



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

MAYO 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP11		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	4
III. Procedimientos.	5
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito instaurar todos los procedimientos que ocupa la Unidad de Transparencia para realizar las distintas funciones del área, conforme lo establece el artículo 93 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

En ese tenor, el Manual en cita se circunscribe a las actividades que se desarrollan al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por parte de la Unidad de Transparencia en relación con las Unidades Administrativas, de Apoyo Judicial y Órganos Jurisdiccionales, para lo cual, se plasma la praxis de cada uno de los procedimientos que se requieren realizar, a fin de llevar un estricto cumplimiento de la Ley de la materia.

Partiendo de que las leyes, por su naturaleza son perfectibles, los cambios que en ellas se generan afectan directamente las normas secundarias, como lo es este Manual, por lo que, resulta de suma importancia mantenerlo actualizado.

Por lo anterior, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ha considerado necesaria la actualización de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Transparencia, en virtud de la modernización de sus estructuras operativas y administrativas sufridas por la reforma realizada a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; permitiendo con esto, efectuar en forma ordenada, organizada,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

sistemática y eficiente los procedimientos establecidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En ese tenor, el presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo, donde describe de una manera detallada todos los procedimientos que realiza la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El Manual está integrado de cuatro capítulos que se señalan a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del presente Manual de Procedimientos, su utilidad y fines que se pretenden cumplir con dicho documento.
- **Listado de Procedimientos:** Contiene el nombre de cada uno de los procedimientos que utiliza y desarrolla la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- **Procedimientos:** Explica de manera detallada cada una de las actividades que se realizan en cada uno de los procedimientos que desarrolla la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; cada uno de los procedimientos está integrado por el nombre del procedimiento, objetivo general, las políticas de operación, la descripción de actividades y su respectivo diagrama de flujo.
- **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al presente Manual, así como la autorización de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PRESENTACIÓN**

Cabe señalar que, en la elaboración del presente Manual de Procedimientos, la Dirección de la Unidad de Transparencia de este H. Tribunal contó con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Con fundamento en el artículo 90 facción XIII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia de este H. Tribunal, en su Vigésima Sesión Extraordinaria, celebrada el pasado 16 de mayo del año 2018, mediante Acuerdo 06-CTTSJCDMX-20-E/2018, aprobó el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1.	Gestión de la información inherente al Derecho de Acceso a la Información Pública, Derecho a la Protección de datos Personales, a las Obligaciones de Transparencia y toda aquella que tenga que ver en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.	UTTSJCDMX-001
2.	Trámite de Solicitudes de Información Pública.	UTTSJCDMX-002
3.	Actualización de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	UTTSJCDMX-003
4.	Actualización de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.	UTTSJCDMX-004
5.	Asesoría técnica respecto de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.	UTTSJCDMX-005
6.	Defensa de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	UTTSJCDMX-006
7.	Defensa de los Recursos de Revisión, o en su caso de Solicitudes de Información Pública o Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales, ante el Poder Judicial de la Federación.	UTTSJCDMX-007
8.	Asesoría y dar seguimiento para la obtención del Certificado y Constancia de Vigencia en Materia de Ética Pública.	UTTSJCDMX-008
9.	Capacitación para la obtención del Certificado 100% en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y su respectiva Constancia de Vigencia.	UTTSJCDMX-009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-001	Gestión de la información inherente al Derecho de Acceso a la Información Pública, Derecho a la Protección de datos Personales, a las Obligaciones de Transparencia y toda aquella que tenga que ver en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.
Objetivo general:	Controlar el flujo de correspondencia de la información que ingresa a la Unidad de Transparencia, a fin de que se disperse en la estructura de los servidores públicos de la Unidad, para su debida atención.
Políticas y normas de operación:	

1. Una vez recibida la documentación que contiene la información, se deben capturar los datos que se enlistan, en la base de datos electrónica denominada “Control de Gestión Interno”, consistente en:
 - I. Número de folio consecutivo que genera el sistema de control de gestión interno.
 - II. Nombre y cargo del personal de estructura que atenderá el turno.
 - III. Fecha en que se carga en el sistema.
 - IV. Procedencia del documento.
 - V. Oficio de origen.
 - VI. Asunto.
 - VII. Trámite
- VIII. Cuadro de Indicaciones que dará el titular de la Unidad de Transparencia para su correcta y oportuna atención:
 - Comentar con el titular.
 - Realizar Trámite correspondiente.
 - Preparar respuesta.
 - Otros.
- IX. Cuadro para la rúbrica del titular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- X. Cuadro para determinar que servidor(es) público(s) de estructura atenderán el turno.
 - XI. Cuadro de atención:
 - Ordinario.
 - Urgente.
 - Muy urgente.
2. El personal de estructura designado para atender el asunto, deberá firmar el turno poniendo fecha y firma de la recepción.
3. Cada 200 turnos, se integrará una carpeta denominada “Control de Gestión Interno”.
4. Al término de la semana, se hará el corte correspondiente, con lo que se da cuenta al titular del área de los turnos y como fueron atendidos por el personal de estructura a quien fue designado, lo cual es revisado por el titular y da las indicaciones para los turnos pendientes.
5. Se entregará una impresión semanal a cada personal de estructura de los turnos pendientes de atender los cuales deberán ser atendidos a la brevedad.
6. Se entenderá como Personal de Estructura al Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los Dictaminadores, Subdirector de la Unidad de Transparencia, Jefe de Unidad Departamental de Atención de Solicitud de Información, Profesional Dictaminador de Servicios Especializados y Técnico Investigador de Ciencias Jurídicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal de apoyo)	Recepciona los documentos que ingresan por oficialía de partes, asignándoles un número de folio consecutivo, fecha y hora en que son recibidos, así como número de anexos que lo acompañan.	
2		Carga el Sistema e imprime el formato en duplicado, anexando el oficio correspondiente en original, dejando una copia para resguardo en la oficialía de partes.	• Sistema de Control de Gestión
3		Da cuenta al Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de la correspondencia recibida, para que rubrique y haga las indicaciones pertinentes en el turno.	
4	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Revisa los documentos y plasma indicaciones en el formato Control de Gestión de la Unidad de Transparencia (CGUT) de turno para el personal de estructura que atenderá el turno y lo regresa al Supervisor Judicial de Teleinformática, para su remisión al personal de estructura que gestionará y atenderá el documento	• Formato CGUT
5	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal de apoyo)	Recibe el turno y lo entrega al personal de estructura designado por el titular para su gestión y atención.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

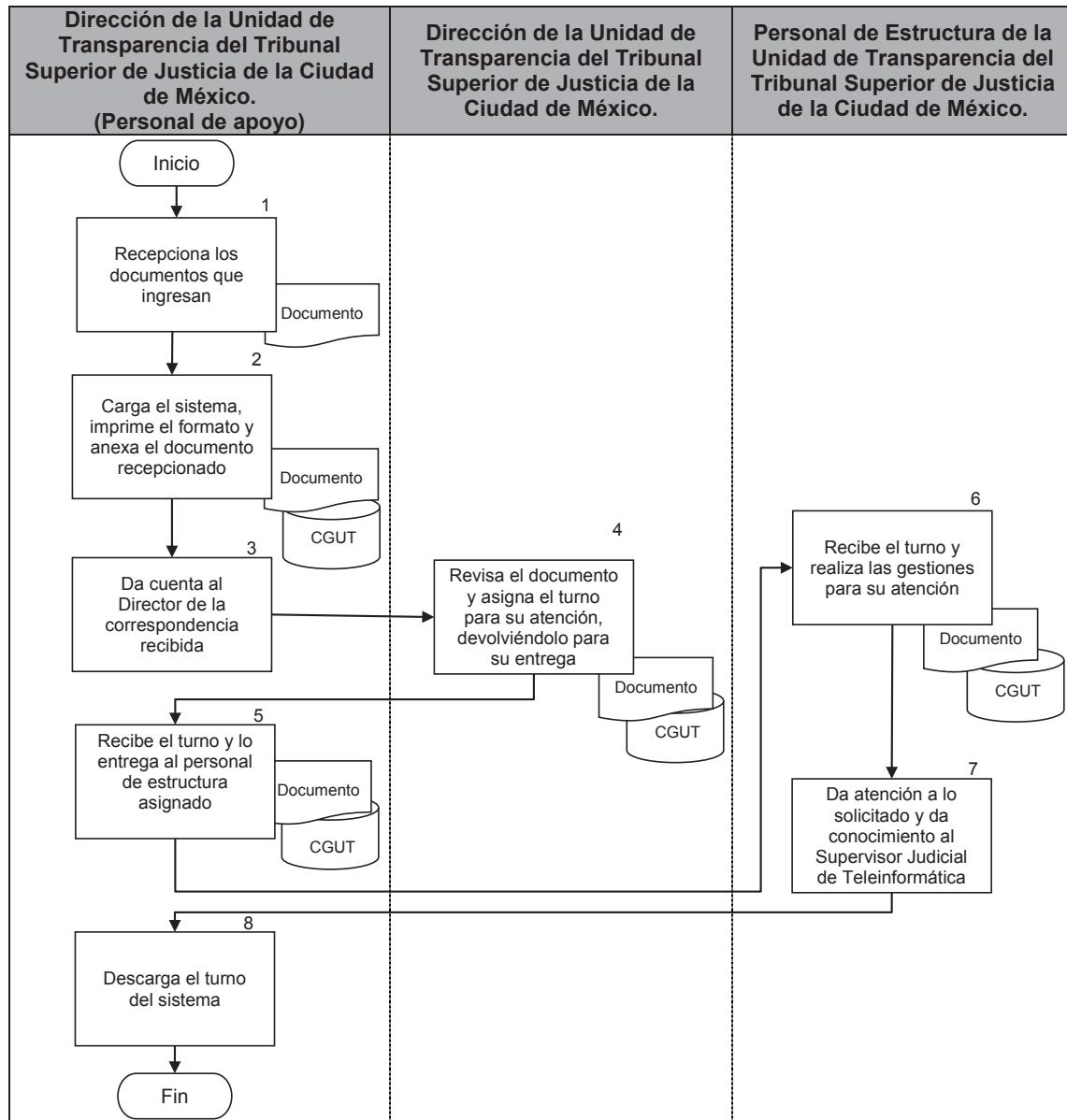
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Personal de estructura de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el turno con el documento anexo y realiza las gestiones para su atención.	
7		Da atención a lo solicitado y hace del conocimiento al Supervisor Judicial de Teleinformática, para que se tenga como atendido.	
8	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Supervisor Judicial de Teleinformática)	Descarga el turno del sistema del CGUT, indicando que fue atendido, para su descargo.	• Sistema CGUT

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

		FOLIO <input type="text"/>
TURNO DE CORRESPONDENCIA		
DIRIGIDO A <input type="text"/>	CARGO <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/>
PROCEDENCIA <input type="text"/>		OFICIO <input type="text"/>
ASUNTO <input type="text"/>		
TRÁMITE <input type="text"/>		
INDICACIONES		ATENCIÓN
COMENTAR CON EL TITULAR <input type="checkbox"/>		ORDINARIO <input type="checkbox"/>
REALIZAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE <input type="checkbox"/>		URGENTE <input type="checkbox"/>
PREPARAR RESPUESTA <input type="checkbox"/>		MUY URGENTE <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTO Y EFECTOS <input type="checkbox"/>		AGC <input type="checkbox"/>
OTROS <input type="text"/>		IMB <input type="checkbox"/>
		MAMV <input type="checkbox"/>
		EPS <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____
CGUT		

MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018

6/10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	 Transparencia TSJCDMX	FOLIO <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> (1)
TURNO DE CORRESPONDENCIA		
DIRIGIDO A <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> (2)	FECHA <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> (4)	
CARGO <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> (3)		
PROCEDENCIA <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> (5)	OFICIO <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> (6)	
ASUNTO <input style="width: 300px; height: 80px; border: 1px solid black;" type="text"/> (7)		
TRÁMITE <input style="width: 300px; height: 80px; border: 1px solid black;" type="text"/> (8)		
INDICACIONES <input type="checkbox"/> <u>COMENTAR CON EL TITULAR</u> <input type="checkbox"/> <u>REALIZAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE</u> <input type="checkbox"/> <u>PREFARAR RESPUESTA</u> <input type="checkbox"/> <u>CONOCIMIENTO Y EFECTOS</u> <input type="checkbox"/> <u>OTROS</u> <input style="width: 200px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		ATENCIÓN <input type="checkbox"/> <u>ORDINARIO</u> <input type="checkbox"/> <u>URGENTE</u> <input type="checkbox"/> <u>MUY URGENTE</u> <input type="checkbox"/> <u>AGC</u> <input type="checkbox"/> <u>IYMB</u> <input type="checkbox"/> <u>MAMV</u> <input type="checkbox"/> <u>EPS</u>
<input type="checkbox"/> <u> </u> <input type="checkbox"/> <u> </u> (12)		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> (13) CGUT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Clave:	CGUT
Objetivo:	Llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su gestión y atención.
Elabora:	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Oficialía de Partes)
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Original para el personal designado y copia para control de turnos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	Número consecutivo que asigna el área de Oficialía de Partes de la Dirección de la Unidad de Transparencia, para todo aquel documento que ingresa, ya sea de manera impresa o electrónica.
2	Dirigido a	Nombre del personal de estructura que hará la gestión del asunto.
3	Cargo	Cargo del personal de estructura.
4	Fecha	Fecha en que ingresa el documento.
5	Procedencia	Persona, dependencia, área o lugar de donde procede el documento.
6	Oficio	Número de oficio que contiene el documento que está ingresando.
7	Asunto	Descripción somera del contenido del documento.
8	Trámite	Gestión que deberá realizarse por parte de la Unidad de Transparencia.
9	Indicaciones	<p>El Titular selecciona alguna de las opciones con que cuenta el rubro, a fin de dar la instrucción que se deberá seguir para la atención del documento.</p> <p>Los rubros son los siguientes: Comentar con el Titular,</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Realizar trámite correspondiente, Preparar respuesta, Conocimiento y efectos y Otros.
10	Atención	Define el tratamiento que se dará al documento: Ordinario, Urgente o Muy Urgente.
11	Visto bueno del Titular	Personal de estructura que supervisa el documento y firma el formato.
12	Realizó el documento	Señala las iniciales del personal de estructura que requisitó el formato
13	Fecha y hora de elaboración	Señala la fecha y la hora en que se requisitó el formato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-002	Trámite de Solicitud de Información Pública.
Objetivo general:	Tramitar las Solicitud de Acceso a la Información Pública que ingresan al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, realizando las gestiones respectivas ante las áreas que generan y/o poseen la información requerida y proporcionar la respuesta respectiva a la solicitud tramitada.
Políticas y normas de operación:	

1. El procedimiento de las solicitudes de información pública se realizará conforme lo establece el Título Séptimo, Capítulo I, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. Conforme al artículo 196 de la Ley en materia, se recibe la solicitud de información pública, por sistema, de manera escrita, por correo electrónico, o de manera verbal, que en las últimas tres opciones, la Unidad de Transparencia realizará el registro en el sistema INFOMEX-PNT.
3. La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:
 - I. Descripción del o los documentos o la información que se solicita.
 - II. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
 - III. Modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. El seguimiento del trámite y gestiones realizadas respecto a la solicitud de información pública lo realizará la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, hasta que se haya entregado la respuesta respectiva al peticionario.
5. La clasificación de información restringida en sus modalidades de reservada (aquella información que encuadre en las hipótesis previstas en el artículo 183 de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México) y/o confidencial (aquella información que encuadre en las hipótesis previstas en el artículo 186 de la Ley en cita), se realizará ante el Comité de Transparencia, presentando la propuesta de clasificación mediante los dictámenes respectivos.
6. A partir de la foja 61 de la información requerida, ésta deberá ser cobrada y en caso de querer otro medio de reproducción, ya sea en copias certificadas de la documentación o en CD, se cobrará en su totalidad.
7. En caso de que por volumen o complejidad de la información solicitada, el término de 9 días hábiles para responder una solicitud de información pública no sea suficiente, se podrá ampliar a 9 días hábiles más, para responder al solicitante.
8. Las notificaciones que realizará la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de la Ciudad de México, se realizaran conforme al medio que haya señalado el solicitante para oír y recibir notificaciones, los cuales pueden ser vía sistema INFOMEX-PNT, por correo electrónico, en sus domicilio o en la propia Unidad. En el caso de que no se haya señalado el medio para que se le notifique, ésta se realizará por listas que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Solicitante	<p>Requiere conocer información que genera o posee el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y elige el medio por el cual realizará su Solicitud de Información Pública (SIP), ya sea ingresándola por el sistema electrónico, por correo electrónico o presentándose en la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p>¿Medio de Solicitud?</p> <p>Presentándose en la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Continua en la actividad no. 2</p> <p>Correo Electrónico. Continua en la actividad no. 4</p> <p>INFOMEX-PNT (Sistema de solicitudes de información). Continua en la actividad no. 6</p>	
2		<p>Realiza su solicitud de información requisitando el formato SIP, en el cual especifica el tipo de reproducción que requiere, recibiendo copia del formato requisitado como acuse de la solicitud de información ingresada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIP
3	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	<p>Recibe la solicitud de Acceso a la Información Pública en formato impreso y la captura en el sistema INFOMEX-PNT (Sistema de Solicitudes de Información Pública). (Continua en la actividad no. 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Solicitante	Ingresa su solicitud por medio de correo electrónico enviándolo al correo oficial de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, especificando el tipo de reproducción que requiere.	
5	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Revisa el correo electrónico Institucional de la Unidad de Transparencia, copia la solicitud de información y la ingresa en el sistema INFOMEX-PNT. (Continua en la actividad no. 7)	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
6	Solicitante	Ingresa su solicitud por medio del sistema INFOMEX-PNT, especificando el tipo de reproducción que requiere, recibiendo el acuse del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
7	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Revisa el sistema INFOMEX-PNT e imprime las solicitudes para que las revise la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT • SIP
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información	Revisa las solicitudes de información ingresadas, para dar cuenta al Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
9	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la información la analiza y coordina la gestión de las solicitudes de información pública (SIP), remitiéndolas al Dictaminador para su trámite y gestión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dictaminador	<p>Recibe y analiza la Solicitud de Información Pública (SIP) verificando que tenga los requisitos necesarios que establece la Ley, en caso contrario se prevendrá al solicitante para que subsane la prevención.</p> <p>¿Previene?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 21</p>	
11		<p>Realiza el oficio de prevención enviándolo al Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, para que mediante el sistema INFOMEX-PNT lo ingrese y realice la prevención.</p>	
12	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	<p>Recibe el oficio y mediante el sistema INFOMEX-PNT previene al solicitante que aclare o complete su petición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
13	Solicitante	<p>Recibe la prevención en el sistema INFOMEX-PNT, quedando a su criterio desahogarla o no.</p> <p>¿Desahoga la prevención?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 14 No. Continúa en la actividad no. 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
14		<p>Agrega la información requerida en la prevención atendiendo lo solicitado en el oficio de prevención y la envía por el sistema INFOMEX-PNT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	<p>Revisa el INFOMEX-PNT para verificar que el solicitante haya desahogado la prevención.</p> <p>¿Desahogó la prevención?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
16		<p>Cancela la solicitud en el sistema INFOMEX-PNT, al verificar que no envió información para solventar la prevención, y se concluye el procedimiento.</p> <p>(Conecta con el fin del procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
17		<p>Imprime el desahogo y lo entrega al Dictaminador para su análisis.</p>	
18	Dictaminador	<p>Recibe el desahogo hecho por el solicitante y revisa que la información agregada a la SIP, satisfaga la prevención realizada.</p> <p>¿Satisface el desahogo?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 19 Sí. Continúa en la actividad no. 20</p>	
19		<p>Ordena al Profesional Dictaminador de Servicios Especializados cancelar la SIP en el sistema INFOMEX-PNT, por no satisfacer la prevención, con la información que agregó el solicitante.</p> <p>(Conecta con el fin del procedimiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
20		<p>Revisa que la información agregada, satisfaga los motivos por los cuales se previno.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Dictaminador	<p>Revisa que en la SIP requieran información que genera o detenta el Tribunal.</p> <p>¿Es información que detenta o genera el Tribunal?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 22 Sí. Continúa en la actividad no. 24</p>	
22		<p>Envía la SIP al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas para que realice el oficio de remisión o de orientación.</p>	
23	Técnico Investigador de Ciencias Jurídicas	<p>Recibe y realiza el oficio para remitir la SIP al Sujeto Obligado que detenta la información, o en su caso, si la SIP ya fue remitida al Tribunal por otro Ente Público, ésta se orienta para que realice su solicitud al Sujeto Obligado competente. Una vez hecho el oficio se remite al Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.</p> <p>(Continua en la actividad no. 45)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
24	Dictaminador	<p>Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información la SIP para que realice las gestiones pertinentes.</p>	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información	<p>Recibe la SIP y la gestiona mediante oficio ante la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional correspondiente, adjuntando copia de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	<p>Recibe la SIP, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso de ser necesario, la clasifica como reservada y/o confidencial, turnando la respuesta mediante oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; en el caso de que la información requerida sea muy compleja de buscar o sea demasiado el volumen de la misma, se requerirá ampliación de plazo.</p> <p>¿Requiere ampliación de plazo, por el volumen o la complejidad de la información solicitada?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 27 No. Continúa en la actividad no. 33</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
27		Solicita por oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México realice la ampliación de Plazo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
28	Dictaminador	Recibe el oficio de ampliación de plazo y lo turna al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, para que realice la respuesta de ampliación de plazo.	
29	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio de ampliación de plazo y realiza proyecto de oficio que será enviado al solicitante y lo remite al Dictaminador para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
30	Dictaminador	Recibe y revisa el oficio, lo firma y da cuenta a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Toma conocimiento del oficio y ordena se turne al Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, para ser enviado al solicitante por el medio citado para oír y recibir notificaciones.	
32	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Recibe el oficio y lo envía por el sistema INFOMEX-PNT y el medio señalado por el solicitante para oír y recibir notificaciones. (Continua en la actividad no. 47)	<ul style="list-style-type: none"> • INFOMEX-PNT
33	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Prepara oficio de respuesta con la información solicitada donde puede incluir: información que debe clasificarse como reservada o confidencial, así como el total de copias para su reproducción remitiéndose la información a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
34	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la respuesta y revisa la información remitida por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, verificando que la misma contenga información susceptible de ser clasificada como información confidencial o reservada. ¿Se clasificó información como reservada y/o confidencial? Sí. Continúa en la actividad no. 35 No. Continúa en la actividad no. 43	
35		Envía al Dictaminador la respuesta para que revise la clasificación hecha por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Dictaminador	Recibe la respuesta, analiza la clasificación realizada por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional y elabora los dictámenes necesarios, para ser presentados y sometidos ante el Comité de Transparencia, los cuales son enviados a la Subdirección de la Unidad de Transparencia para su revisión.	
37	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa la SIP, los documentos y los dictámenes que se presentarán al Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
38		Realiza los oficios de convocatoria para que sesione el Comité de Transparencia anexando el Orden del Día, las solicitudes de información a clasificar y los dictámenes en los cuales se describe el análisis hecho tanto por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional y el Dictaminador, enviando todo el soporte a sus Integrantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
39	Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el oficio con la convocatoria, las SIP y Dictámenes, llevando a cabo la sesión respectiva determinando mediante acuerdo, la confirmación, modificación, revocación o declaración de inexistencia, de la información requerida por el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
40		Ordena a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se informe al solicitante el acuerdo determinado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
41	Dictaminador	Elabora el oficio, para informar al solicitante el acuerdo determinado por el Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
42		Envía el oficio al Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, para que, en el caso de que se cobre información, por medio del sistema INFOMEX-PNT, se genere el recibo de pago y sea enviado junto con la respuesta al solicitante.	
43	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Recibe y revisa lo referente al envío de la información y la posible necesidad de aplicar costos por reproducción, dependiendo del número de fojas de la información requerida. ¿Aplica costos? Sí. Continúa en la actividad no. 44 No. Continúa en la actividad no. 45	
44		Genera recibo de pago por medio del sistema INFOMEX-PNT, que se hace llegar al solicitante por medio del propio sistema, para que realice el pago y contra entrega de recibo, se prepare y se entregue la información requerida.	<ul style="list-style-type: none"> INFOMEX-PNT
45		Envía el oficio de respuesta al solicitante por medio del sistema INFOMEX-PNT y a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> INFOMEX-PNT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
46	Solicitante	Recibe el oficio de respuesta por el sistema INFOMEX-PNT y por el medio señalado para oír y recibir notificaciones, o en su caso por estrados.	<ul style="list-style-type: none"> INFOMEX-PNT
47		<p>Revisa la respuesta, esta contiene información que puede entregarse en distintas modalidades.</p> <p>¿Cuáles son las modalidades?</p> <p>Electrónica Continúa en la actividad 48.</p> <p>Impresa sin costo Continúa en la actividad 49.</p> <p>Impresa o electrónica con costo Continúa en la actividad 50.</p>	
48		Recibe la información solicitada por el medio señalado para oír y recibir notificaciones. (Conecta con el fin del procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> INFOMEX-PNT
49		Recoge la información en la Unidad de Transparencia. (Conecta con el fin del procedimiento).	
50		Revisa el costo de la información ¿Pagó costo? Sí. Continúa en la actividad no. 51 No. Continúa en la actividad no. 54	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago
51		Paga el costo de la información, se presenta en la Unidad de Transparencia y entrega el recibo de pago al Dictaminador.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

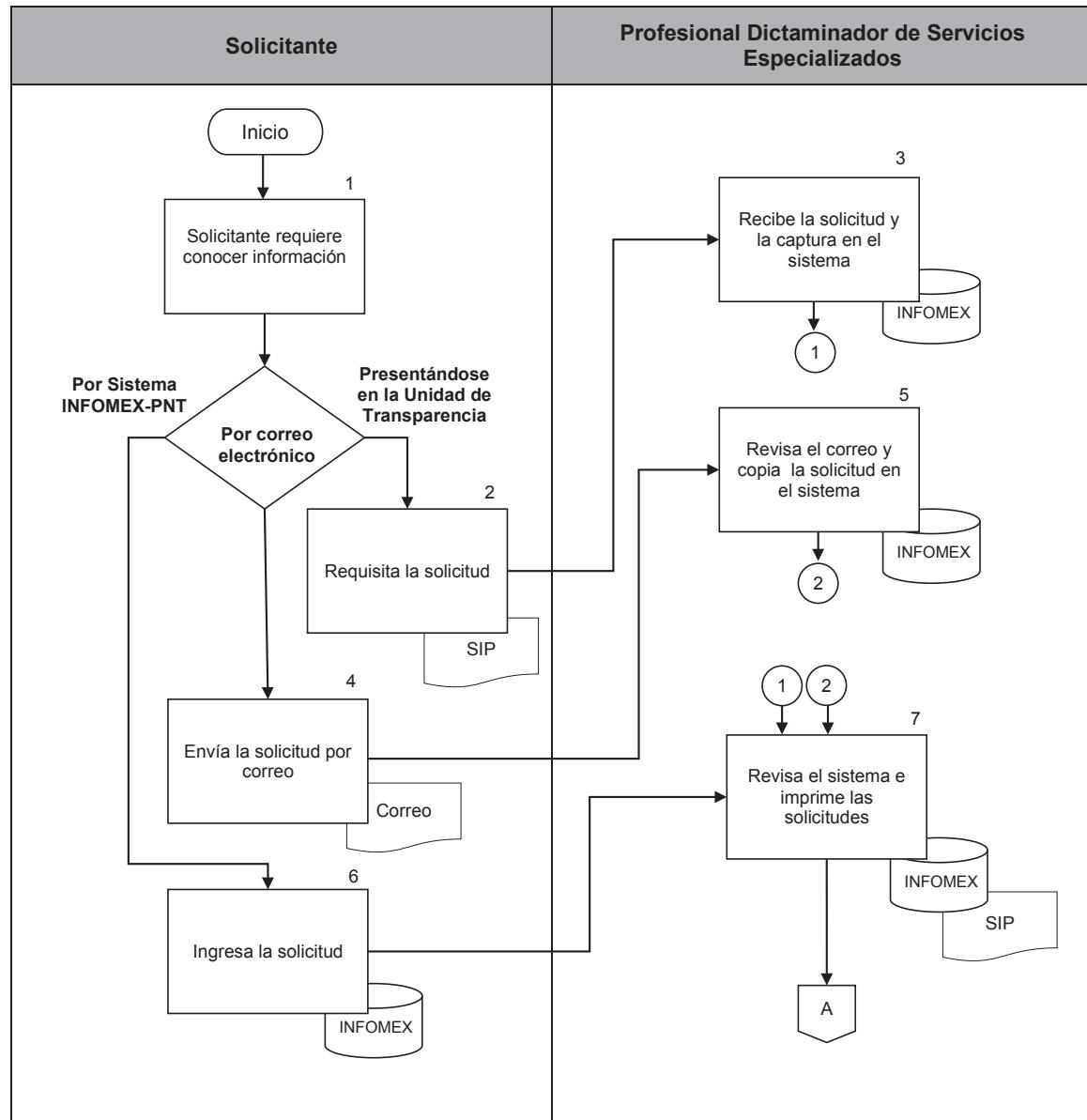
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
52	Dictaminador	Recibe el comprobante de pago y prepara la información para proporcionarse en el término que establece la Ley de la materia, señalando al solicitante el día en que podrá recogerla.	
53	Solicitante	Acude a la Unidad de Transparencia en la fecha señalada para recoger la información. (Conecta con el fin del procedimiento).	
54		Deja pasar el término para pagar el costo de la información.	
55	Dictaminador	Realiza el Acuerdo de caducidad por falta de pago una vez que se ha cumplido el término para que el solicitante pague el costo de reproducción de la información de su interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Caducidad

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

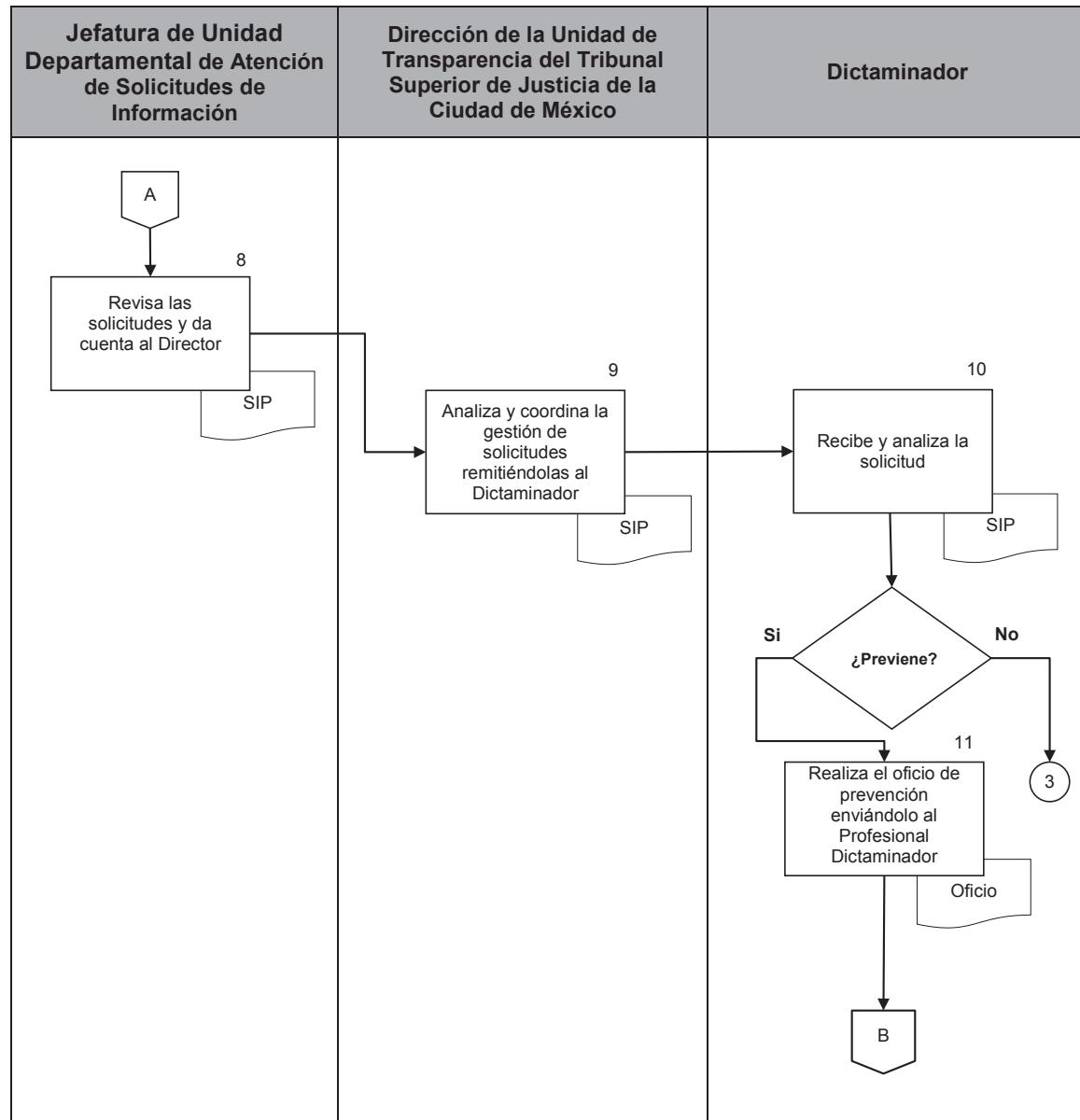
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

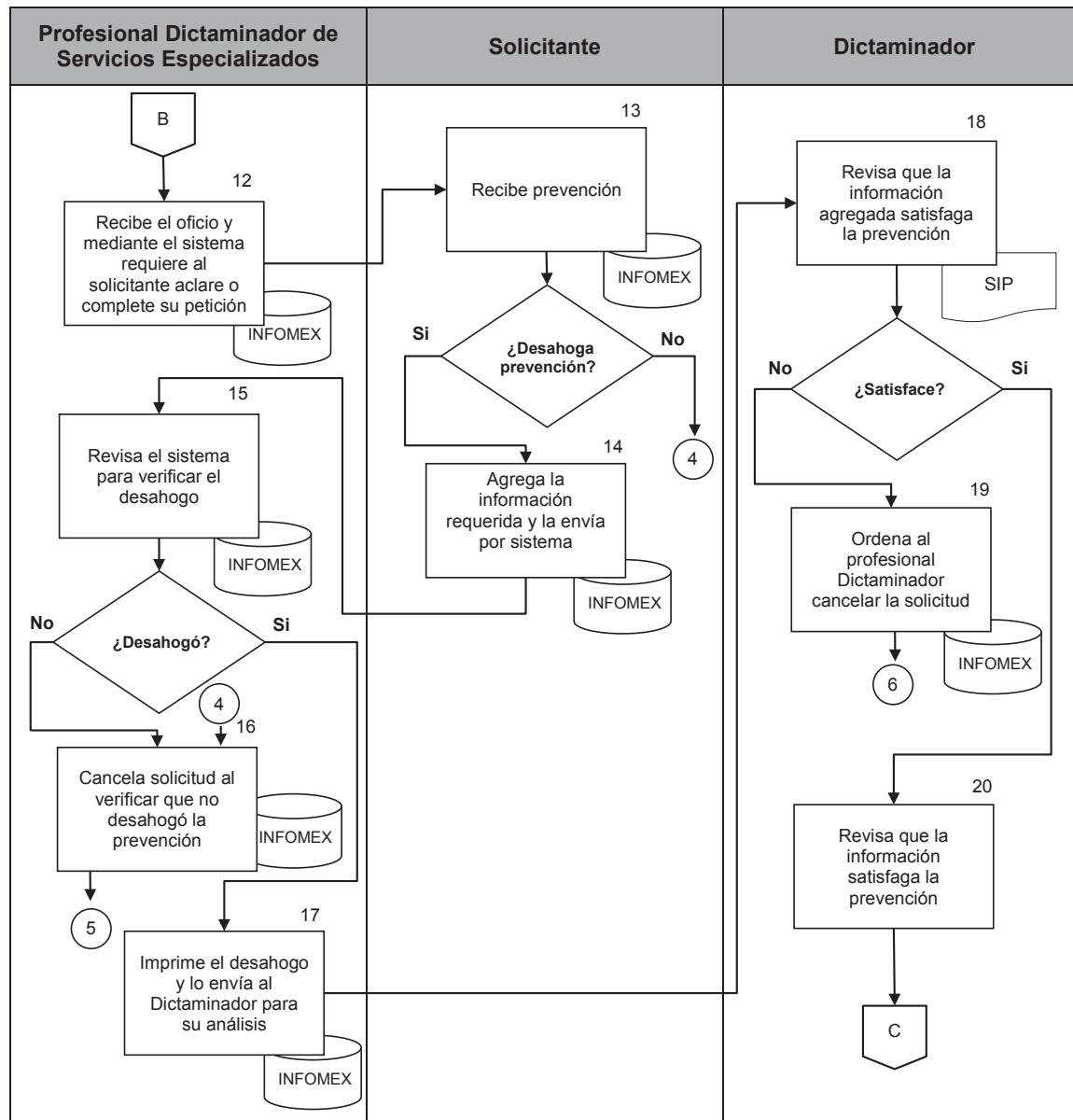
PROCEDIMIENTOS





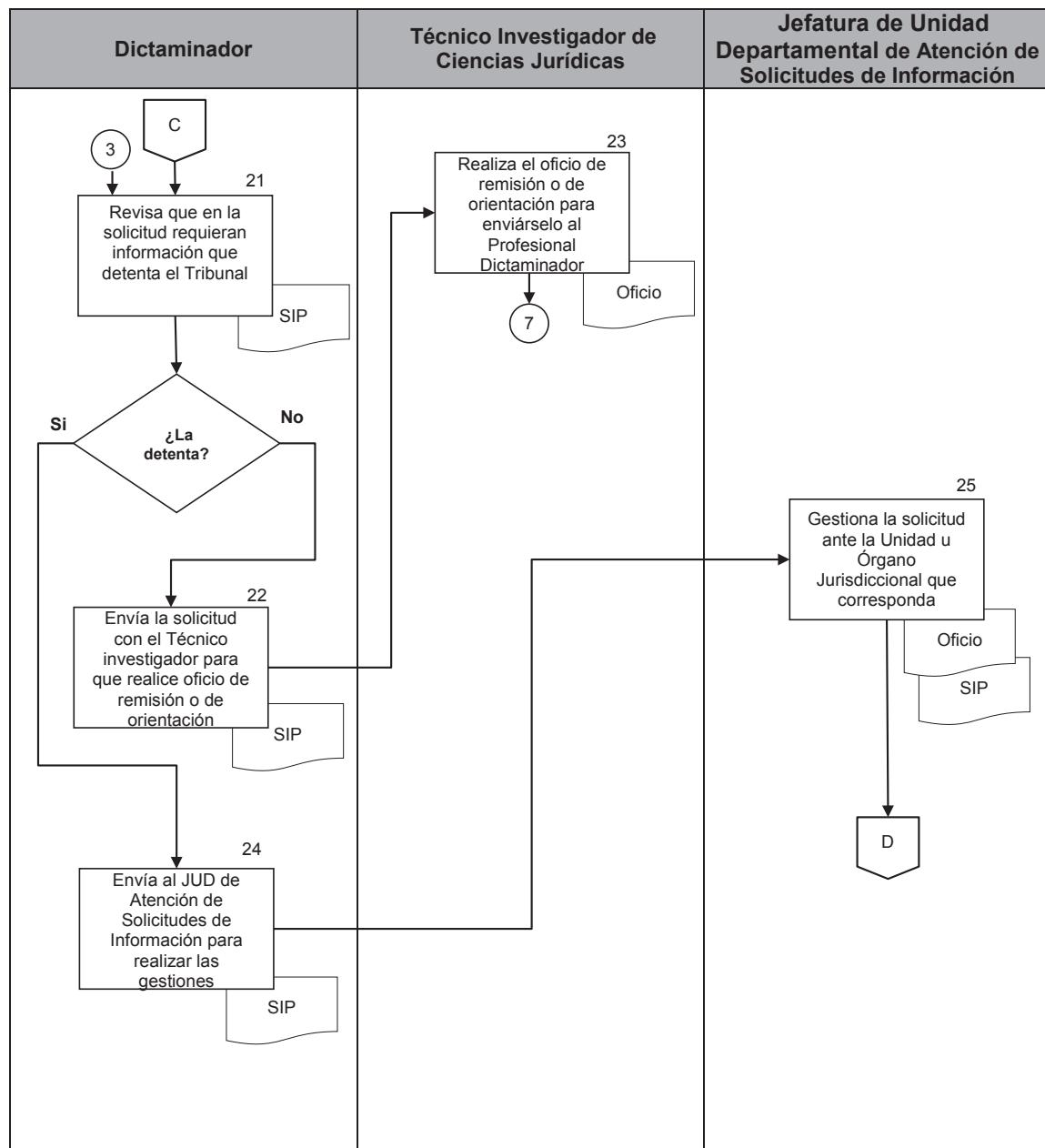
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



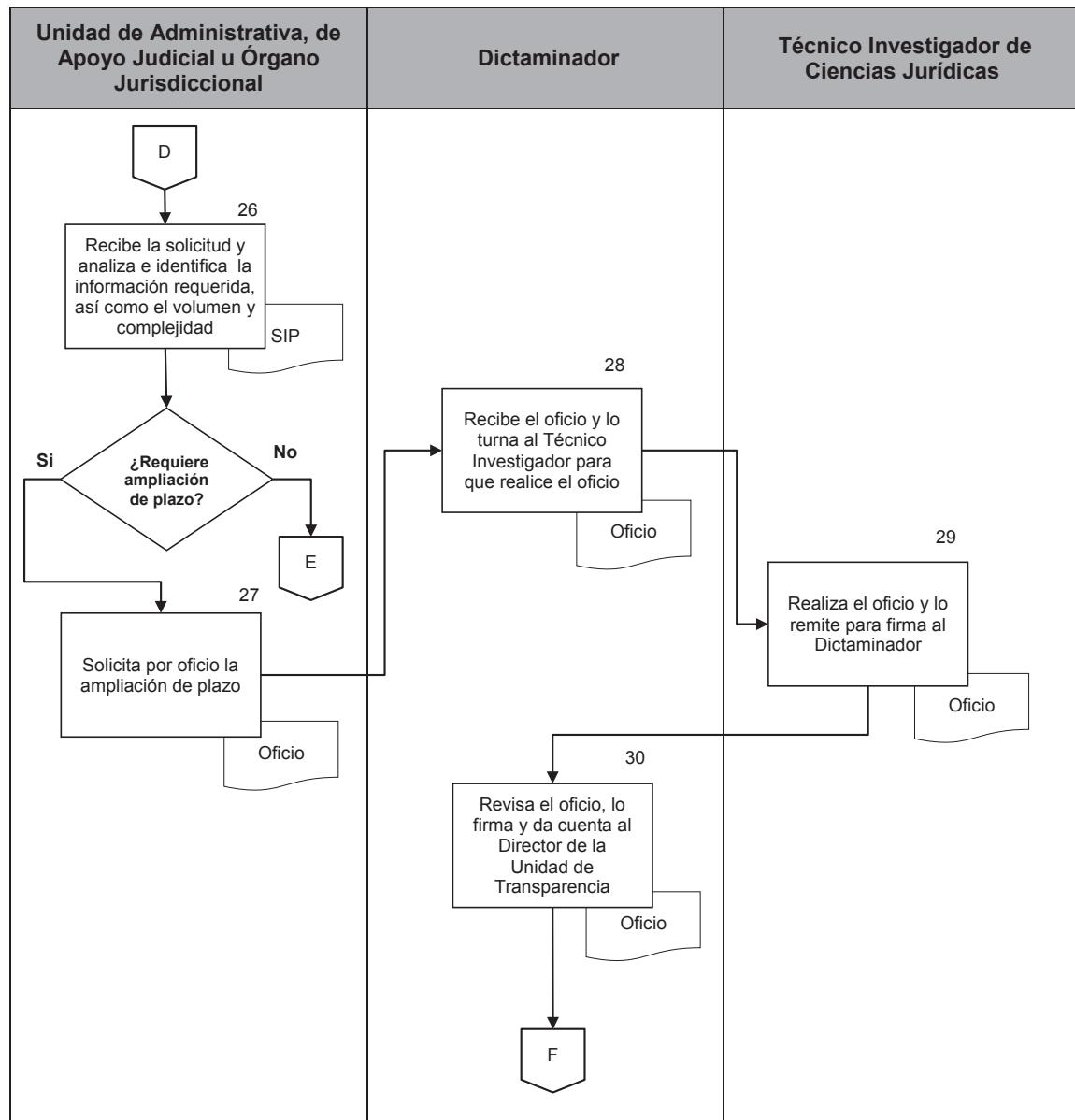
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

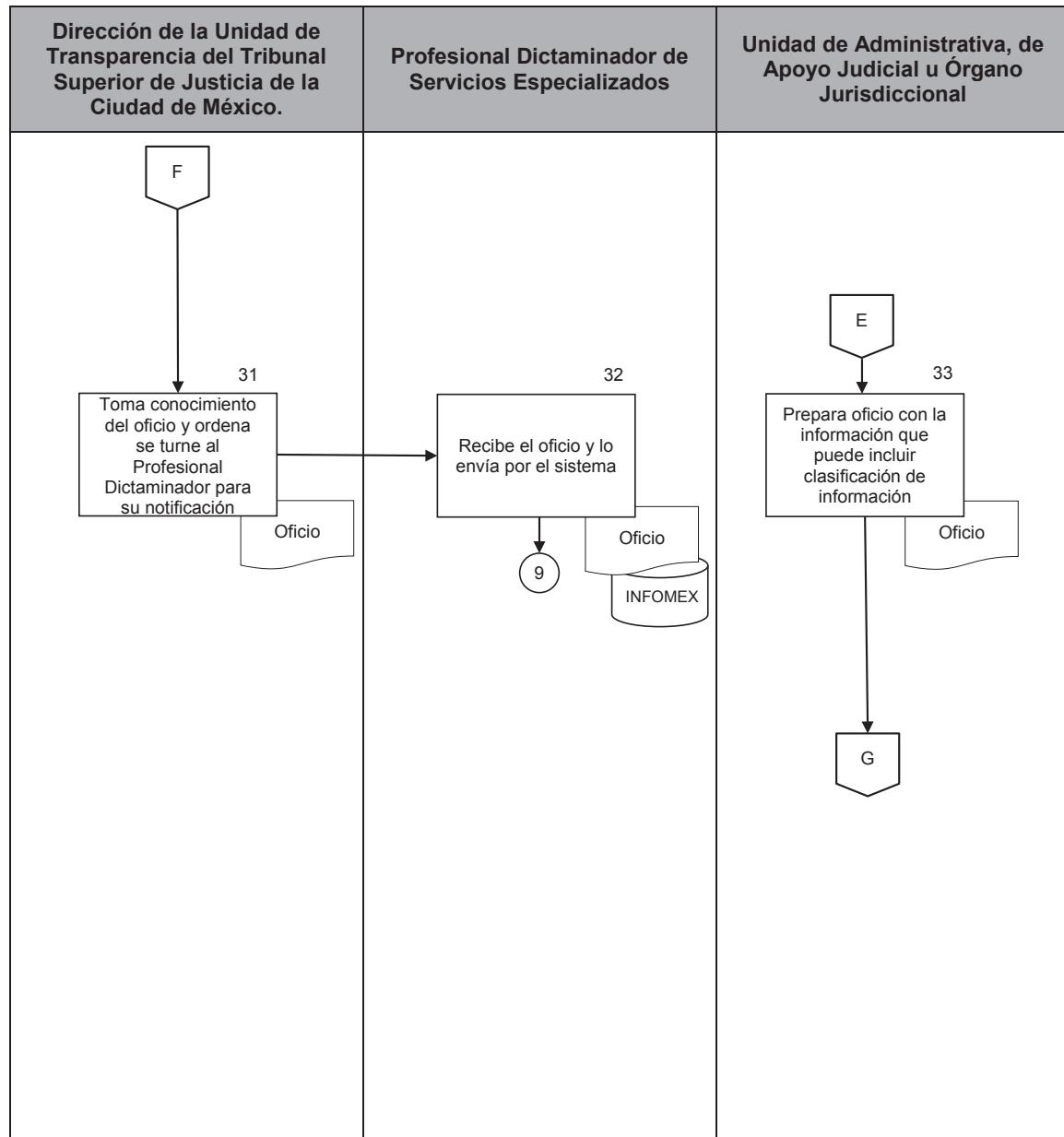
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

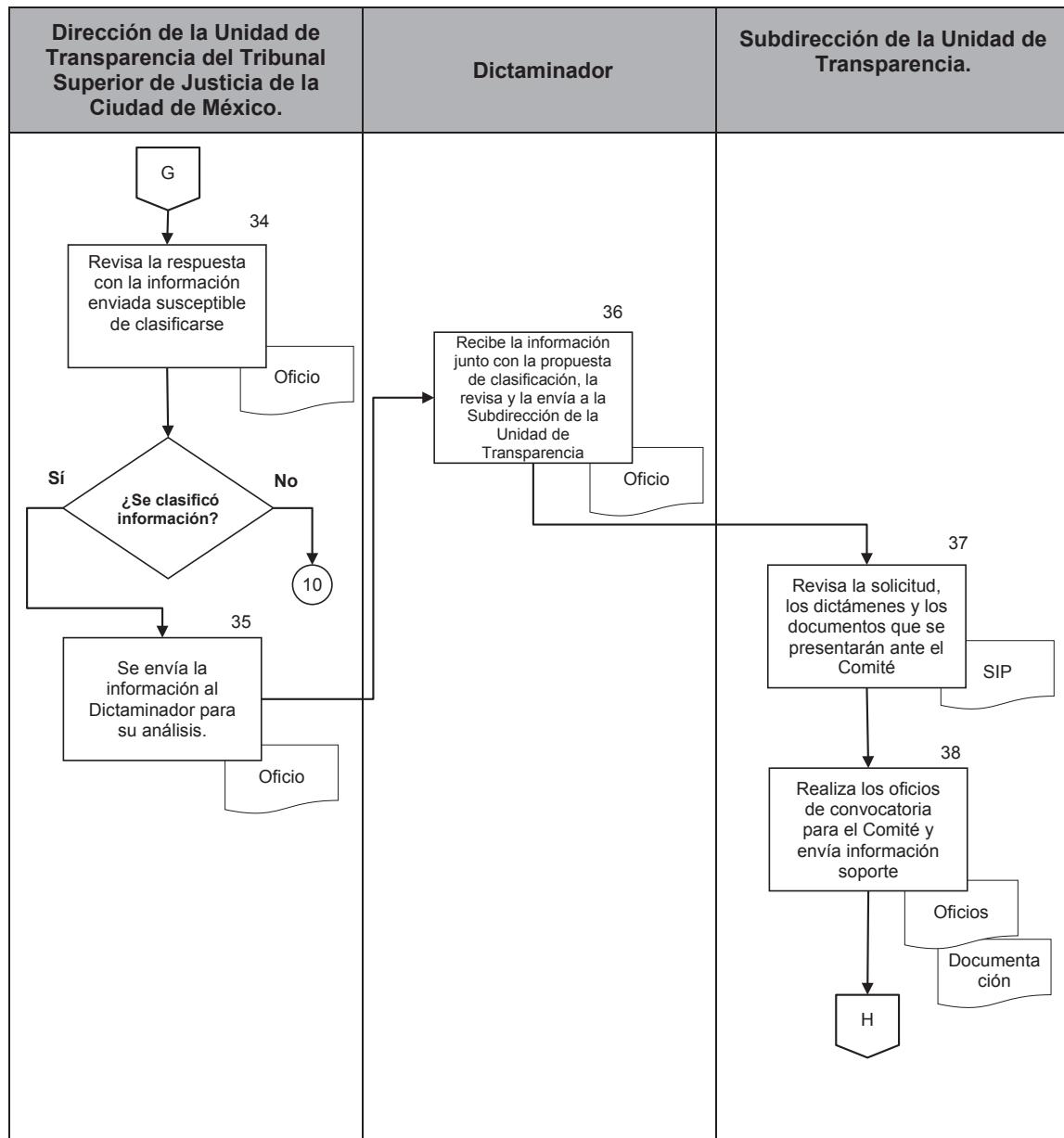
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

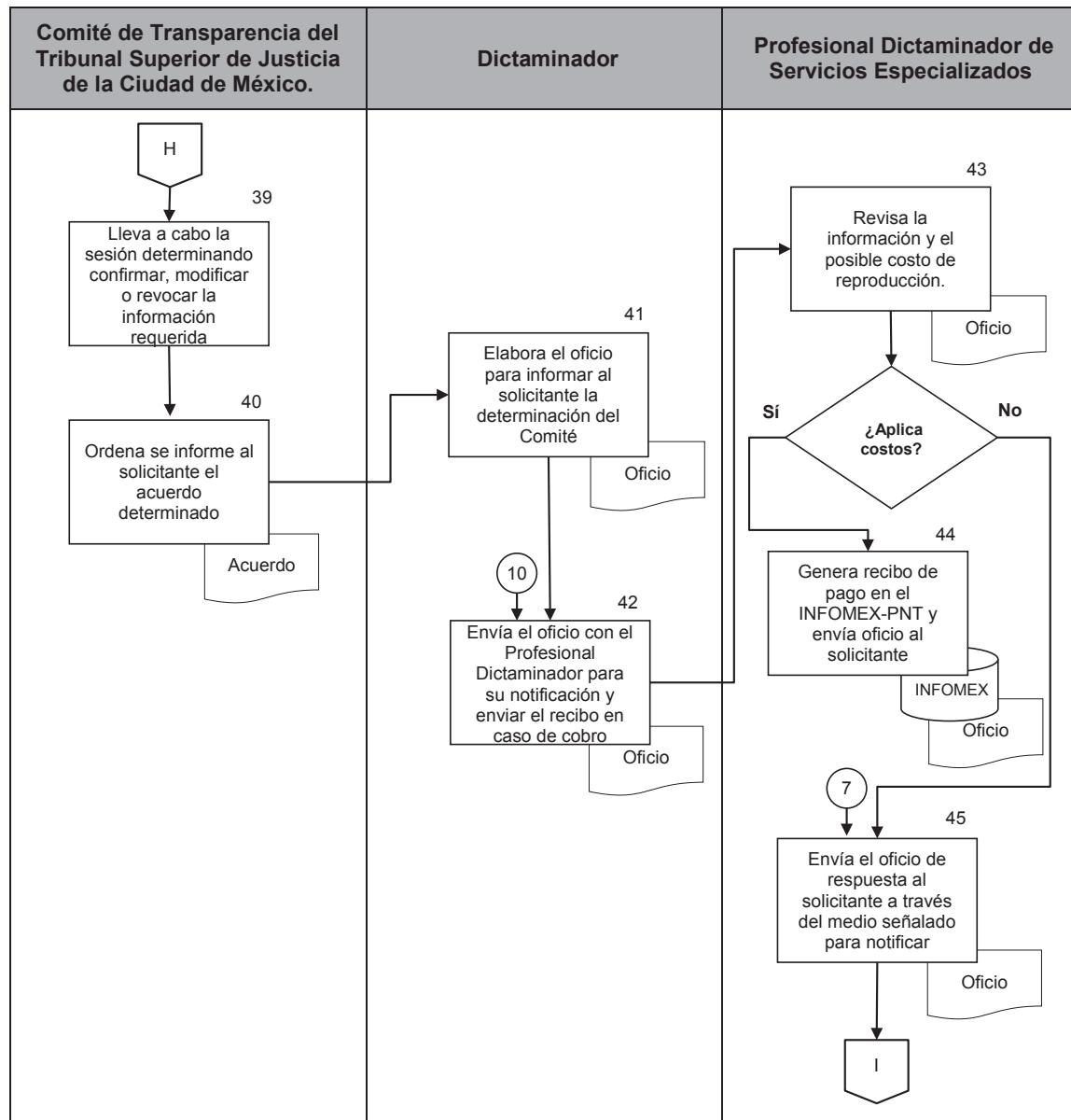
PROCEDIMIENTOS





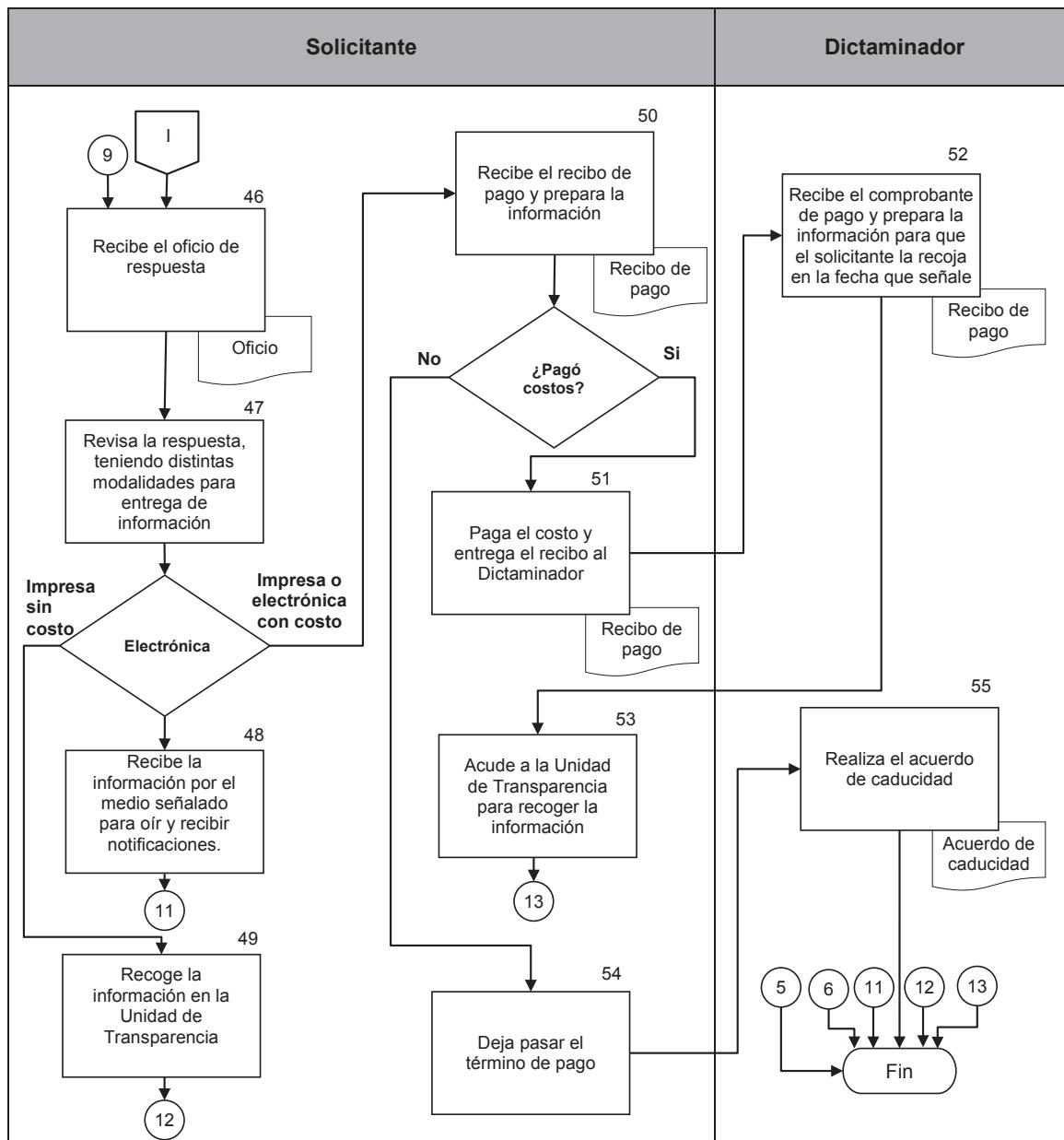
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 Transparencia TSJCDMX		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Folio Núm. _____ <small>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT)</small>		Fecha y hora de recepción: ____ / ____ / ____ : ____ hrs.	
1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información			
_____ <small>Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco</small>			
Nombre (s)		Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)			
_____ <small>Nombre del representante y/o autorizado</small>			
_____ <small>Nombre del representante, representante legal o mandatario</small>			
_____ <small>Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos</small>			
3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <small>(Indique dirección de correo electrónico)</small>		<input type="checkbox"/> Domicilio ⁽²⁾	
<input type="checkbox"/> En la Unidad de Transparencia ⁽¹⁾			
En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar			
Calle		Núm. Ext.	Núm. Interior
Colonia		Delegación o Municipio	
Estado	Código Postal	País	
4. Modalidad en la que solicita el acceso a la información			
<input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Correo electrónico ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Otra _____		<input type="checkbox"/> Copia simple <input type="checkbox"/> INFOMEX ⁽⁴⁾	
		<small>Anverso SIP</small>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Descripción del o los documentos o la información que se solicita (anote de forma clara y precisa)			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas			
6. Información opcional para fines estadísticos			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Edad:	Nacionalidad:
Ocupación (seleccione una opción)			
<input type="checkbox"/> Empresario <input type="checkbox"/> Servidor público <input type="checkbox"/> Empleado u obrero <input type="checkbox"/> Medios de comunicación <input type="checkbox"/> Asociación Política <input type="checkbox"/> Organización no gubernamental <input type="checkbox"/> Comerciante <input type="checkbox"/> Académico o Estudiante <input type="checkbox"/> Otro (especifique)			
Escolaridad			
<input type="checkbox"/> Sin estudios <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado			
Información general			
<p>Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales de Sistema INFOMEX", el cual tiene su fundamento en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema Electrónico de la Ciudad de México, cuya finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirigen a los entes obligados de la Ciudad de México, así como, de los recursos de revisión y podrán ser transmitidos a la CDHDF, ASCM, Órganos Jurisdiccionales locales y federales, Unidades de Transparencia y Órganos Internos de Control, para dar cumplimiento a lo establecido en el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>No es obligatorio entregar datos personales. En caso de no entregar un medio para recibir notificaciones éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia que corresponda. Asimismo, se le informa que sus datos personales no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p> <p>El responsable del sistema de datos personales es el (a) titular de la Dirección de Tecnologías de Información, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, es La Morena 885, colonia Narvarte poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 09320, Ciudad de México.</p> <p>El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 9586-4636; correo electrónico: datos personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.</p> <p>(En caso de que el solicitante no proporcione "nombre" y señale "Acudir a la Unidad de Transparencia", para recibir notificaciones, será necesario presentar el acuse de la solicitud.</p> <p>Cuando el solicitante señale como medio para recibir notificaciones "domicilio", se deberá proporcionar el nombre de la persona autorizada para recibir la notificación. (Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, sujetarse a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAIPRC).</p> <p>En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones; o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, éstas se realizarán por vía que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda; o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación.</p> <p>En caso de requerir la entrega de la información de medio electrónico, ésta se podrá enviar siempre y cuando los archivos no sobrepasen los 10 Megabytes.</p> <p>Si la solicitud es presentada ante un Sujeto Obligado que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la Unidad de Transparencia lo hará de conocimiento del solicitante, y en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá remitirlo a la Unidad de Transparencia (UT) que corresponda (Artículo 200 de la LTAIPRC).</p> <p>La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío, el cual será informado por medio de la Unidad de Transparencia. (Artículo 223 de la LTAIPRC).</p> <p>Las solicitudes que se reciban después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas a partir del día hábil siguiente.</p>			
Respuesta a la solicitud		9 días hábiles	
En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información		3 días hábiles	
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo		18 días hábiles	
E: solicitante que no reciba respuesta del Sujeto Obligado o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (Artículos 233 primer párrafo, 234, 236 y 237 de la LTAIPRC).			

Reverso
SIP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Transparencia
TSJCDMX

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio Núm.		(1)
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT)		Fecha y hora de recepción: ___ / ___ / ___ : ___ hrs.
1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información (3) <input type="text"/>		
2. Nombre completo del solicitante (si es persona física) <small>Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
(4)	Nombre (s)	Apellido Paterno
		Apellido Materno
Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral) (5) <input type="text"/>		
Nombre del representante y/o autorizado (6) <input type="text"/>		
<small>Nombre del representante, representante legal o mandatario</small> <input type="text"/>		
Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos 3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento. (7) <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="text"/> <small>(Indique dirección de correo electrónico)</small> <input type="checkbox"/> En la Unidad de Transparencia ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Domicilio ⁽²⁾		
En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar (8) <input type="text"/>		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Interior
Colonia	Delegación o Municipio	
Estado	Código Postal	País
4. Modalidad en la que solicita el acceso a la información (9) <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Copia simple <input type="checkbox"/> Copia certificada <input type="checkbox"/> Correo electrónico ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> INFOMEX ⁽⁴⁾ <input type="checkbox"/> Otra <input type="text"/>		

Anverso
SIP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Descripción del o los documentos o la información que se solicita (anote de forma clara y precisa)		
(10)		
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas		
6. Información opcional para fines estadísticos		
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Edad: (11)	
Ocupación (seleccione una opción) (12)		
<input type="checkbox"/> Empresario <input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Asociación Política	
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación <input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o Estudiante	
Escolaridad (13)		
<input type="checkbox"/> Sin estudios <input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado
Información general		
<p>Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales de Sistema INFOMEX", el cual tiene su fundamento en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema Electrónico de la Ciudad de México, cuya finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los entes obligados de la Ciudad de México, así como, de los recursos de revisión y podrán ser transmitidos a la CDHDF, ASCM, Órganos Jurisdiccionales locales y federales, Unidades de Transparencia y Órganos Internos de Control, para dar cumplimiento a lo requerido en el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>No es obligatorio entregar datos personales. En caso de no señalar un medio para recibir notificaciones éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia que corresponda.</p> <p>Asimismo, se le informa que sus datos personales no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p> <p>El responsable del sistema de datos personales es el (a) titular de la Dirección de Tecnologías de Información, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, es La Morena 885, colonia Návate poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.</p> <p>El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 8998-4898, correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.</p>		
(En caso de que el solicitante no proporcione "nombre" y señale "Acudir a la Unidad de Transparencia", para recibir notificaciones, será necesario presentar el acuse de la solicitud).		
Cuando el solicitante señale como medio para recibir notificaciones "domicilio", se deberá proporcionar el nombre de la persona autorizada para recibir la notificación. (Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, sujetos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAIPRC).		
En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, éstas se realizarán por ésta que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación.		
En caso de requerir la entrega de la información de medio electrónico, ésta se podrá enviar siempre y cuando los archivos no sobrepasen los 10 Megabytes.		
Si la solicitud es presentada ante un Sujeto Obligado que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la Unidad de Transparencia lo hará de conocimiento del solicitante, y en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá remitir a la Unidad de Transparencia (UT) que corresponda (Artículo 200 de la LTAIPRC).		
La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío, el cual será informado por medio de la Unidad de Transparencia. (Artículo 223 de la LTAIPRC).		
Las solicitudes que se reciban después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas a partir del día hábil siguiente.		
Respuesta a la solicitud		9 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información		3 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo		18 días hábiles
<p><small>E solicitante que no reciba respuesta del Sujeto Obligado o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (Artículos 239 primer párrafo, 234, 236 y 237 de la LTAIPRC).</small></p>		

Reverso
SIP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Clave:	SIP
Objetivo:	Llevar el control de las Solicitudes de Información Pública que ingresan a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para su gestión y atención.
Elabora:	Dirección de la Unidad de Transparencia (Oficialía de Partes)
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Original para el personal designado y copia para control de turnos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	Número consecutivo que asigna el área de Oficialía de Partes de la Dirección de la Unidad de Transparencia, para las Solicitudes de Información Pública que ingresan, ya sea de manera impresa.
2	Fecha y hora de recepción	Fecha y hora en que ingresa la solicitud de Información Pública.
3	Nombre del Sujeto Obligado a quien solicita la información	Sujeto Obligado a quien le solicita la información del interés del solicitante.
4	Nombre del Solicitante	Nombre de la persona que solicita información (Es opcional)
5	Nombre de la o razón social	Denominación de la persona moral que solicita información (Es opcional)
6	Nombre del representante y/o autorizado	Nombre del representante de la persona física o moral que solicita información (Es opcional)
7	Medio para recibir notificaciones	Medio por el cual se notificará al solicitante, puede ser correo electrónico, en la Unidad de Transparencia o Domicilio.
8	En caso de seleccionar domicilio	Señalar domicilio, con los datos de calle, número exterior y/o inferior, colonia, Delegación o Municipio, Estado, Código Postal y País.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Modalidad en lo que se solicita información	Puede ser por consulta directa, correo electrónico, sistema INFOMEX-PNT, copia simple, copia certificada u otra (citar el medio).
10	Descripción de los documentos o la información que se solicita	Describir de manera clara los documentos o la información que desea el solicitante.
11	Información opcional para fines estadísticos	Se refiere a información referente al, sexo del solicitante, edad y nacionalidad. (Es opcional)
12	Ocupación	La ocupación que desempeña el solicitante. (Es opcional)
13	Escolaridad	Grado de estudios del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-003	Actualización de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Publicar la información referente a las Obligaciones de Transparencia en el Portal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de las Áreas Administrativas y Apoyo Judicial, para que esté disponible a la población en general.
Políticas y normas de operación:	

1. La publicación se realizará conforme lo establecen los “Lineamientos y Metodología 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”.
2. La Unidad de Transparencia establecerá el calendario de actualización, previa autorización del Comité de Transparencia, para que las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, preparen y remitan la información que les corresponde enviar conforme lo establecen los “Lineamientos y Metodología 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”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dictaminador	Realiza y remite oficio, así como correo electrónico a las Unidades Administrativas y de Apoyo Judicial, a efecto de que envíen la información que les corresponde, respecto a las Obligaciones de Transparencia, en el término que establezca la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe el oficio y correo electrónico, comenzando a recopilar la información requerida.	
3		Recopila y captura la información en los formatos establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	
4		Realiza el oficio y los correos electrónicos por medio de los cuales remite los archivos a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su revisión y validación pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico
5	Dictaminador	Recibe los oficios y los correos electrónicos con la información y los archivos anexados.	
6		Revisa la información, para verificar que no tenga errores. ¿Tiene errores? Sí. Continúa en la actividad no. 7 No. Continúa en la actividad no. 9	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dictaminador	Devuelve a la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial, la información que no fue capturada de manera correcta, así como los archivos adjuntos, enviando las observaciones pertinentes, para que sean atendidas.	
8	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe la información y atiende las observaciones, para que nuevamente sea enviada para su validación, mediante correo electrónico. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
9	Dictaminador	Recibe la información y la revisa, validándola, para que se publique en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
10		Genera un valor Hash, el cual es enviado a la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial por correo electrónico, para que revise que la información publicada corresponda a la información enviada.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
11	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe el valor Hash y revisa que la información generada y publicada sea la correcta. ¿Es correcta la información publicada? No. Continúa con actividad no. 12 Sí. Continúa con actividad no. 15	
12		Envía un correo electrónico con las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

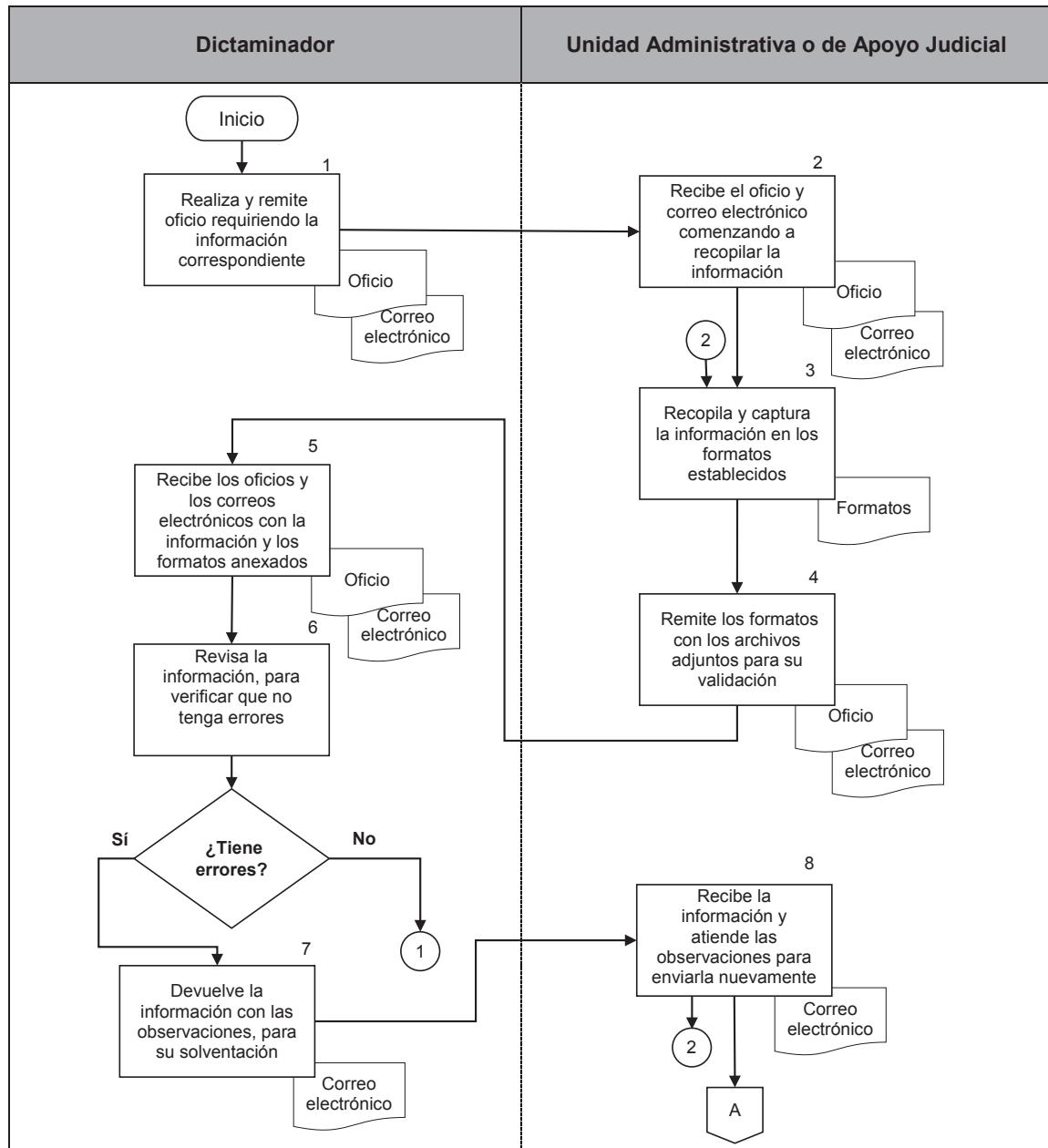
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dictaminador	Recibe el correo electrónico, procesa las observaciones señaladas, publica los archivos y nuevamente envía un correo electrónico a la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial con el valor Hash, para su revisión.	
14	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe el correo electrónico con el valor Hash y revisa la solventación de las observaciones.	
15		Realiza un oficio a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México enviándolo con el valor Hash adjunto, cuando la información ya está publicada correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

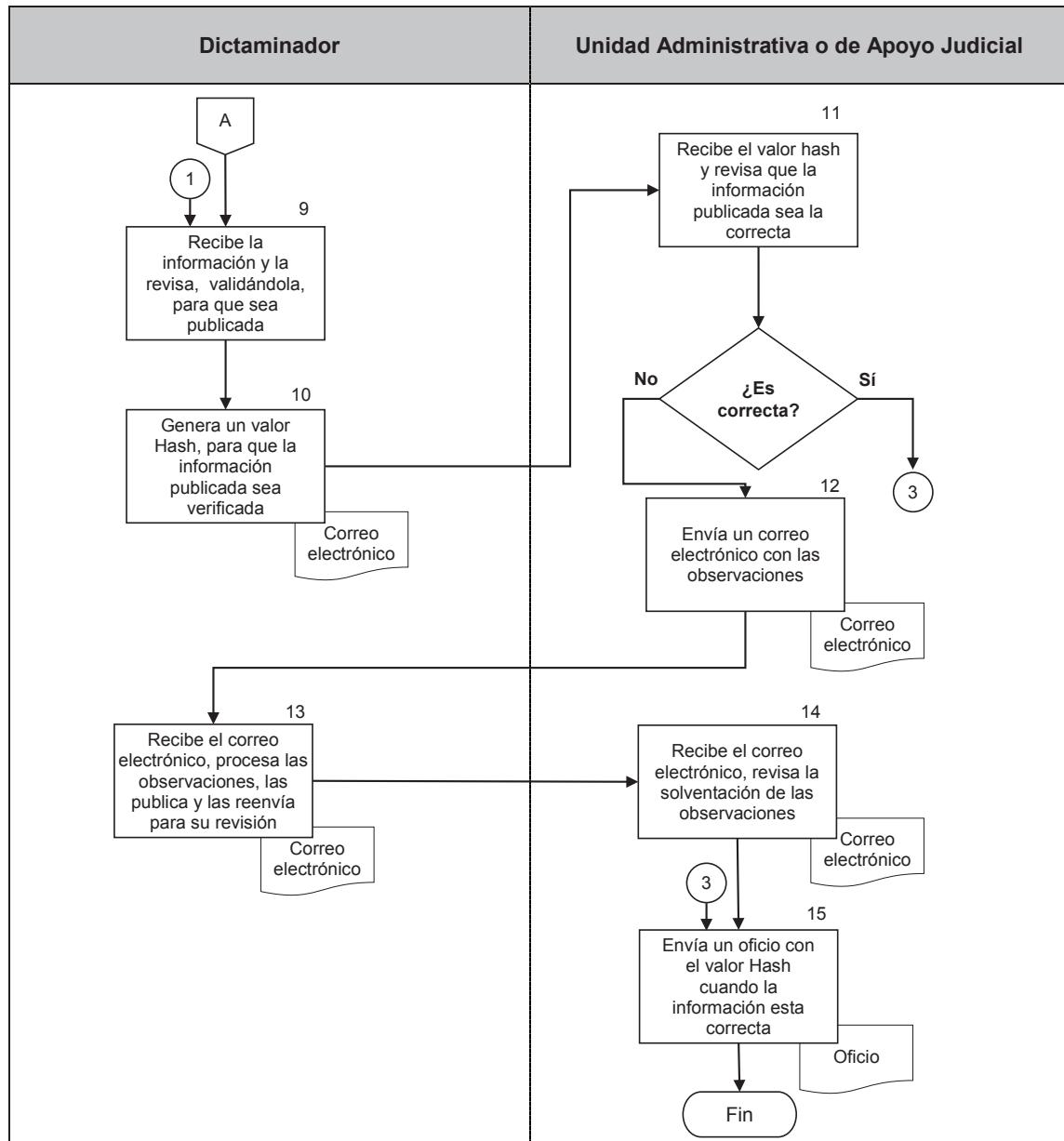
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-004	Actualización de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Objetivo general:	Publicar la información de las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, para que la información esté disponible en la plataforma para el público en general.
Políticas y normas de operación:	

1. La publicación se realizará conforme lo establecen los “Lineamientos y Metodología 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”.
2. Se integrará y publicará la información de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. La información a publicar se solicitará a las áreas que integran la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

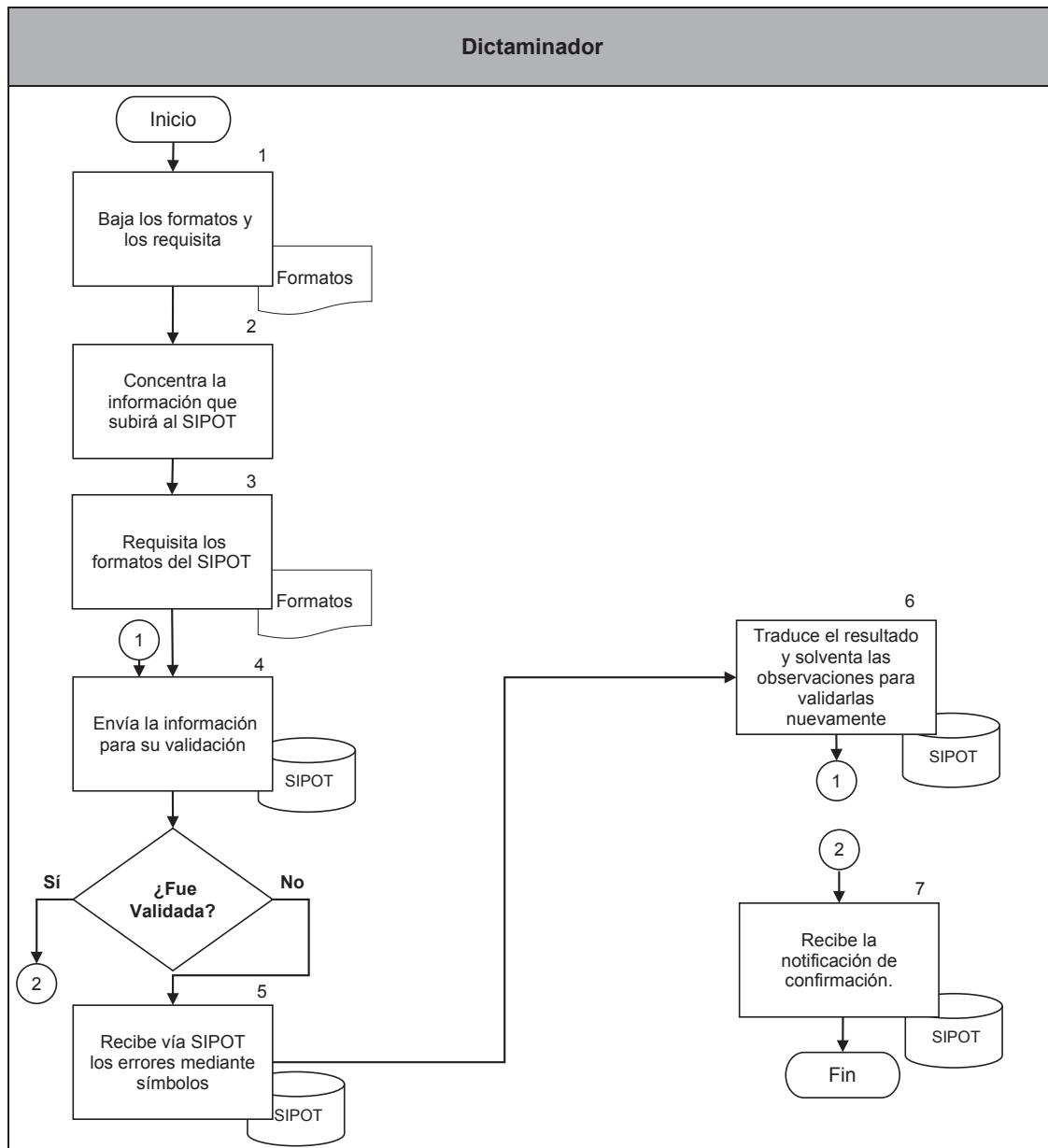
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dictaminador	Baja del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) los formatos que se deben requisitar.	• SIPOT
2		Concentra la información de la Unidad de Transparencia que se subirá al SIPOT.	
3		Requisita los formatos establecidos en el SIPOT.	
4		Envía la información al SIPOT para su validación. ¿Fue validada? No. Continúa en la actividad no. 5 Si. Continúa en la actividad no. 7	• SIPOT
5		Recibe vía SIPOT los errores mediante una serie de símbolos.	• SIPOT
6		Traduce el resultado de la validación mediante el diccionario de símbolos que proporciona el propio sistema y realiza las modificaciones en los formatos observados. (Regresa a la actividad no. 4)	• SIPOT
7		Recibe la notificación del SIPOT, confirmando que la información está requisitada correctamente, subiendo ésta de manera automáticamente.	• SIPOT

FIN DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-005	Asesoría técnica respecto de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Objetivo general:	Asesorar a las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, respecto del llenado de los formatos de las Obligaciones de Transparencia para publicarlos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
Políticas y normas de operación:	

1. La publicación se realizará conforme lo establecen los “Lineamientos y Metodología 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”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

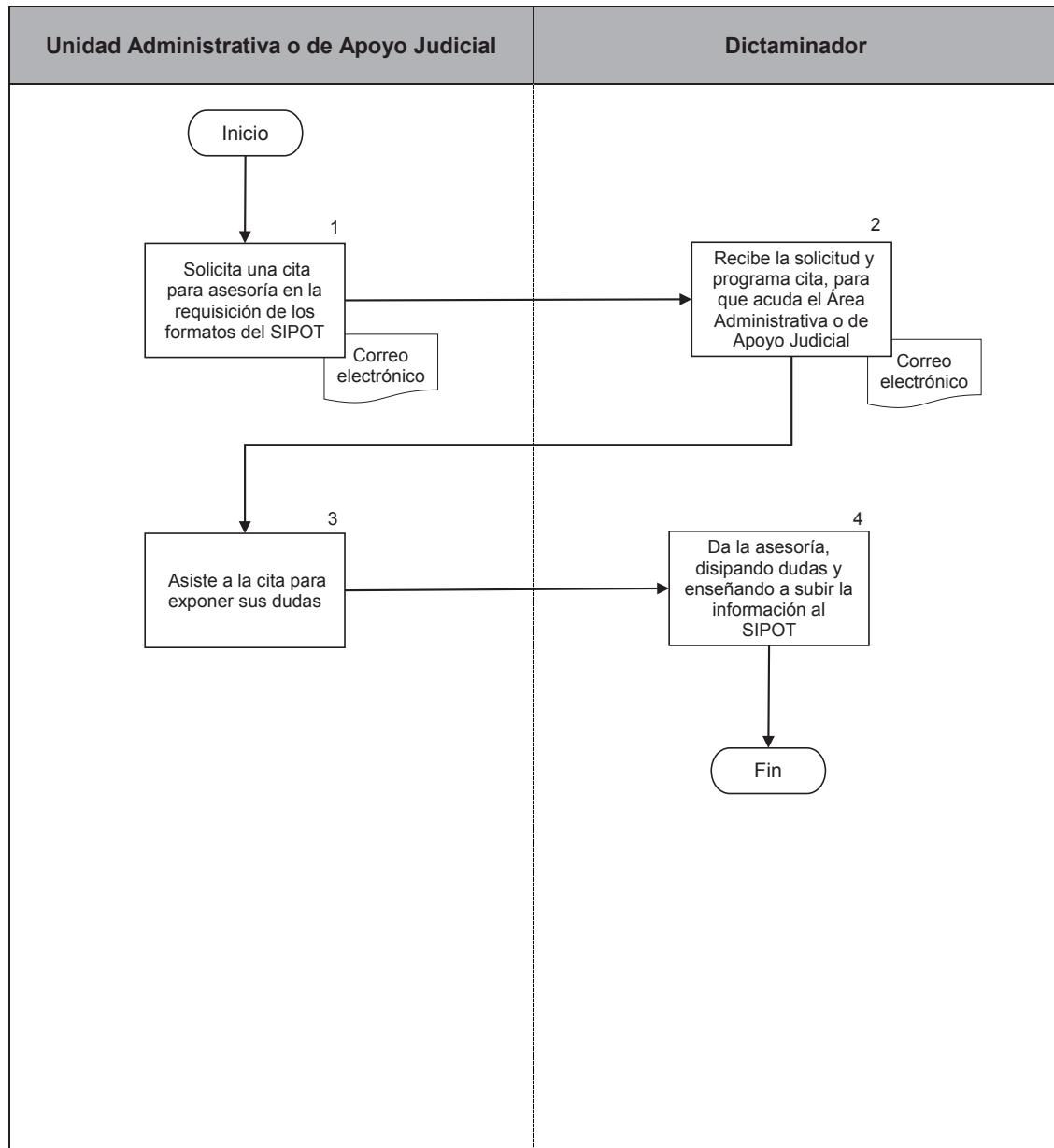
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Envía correo electrónico al Dictaminador de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o realiza una llamada telefónica para solicitar la asesoría correspondiente respecto a la requisición de los formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Dictaminador	Recibe vía telefónica o correo electrónico la solicitud para dar asesoría y programar una cita para que personal de la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial acuda a la Unidad de Transparencia y reciba la asesoría.	
3	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Asiste a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, llevando las dudas que tiene sobre los formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	
4	Dictaminador	Proporciona la asesoría técnica a la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial, disipando las dudas del área, enseñando a requisitar los formatos y la forma en que se suben los archivos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.	

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-006	Defensa de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México..
Objetivo general:	Realizar la defensa jurídica de los Recursos de Revisión que ingresan a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivado de las solicitudes de información ingresadas por la población, a fin de defender la legalidad de la respuesta proporcionada por este H. Tribunal.
Políticas y normas de operación:	

1. La substanciación del Recurso de Revisión se llevará a cabo conforme lo establece el Título Octavo del Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública, Capítulo I, del Recurso de Revisión, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. De igual manera deberá observarse lo establecido en el Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos en Materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3. Los alegatos solicitados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, deberán remitirse en el séptimo día, contados a partir del día siguiente en que se practica la notificación del Recurso de Revisión.
4. Además del Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para firmar las gestiones a realizar motivo del Recurso de Revisión, así como los alegatos, podrá firmarlos el Subdirector de la Unidad de Transparencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. La Resolución que puede ordenar el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, podrá ser en el sentido de: Confirmar, Sobreseer, Modificar, Revocar o Entregar la Información
6. Si la Resolución del Recurso de Revisión es la de Modificar o Revocar la respuesta proporcionada; o en su caso, entregar la información requerida, se deberá realizar conforme a los términos establecidos en la misma.
7. El informe en cumplimiento que se deberá rendir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en atención a la Resolución, para los casos donde se resolvió Modificar, Revocar o Entregar Información, este deberá rendirse en los términos que establezca la misma.
8. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México hará del conocimiento al recurrente del cumplimiento informado, dando como término tres días para que el recurrente se pronuncie al respecto.
9. En caso de incumplimiento por parte de este H. Tribunal el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México remitirá un acuerdo de incumplimiento ordenando que en un término no mayor a cinco días hábiles se dé cumplimiento a lo ordenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe el Recurso de Revisión, lo revisa, analiza los motivos de inconformidad y lo turna a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para realizar las gestiones y substanciación del Recurso de Revisión.	
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa el Recurso de Revisión, analizando los agravios expuestos y la respuesta proporcionada por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.	
3		Elabora el oficio que será enviado a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional que proporcionó el pronunciamiento o la información requerida en la solicitud de información, motivo del Recurso de Revisión, a fin de que se pronuncien al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
4		Envía el oficio para firma de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su trámite.	
5	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe, revisa y firma el oficio regresándolo a la Subdirección de la Unidad de Transparencia para su gestión ante la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.	
6	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio y lo remite, anexando copia del Recurso de Revisión a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, solicitando se pronuncien respecto a la respuesta proporcionada motivo del Recurso de Revisión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Recibe el oficio y analiza los agravios expuestos en el Recurso de Revisión.	
8		Responde mediante oficio, conforme a sus atribuciones los agravios, anexando las pruebas o documentos que considere pertinentes, remitiendo el oficio y la documentación a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
9	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el pronunciamiento de la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, preparando con ello la defensa y alegatos, enviando el proyecto a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Alegatos
10	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe los alegatos, los revisa y los firma, devolviéndolos a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para su trámite pertinente.	
11	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe los alegatos, integra las pruebas y lo remite al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	
12	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Recibe los alegatos con la documentación soporte y acuerda la recepción de los documentos en cita, remitiendo dicho acuerdo a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el acuerdo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde se tienen por rendidos los alegatos y documentación soporte.	
14	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Elabora el acuerdo de cierre de instrucción del Recurso de Revisión y lo remite a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	• Acuerdo
15	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el acuerdo de cierre de instrucción del Recurso de Revisión.	
16	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Elabora la invitación para ver la sesión del Pleno donde se resolverá el Recurso de Revisión, remitiéndola a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
17	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe invitación para ver vía remota la sesión del Pleno del Órgano Garante, donde se discutirá y se determinará la Resolución del Recurso de Revisión.	
18	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Ordena notificar la Resolución del Recurso de Revisión, remitiéndose a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	• Resolución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la Resolución del Recurso de Revisión, la revisa y la turna a la Subdirección de la Unidad de Transparencia para realizar el trámite respectivo.	
20	Subdirección de la Unidad de Transparencia	<p>Recibe la Resolución y revisa el sentido.</p> <p>¿Cuál fue el sentido de la Resolución?</p> <p>Sobresee o Confirma. Continúa en la actividad no. 21</p> <p>Modifica, Revoca o Entrega la información. Continúa en la actividad no. 22</p>	
21		Archiva el expediente. (Conecta con el fin del procedimiento.)	
22		Remite por oficio la Resolución a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, para su debido cumplimiento.	
23	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Recibe la Resolución y atiende lo ordenado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, enviando por oficio el pronunciamiento o la información requerida a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio donde se pronuncia la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional junto con las documentales que anexe, lo revisa y prepara el oficio de respuesta al recurrente, para firma de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
25	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y revisa el oficio de respuesta con la información anexa, firmándola y regresándola a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para su trámite pertinente.	
26	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio firmado y la notifica al recurrente por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	
27		Informa por oficio al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, sobre el cumplimiento de la Resolución del Recurso de Revisión, anexando las constancias que lo acreditan.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
28	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Recibe el oficio y realiza el Acuerdo mediante el cual se informó el cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión y da conocimiento al recurrente, para que se pronuncie al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Recurrente	<p>Recibe el Acuerdo por el medio señalado para que sea notificado, solicitando se pronuncie al respecto.</p> <p style="text-align: center;">¿Se pronuncia?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 30 No. Continúa en la actividad no. 31</p>	
30		<p>Se pronuncia respecto al cumplimiento informado, señalando sus inconformidades o su conformidad.</p> <p style="text-align: center;">¿Está conforme?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 31 No. Continúa en la actividad no. 32</p>	
31		<p>Hace caso omiso al acuerdo, sin que se pronuncie, interpretándose su conformidad respecto a lo proporcionado.</p> <p>Continua con actividad no. 41</p>	
32		<p>Realiza su pronunciamiento y adjunta las documentales que crea pertinentes y las envía al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pronunciamiento
33	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	<p>Recibe el pronunciamiento y lo analiza junto con las documentales adjuntadas, para determinar si se da la razón o no.</p> <p style="text-align: center;">¿Se da la razón?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 34 No. Continúa en la actividad no. 41</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Emite acuerdo de incumplimiento y solicita al superior jerárquico (Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México) de atención a la Resolución del Recurso de Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
35	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el acuerdo de incumplimiento y mediante oficio ordena a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México realice las gestiones conducentes para el cumplimiento a la Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
36	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe el acuerdo de incumplimiento y lo remite mediante oficio a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, para que en cumplimiento a lo ordenado por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México de atención a la Resolución del Recurso de Revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
37	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Recibe el Acuerdo de incumplimiento y por medio de oficio, realiza un nuevo pronunciamiento, o en su caso, envía la información ordenada en la Resolución del Recurso de Revisión a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

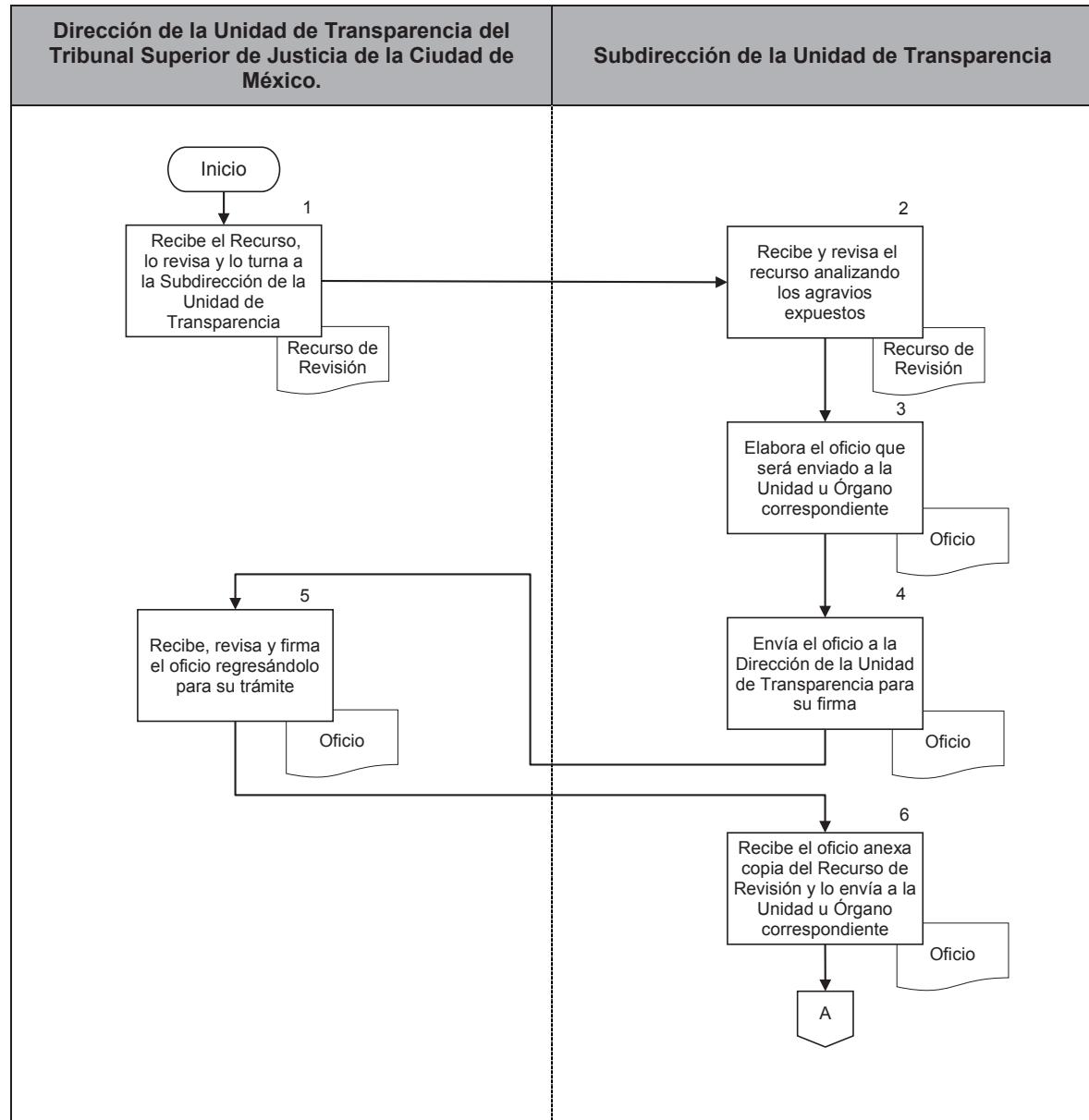
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe la respuesta junto con la información enviada y por medio de oficio la envía al recurrente por el medio señalado para oír y recibir notificaciones y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
39	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Recibe el informe con la respuesta proporcionada y analiza si cumple con lo ordenado. ¿Cumple con lo ordenado? No. Continúa con la actividad no. 40 Sí. Continúa en la actividad no. 41	
40		Da vista al Órgano de Control Interno para que inicie un procedimiento administrativo. (Conecta con el fin del procedimiento.)	
41		Realiza el acuerdo correspondiente ordenando que se archive el expediente, dando vista al recurrente y a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo
42	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el acuerdo de cumplimiento y envía el expediente al archivo.	

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

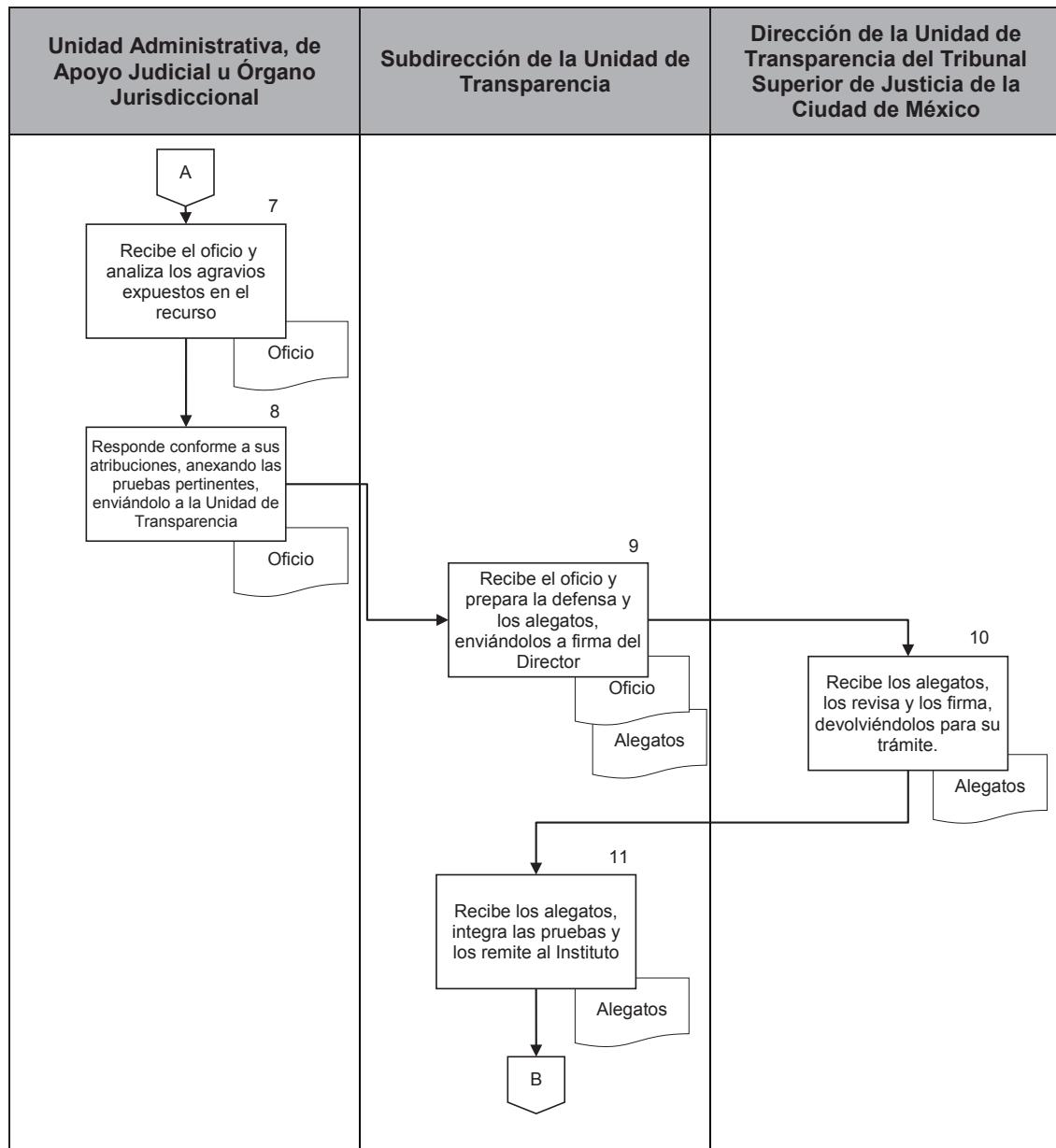
PROCEDIMIENTOS





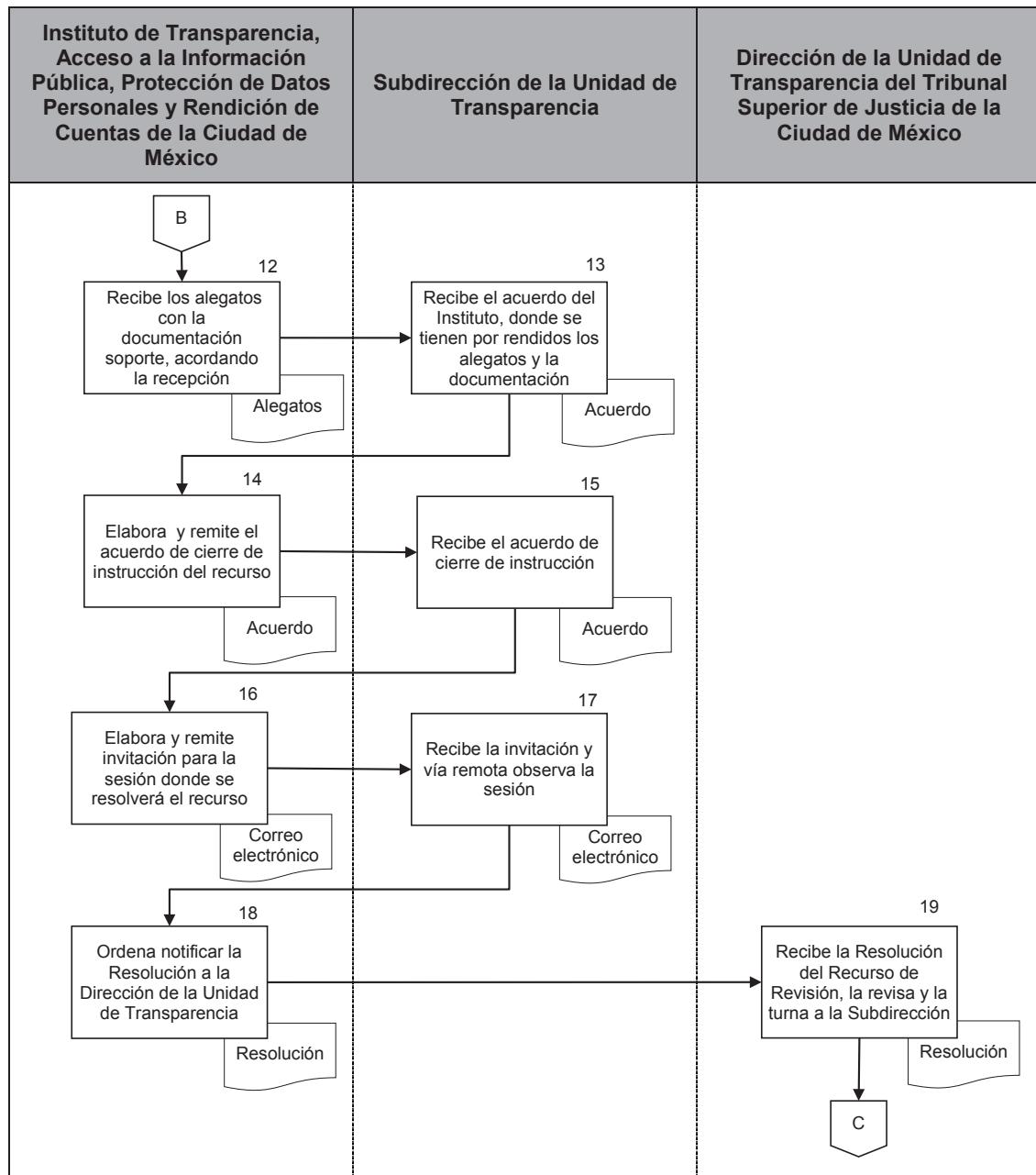
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



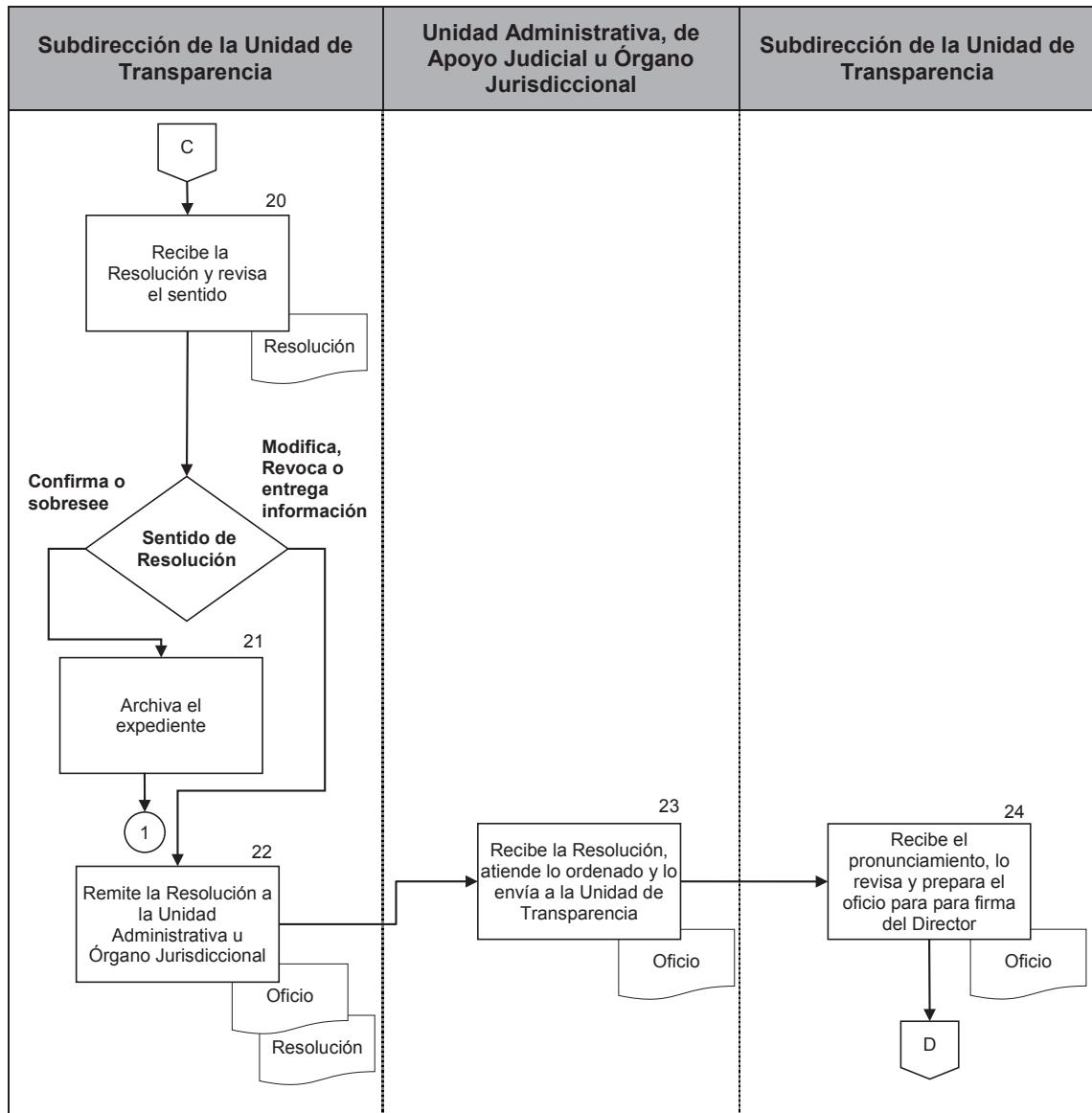
MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018

13/17



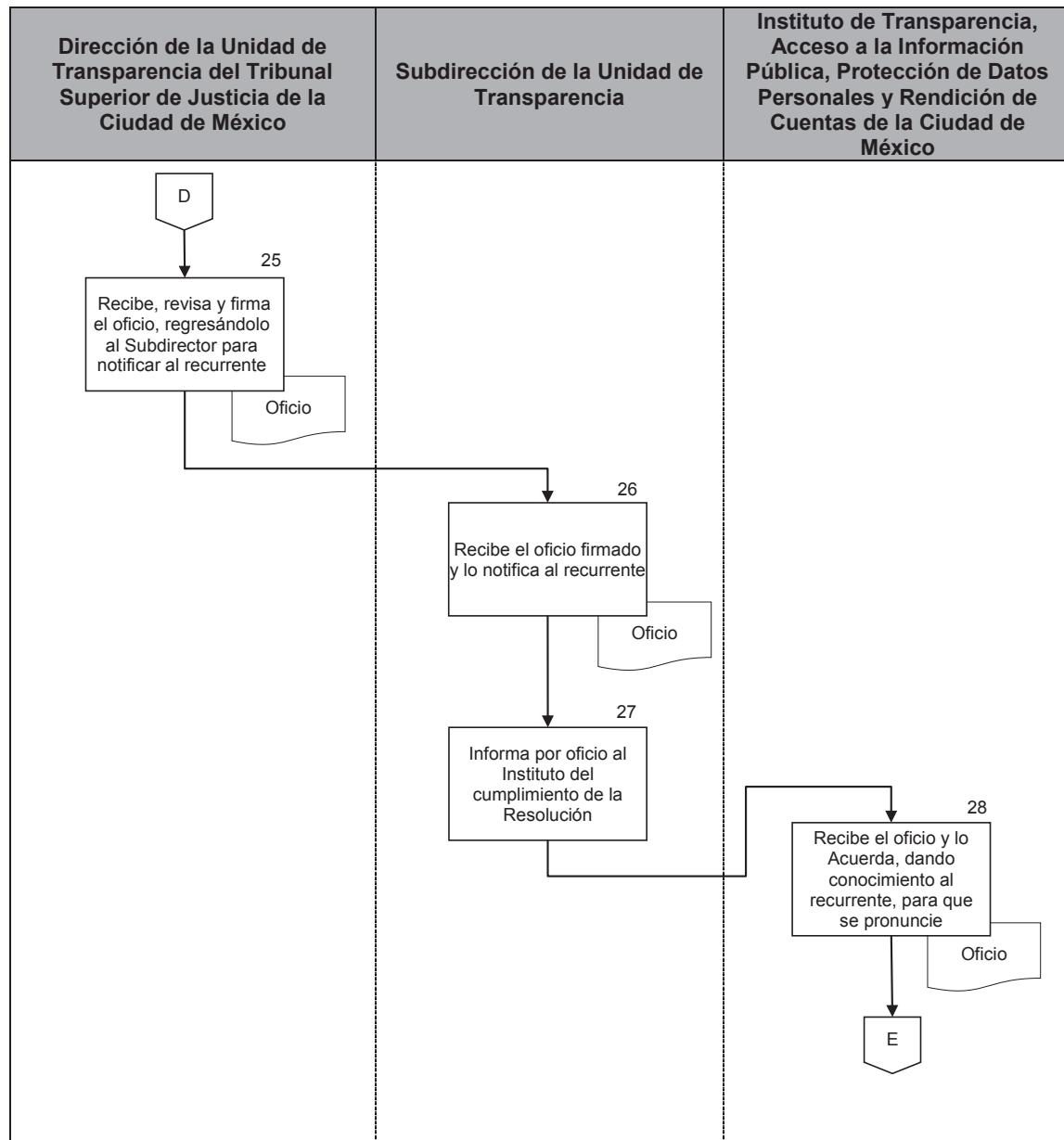
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



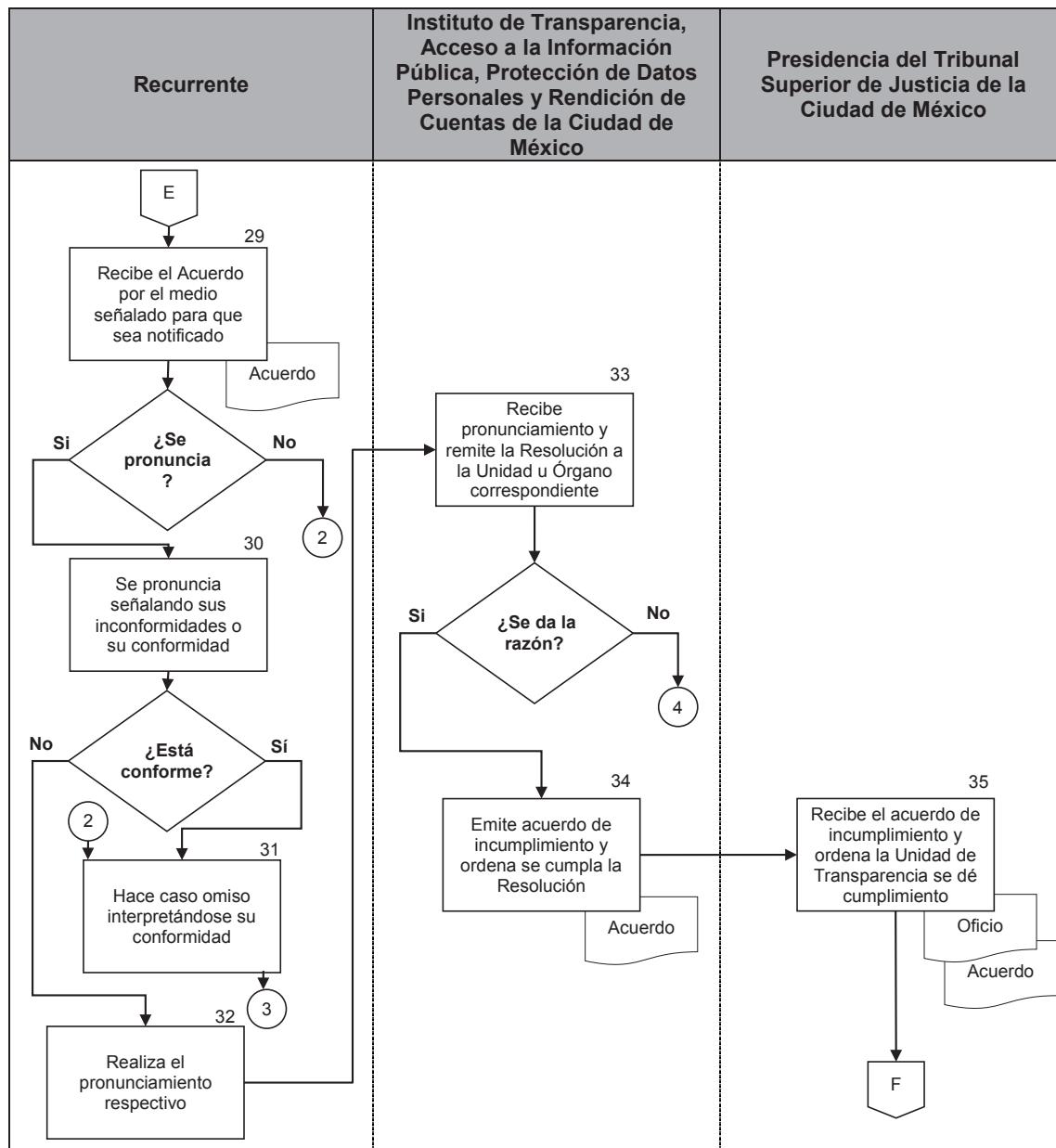
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

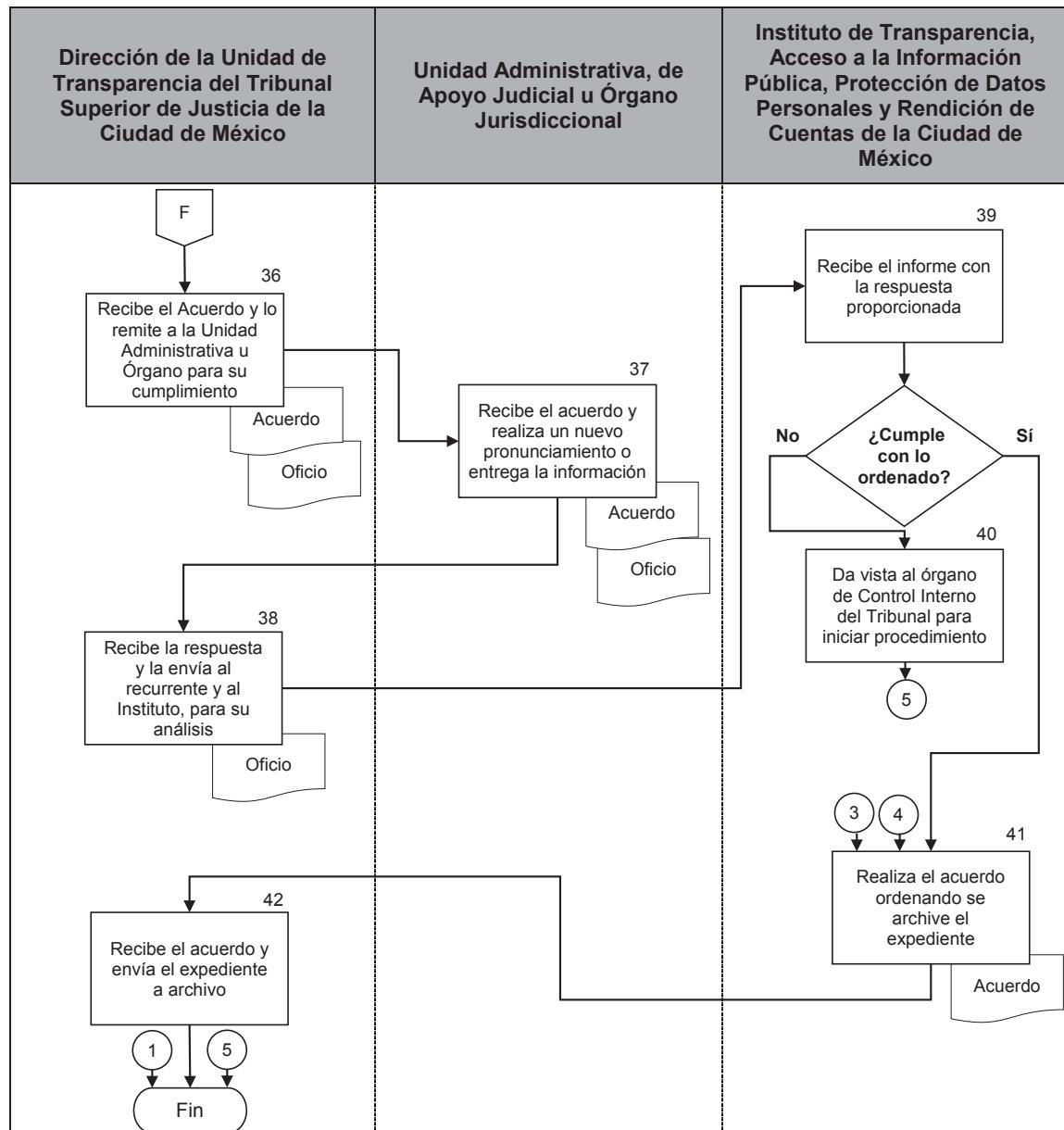
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-007	Defensa de los Recursos de Revisión, o en su caso de Solicitudes de Información Pública o Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales, derivado de la interposición de Juicios de Amparo ante el Poder Judicial de la Federación.
Objetivo general:	Defender y dar seguimiento a los juicios de Amparo interpuestos ante el Poder Judicial de la Federación con motivo de las solicitudes atendidas y/o en su caso derivado de los Recursos de Revisión resueltos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para que la Sentencia sea favorable para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Defensa del Juicio de Amparo se realizará conforme lo establece la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. En caso de ser necesario, los pronunciamientos solicitados a las Unidades Administrativas, de Apoyo Judicial u Órganos Jurisdiccionales, por la Unidad de Transparencia, motivo del Juicio de Amparo, deberán ser remitidos conforme a lo siguiente:
 - Para el caso de Informe con Justificación, se solicitará se remita el pronunciamiento y las documentales que considere pertinente la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, para realizar el Informe con Justificación correspondiente, mismo que debe ser presentado en los 15 días siguientes a la recepción de la Demanda del Juicio de Amparo.
 - Para el caso que se haya solicitado la suspensión del acto reclamado, se solicitará que en un plazo máximo de 24 horas la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Jurisdiccional, remita su pronunciamiento con las documentales que considere pertinentes, para realizar el informe correspondiente.

- En caso de no encontrarse el Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá firmar los informes el Subdirector de la Unidad de Transparencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Poder Judicial de la Federación	Remite por oficio la Demanda de Juicio de Amparo para que la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como autoridad responsable rinda su informe.	
2	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el oficio y la Demanda de Juicio de Amparo, la analiza y la envía a la Subdirección de la Unidad de Transparencia para realizar las gestiones pertinentes.	
3	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio junto con la Demanda de Juicio de Amparo, analiza y en caso de ser necesario, solicita a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional se pronuncie al respecto. Puede traer aparejada la suspensión del acto reclamado. ¿Contiene suspensión del acto reclamado? Sí. Continúa en actividad no. 4 No. Continúa en actividad no. 19	
4		Realiza oficio solicitando a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, se pronuncie al respecto enviando los documentos que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Recibe oficio y demanda, respondiendo en el término concedido, anexando la documentación que considere pertinente, enviándola a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio, analiza el pronunciamiento junto con las documentales y realiza el proyecto del informe previo presentándolo a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe previo
7	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el informe, lo analiza, lo revisa y lo firma, devolviéndolo a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para su trámite respectivo.	
8	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el informe previo y lo remite al Poder Judicial de la Federación en tiempo y forma.	
9	Poder Judicial de la Federación	Recibe el informe previo y emite Acuerdo informando la recepción del mismo, fijando fecha de audiencia incidental para resolver sobre la suspensión del acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
10		Lleva a cabo la audiencia incidental.	
11		Resuelve la suspensión del acto reclamado concediendo o no la misma: ¿Concede la suspensión? Sí. Continua en actividad no. 12 No. Continúa en actividad no. 16	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Interlocutoria
12		Remite la Sentencia Interlocutoria a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se suspenda el acto que se solicitó hasta en tanto se resuelva el Amparo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la Sentencia Interlocutoria, la analiza y la remite a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para gestionar la orden señalada por el Poder Judicial de la Federación.	
14	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe la Sentencia Interlocutoria y da cumplimiento a lo ordenado, remitiéndola por oficio a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, para que tome conocimiento y acate lo ordenado.	• Oficio
15	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Recibe la Sentencia Interlocutoria y acata la orden del Poder Judicial de la Federación dejando en el estado en que se encuentra el acto reclamado. (Continúa con actividad 19).	
16	Poder Judicial de la Federación	Remite la Sentencia Interlocutoria a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para dar conocimiento de que no se concedió la suspensión del acto reclamado.	
17	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la Sentencia Interlocutoria, la analiza y la remite a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para que la archive en el expediente.	
18	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe la Sentencia Interlocutoria, la anexa al expediente y continúa con las gestiones para integrar el Informe con Justificación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Solicita por oficio a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, se pronuncie respecto a la Demanda de Juicio de Amparo, a efecto de tener los elementos necesarios para realizar el Informe con Justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
20	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Recibe el oficio y por el mismo medio remite su pronunciamiento con las documentales que considere pertinentes a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para integrar el Informe con Justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
21	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el pronunciamiento junto con las documentales, lo analiza e integra el proyecto del Informe con Justificación, presentándolo a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su análisis, revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con Justificación
22	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe el Informe con Justificación, lo analiza, lo revisa junto con las documentales que se están anexando como prueba y lo firma, devolviéndolo a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para su trámite respectivo.	
23	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el Informe con Justificación y lo remite al Poder Judicial de la Federación, a fin de que se de vista al quejoso.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Poder Judicial de la Federación	Recibe el Informe con Justificación y emite Acuerdo de recepción ordenando dar vista al quejoso para que se pronuncie y en caso de considerarlo pertinente realice la ampliación de su Demanda de Amparo, además de fijar fecha para la celebración de la Audiencia Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
25	Quejoso	Recibe el Acuerdo y queda a su consideración ampliar la Demanda. ¿Amplia la Demanda? No. Continúa con actividad no. 26 Sí. Continúa con actividad no. 27	
26		Recibe el Acuerdo con el Informe con Justificación, sin que se pronuncie. Continúa con la actividad 32.	
27		Recibe el Acuerdo con el Informe con Justificación, amplía su Demanda y la presenta en el Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de Demanda de Amparo
28	Poder Judicial de la Federación	Recibe la ampliación de la Demanda de Amparo, acuerda la recepción y da vista mediante oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y fija la fecha de Audiencia Constitucional.	
29	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe oficio mediante el cual se notifica el Acuerdo de ampliación de la Demanda de Amparo, agenda la fecha de Audiencia Constitucional y la envía a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para que se pronuncie sobre la ampliación de la misma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el Acuerdo y la ampliación de la Demanda de Amparo, la analiza y se pronuncia al respecto mediante oficio al Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
31	Poder Judicial de la Federación	Recibe el oficio y emite el Acuerdo de recepción respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
32		Lleva acabo la Audiencia Constitucional en la fecha señalada.	
33		Resuelve la Demanda de Amparo y ordena se remita la Sentencia a la autoridad responsable (Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México), para su ejecución y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia
34	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la Sentencia, la analiza y la envía a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para su cumplimiento.	
35	Subdirección de la Unidad de Transparencia	<p>Recibe la Sentencia de Amparo y revisa el sentido.</p> <p>¿Cuál fue el sentido de la Sentencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • No ampara • Sobresee Continúan en actividad no. 36 • Ampara y Protege Continúan en actividad no. 39 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia
36		Toma conocimiento de la Sentencia y espera a que el Poder Judicial de la Federación informe que ya causo efecto.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Poder Judicial de la Federación	Emite Acuerdo por el cual la Sentencia causó efecto, una vez que ha pasado el término para interponer una revisión, notificándolo a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
38	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el Acuerdo y archiva el expediente. (Conecta con el fin del procedimiento.)	
39		Recibe la Sentencia y remite por oficio las copias respectivas de la resolución a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, para su total cumplimiento de la ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
40	Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional	Recibe la Sentencia y da cumplimiento a la misma, remitiendo por oficio a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, su pronunciamiento y las documentales respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
41	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio con las documentales correspondientes enviadas por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.	
42		Informa mediante oficio al Poder Judicial de la Federación el cumplimiento a lo ordenado en la ejecutoria de Amparo, a fin de que el Poder Judicial de la Federación emita Acuerdo y se archive el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

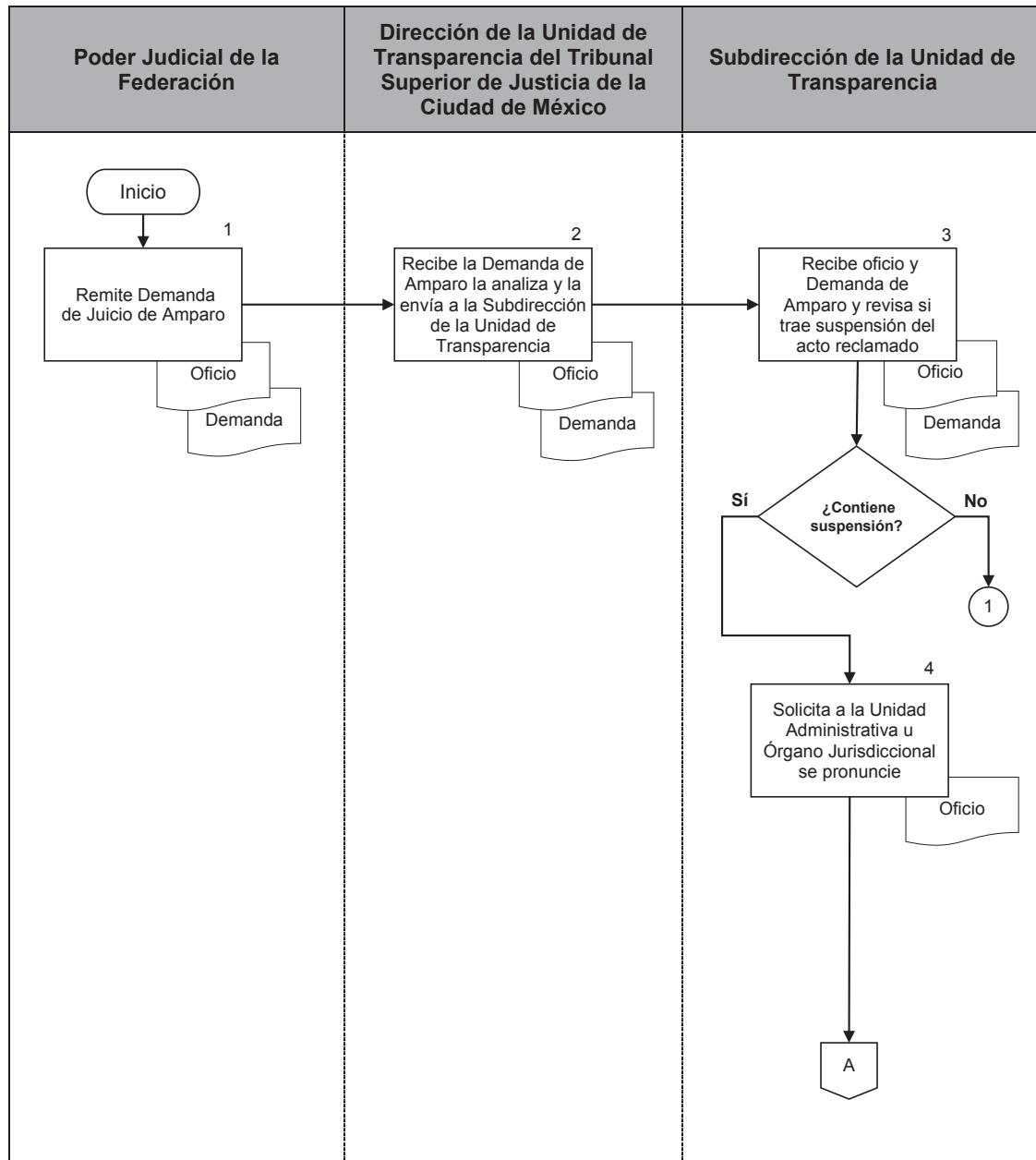
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
43	Poder Judicial de la Federación	Recibe el oficio de cumplimiento y acuerda lo conducente ordenando se remita al archivo el expediente de Amparo dando conocimiento a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
44	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el Acuerdo y envía al archivo el expediente de Amparo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

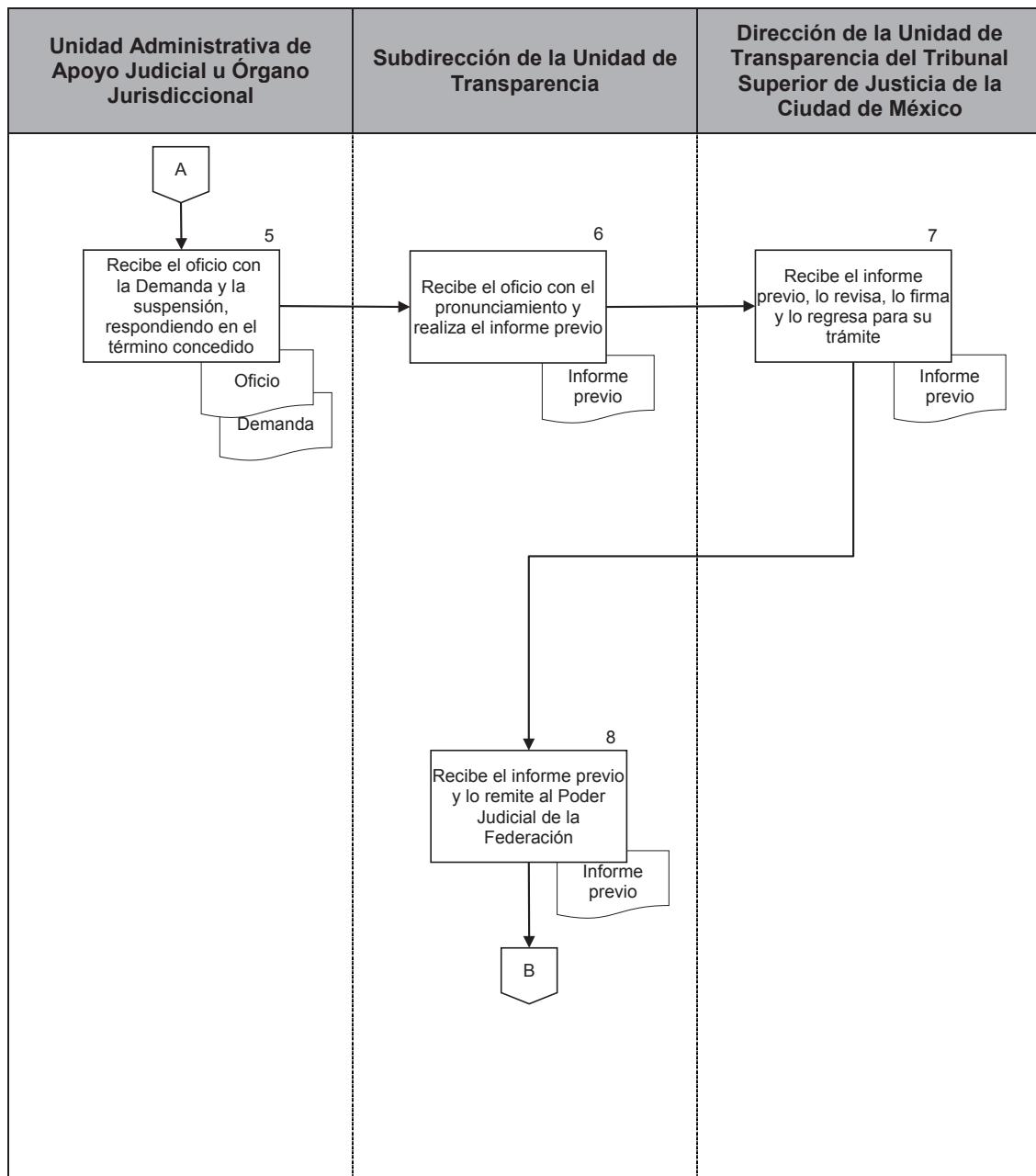


MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018

11/18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

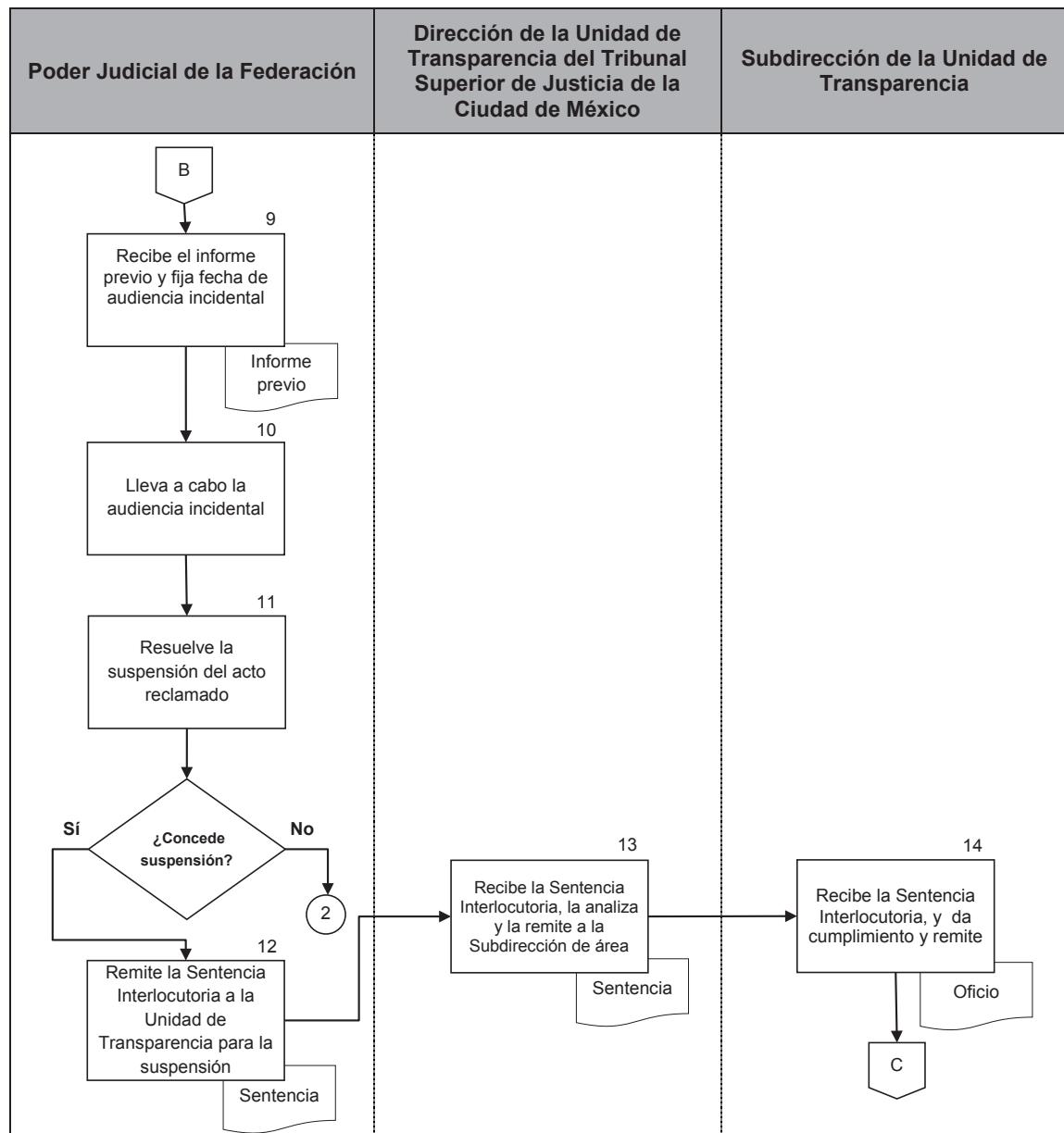


MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018

12/18

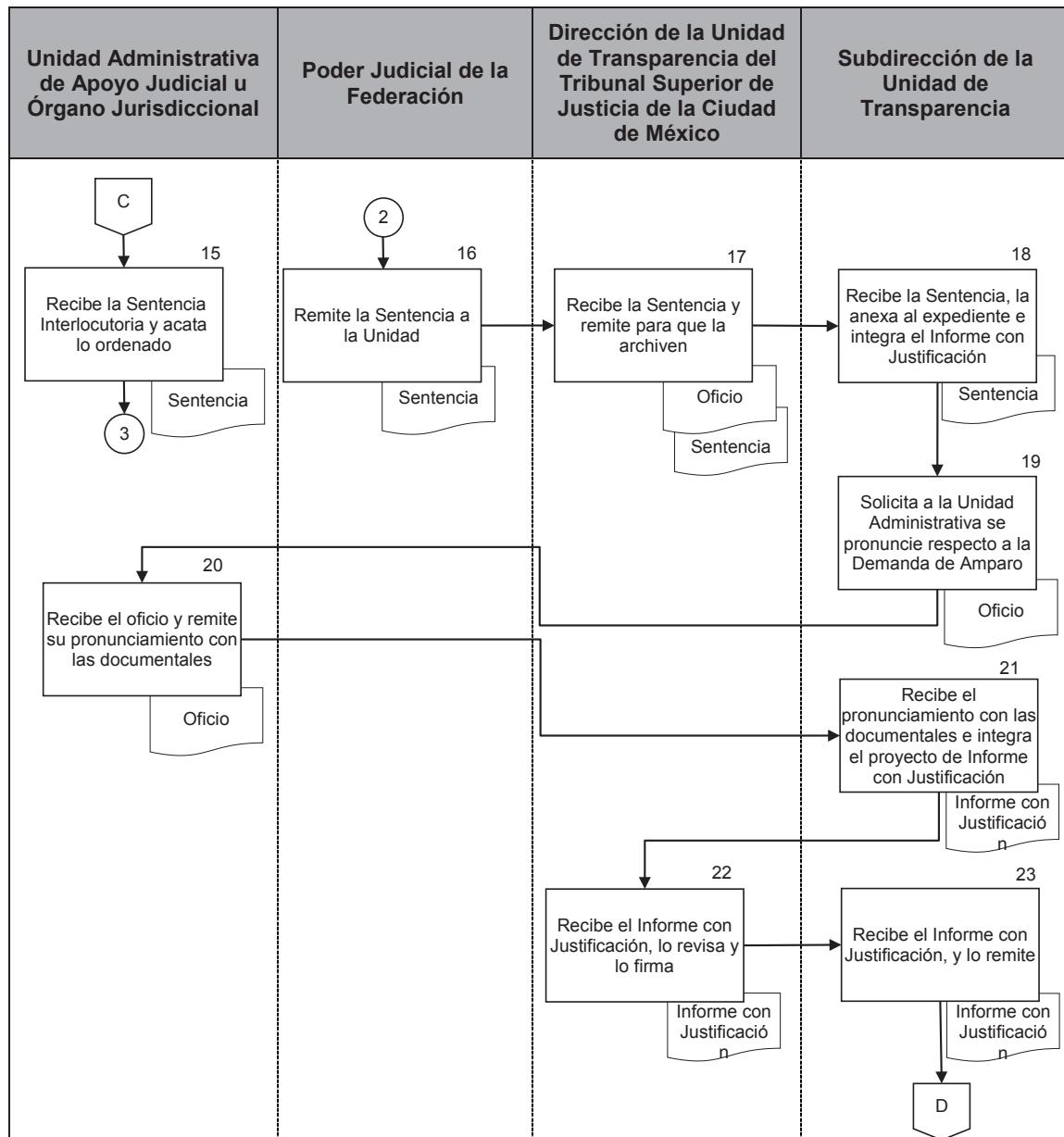
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



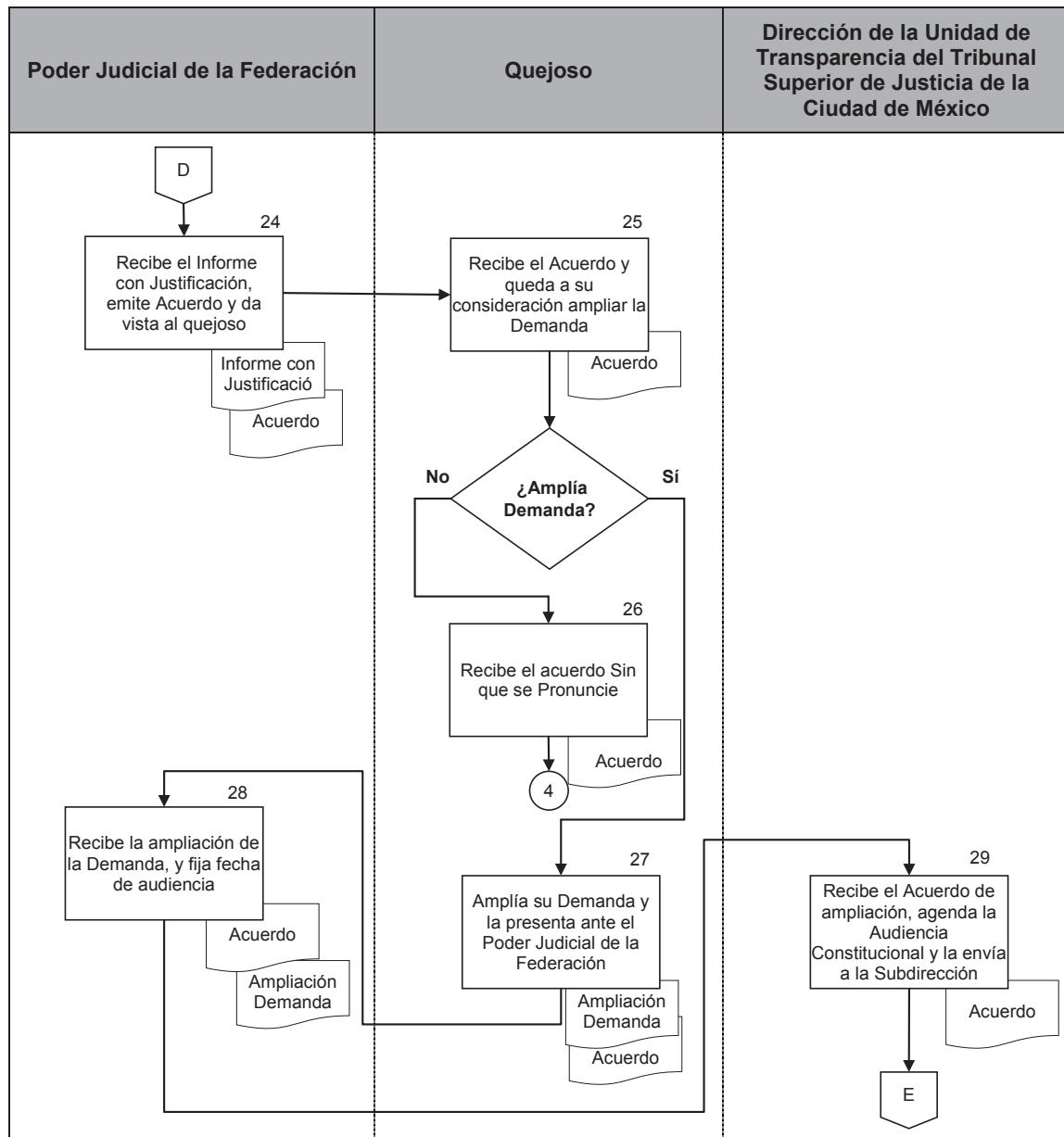
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



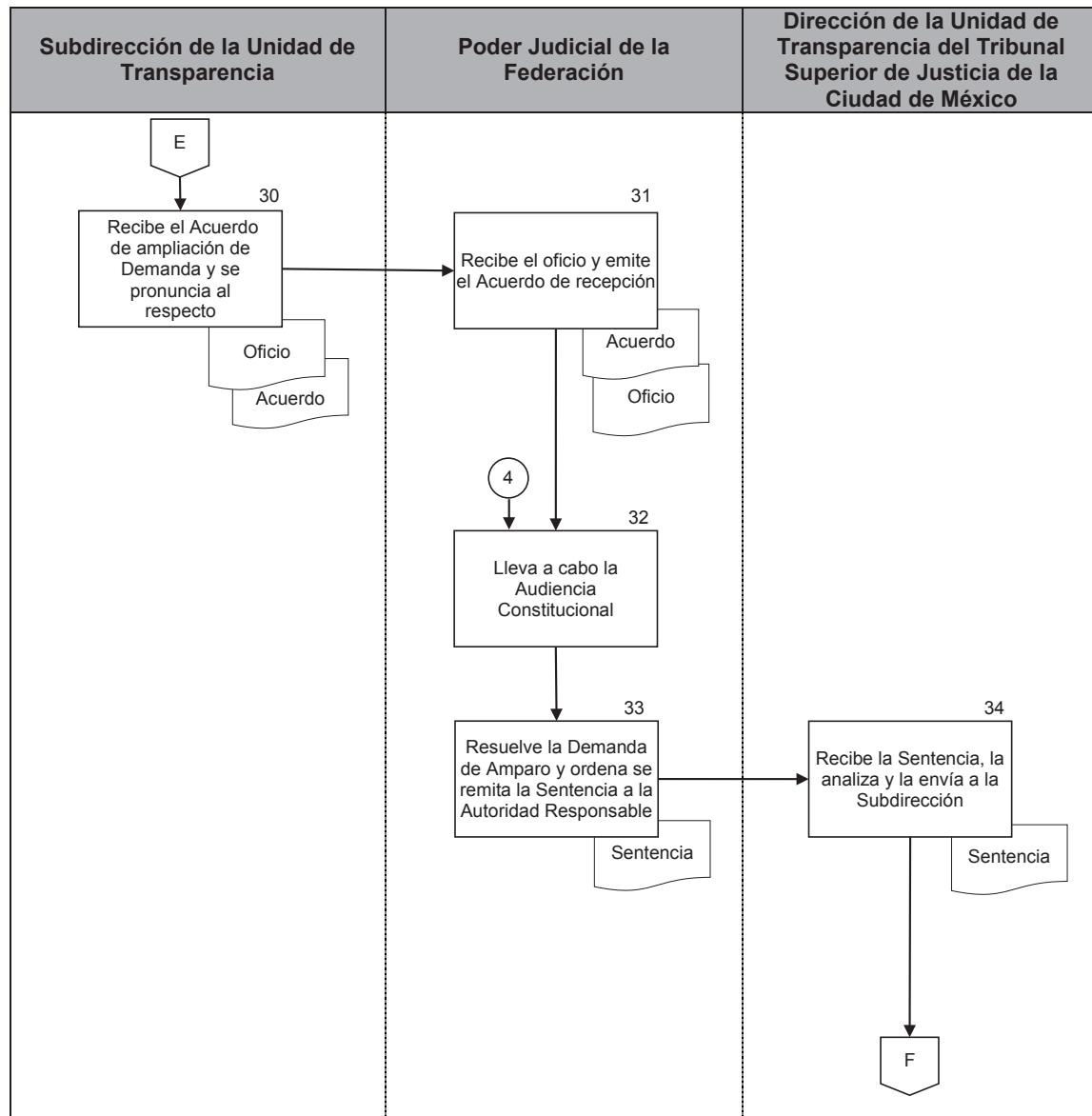
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



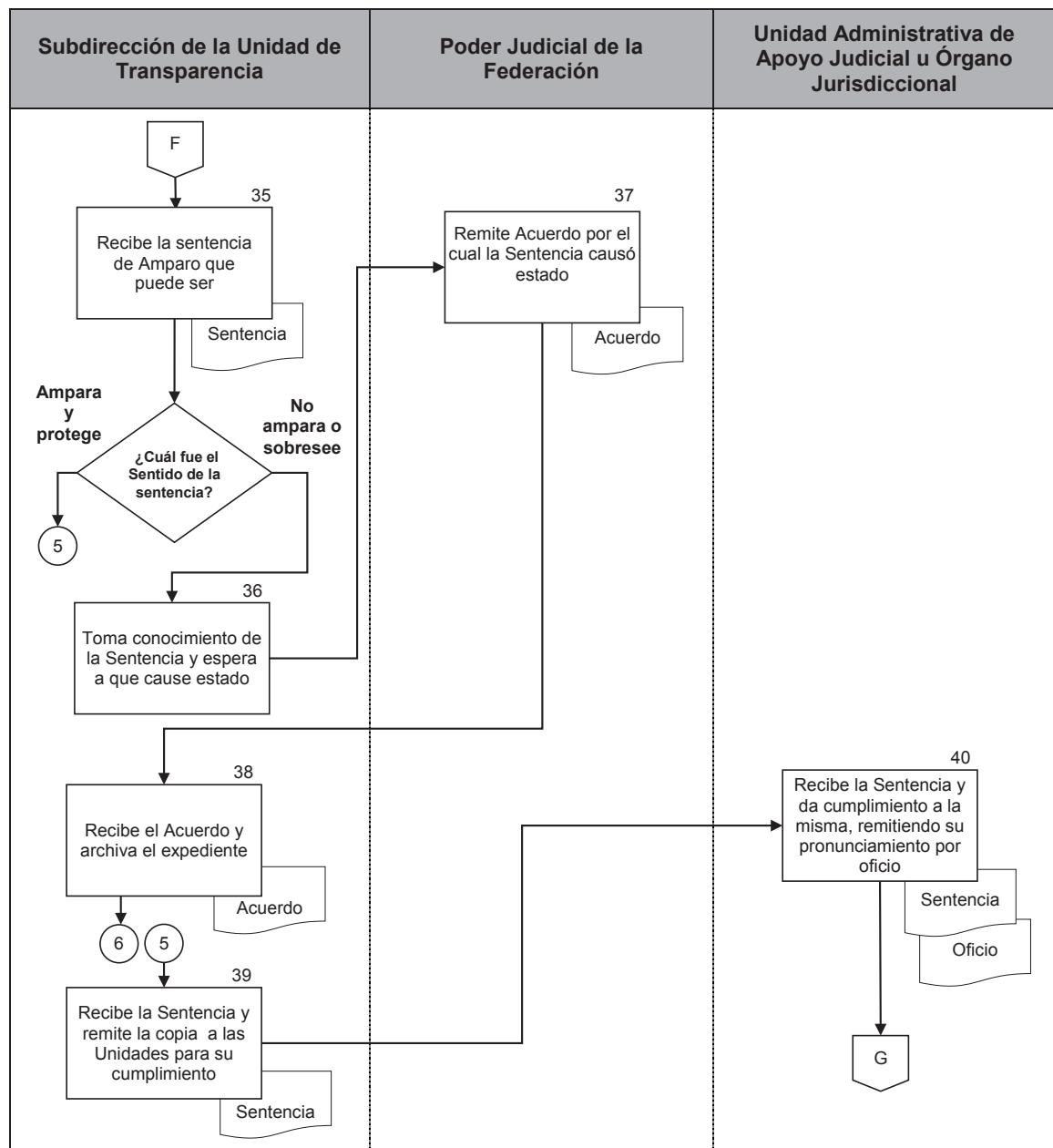
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



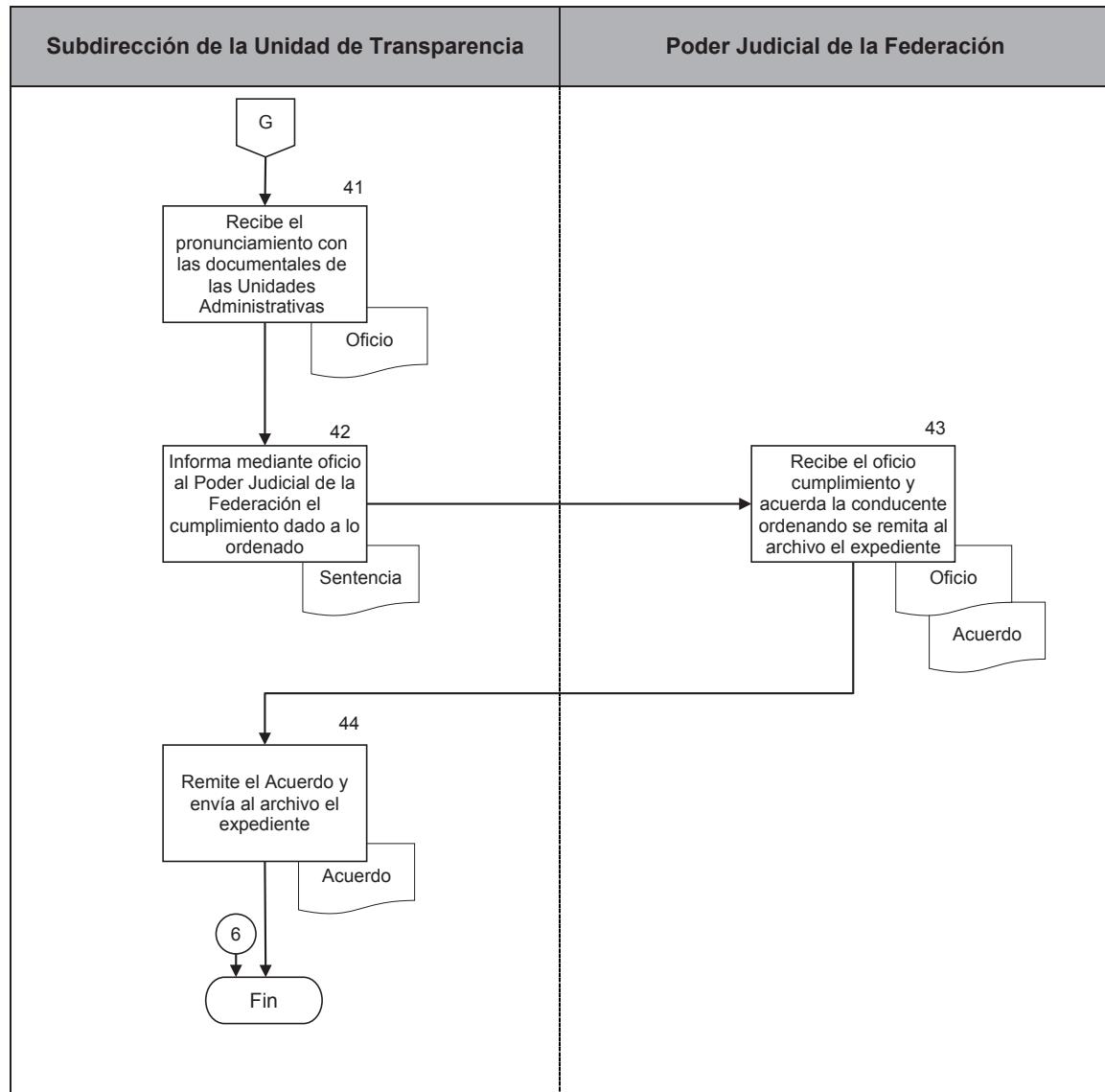
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-008	Asesoría y dar seguimiento para la obtención del Certificado y Constancia de Vigencia en Materia de Ética Pública.
Objetivo general:	Brindar asesorías al personal de estructura de nuevo ingreso del Tribunal, para la realización del curso en línea de Ética Pública y de esta manera obtener la Constancia de Vigencia en materia Ética Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. El curso en línea se realizará conforme lo establece el propio Manual de Ética Pública publicado en la página de internet del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. La obtención de la Constancia en materia de Ética Pública se gestionará ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, presentando aquella documentación que solicite y una vez analizada y revisada, el Instituto otorgará el Certificado 100% capacitado al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como las constancias de participación de todos los servidores públicos del Tribunal que presentaron el curso en línea.
3. Dependiendo de la cantidad de servidores públicos a tomar las asesorías se les convocará, si son más de 100, la convocatoria se realizará por Boletín Judicial, por medio del Portal oficial del Tribunal o por correo masivo, si son menos de 100, se realizará la convocatoria por oficio personalizado a cada servidor público.
4. La entrega de las constancias de aprobación del curso de ética pública, se les informará a los servidores públicos por medio del Boletín Judicial, del Portal oficial del Tribunal o por correo masivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dictaminador	Elabora el programa para brindar las asesorías para la realización del curso en línea de Ética Pública de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa
2		Solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la plantilla del personal de nuevo ingreso en puestos de estructura en el último año para capacitar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	Recibe el oficio y realiza la búsqueda de la información requerida de los servidores públicos de nuevo ingreso.	
4		Remite información solicitada, a fin de que la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México programe el calendario para llevar a cabo las asesorías del personal a capacitar.	
5	Dictaminador	Recibe la plantilla y comienza a realizar el análisis y logística que se ocupará para impartir las asesorías a los servidores públicos, tomando en cuenta el número de estos, para establecer las sedes, fechas, horarios, instructores, reproducción de material y aplicación de evaluaciones.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dictaminador	Realiza oficio solicitando el apoyo a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para el préstamo de aulas, para impartir las asesorías.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
7	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe el oficio y revisa la logística planteada por la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dando el visto bueno del préstamo de las aulas.	
8		Remite el oficio de visto bueno a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
9	Dictaminador	Recibe el oficio y solicita la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la impartición de las asesorías en materia de Ética Pública.	
10	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe la solicitud de aprobación, la revisa y mediante acuerdo autoriza que se lleven a cabo las asesorías y se le informe a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la determinación del acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo
11	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe el acuerdo y convoca a los servidores públicos de nuevo ingreso para que asistan a las asesorías en materia de Ética Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria

MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Servidores públicos.	Reciben la convocatoria y asisten el día, hora y sede que les fue asignada.	
13	Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Imparte las asesorías en materia de Ética Pública de conformidad con el calendario aprobado.	
14	Servidores públicos	Realizan sus evaluaciones en línea en el Centro Virtual de Aprendizaje en Transparencia (CEVAT), dentro del periodo establecido para realizarla.	• CEVAT
15		Envían por correo oficial la calificación de su evaluación a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
16	Dictaminador	Recibe los correos y concentra la información de las calificaciones.	
17		Requisita los formatos establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para solicitar el certificado y las constancias de los servidores públicos que realizaron la evaluación.	Formato 1 y 2
18		Solicita por oficio la Certificación y las constancias al INFOCDMX, adjuntando los formatos requisitados y las calificaciones de todos los servidores públicos que presentaron la evaluación.	

MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

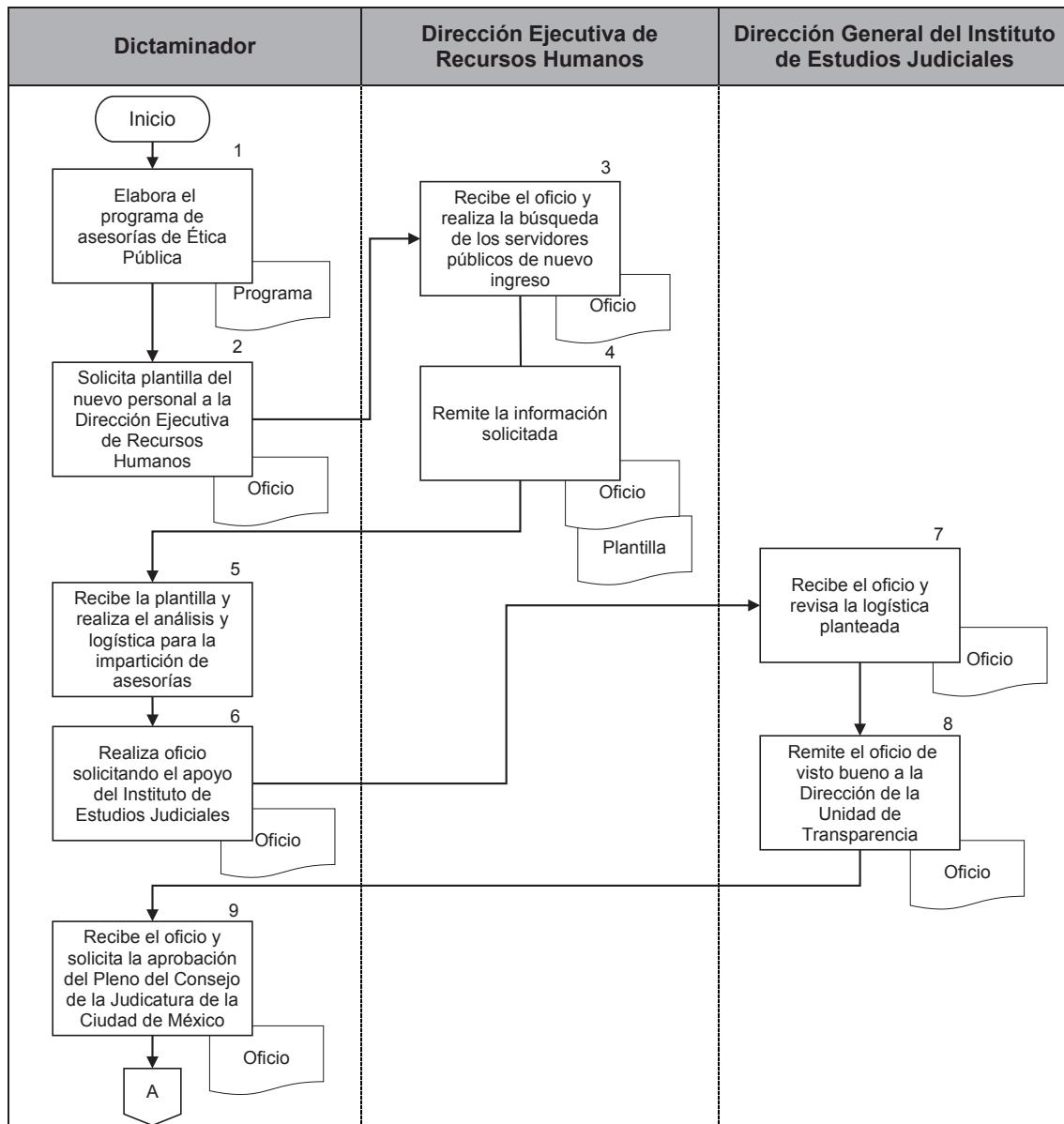
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Recibe el oficio, revisa los formatos y la información respecto de las calificaciones de los servidores públicos que hayan aprobado con la calificación solicitada.	
20		Genera los certificados 100% capacitados y las constancias de los participantes, notifica a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la conclusión de la revisión del proceso de capacitación, para que el Dictaminador acuda al Instituto por el Certificado, así como por las constancias de los servidores públicos participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado 100% capacitado y Constancias de Participación
21	Dictaminador	Acude al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a recoger el Certificado y las constancias.	
22		Realiza la invitación a los servidores públicos para que asistan a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la entrega de sus constancias.	
23	Servidores Públicos	Asisten y recogen su constancia que acredita la aprobación del curso en materia de Ética Pública.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

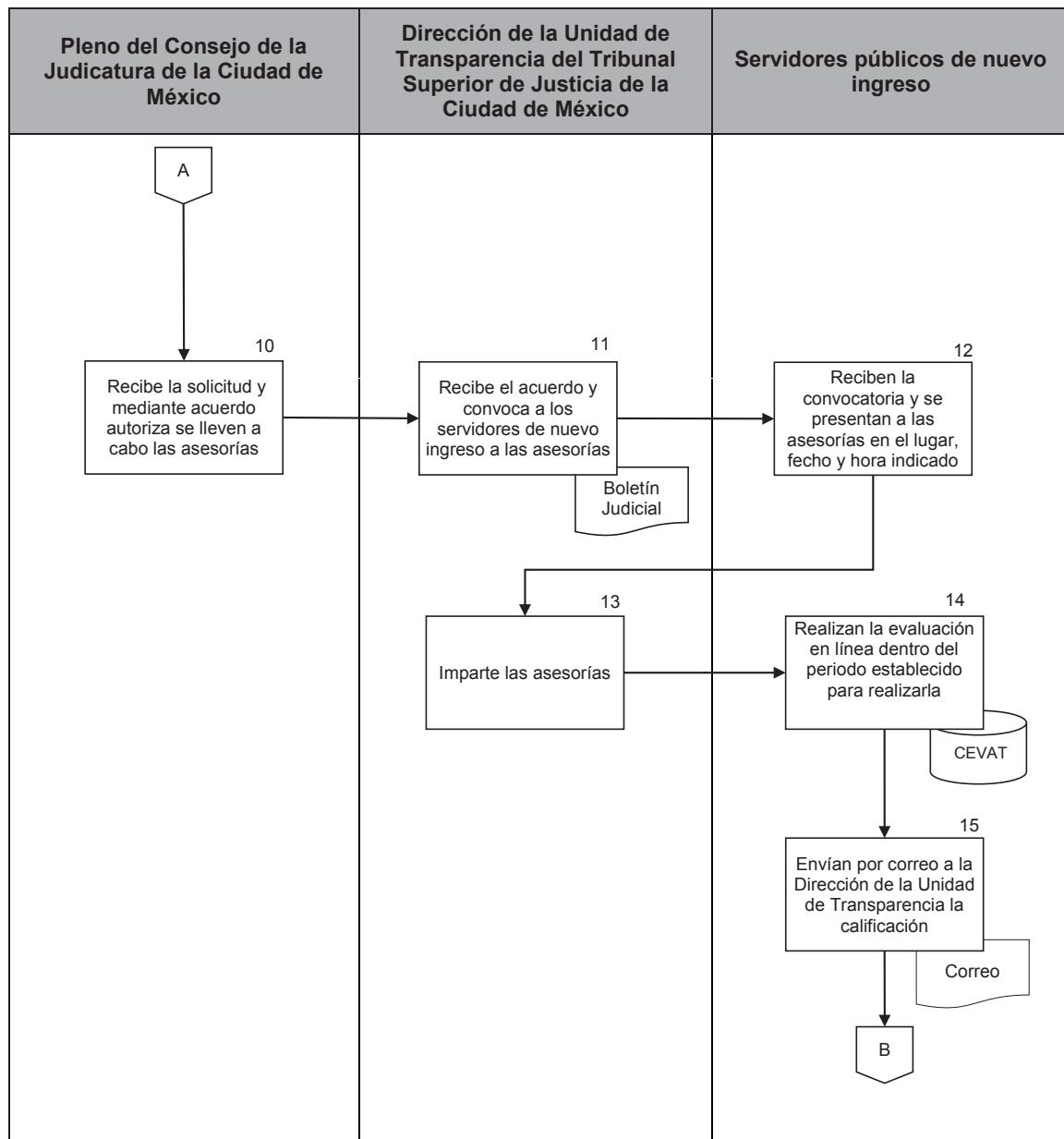
PROCEDIMIENTOS



MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

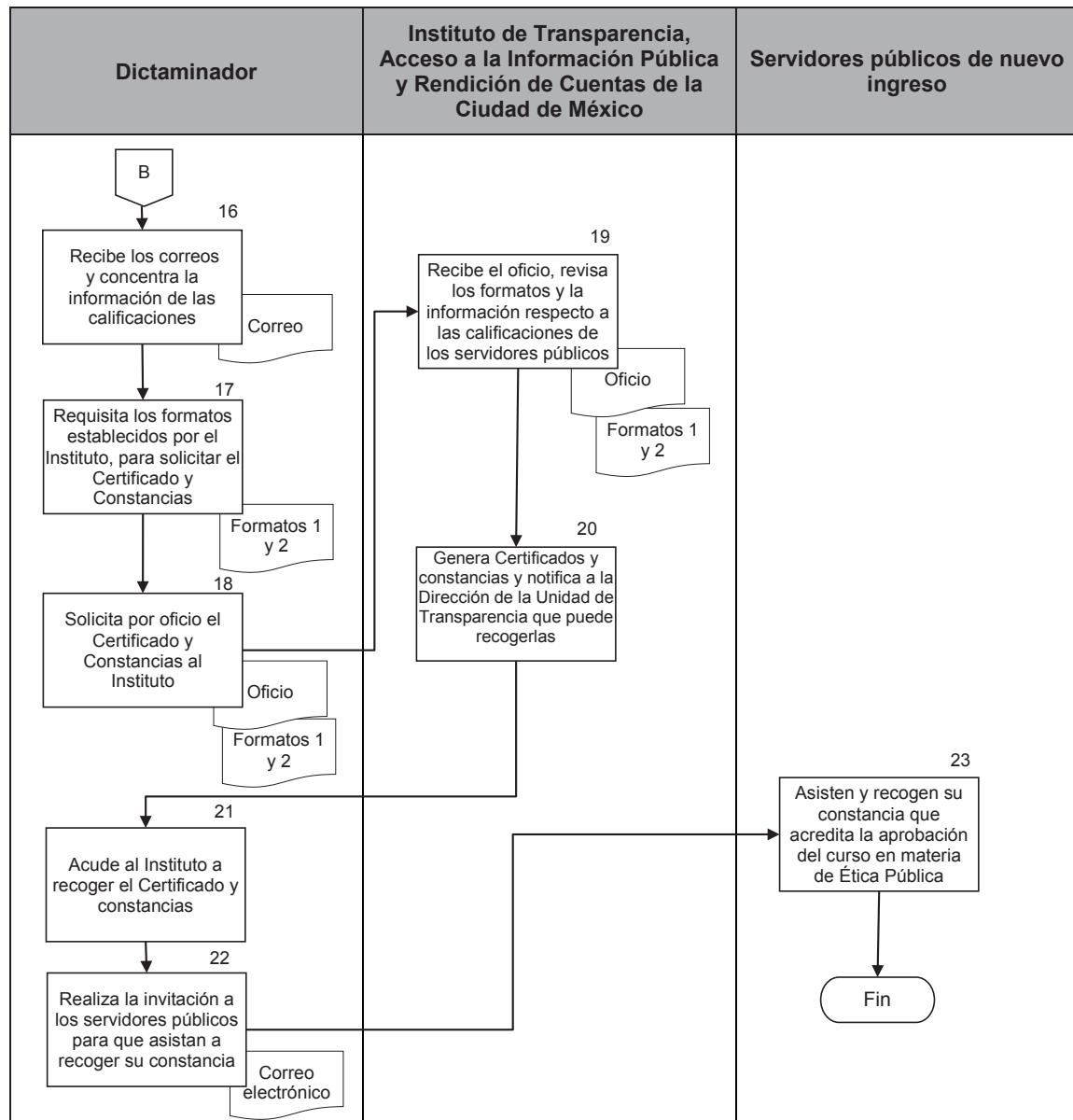


MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018

7/8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UTTSJCDMX-009	Capacitación para la obtención del Certificado 100% en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y su respectiva Constancia de Vigencia.
Objetivo general:	Coordinar al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las acciones necesarias para capacitar al personal de estructura en materia de Transparencia y Datos Personales, para la obtención de los Certificados 100%, así como sus respectivas renovaciones de manera anual, a través de las constancias de vigencia correspondientes, documentos que son gestionados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La capacitación se realizará conforme lo establecen los propios Manuales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
2. La obtención de la Constancia en materia de Ética Pública se gestionará ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, presentando aquella documentación que solicite y una vez analizada y revisada, el Instituto otorgará el la renovación del Certificado 100% capacitado al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como las constancias de participación de todos los servidores públicos del Tribunal que presentaron el curso en línea.
3. Dependiendo de la cantidad de servidores públicos a tomar las asesorías, se les convocará por Boletín Judicial, por medio del Portal Oficial del Tribunal, por correo masivo o por oficio personalizado a cada servidor público.
4. La entrega de las constancias de aprobación de los cursos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, se les informará a los servidores públicos por medio del Boletín Judicial, del Portal oficial del Tribunal o por correo masivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dictaminador	Elabora el programa para brindar las asesorías para la realización de los cursos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa
2		Solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la plantilla del personal de nuevo ingreso en puestos de estructura en el último año para capacitar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	Recibe el oficio y realiza la búsqueda de la información requerida de los servidores públicos de nuevo ingreso.	
4		Remite información solicitada, a fin de que la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México programe el calendario para llevar a cabo las asesorías del personal a capacitar.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla
5	Dictaminador	Recibe la plantilla y realiza el análisis y logística que se ocupa para impartir las asesorías a los servidores públicos, tomando en cuenta el número de estos, estableciendo las sedes, fechas, horarios, instructores, reproducción de material y aplicación de evaluaciones.	
6		Realiza oficio solicitando el apoyo a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para el préstamo de aulas, para impartir las asesorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe el oficio y revisa la logística planteada por la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dando el visto bueno del préstamo de las aulas.	
8		Remite el oficio de visto bueno a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
9	Dictaminador	Recibe el oficio y solicita por el mismo medio la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la impartición de las asesorías en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
10	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe la solicitud de aprobación, la revisa y mediante Acuerdo Plenario autoriza que se lleven a cabo las asesorías y se le informe a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la determinación del acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
11	Dictaminador	Recibe el Acuerdo Plenario y revisa el calendario de asesorías que se realizarán para remitirlo al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	
12		Gira oficio al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para notificarles el Calendario de cursos y solicitar que al final de cada uno de los cursos acudan a la aplicación de las evaluaciones de cada materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Recibe el oficio y responde confirmando su asistencia para realizar la aplicación de los exámenes al término de cada curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
14	Dictaminador	Recibe oficio de confirmación por parte del Instituto y convoca a los servidores públicos de nuevo ingreso para que asistan a las asesorías en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria
15	Servidores públicos.	Reciben la convocatoria y asisten el día, hora y sede que les fue asignada.	
16	Dictaminador	Imparte las asesorías en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de conformidad con el calendario aprobado.	
17	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Lleva a cabo las evaluaciones a todos los servidores públicos que la presentaron, llevándoselas para calificarlas y posteriormente enviar la calificación a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
18	Dictaminador	Recibe las calificaciones y las remite al Dictaminador para que requisierte los formatos para solicitar los Certificados y Constancias.	

MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018

4/10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dictaminador	Recibe las calificaciones y requisita los formatos establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para solicitar el certificado y las constancias de los servidores públicos que realizaron la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos 1 y 2
20		Solicita por oficio la Certificación y las constancias al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, adjuntando los formatos requisitados y las calificaciones de todos los servidores públicos que presentaron la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
21	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Recibe el oficio, revisa los formatos que estén debidamente requisitados con la información de los servidores públicos que presentaron la evaluación.	
22		Genera los certificados 100% capacitados y las constancias de los participantes, notifica a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la conclusión de la revisión del proceso de capacitación, para que el Dictaminador acuda por los documentos en cita, de los servidores públicos participantes.	<ul style="list-style-type: none"> Certificados 100% capacitados y Constancias de Participación
23	Dictaminador	Acude al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a recoger el Certificado y las constancias.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

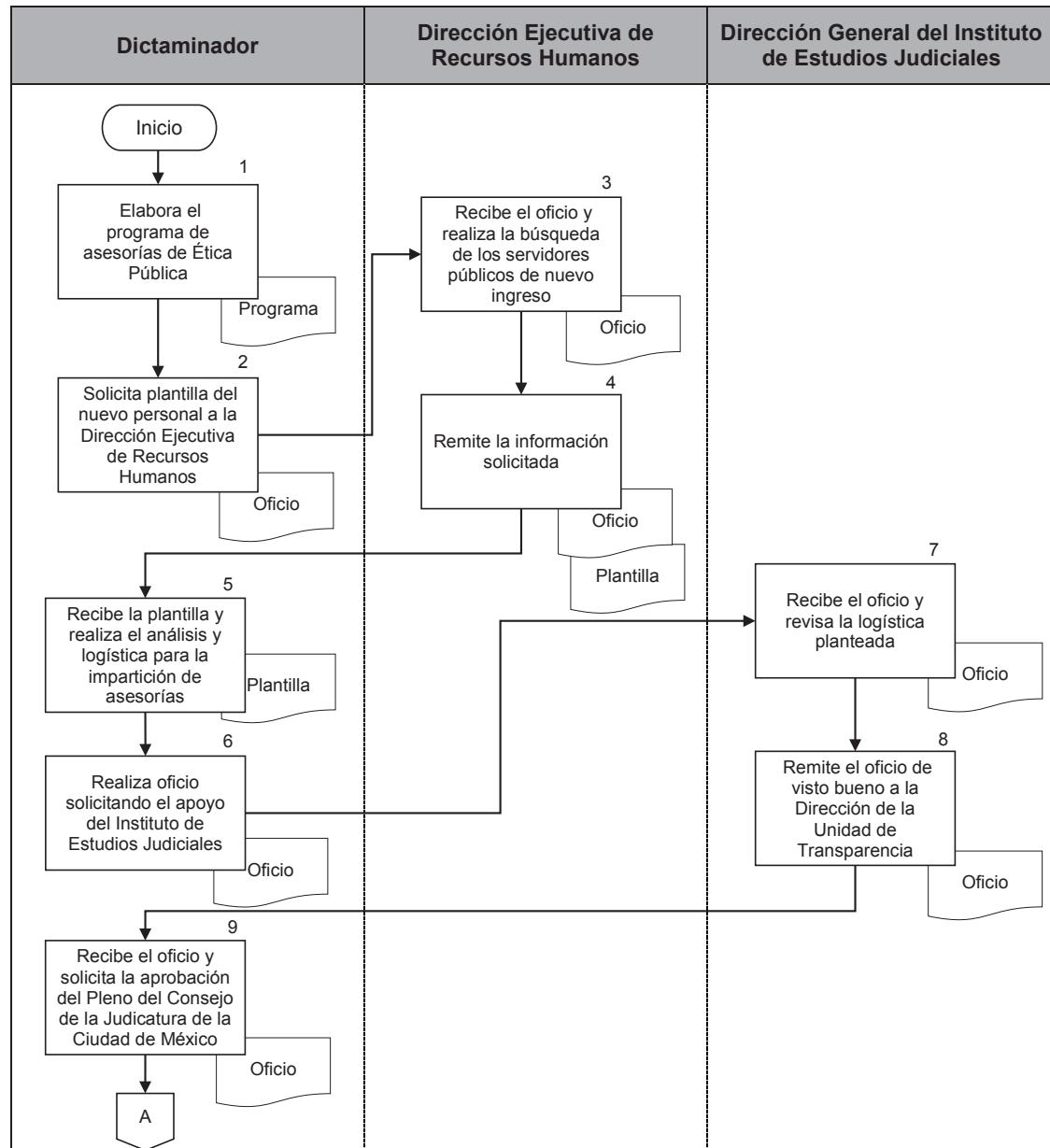
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Dictaminador	Realiza la invitación a los servidores públicos para que asistan a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la entrega de sus constancias.	<ul style="list-style-type: none">• Invitación
25	Servidores Públicos	Asisten y recogen su constancia que acredita la aprobación del curso en materia de Ética Pública.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



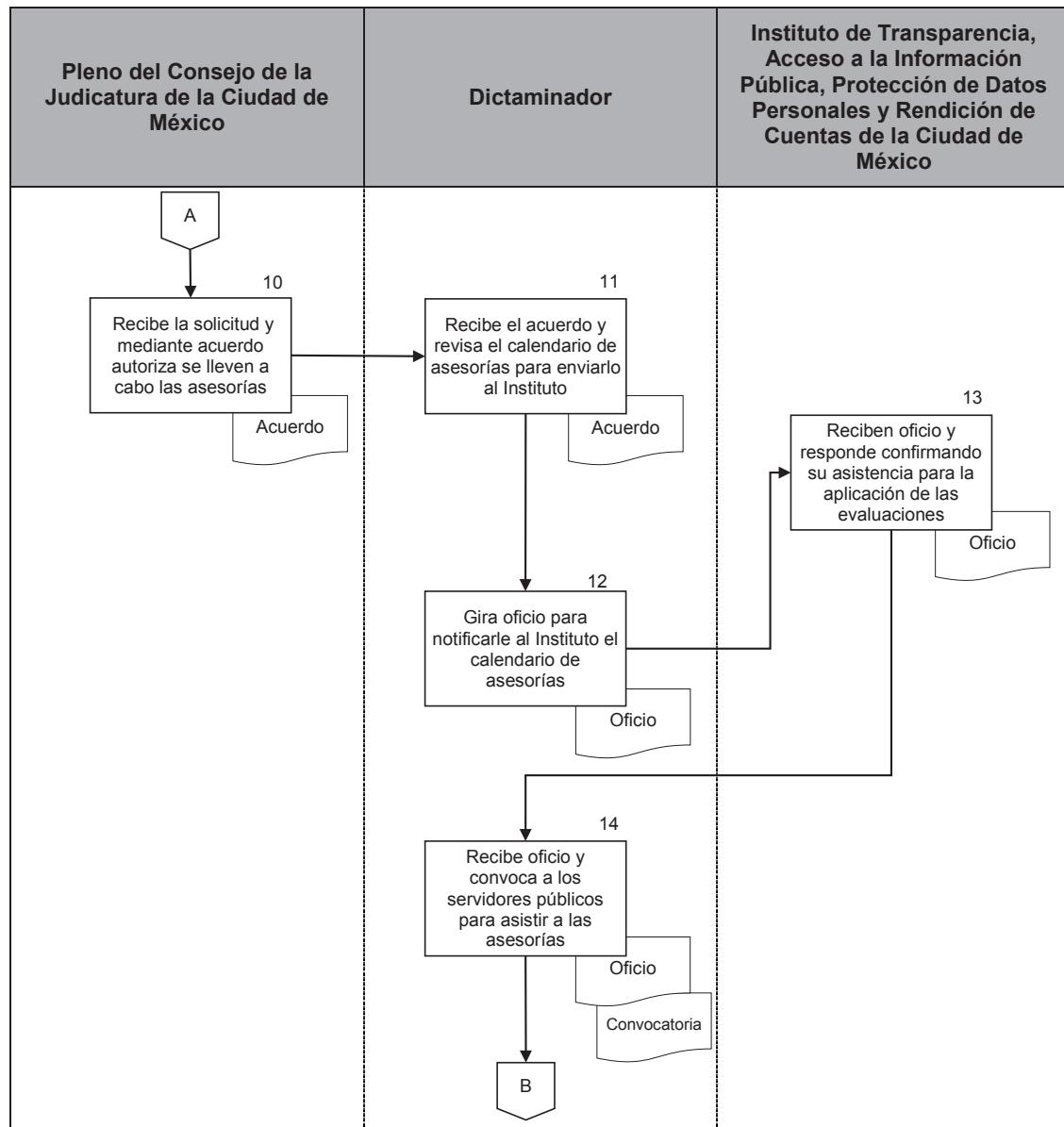
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

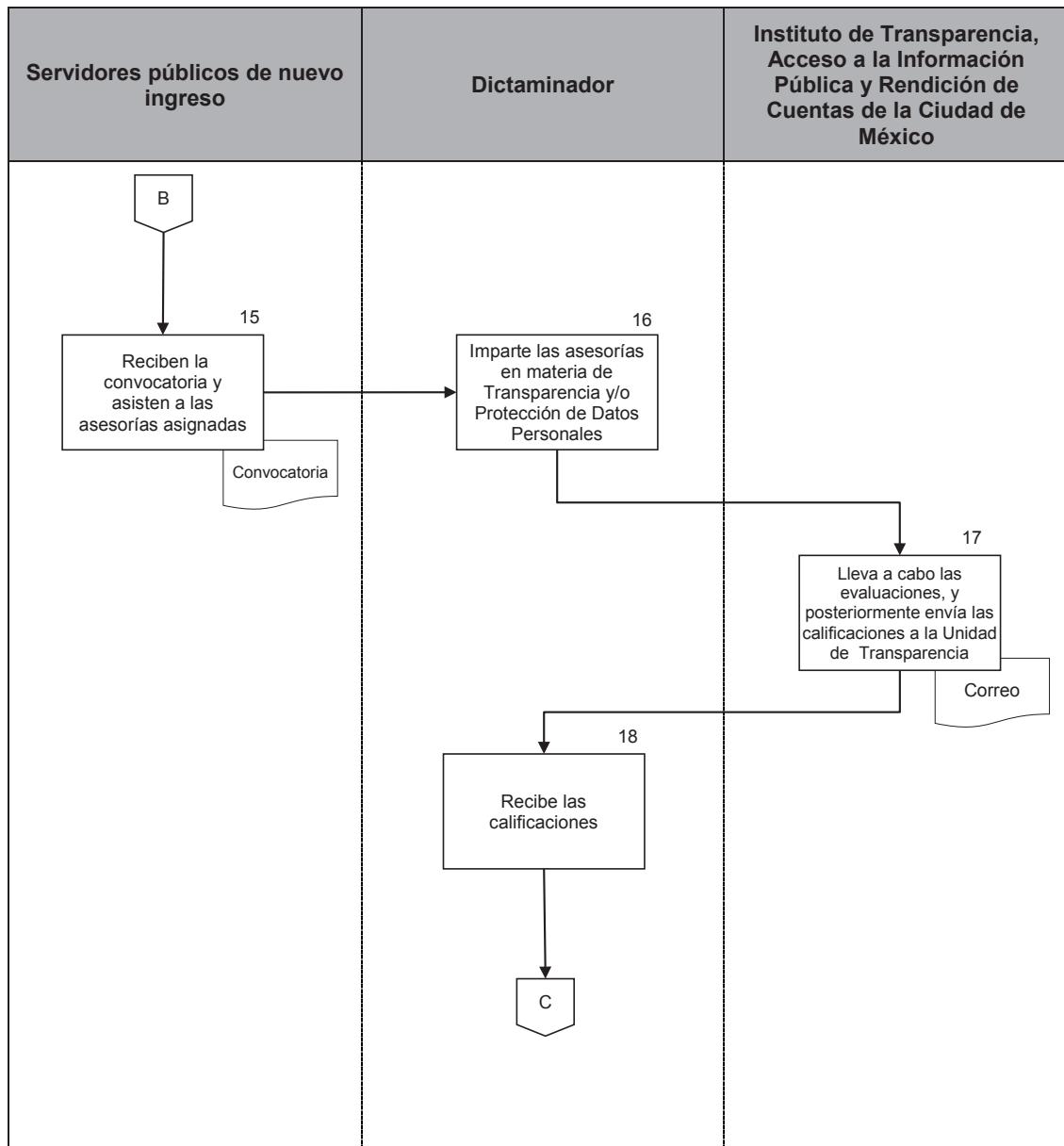
PROCEDIMIENTOS





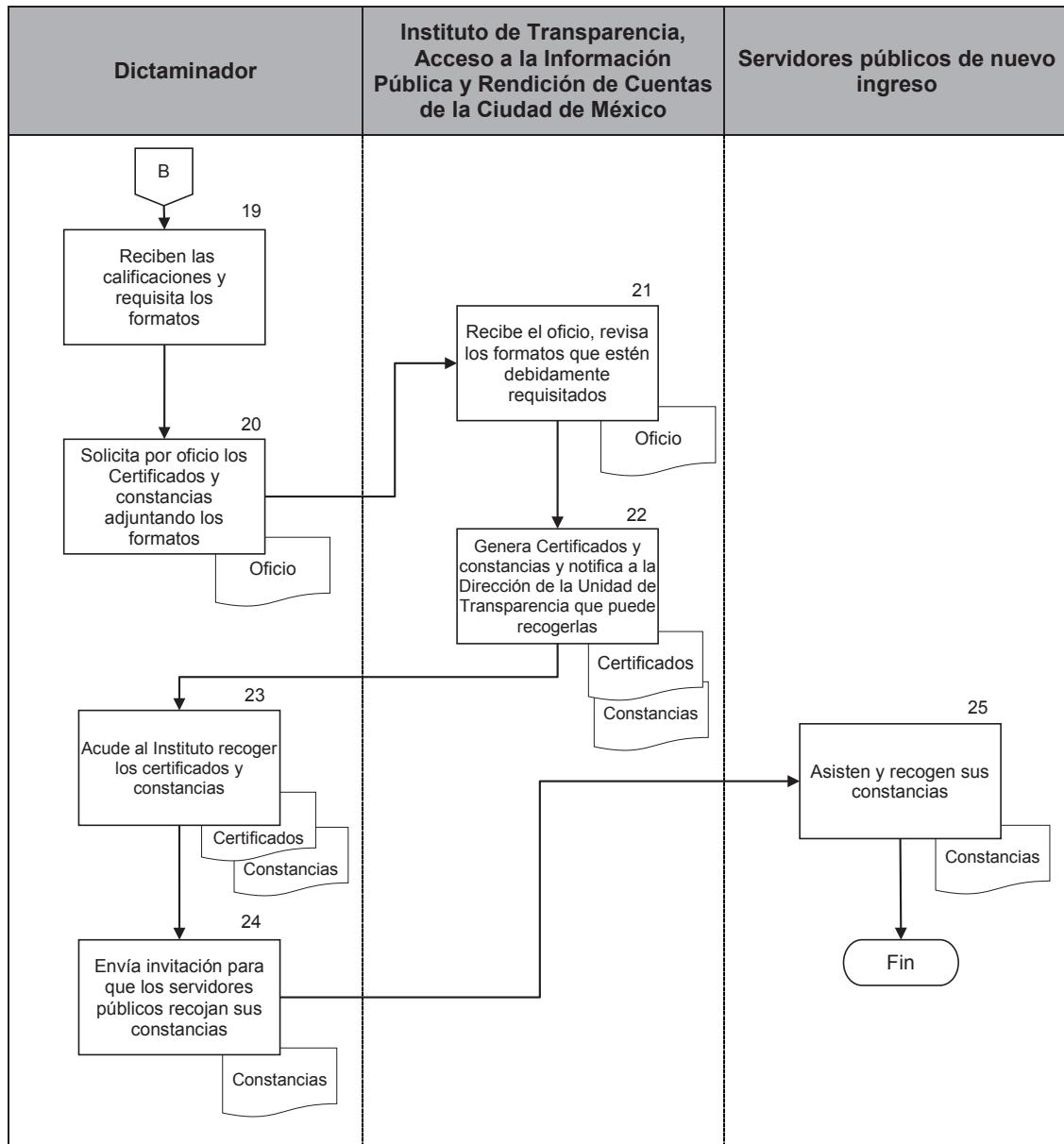
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

MP/Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México/Mayo 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2018.

Elaborado por:

Lic. José Alfredo Rodríguez Báez

Director de la Unidad de Transparencia

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea

Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero