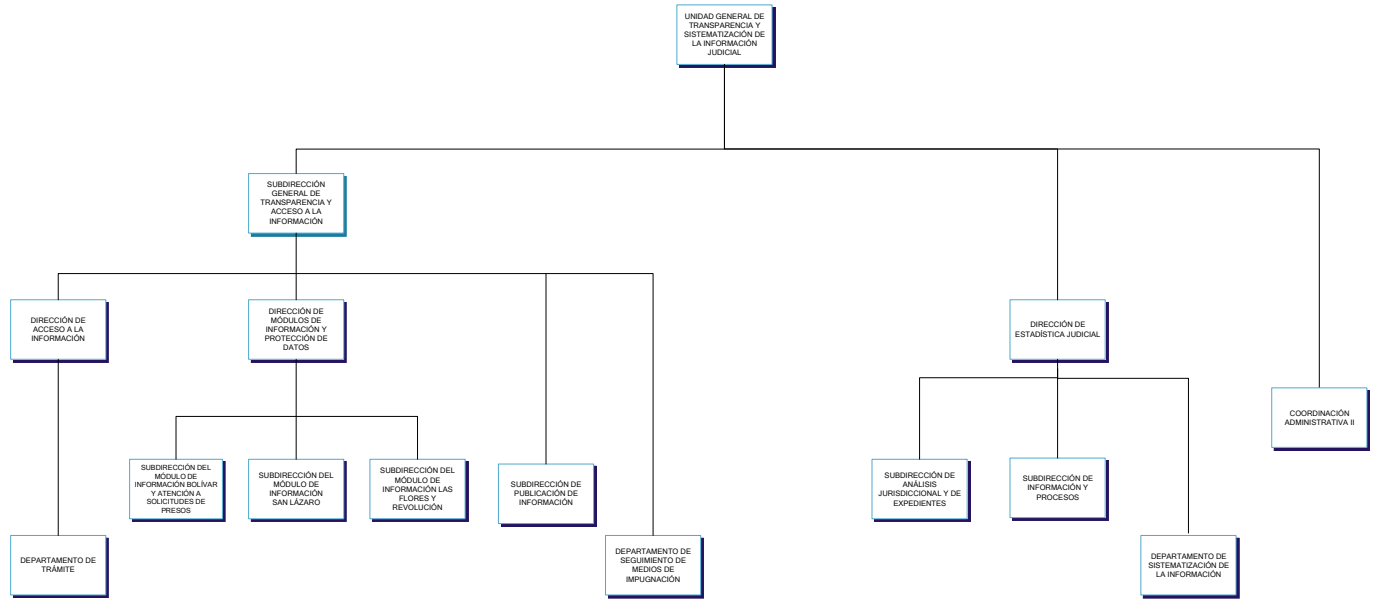
**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial
  - 1.1 Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información
    - 1.1.1 Dirección de Acceso a la Información
      - 1.1.1.1 Departamento de Trámite
      - 1.1.2 Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos
        - 1.1.2.1 Subdirección del Módulo de Información Bolívar y Atención a Solicitudes de Presos
        - 1.1.2.2 Subdirección del Módulo de Información San Lázaro
        - 1.1.2.3 Subdirección del Módulo de Información Las Flores y Revolución
      - 1.1.3 Subdirección de Publicación de Información
      - 1.1.4 Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación
    - 1.2 Dirección de Estadística Judicial
      - 1.2.1 Subdirección de Análisis Jurisdiccional y de Expedientes
      - 1.2.2 Subdirección de Información y Procesos
      - 1.2.3 Departamento de Sistematización de la Información
    - 1.3 Coordinación Administrativa II

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPJnXwJbs50=

## VI. ORGANIGRAMA



u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPJnXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

**VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**1. UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL**

**OBJETIVO:**

Consolidar la imagen de la función judicial transparente, abierta y comprometida con la rendición de cuentas, a través del diseño y coordinación de acciones destinadas a garantizar el ejercicio de los derechos humanos relativos al acceso a la información y de protección de datos personales; la generación de bases de datos que faciliten el análisis estadístico de los asuntos, con la finalidad de contribuir a un nuevo modelo de gestión que aproxime las labores jurisdiccionales y administrativas de este Alto Tribunal a todas las personas.

**FUNCIONES:**

1. Definir la implementación de estrategias, lineamientos y acciones institucionales para la publicación de información jurisdiccional y administrativa en los medios de consulta establecidos.
2. Validar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en las herramientas tecnológicas que correspondan.
3. Establecer los mecanismos de transparencia proactiva orientadas a la mejora de la interacción y accesibilidad del portal institucional.
4. Definir y conducir la instrumentación de estrategias, directrices y acciones institucionales relacionadas con el tratamiento de datos personales y la operación del apartado virtual en la materia en el sitio institucional.
5. Supervisar las asesorías que se brindan a los órganos y áreas, respecto de la gestión de solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO).
6. Coordinar los procedimientos de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y supervisar los servicios de los Módulos de Información y Acceso a la Justicia que operen en la Ciudad de México y entidades federativas.
7. Dirigir las asesorías respecto de la clasificación, conservación y resguardo de documentos que contienen información reservada o confidencial, así como las políticas y procedimientos para la protección de datos bajo el resguardo de los órganos y áreas.
8. Definir las actividades de coordinación y trámite de solicitudes de versiones impresas de las tesis aisladas y de jurisprudencia, formuladas por personas privadas de su libertad y de las orientaciones relacionadas con otros temas.
9. Proponer la armonización de políticas internas relacionadas con las medidas para proteger y garantizar el acceso a la información, la protección de datos personales, así como para la operación de los mecanismos de transparencia.





**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

10. Turnar a las instancias competentes los casos en que se configure una hipótesis de responsabilidad por el incumplimiento a las disposiciones previstas bajo su competencia.
11. Fungir como vínculo con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y otros sujetos obligados; y supervisar la administración de los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Implementar los programas de capacitación en la materia autorizados por el Comité de Transparencia y supervisar su implementación.
13. Determinar las actividades de generación y resguardo de la información cualitativa y cuantitativa sobre la actividad jurisdiccional de la SCJN.
14. Emitir informes y reportes estadísticos sobre la actividad jurisdiccional de la SCJN y su relación con la acción administrativa.
15. Coordinar el desarrollo de nuevos elementos comparativos de medición estadística y su incorporación en el Portal desarrollado para el efecto, así como de los informes al interior de la institución y hacia la ciudadanía, con indicadores de gestión que permitan mejorar la actividad sustantiva de la SCJN.
16. Dirigir las actividades de coordinación del proceso para el estudio, captura y procesamiento de la información judicial relativa a los asuntos que conocen los órganos jurisdiccionales y las actividades de apoyo de las áreas administrativas, en el marco del Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

## **1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Supervisar la operación de los procedimientos de acceso a la información y de protección de datos personales ejercidos por los usuarios de estos derechos, conforme los principios y políticas establecidas, así como revisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia conforme a los parámetros determinados tanto en la sección de Transparencia, como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Organizar la administración y gestión de publicación de contenidos del Portal de Transparencia institucional, así como implementar las acciones que se definan en la institución en materia de transparencia proactiva y de mejora de usabilidad de la sección de Transparencia.
3. Supervisar la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ante las instancias de la SCJN y del órgano garante nacional.
4. Vigilar la correcta operación de los cuatro sistemas informáticos de la Plataforma Nacional de Transparencia y administrar el sistema de gestión de medios de impugnación y el de comunicación con el órgano garante nacional de dicha herramienta.
5. Coordinar el trámite de las solicitudes de información, mediante los procedimientos sumario y ordinario, así como las relacionadas con la protección de datos personales consistente en derechos ARCO.
6. Dictaminar las respuestas a las solicitudes de información en el procedimiento ordinario y protección de datos personales que realicen los órganos y áreas, así como la entrega de información mediante el procedimiento sumario.
7. Dirigir los servicios de asesoría y orientación que se brindan en los módulos de Información, así como disponer acciones de capacitación o actualización dirigidos a las personas servidoras públicas de su área.
8. Detectar aspectos de mejora regulatoria en las políticas y lineamientos que establezcan medidas para la protección de los datos personales.
9. Asesorar a todos los órganos y áreas para la elaboración de versiones públicas de cualquier documento que contenga información reservada o confidencial.
10. Proponer mejoras de eficacia y eficiencia a los procesos en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
11. Otorgar seguimiento a la sustanciación de los medios de impugnación que se tramiten ante el Comité Especializado de Ministros y el órgano garante nacional y atender los requerimientos que generen dichas instancias.
12. Coordinar la integración de datos estadísticos de gestión en la materia para la generación de reportes e informes a las distintas instancias internas y externas.



**Manual de Organización Específico**

**Unidad General de Transparencia y  
Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### **1.1.1 DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Gestionar de manera oportuna y conforme los lineamientos y plazos establecidos, todas las solicitudes de información pública que presenten los usuarios de este derecho y que se tramiten mediante procedimiento ordinario.

#### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento al trámite de solicitudes de acceso a la información que se atiendan mediante el procedimiento ordinario.
2. Revisar la operación del sistema de solicitudes de acceso a la información.
3. Realizar las gestiones necesarias ante los distintos órganos y áreas, a efecto de dar respuesta a las solicitudes de información.
4. Revisar las respuestas y las notificaciones a los particulares respecto del estado que guarda el trámite de su solicitud de acceso a la información, así como la entrega de esta.
5. Desarrollar propuestas que mejoren la efectividad y eficiencia en los procesos involucrados en el trámite de las solicitudes de acceso a la información de su competencia.
6. Integrar los expedientes de trámite de solicitudes, así como su conservación y transferencia, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Coordinar el control estadístico e informes de las actividades de su área.
8. Apoyar a la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información en las actividades que le encomienden.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### 1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE

#### OBJETIVO:

Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de los términos legales establecidos con el propósito de garantizar eficazmente este derecho.

#### FUNCIONES:

1. Revisar y turnar las solicitudes que se reciban en la plataforma nacional de transparencia.
2. Supervisar el trámite de las solicitudes de información mediante el procedimiento ordinario que sea designado.
3. Gestionar con las áreas la entrega de información a los solicitantes y llevar el control del entero de derechos del procedimiento ordinario.
4. Elaborar respuestas y supervisar las notificaciones a los particulares sobre el estado que guarda el trámite de solicitud de acceso a la información, así como la entrega de información mediante el procedimiento sumario, que sea asignado.
5. Realizar el control estadístico y elaborar informes de las actividades del área que requieran los diversos órganos encargados de la transparencia, acceso a la información y protección de datos.
6. Revisar y controlar el archivo de trámite que le corresponda.
7. Colaborar en el desarrollo del manual de Procedimientos.
8. Realizar las actividades que le encomiende la Dirección de Acceso a la Información.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### **1.1.2 DIRECCIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar los servicios de asesoría y orientación, así como la gestión de los Módulos de Información en el trámite de solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos mediante el procedimiento sumario; sustanciar los procedimientos ARCO que se presenten ante la Unidad General; y colaborar en las acciones relacionadas con la protección de datos personales.

#### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento al trámite de solicitudes de acceso a la información que se atiendan mediante el procedimiento sumario.
2. Tramitar las solicitudes presentadas por los particulares en el ejercicio de derechos ARCO.
3. Asesorar a las áreas y órganos respecto de documentos que contengan información reservada o confidencial, así como las acciones y políticas en materia de protección de los datos personales bajo su resguardo.
4. Supervisar la operación de los Módulos de Información ubicados en la Ciudad de México y en las distintas Entidades Federativas.
5. Supervisar el trámite de las solicitudes de personas privadas de su libertad, en los términos de las normas internas de la SCJN.
6. Proveer de las herramientas y conocimientos necesarios a los asesores de los Módulos de Información, con la finalidad de otorgar un servicio de excelencia.
7. Realizar visitas técnicas de supervisión a los Módulos de Información bajo la adscripción de la Unidad General y rendir el informe de sus resultados.
8. Desarrollar propuestas que mejoren la efectividad y eficiencia en los procesos involucrados en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y ARCO.
9. Coordinar la integración de expedientes de trámite de solicitudes, así como su conservación y transferencia de conformidad con la normativa en materia archivística.
10. Coordinar el entero de derechos por acceso a la información, el control estadístico e informes de actividades de su área.
11. Apoyar a la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información en las actividades que le encomienden.



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

**1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN BOLÍVAR Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRESOS**

**OBJETIVO:**

Asesorar, orientar y tramitar las solicitudes de la ciudadanía respecto de información de naturaleza pública en posesión o generada por la Suprema Corte; recibir las de protección de datos personales y desahogar las que se reciban de personas privadas de su libertad.

**FUNCIONES:**

1. Dar trámite, mediante procedimiento sumario, a las solicitudes de información que se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por la persona solicitante y turnar aquellas solicitudes presentadas por los particulares en el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
2. Atender las solicitudes de versiones impresas de tesis aisladas y de jurisprudencia y turnar aquellas que versen sobre información legislativa o bibliohemerográfica, formuladas por personas privadas de su libertad con motivo de alguna determinación judicial.
3. Asesorar y orientar a integrantes de otras instancias públicas respecto de la información pública del quehacer jurisdiccional y administrativo de la institución.
4. Asesorar y orientar a la persona solicitante, respecto de los medios de defensa establecidos en el marco normativo, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos en la institución.
5. Asesorar y orientar a los solicitantes, respecto de los procedimientos de acceso a la información establecidos en la ley; lugares para solicitar información o de los procedimientos de datos personales de otras instituciones públicas.
6. Llevar el control de los recursos monetarios que ingresan al módulo por concepto del entero de derechos para el pago de cuotas por reproducción en la entrega de información.
7. Elaborar el control estadístico e informes de sus actividades.
8. Apoyar a la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información en las actividades que le encomienden.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### **1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN SAN LÁZARO**

#### **OBJETIVO:**

Asesorar, orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios del derecho de acceso a la información respecto de información en posesión o generada por la Suprema Corte de naturaleza pública; y recibir, en su caso, las solicitudes en ejercicio de protección de datos personales.

#### **FUNCIONES:**

1. Dar trámite, mediante procedimiento sumario, a las solicitudes de información que se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por la persona solicitante y turnar aquellas solicitudes presentadas por los particulares en el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
2. Asesorar y orientar a integrantes de otras instancias públicas respecto de la información pública del quehacer jurisdiccional y administrativo de la institución.
3. Asesorar y orientar a la persona solicitante, respecto de los medios de defensa establecidos en el marco normativo, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos en la institución.
4. Asesorar y orientar a los solicitantes, respecto de los procedimientos de acceso a la información establecidos en la ley; lugares para solicitar información o de los procedimientos de datos personales de otras instituciones públicas.
5. Llevar el control de los recursos monetarios que ingresan al módulo por concepto del entero de derechos para el pago de cuotas por reproducción en la entrega de información.
6. Elaborar el control estadístico e informes de sus actividades.
7. Realizar actividades de difusión en el uso de herramientas institucionales de acceso a la información.
8. Apoyar a la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información en las actividades que le encomienden.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPJnXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### **1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN LAS FLORES Y REVOLUCIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Asesorar, orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios del derecho de acceso a la información respecto de información en posesión o generada por la Suprema Corte de naturaleza pública y recibir, en su caso, las solicitudes en ejercicio de protección de datos personales.

#### **FUNCIONES:**

1. Dar trámite, mediante procedimiento sumario, a las solicitudes de información que se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por la persona solicitante y turnar aquellas solicitudes presentadas por los particulares en el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
2. Asesorar y orientar a integrantes de otras instancias públicas respecto de la información pública del quehacer jurisdiccional y administrativo de la institución.
3. Asesorar y orientar a la persona solicitante, respecto de los medios de defensa establecidos en el marco normativo, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos en la institución.
4. Asesorar y orientar a los solicitantes, respecto de los procedimientos de acceso a la información establecidos en la ley; lugares para solicitar información o de los procedimientos de datos personales de otras instituciones públicas.
5. Llevar el control de los recursos monetarios que ingresan al módulo por concepto del entero de derechos para el pago de cuotas por reproducción en la entrega de información.
6. Elaborar el control estadístico e informes de sus actividades.
7. Apoyar a la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información en las actividades que le encomienden.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=





**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### **1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Realizar la publicación de contenidos del Portal institucional, y diseñar propuestas de alternativas de usabilidad y de accesibilidad; así como colaborar en el monitoreo de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Revisar que la información relacionada con obligaciones de transparencia esté actualizada conforme a los parámetros determinados en el marco normativo, tanto en el Portal de Transparencia como en la Plataforma Tecnológica Nacional.
2. Administrar los contenidos de la sección de Transparencia en la página de la SCJN y en su caso, gestionar las publicaciones solicitadas por los órganos y áreas para su incorporación a dicho portal.
3. Elaborar informes sobre el cumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia, así como los resultados en la gestión de incorporaciones en el portal institucional.
4. Realizar actividades de apoyo con las áreas que corresponda, para la mejora de la interacción, usabilidad y accesibilidad de la sección de Transparencia del portal institucional.
5. Revisar y colaborar de forma interinstitucional con la finalidad de identificar y vincular las distintas herramientas de consulta y bases de datos que contengan datos e información relacionada con obligaciones de transparencia.
6. Proponer alternativas de automatización que garanticen que la información publicada en la sección de Transparencia cumpla con los principios determinados por los instrumentos jurídicos aplicables.
7. Elaborar el control estadístico e informes de sus actividades.
8. Apoyar a la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información en las actividades que le encomienden.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjN/XwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

#### **1.1.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar y dar seguimiento a los asuntos competencia del Comité de Transparencia, así como a los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales presentados ante el órgano garante nacional y del Comité Especializado de Ministros.

##### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento al turno de los asuntos que atiende el Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar las respuestas otorgadas por los órganos y áreas de la SCJN a las solicitudes de información.
2. Dar seguimiento a los asuntos tramitados ante el Comité Especializado de Ministros.
3. Elaborar las comunicaciones para los solicitantes respecto de las determinaciones del Comité de Transparencia y del Comité Especializado de Ministros.
4. Gestionar la publicación de la información generada por el Comité Especializado de Ministros en la sección de Transparencia de este Alto Tribunal.
5. Elaborar los proyectos de informes y/o alegatos de los recursos de revisión que son remitidos al órgano garante nacional y al Comité Especializado de Ministros, así como dar seguimiento a su turno y conclusión.
6. Elaborar, en su caso, los oficios dirigidos a las áreas competentes, con el objeto de otorgar un debido cumplimiento a las resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, del Comité Especializado de Ministros y del Comité de Transparencia.
7. Elaborar el control estadístico e informes de sus actividades.
8. Apoyar a la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información en las actividades que le encomienden.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

## **1.2 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de actualización de la información estadística de los procesos jurisdiccionales de diversos asuntos resueltos por la SCJN, para generar bases de datos e informes que se difundirán a través del Portal de Estadística Judicial @lex; así como colaborar en la integración y elaboración del Censo de Impartición de Justicia Federal.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la integración de información de los asuntos jurisdiccionales que conoce la SCJN en las bases de datos vigentes de Acciones de Inconstitucionalidad, Controversias Constitucionales, Amparos en Revisión y SEFAS.
2. Coordinar el desarrollo de productos de investigación y documentos de análisis con la metodología aprobada para difundir su utilización entre usuarios del portal de estadística judicial e interesados en general.
3. Supervisar las actualizaciones y mantenimiento del portal en línea destinado a la difusión de información estadística.
4. Coordinar las actividades y mecanismos para uso y difusión del Portal de Estadística Judicial y de los productos que se publiquen.
5. Organizar las actividades para la generación de información de estadística judicial.
6. Elaborar los diagnósticos y propuestas de mejora, así como los informes que requiera la Dirección General, respecto del programa de Estadística Judicial.
7. Coordinar con las áreas competentes de la SCJN la entrega de información para elaborar el Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal.
8. Participar en las reuniones de la Coordinación de Información y Estadística que le sean designadas por su superior jerárquico.
9. Supervisar y ejecutar las actividades del programa anual de trabajo de su competencia, así como formular propuestas de mejora sustantivas y organizacionales.
10. Supervisar a los prestadores de servicio social del programa a su cargo para que realicen las funciones de captura de la información de amparos en revisión y SEFAS en la plataforma tecnológica de la institución.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjJnXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### **1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURISDICCIONAL Y DE EXPEDIENTES**

#### **OBJETIVO:**

Analizar y diseñar políticas para potenciar la explotación, uso y divulgación de la información estadística sistematizada en el área; generar productos de investigación y documentos de análisis que constituyan una herramienta estratégica y eficaz para la toma de decisiones y fortalezcan la publicidad de estadística judicial; así como supervisar el proceso de análisis e integración de datos extraídos de los expedientes jurisdiccionales concluidos.

#### **FUNCIONES:**

1. Verificar y garantizar que exista consistencia en la información estadística que se genera a partir del análisis de los expedientes de asuntos jurisdiccionales que conoce la SCJN.
2. Elaborar e implementar estrategias para potenciar el acceso a la estadística judicial.
3. Generar productos de investigación y documentos de análisis con metodologías sólidas y datos verificados respecto de los asuntos que se publican en el portal de estadística judicial.
4. Colaborar en la confección de políticas institucionales encaminadas a la explotación, uso y divulgación de la estadística judicial.
5. Colaborar en el análisis de proceso vinculado con los asuntos jurisdiccionales que se incorporen al portal de estadística judicial.
6. Supervisar el diseño de los formularios para la captura de información en un software especializado, incluyendo la definición de variables, así como sus características y validación correspondiente.
7. Supervisar que el análisis y la captura de datos de los expedientes de asuntos jurisdiccionales se realice correctamente para obtener información cualitativa y cuantitativa confiable.



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

## **1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCESOS**

### **OBJETIVO:**

Supervisar y diseñar la operatividad técnica de los distintos procesos de sistematización de información, así como fungir como administrador de las bases de datos; revisar la funcionalidad y accesibilidad del Portal de Estadística Judicial @lex.

### **FUNCIONES:**

1. Administrar las actualizaciones y mantenimiento del portal en línea destinado a la difusión de información estadística.
2. Analizar y validar la información estadística generada por la Dirección de Estadística Judicial.
3. Definir el grado de error en las bases de datos de los distintos asuntos jurisdiccionales, basados en una muestra probabilística disponible y representativa.
4. Generar sistemas de captura de los asuntos, incluyendo la definición de variables que se van a capturar, sus características desde un punto de vista analítico y su validación tanto individual como colectiva.
5. Administrar los sistemas de captura generados en la Dirección de Estadística Judicial.
6. Definir las consultas a las bases de datos de la Dirección de Estadística Judicial para la generación de reportes e informes internos y dirigidos al público general.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### **1.2.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Sistematizar la información de los procesos jurisdiccionales concluidos que conoce la SCJN, conforme a la metodología aprobada, para alcanzar el óptimo manejo administrativo, generar bases de evaluación de su funcionamiento de esta y garantizar la confiabilidad de la información estadística que se emita a través del Portal de Estadística Judicial @lex.

#### **FUNCIONES:**

1. Analizar los expedientes de los asuntos concluidos para obtener información cuantitativa y cualitativa.
2. Diseñar los formularios para la captura de información en un software especializado, incluyendo la definición de variables, así como sus características y validación correspondiente.
3. Definir los criterios que prevalezcan respecto de la revisión de expedientes judiciales para su incorporación en las bases de datos.
4. Desarrollar productos de investigación eligiendo la metodología adecuada y los datos requeridos satisfaciendo las necesidades de información de la Presidencia y los Ministros de la SCJN.
5. Diseñar y colaborar en el proceso de la actualización y mantenimiento del Portal de Estadística Judicial @lex; así como proponer mejoras derivadas de los hallazgos detectados.
6. Elaborar propuestas de usabilidad y de difusión del portal de Estadística Judicial.
7. Verificar en coordinación con la Subdirección de Área Información y Procesos adscrita a la Dirección de Estadística Judicial la consistencia en la información estadística generada.
8. Elaborar los manuales correspondientes a los asuntos que son incorporados al portal de estadística judicial, en los que se contemplen los aspectos necesarios para la correcta captura y sistematización de información.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPjNjXwJbs50=



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

### 1.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

#### OBJETIVO:

Administrar, programar y gestionar de manera oportuna, conforme a la normativa y disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal vigentes, los recursos y servicios que requieran las áreas que integran la Unidad General, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales autorizados, así como colaborar en el análisis e instrumentación de proyectos sustantivos que le sean encomendados.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de la Unidad General.
2. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo; Programa Anual de Necesidades y Proyecto de Presupuesto de la Unidad General, así como revisar su adecuada alineación y congruencia entre ellos.
3. Controlar, conciliar y ejercer el presupuesto asignado, optimizando los recursos asignados y vigilar el logro de los objetivos planteados.
4. Coordinar el control, registro y actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Unidad General, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los bienes.
5. Coordinar la ejecución y comprobación de comisiones oficiales, solicitudes de nombramiento, los programas de formación, capacitación, becas, desarrollo de personal y de servicio social de la Unidad General.
6. Atender los procesos de auditoría que implemente el Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos, para evaluar la gestión de la Unidad General.
7. Revisar y establecer comunicación con el órgano garante nacional en materia de dictámenes de las verificaciones vinculantes a la SCJN y Fideicomisos, así como incidencias en la operación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
8. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional y en el portal institucional, así como apoyar y capacitar a los enlaces de los órganos y áreas de la institución en la materia.
9. Análisis de acuerdos o disposiciones externos e internos relacionados con obligaciones de transparencia.
10. Colaborar como enlace ante distintas áreas en acciones de divulgación accesibilidad, archivística y cualquier otra materia que le sea designada.



**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

**ANEXO**

**GLOSARIO**

**Área administrativa.** - Se refiere a las establecidas en el artículo 2 fracción I del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Área interna.** - A la división orgánica del Área administrativa, pudiendo ser: Subdirección General, secretaria técnica, coordinación, dirección, subdirección o departamento encargado de realizar los procesos específicos.

**Atribución.** - A la definición de la competencia de las áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Coordinación de Información y Estadística del Poder Judicial de la Federación.** - Es el órgano colegiado de carácter interinstitucional, encargado de fijar la posición del Poder Judicial de la Federación en el Consejo Consultivo Nacional del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

**Función.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que contribuyen, directa o indirectamente, al cumplimiento de los objetivos de la institución, y se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**Función adjetiva de apoyo o administrativa.** - Es la función relevante para el desarrollo de la gestión interna de la institución relacionada con la administración de recursos humanos, materiales y financieros, y en su caso, informáticos. También se le conoce como función adjetiva, de soporte o de gestión interna.

**Función sustantiva.** - Es la función que contribuye directamente a la consecución de los objetivos de la institución.

**Organigrama.** - Disposición ordenada de las áreas y puestos que integra un órgano o área administrativa, conforme a criterios de jerarquía; coordinación, comunicación y relaciones.

**Órganos.** - Se refiere a los establecidos en el artículo 2 fracción IV del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Plataforma Nacional de Transparencia.** - Herramienta que se integra por cuatro distintos sistemas relacionados con Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Procedimiento ordinario.** - Es el trámite que se realiza en las solicitudes de acceso a la información, cuando lo que se requirió es de la competencia de la Suprema Corte, pero no está disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad de entrega que se requirió, por lo que se gestiona por la UGTSIJ ante las áreas u órganos que corresponda.

**Procedimiento sumario.** - Es el trámite que se realiza en las solicitudes de acceso a la información, cuando lo que se requirió es de la competencia de la Suprema Corte y está disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad de entrega que se requirió.





**Manual de Organización Específico**  
**Unidad General de Transparencia y**  
**Sistematización de la Información Judicial**

**Clave de Registro:**  
MOE-UGTSIJ-V3-AGO-2022

**Responsabilidades.** - A la descripción de las principales obligaciones inherente a la ejecución de las funciones del puesto.

**SEFAS.** Solicitudes de Ejercicio de Facultad de Atracción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Solicitud (es) ARCO.** - Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición de datos personales.

**Transparencia proactiva.** - Es el conjunto de actividades que identifiquen, generen, publiquen y difundan información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la normativa y que propicien conocimiento público útil con un objetivo claro y enfocado en la institución.

**Usabilidad.** - Calidad de la página web que facilita la lectura de los textos y descarga rápidamente la información, con funciones y menús sencillos.

u6Nhs6D2gx1Vqet7Q2CPDhhPZw+Pa/gkrPJnXwJbs50=