



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

**SEPTIEMBRE 2022**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP-11	15-39/2022	27/09/2022

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

	Página
I. Presentación	1
II. Listado de procedimientos	3
III. Procedimientos	4
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, sistemática y eficiente los procedimientos establecidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

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 las actividades que se realizan en 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 las personas servidoras públicas que elaboran, validan y dan visto bueno al presente manual, así como la autorización de las y los miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

## **II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
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 Protección de Datos Personales.	UTTSJCDMX-001
2	Trámite de Solicitudes de Información Pública.	UTTSJCDMX-002
3	Trámite de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales "ARCO".	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	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-005
6	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-006
7	Defensa jurídica 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-007
8	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.	UTTSJCDMX-008
9	Asesoría para obtener el Reconocimiento de Capacitación.	UTTSJCDMX-009



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

### **III. PROCEDIMIENTOS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> 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 Protección de Datos Personales.
<b>Objetivo general:</b>	Controlar de manera integral la organización y conservación de la información que ingresa a la Unidad de Transparencia, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones y funciones en la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Una vez recibida la documentación que contiene la información, se deberán capturar los datos que se enlistan, en la base de datos “Control de Gestión Interno”, consistente en:
  - I. Número de folio consecutivo que genera la base de datos de control de gestión interno.
  - II. Nombre y cargo de la persona servidora pública 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 y código de clasificación archivística.
  - VII. Trámite
- VIII. Cuadro de Indicaciones que dará la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su correcta y oportuna atención:
  - Comentar con la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  - Realizar el trámite correspondiente.
  - Preparar respuesta.
  - Otros.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

- 
- IX. Cuadro para la rúbrica de la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  - X. Cuadro para determinar qué persona servidora pública de estructura atenderá el turno.
  - XI. Cuadro de atención:
    - Ordinario.
    - Urgente.
    - Muy urgente.
  2. La persona servidora pública de estructura, designada para atender el asunto, deberá firmar el turno, poniendo fecha y firma de la recepción en la libreta de control, misma que deberá tener la carátula de expediente correspondiente.
  3. Diariamente, se dará cuenta a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, respecto de los turnos que ingresan a la Unidad de Transparencia, mismos que serán validados, revisados y turnados a la persona servidora pública de estructura que dará el respectivo trámite del turno.
  4. De manera semanal, la persona servidora pública designada para atender el turno, dará cuenta a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, respecto de la atención que se le dio al turno.
  5. De manera mensual, se integrará una carpeta denominada “Control de Gestión Interno” con la carátula de expediente respectiva.
  6. Se entregará vía correo electrónico un concentrado semanal a la persona servidora pública designada para atender los turnos pendientes, los cuales deberán ser atendidos a la brevedad.
  7. Se entenderá por instrumentos archivísticos: la libreta de control de gestión, la carátula de expediente, el inventario de expedientes, la guía de archivos y el calendario de caducidad de expedientes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal de apoyo)	Recibe 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 en la base de datos “Control de Gestión Interno” e imprime el formato Control de Gestión de la Unidad de Transparencia (CGUT) en duplicado, anexando los documentos correspondientes en original, dejando una copia para resguardo en la oficialía de partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
3		Da cuenta a la persona Titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con los documentos ingresados y el formato Control de Gestión de la Unidad de Transparencia (CGUT).	
4	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, revisa los documentos y plasma indicaciones en el formato “Control de Gestión de la Unidad de Transparencia” (CGUT) para el personal de estructura que atenderá el turno y lo regresa al personal de apoyo, para su remisión al personal de estructura que lo gestionará y atenderá.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CGUT</li> </ul>
5	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal de apoyo)	Recibe el documento y el formato “Control de Gestión de la Unidad de Transparencia” (CGUT) y los entrega al personal de estructura designado para su gestión y atención, aplicando los instrumentos archivísticos.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

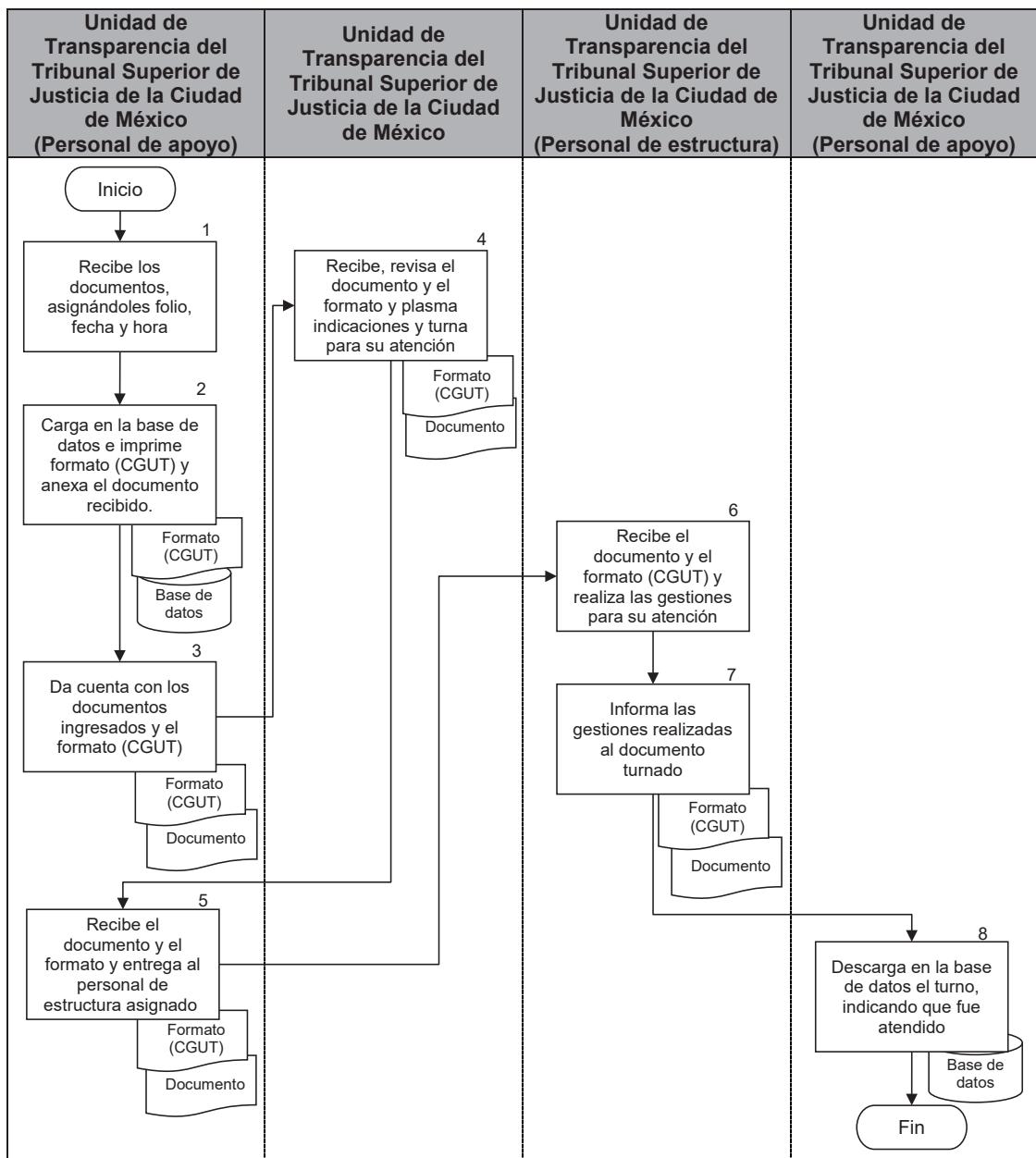
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal de estructura)	Recibe el formato "Control de Gestión de la Unidad de Transparencia" (CGUT) con los documentos anexos y realiza las gestiones para su atención.	
		Informa al personal de apoyo respecto de las gestiones realizadas, para que éste tenga como atendido el turno en la base de datos.	
7	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal de apoyo)	Descarga en la base de datos "Control de Gestión Interno" el turno en el formato "Control de Gestión de la Unidad de Transparencia" (CGUT), indicando que fue atendido, para su descargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CGUT</li> <li>• Base de datos</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

			TRANSPARENCIA TSJCDMX	FOLIO <input type="text"/>
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 <input type="checkbox"/> COMENTAR CON EL TITULAR <input type="checkbox"/> REALIZAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE <input type="checkbox"/> PREPARAR RESPUESTA <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y EFECTOS <input type="checkbox"/> OTROS <input type="text"/>		ATENCIÓN <input type="checkbox"/> ORDINARIO <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> MUY URGENTE  <input type="checkbox"/> AGC <input type="checkbox"/> IYMB <input type="checkbox"/> MAMV <input type="checkbox"/> EPS  <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____				
(CGUT)				
12/10/2018 04:16:59 p.m.				



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	<p><b>TRANSPARENCIA</b> TSJCDMX</p>	<b>FOLIO</b> <input type="text"/> <span style="float: right;">(1)</span>
<b>DIRIGIDO A</b> <b>CARGO</b> <input type="text"/> <span style="float: right;">(2)</span>		<b>FECHA</b> <input type="text"/> <span style="float: right;">(4)</span>
<b>PROCEDENCIA</b> <input type="text"/> <span style="float: right;">(3)</span>		<b>OFICIO</b> <input type="text"/> <span style="float: right;">(6)</span>
<b>ASUNTO</b> <input type="text"/> <span style="float: right;">(5)</span>		
<b>TRÁMITE</b> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <input type="text"/> <span style="float: right;">(7)</span>		
<b>INDICACIONES</b> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(9)</span> <div style="flex-grow: 1;"> <input type="checkbox"/> COMENTAR CON EL TITULAR  <input type="checkbox"/> REALIZAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE  <input type="checkbox"/> PREPARAR RESPUESTA  <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y EFECTOS  <input type="checkbox"/> OTROS  <input type="text"/> </div> </div>		
<b>ATENCIÓN</b> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(10)</span> <div style="flex-grow: 1;"> <input type="checkbox"/> ORDINARIO  <input type="checkbox"/> URGENTE  <input type="checkbox"/> MUY URGENTE         </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1;"> <input type="checkbox"/> AGC  <input type="checkbox"/> IVMB  <input type="checkbox"/> MAMV  <input type="checkbox"/> EPS         </div> <div style="flex-grow: 1;"> <input type="text"/>  <span style="float: right;">(11)</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1;"> <input checked="" type="checkbox"/> GARH      <input type="checkbox"/> ICN  <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>  <span style="float: right;">(12)</span> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>  <span style="float: right;">(CGUT) _____ (13)</span> </div> </div>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	TURNO DE CORRESPONDENCIA
<b>Clave:</b>	CGUT
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control de la documentación que ingresa a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su gestión y atención.
<b>Elabora:</b>	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (Oficialía de Partes)
<b>Número de tantos:</b>	Original y copia
<b>Distribución:</b>	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 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, asignando el código de clasificación archivística.
8	TRÁMITE	Gestión que deberá realizarse por parte de la Unidad de Transparencia.
9	INDICACIONES	La persona 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Los rubros son los siguientes: Comentar con el Titular, 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 DE LA PERSONA 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

<b>Procedimiento:</b> UTSJCDMX-002	Trámite de Solicitudes de Información Pública.
<b>Objetivo general:</b>	Tramitar las Solicitudes de 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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

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 SISAI 2.0.
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 la o 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 a la o el solicitante.
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, Acceso 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 a la o el 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 la o el solicitante para oír y recibir notificaciones, los cuales pueden ser vía sistema SISAI 2.0, por correo electrónico, en su 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><b>¿Medio de Solicitud?</b></p> <p><b>Presentándose en la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</b> Continua en la actividad no. 2</p> <p><b>Correo Electrónico.</b> Continua en la actividad no. 4</p> <p><b>SISAI 2.0 (Sistema de solicitudes de información).</b> Continua en la actividad no. 6</p>	
2		<p>Realiza su solicitud de información requisitando el formato “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (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"> <li>• SIP</li> </ul>
3	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	<p>Recibe la Solicitud de Acceso a la Información Pública en formato impreso y la captura en el sistema SISAI 2.0 (Sistema de Solicitudes de Información Pública). (Continua en la actividad no. 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Solicitante	Ingrresa 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(a) de Servicios Especializados	Revisa el correo electrónico Institucional de la Unidad de Transparencia, copia la solicitud de información y la ingresa en el sistema SISAI 2.0. (Continua en la actividad no. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
6	Solicitante	Ingrresa su solicitud por medio del sistema SISAI 2.0, especificando el tipo de reproducción que requiere, recibiendo el acuse del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
7	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Revisa el sistema SISAI 2.0 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"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información	Revisa las solicitudes de información ingresadas, para dar cuenta a la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
9	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 a la Dictaminadora o el Dictaminador para su trámite y gestión.	
10	Dictaminadora Dictaminador	o Recibe y analiza la Solicitud de Información Pública (SIP) verificando que tenga los requisitos necesarios que establece la Ley, en caso contrario se prevendrá a la o el solicitante para que subsane la prevención.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dictaminadora Dictaminador	<p><b>¿Previene?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 11  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 20</p> <p>o Realiza el oficio de prevención enviándolo a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados, para que mediante el sistema SISAI 2.0 lo ingrese y realice la prevención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
12	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Recibe el oficio y mediante el sistema SISAI 2.0 previene a la o el solicitante que aclare o complete su petición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
13	Solicitante	<p>Recibe la prevención en el sistema SISAI 2.0, quedando a su criterio desahogarla o no.</p> <p><b>¿Desahoga la prevención?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 14  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
14		<p>Aggrega la información requerida en la prevención atendiendo lo solicitado en el oficio de prevención y la envía por el sistema SISAI 2.0.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
15	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	<p>Revisa el SISAI 2.0 para verificar que la o el solicitante haya desahogado la prevención.</p> <p><b>¿Desahogó la prevención?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 16  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	<p>Cancela la solicitud en el sistema SISAI 2.0, 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"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
17		<p>Imprime el desahogo y lo entrega a la Dictaminadora o el Dictaminador para su análisis.</p>	
18	Dictaminadora Dictaminador	<p>o Recibe el desahogo hecho por la o el solicitante y revisa que la información agregada a la SIP, satisfaga la prevención realizada.</p> <p><b>¿Satisface el desahogo?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 19  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 20</p>	
19		<p>Ordena a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados cancelar la SIP en el sistema SISAI 2.0, por no satisfacer la prevención, con la información que agregó la o el solicitante.</p> <p>(Conecta con el fin del procedimiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
20		<p>Revisa que en la SIP requieran información que genera o detenta el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p><b>¿Es información que detenta o genera el Tribunal?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 21  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 23</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Dictaminadora Dictaminador	<p>o Envía la SIP a la Técnica Investigadora o el Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas para que realice el oficio de remisión o de orientación.</p>	
22	Técnica Investigadora o Técnico Investigador de Ciencias Jurídicas	<p>Recibe y realiza el oficio para remitir la SIP a la o el 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 a la o el Sujeto Obligado competente, una vez hecho el oficio se remite a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados. (Continua en la actividad no. 45)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
23	Dictaminadora Dictaminador	<p>o Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Información la SIP para que realice las gestiones pertinentes.</p>	
24	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"> <li>• Oficio</li> </ul>
25	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>



## 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><b>¿Requiere ampliación de plazo?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 26  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 32</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
27	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe el oficio de ampliación de plazo y lo turna a la Técnica Investigadora o Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, para que realice la respuesta de ampliación de plazo.	
28	Técnica Investigadora o Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio de ampliación de plazo y realiza proyecto de oficio que será enviado a la o el solicitante y lo remite a la Dictaminadora o el Dictaminador para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
29	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe y revisa el oficio, lo firma y da cuenta a la a la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
30	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Toma conocimiento del oficio y ordena se turne a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados, para ser enviado a la o el solicitante por el medio citado para oír y recibir notificaciones.	
31	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Recibe el oficio y lo envía por el sistema SISAI 2.0 y el medio señalado por la o el solicitante para oír y recibir notificaciones. (Continua en la actividad no. 45)	SISAI 2.0



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	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 persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
33	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.  <b>¿Se clasificó información como reservada y/o confidencial?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 34 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 42	
34		Envía a la Dictaminadora o el Dictaminador la respuesta para que revise la clasificación hecha por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.	
35	Dictaminadora o 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	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.	
37		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 la Dictaminadora o el Dictaminador, enviando todo el soporte a sus Integrantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
38	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 la o el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
39		Ordena a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se informe a la o el solicitante el acuerdo determinado.	
40	Dictaminadora o 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.	Oficio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
41	Dictaminadora o Dictaminador	Envía el oficio a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados, para que, en el caso de que se cobre información, por medio del sistema SISAI 2.0, se genere el recibo de pago y sea enviado junto con la respuesta a la o el solicitante.	
42	Profesional Dictaminador(a) 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.  <b>¿Aplica costos?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 43 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 44	
43		Genera recibo de pago por medio del sistema SISAI 2.0, que se hace llegar a la o el solicitante por medio del propio sistema, para que realice el pago y contra entrega de recibo, se prepare y se entregue la información requerida. Continua en la actividad no. 50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
44		Envía el oficio de respuesta a la o el solicitante por medio del sistema SISAI 2.0 y a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.	SISAI 2.0
45	Solicitante	Recibe el oficio de respuesta por el sistema SISAI 2.0 y por el medio señalado para oír y recibir notificaciones, o en su caso por estrados.	SISAI 2.0
46		Revisa la respuesta, esta contiene información que puede entregarse en distintas modalidades.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p><b>¿Cuáles son las modalidades?</b></p> <p><b>Electrónica</b> Continúa en la actividad 47.</p> <p><b>Impresa sin costo</b> Continúa en la actividad 48.</p> <p><b>Impresa o electrónica con costo</b> Continúa en la actividad 49.</p>	
47	Solicitante	Recibe la información solicitada por el medio señalado para oír y recibir notificaciones. (Conecta con el fin del procedimiento).	SISAI 2.0
48		Recoge la información en la Unidad de Transparencia. (Conecta con el fin del procedimiento).	
49		Revisa el costo de la información  <b>¿Pagó costo?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 50 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 53	Recibo de pago
50		Paga el costo de la información, se presenta en la Unidad de Transparencia y entrega el recibo de pago a la Dictaminadora o el Dictaminador.	
51	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe el comprobante de pago y prepara la información para proporcionarse en el término que establece la Ley de la materia, señalando a la o el solicitante el día en que podrá recogerla.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

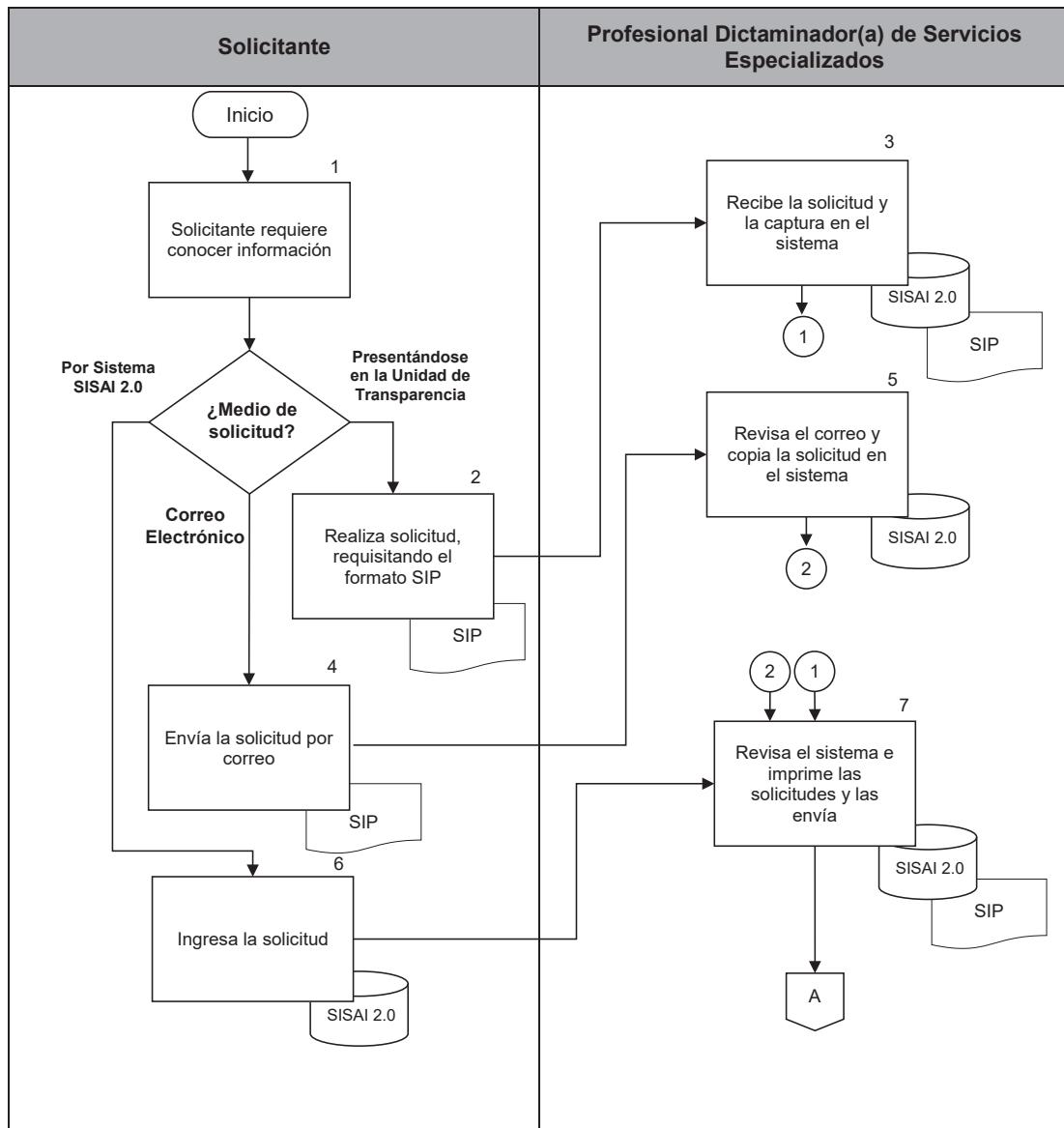
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
52	Solicitante	Acude a la Unidad de Transparencia en la fecha señalada para recoger la información. (Conecta con el fin del procedimiento).	
53		Deja pasar el término para pagar el costo de la información.	
54	Dictaminadora o Dictaminador	Realiza el Acuerdo de caducidad por falta de pago una vez que se ha cumplido el término para que la o el solicitante pague el costo de reproducción de la información de su interés.	Acuerdo de Caducidad

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

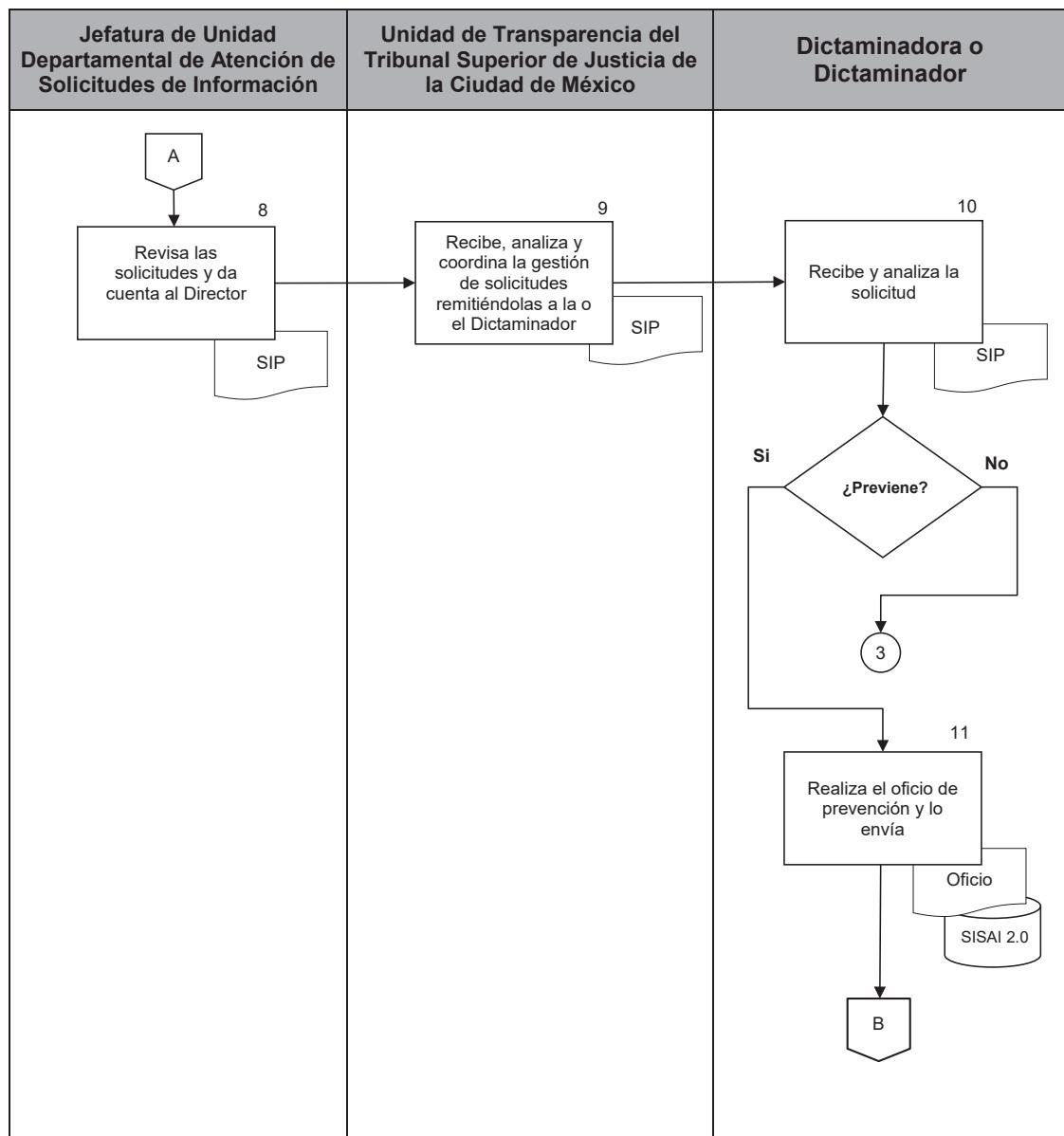
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



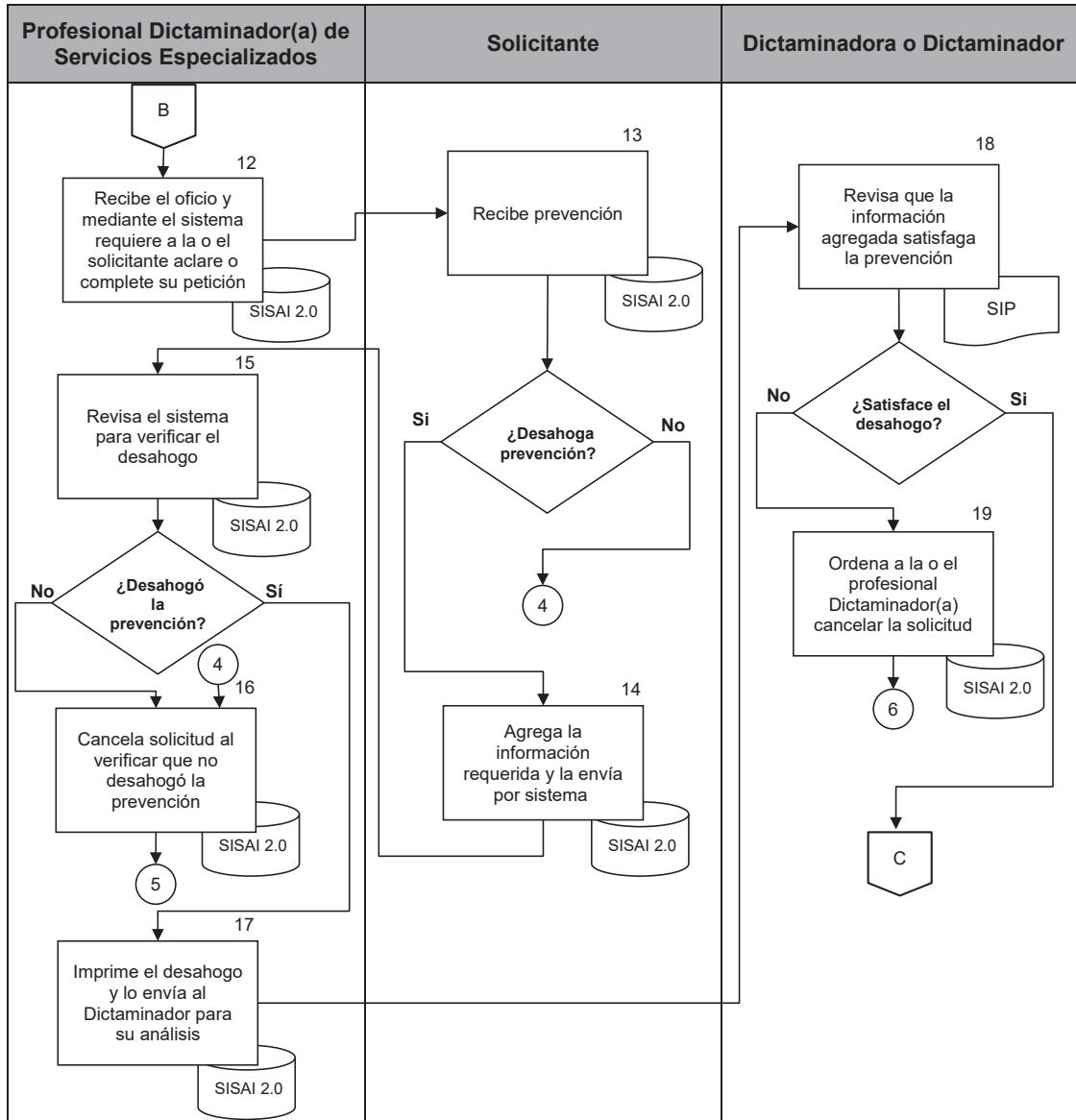
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



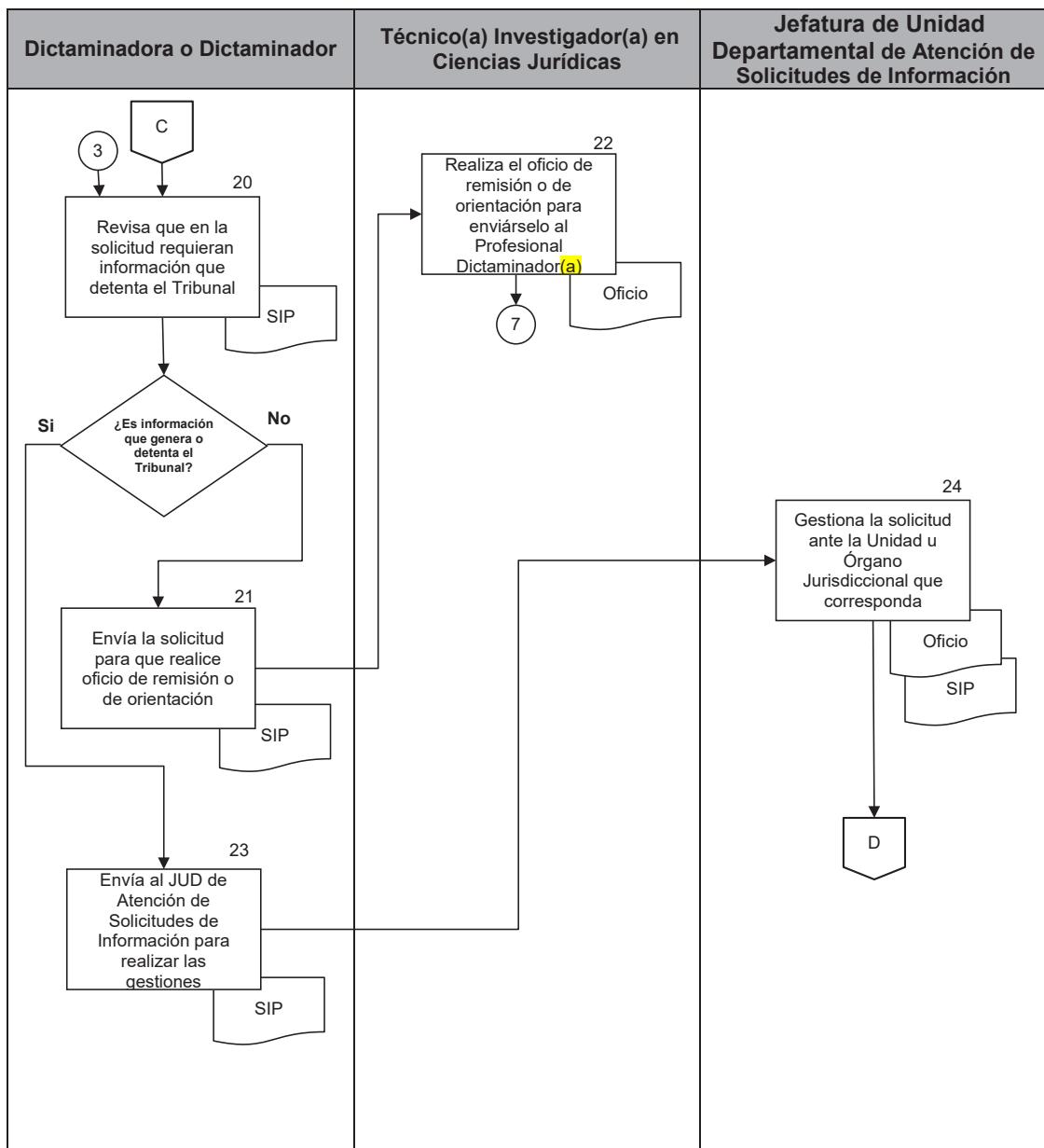
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



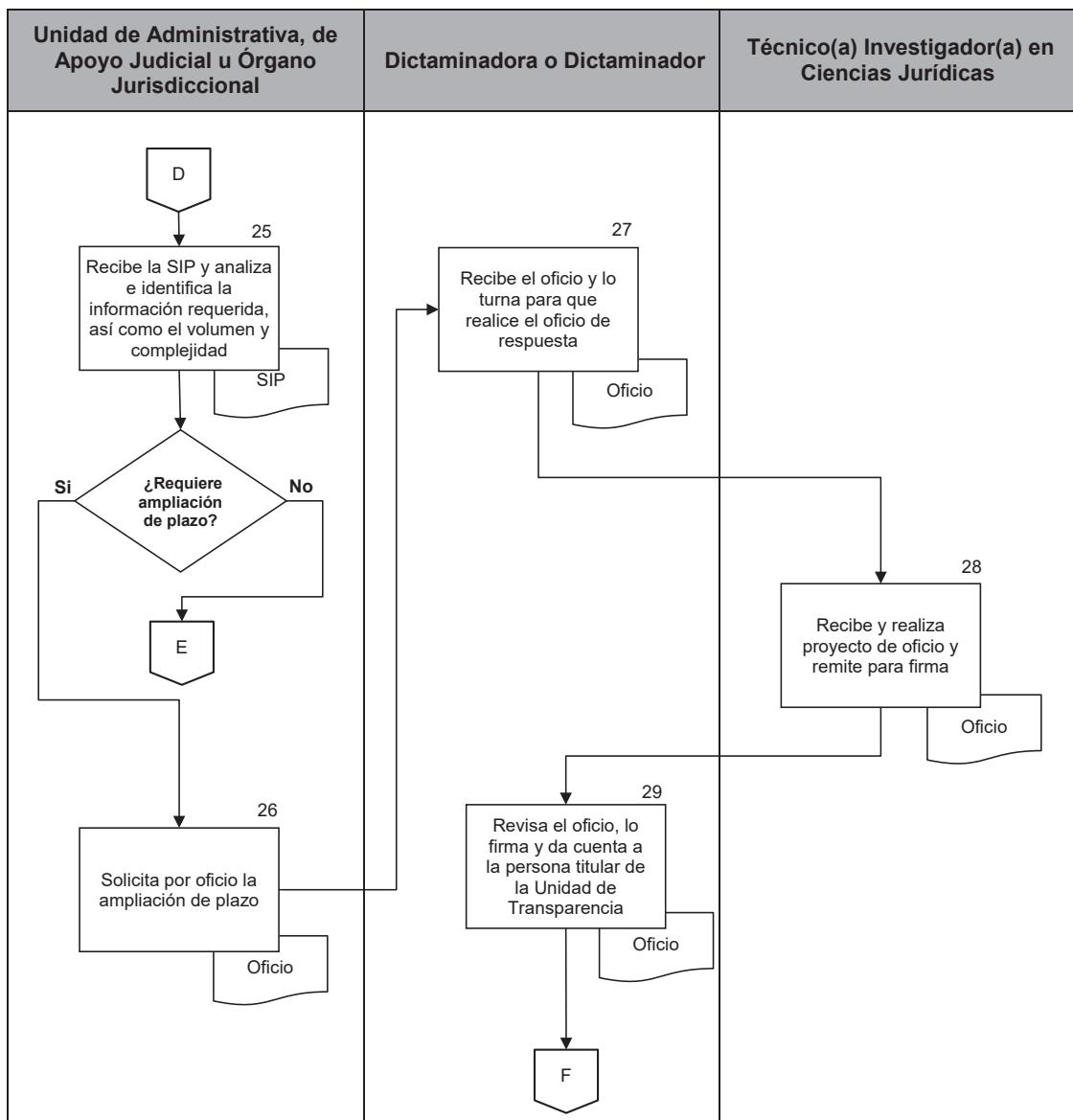
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



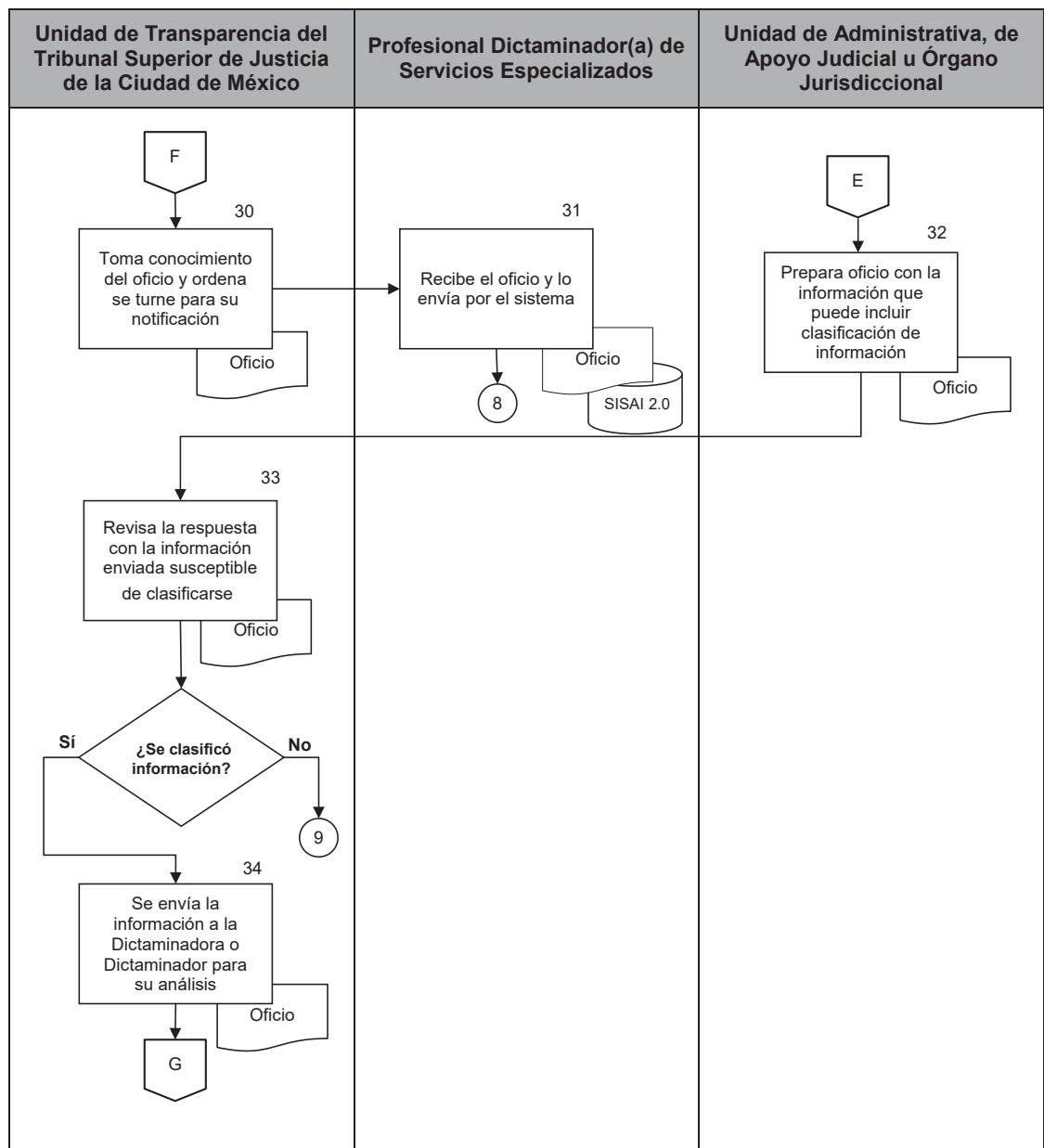
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



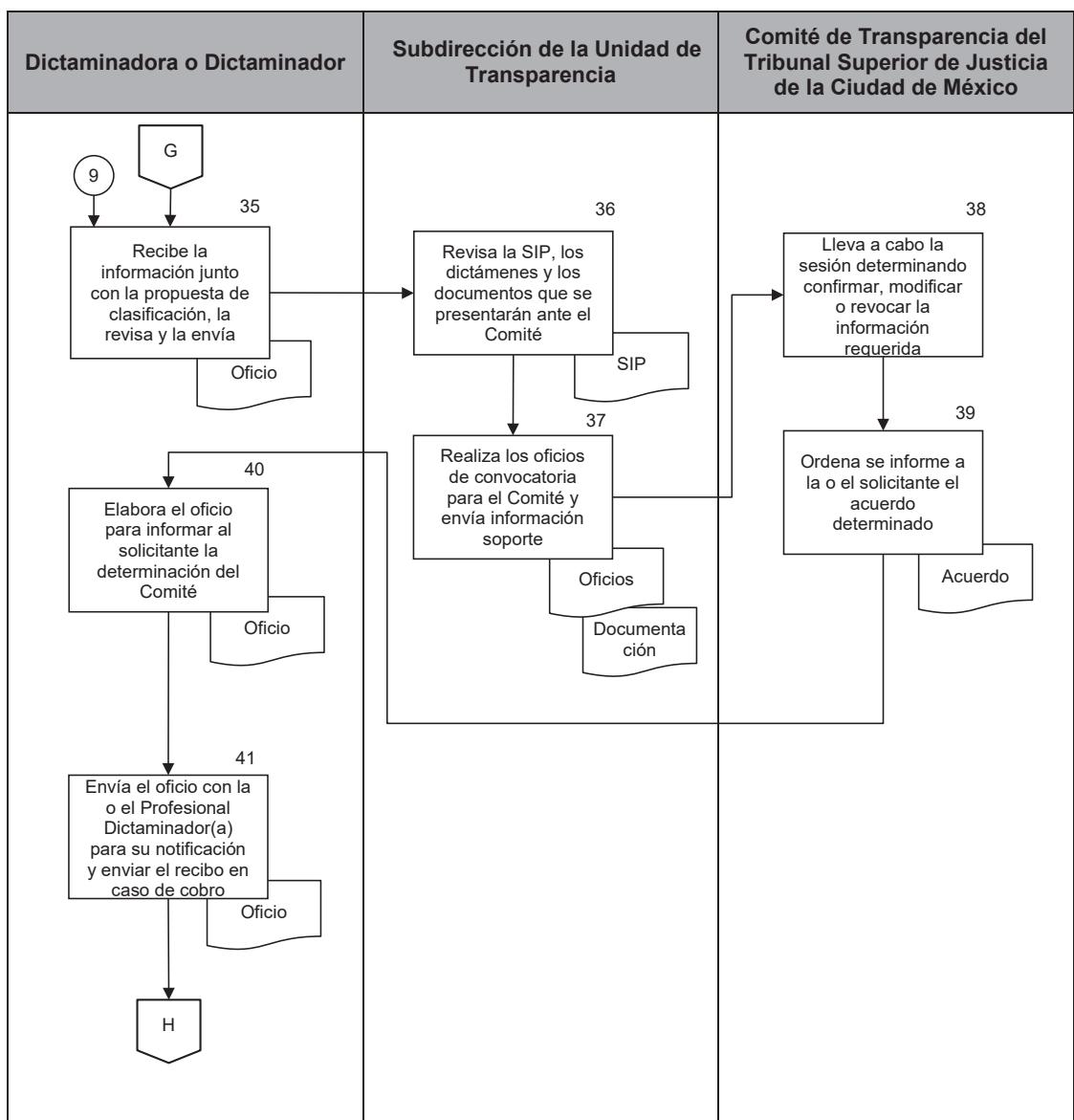
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



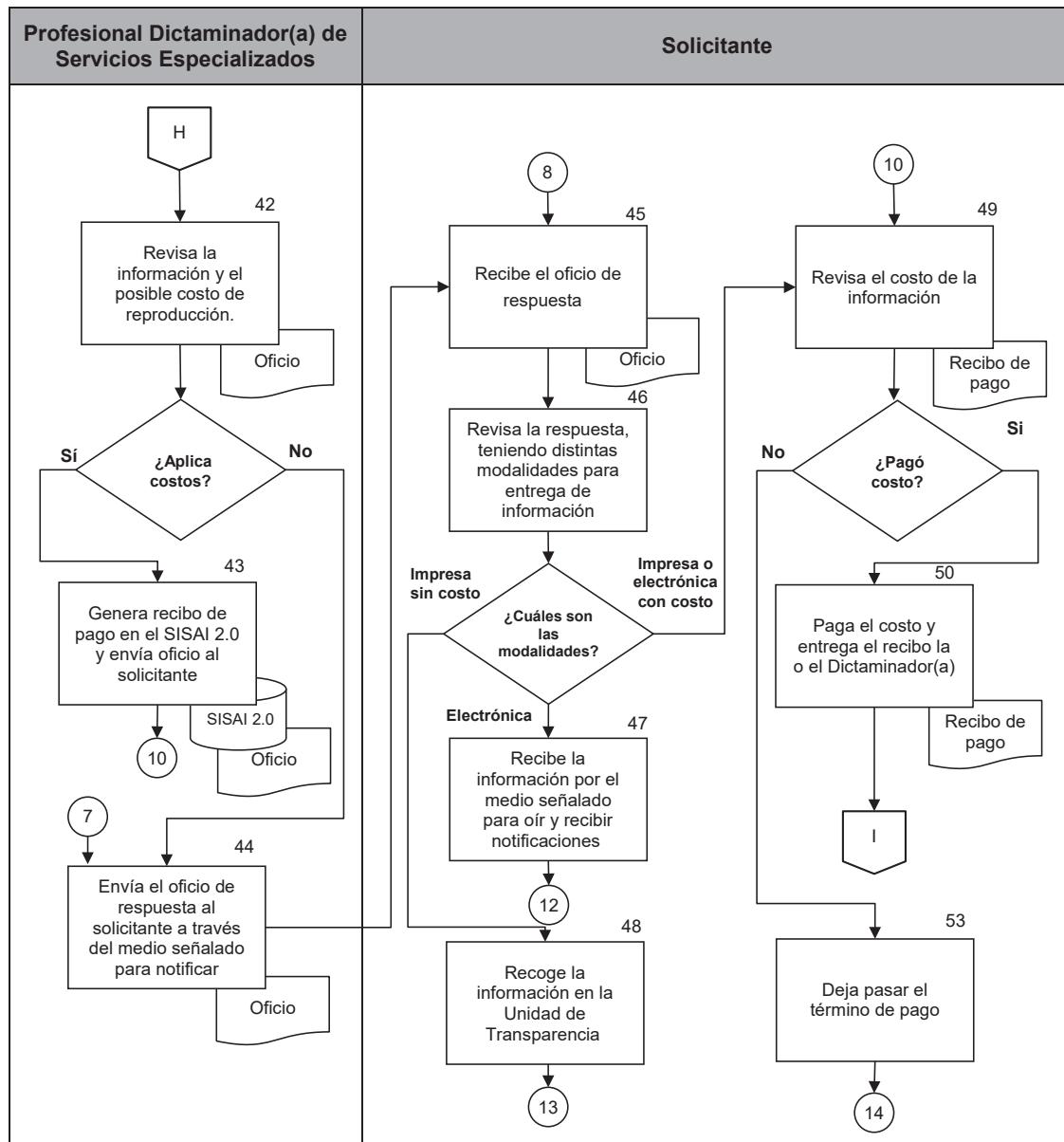
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



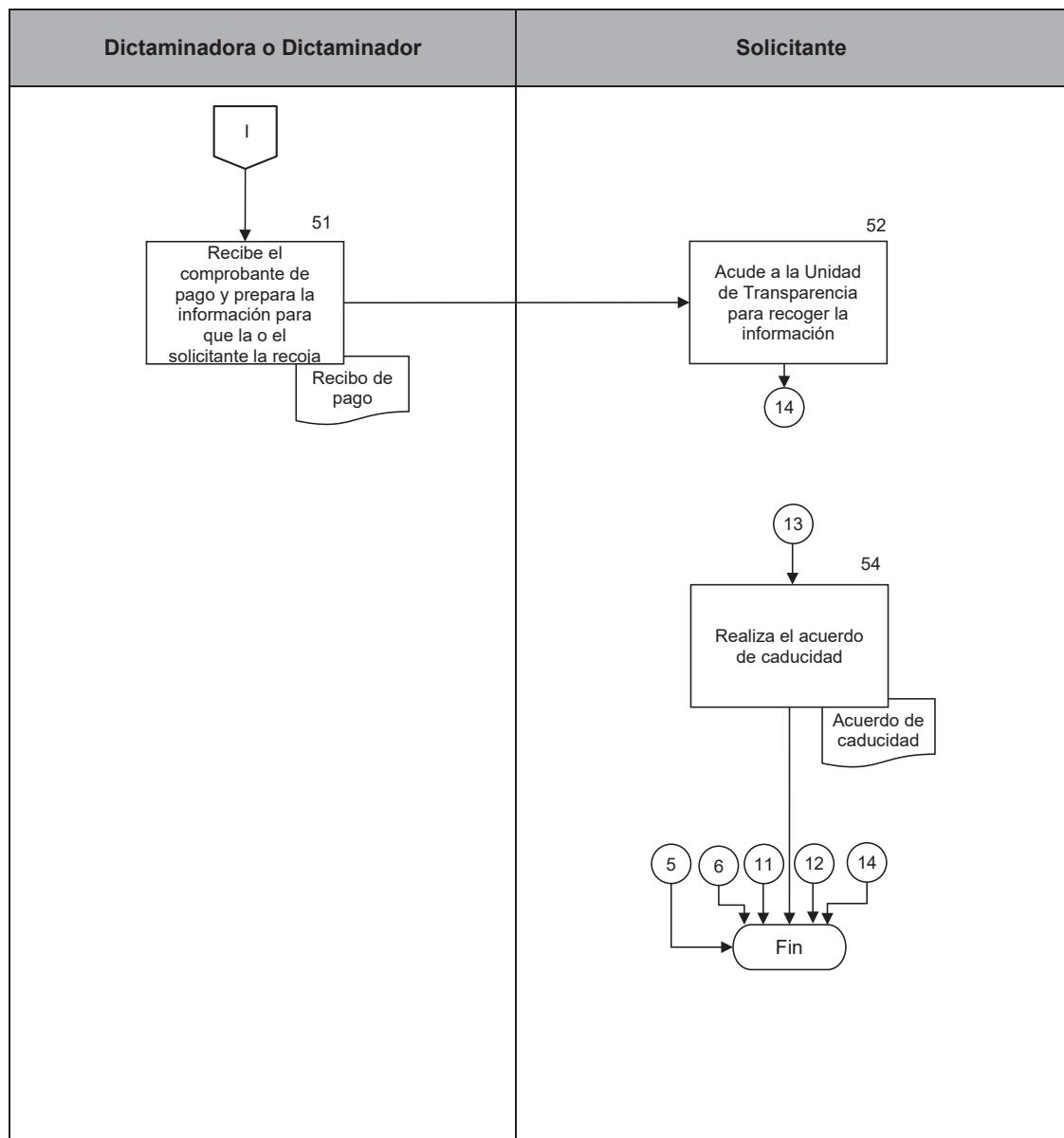
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS


**TRANSPARENCIA**  
 TSJCDMX

#### SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Anverso



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>5. Descripción del o los documentos o la información que se solicita (anote de forma clara y precisa)</b>								
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas								
<b>6. Información opcional para fines estadísticos</b>								
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Edad:						
<b>Ocupación (seleccione una opción)</b>								
<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)						
<b>Escolaridad</b>								
<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						
<b>Información general</b>								
<p>Los datos personales recibidos 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/o reposición 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 COHDF, 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/o reposición de sus datos personales; así como la revocación del consentimiento, es La Morena 895, colonia Navarrete 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: 9938-4636; correo electrónico: datospersonales@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, supletorio a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAPIRC).</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 la forma 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 LTAPIRC).</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 LTAPIRC).</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>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 66%;">Respuesta a la solicitud</td> <td style="width: 33%; text-align: right;">9 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>En su caso, preventión para aclarar o completar la solicitud de información</td> <td style="text-align: right;">3 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo.</td> <td style="text-align: right;">18 días hábiles</td> </tr> </table>			Respuesta a la solicitud	9 días hábiles	En su caso, preventión 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
Respuesta a la solicitud	9 días hábiles							
En su caso, preventión 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>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 LTAPIRC).</p>								

Reverso



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>TRANSPARENCIA</b> TSJCDMX																															
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>																															
<small>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Folio Núm.</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">Fecha y hora de recepción: ___ / ___ : ___ hrs.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información</b> (3)  <hr/> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>2. Nombre completo del solicitante (si es persona física)</b>  <small>Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco</small>  <hr/>         — (4) Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno       </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)</b>  <hr/> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Nombre del representante y/o autorizado</b>  <hr/> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">         (5) Nombre del representante, representante legal o mandatario (6)  <hr/>         Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos       </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.</b> (7)  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Correo electrónico <small>(Indique dirección de correo electrónico)</small>  <input type="checkbox"/> En la Unidad de Transparencia <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> Domicilio <sup>(2)</sup> </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar</b> (8)  <hr/>         Calle Núm. Ext. Núm. Interior  <hr/>         Colonia Delegación o Municipio  <hr/>         Estado Código Postal País       </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>4. Modalidad en la que solicita el acceso a la información</b> (9)  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Copia simple <input type="checkbox"/> Copia certificada  <input type="checkbox"/> Correo electrónico <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> INFOMEX <sup>(4)</sup>  <input type="checkbox"/> Otra _____       </div> </td> </tr> </table>	Folio Núm.	(1)		Fecha y hora de recepción: ___ / ___ : ___ hrs.			<b>1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información</b> (3) <hr/>			<b>2. Nombre completo del solicitante (si es persona física)</b> <small>Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco</small> <hr/> — (4) Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno			<b>Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)</b> <hr/>			<b>Nombre del representante y/o autorizado</b> <hr/>			(5) Nombre del representante, representante legal o mandatario (6) <hr/> Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos			<b>3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.</b> (7) <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Correo electrónico <small>(Indique dirección de correo electrónico)</small>  <input type="checkbox"/> En la Unidad de Transparencia <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> Domicilio <sup>(2)</sup> </div>			<b>En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar</b> (8) <hr/> Calle Núm. Ext. Núm. Interior <hr/> Colonia Delegación o Municipio <hr/> Estado Código Postal País			<b>4. Modalidad en la que solicita el acceso a la información</b> (9) <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Copia simple <input type="checkbox"/> Copia certificada  <input type="checkbox"/> Correo electrónico <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> INFOMEX <sup>(4)</sup>  <input type="checkbox"/> Otra _____       </div>		
Folio Núm.	(1)																														
Fecha y hora de recepción: ___ / ___ : ___ hrs.																															
<b>1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información</b> (3) <hr/>																															
<b>2. Nombre completo del solicitante (si es persona física)</b> <small>Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco</small> <hr/> — (4) Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno																															
<b>Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)</b> <hr/>																															
<b>Nombre del representante y/o autorizado</b> <hr/>																															
(5) Nombre del representante, representante legal o mandatario (6) <hr/> Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos																															
<b>3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.</b> (7) <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Correo electrónico <small>(Indique dirección de correo electrónico)</small>  <input type="checkbox"/> En la Unidad de Transparencia <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> Domicilio <sup>(2)</sup> </div>																															
<b>En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar</b> (8) <hr/> Calle Núm. Ext. Núm. Interior <hr/> Colonia Delegación o Municipio <hr/> Estado Código Postal País																															
<b>4. Modalidad en la que solicita el acceso a la información</b> (9) <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Copia simple <input type="checkbox"/> Copia certificada  <input type="checkbox"/> Correo electrónico <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> INFOMEX <sup>(4)</sup>  <input type="checkbox"/> Otra _____       </div>																															
Anverso																															



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTOS**

<b>5. Descripción del o los documentos o la información que se solicita (anote de forma clara y precisa)</b>							
(10) _____ _____							
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas							
<b>6. Información opcional para fines estadísticos</b> (11) _____							
<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	<b>Edad:</b> _____						
<b>Ocupación (seleccione una opción)</b> (12) _____							
<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Servidor público						
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación Política						
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o Estudiante						
<b>Escolaridad</b> (13) _____							
<input type="checkbox"/> Sin estudios	<input type="checkbox"/> Primaria						
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Secundaria						
<b>Información general</b>							
<p>Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales de Sistema INFOMEX", el cual tiene su propósito de recolectar, utilizar y conservar datos personales a través del Sistema Electrónico de la Ciudad de México, como así también de 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 CDMX, ASEM, Órganos Jurisdiccionales locales y federales, Unidades de Transparencia y Organismos 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 (la) titular de la Dirección de Tecnologías de Información, y la dirección donde podrá ejercerlos derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, es La Morena 885, colonia Nárvaez poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03920, Ciudad de México.</p> <p>El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Centro Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 9338-4696; correo electrónico: datos.personales@infod.org.mx o www.infod.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 "correo", se deberá proporcionar el nombre de la persona autorizada para recibir la notificación. (Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAPRC).</p> <p>En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y/o las notificaciones; o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, éstas se realizarán por la ruta 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, esta 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 del conocimiento del solicitante, y en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá remitirlo a la Unidad de Transparencia (UT) que corresponda (Artículo 300 de la LTAPRC).</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 LTAPRC).</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>							
<table border="1"> <tr> <td><b>Respuesta a la solicitud</b></td> <td><b>9 días hábiles</b></td> </tr> <tr> <td>En su caso, preventión para aclarar o completar la solicitud de información</td> <td>3 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo.</td> <td>18 días hábiles</td> </tr> </table>		<b>Respuesta a la solicitud</b>	<b>9 días hábiles</b>	En su caso, preventión 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
<b>Respuesta a la solicitud</b>	<b>9 días hábiles</b>						
En su caso, preventión 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>E solicitaré 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, 294, 295 y 237 de la LTAPRC).</p>							



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Clave:</b>	SIP
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control de las Solicitudes de Información Pública que ingresan a la Unidad de Transparencia, para su gestión y atención.
<b>Elabora:</b>	Unidad de Transparencia (Oficialía de Partes)
<b>Número de tantos:</b>	Original y copia
<b>Distribución:</b>	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 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 de la o el solicitante.
4	Nombre de la o el 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 a la o el 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.
9	Modalidad en lo que se solicita información	Puede ser por consulta directa, correo electrónico, sistema SISAI 2.0, copia simple, copia certificada u otra (citar el medio).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Descripción de los documentos o la información que se solicita	Describir de manera clara los documentos o la información que desea la o el solicitante.
11	Información opcional para fines estadísticos	Se refiere a información referente al, sexo de la o el solicitante, edad y nacionalidad. (Es opcional)
12	Ocupación	La ocupación que desempeña la o el solicitante. (Es opcional)
13	Escolaridad	Grado de estudios de la o el solicitante.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UTTSJCDMX-003	Trámite de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales “ARCO”.
<b>Objetivo general:</b>	Tramitar las solicitudes “ARCO” que ingresan a la Unidad de Transparencia, realizando las gestiones correspondientes ante las áreas administrativas y de apoyo Judicial que posean o detenten los datos personales solicitados, mismas que son turnadas al Dictaminador de Información Pública encargado de los temas de Protección de Datos Personales en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su debida atención.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El procedimiento de las solicitudes ARCO, se realizará conforme a lo señalado en el Título Tercero, Capítulo II, Del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como lo estipulado en el Título Tercero, Capítulo Único, Del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes de derechos ARCO, pueden presentarse ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través de escrito libre, formatos o medios electrónicos o cualquier otro medio que se establezca.
3. Las solicitudes de derechos ARCO, deberá contener lo siguiente:
  - I. El nombre de la persona solicitante y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
  - II. Los documentos que acrediten la identidad de la persona solicitante y, en su caso, las personalidad e identidad de su representante;
  - III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
  - IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

- V. La descripción del derecho ARCO que se pretenden ejercer, o bien, lo que solicita la o el solicitante; y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilité la localización de los datos personales.
4. Se podrá acreditar la personalidad de la persona titular con los siguientes documentos:
- I. Identificación oficial (credencial para votar, licencia, credencial del INAPAM, pasaporte, credencial del ISSSTE o del IMSS, y carnet (IMSS, ISSSTE, PEMEX), y cuenten con fecha de nacimiento, fecha de expedición y fotografía;
5. Se podrá acreditar la personalidad de la persona representante con los siguientes documentos:
- I. Copia simple de la identificación oficial de la persona titular;
  - II. Identificación oficial de la persona representante, e
  - III. Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos, a la que deberá anexarse copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan, en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal de la o el titular.
6. Para acreditación de menores de edad y personas fallecidas, se podrán realizar con los siguientes documentos:
- En el caso de que la madre o el padre tengan la patria potestad de la persona menor y sean los que deseen ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad de la persona menor deberán presentar los siguientes documentos:
    - I. Acta de nacimiento de la persona menor de edad, y
    - II. Documento de identificación oficial de la madre o del padre que pretenda ejercer el derecho.
  - Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a la madre o el padre, y es ella quien desea ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad de la persona menor deberá presentar los siguientes documentos:
    - I. Acta de nacimiento de la o el menor de edad;



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

- II. Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad, y
- III. Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad.
- Cuando quien desee ejercer los derechos ARCO sea la tutora o el tutor de la persona menor de edad, además de acreditar la identidad de la persona menor, deberá presentar los siguientes documentos:
    - I. Acta de nacimiento de la persona menor de edad;
    - II. Documento legal que acredite la tutela, y
    - III. Documento de identificación oficial de la tutora o el tutor.
  - Personas fallecidas:
    - I. Acta de defunción;
    - II. Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud, y
    - III. Documento de identificación oficial de quien presenta la solicitud.
7. El seguimiento del trámite y gestiones realizadas respecto a la solicitud de derechos “ARCO” lo realizará la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, hasta que se haya entregado la respuesta respectiva a persona solicitante.
8. Para el caso de improcedencia del ejercicio de los derechos “ARCO”, se someterá al Comité de Transparencia para su confirmación, presentando la propuesta mediante el dictamen respectivo.
9. Tratándose de una incompetencia, se deberá informar a la o el solicitante dentro del plazo de tres días.
10. En caso de inexistencia de los datos personales, dicha situación deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que la confirme.
11. En caso de improcedencia, dicha situación deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que la confirme.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Solicitante	<p>Requiere el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición “ARCO”, al tratamiento de sus datos personales que están en posesión del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, su solicitud la puede realizar por sistema SISAI 2.0, por correo electrónico o presentándose en la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p><b>¿Medio de solicitud?</b></p> <p><b>Presentándose en la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</b> Continúa en la actividad no. 2</p> <p><b>Correo electrónico.</b> Continúa en la actividad no. 4</p> <p><b>SISAI 2.0 (Sistema de Solicitudes de Derechos ARCO).</b> Continúa en la actividad no. 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Correo</li> </ul>
2		<p>Realiza su solicitud de ejercicio de Derechos “ARCO” requisitando el formato proporcionado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el cual especifica el tipo de reproducción que requiere, recibiendo copia del formato requisitado como acuse de la solicitud de derechos ARCO ingresada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
3	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO en formato impreso y la captura en el sistema SISAI 2.0. Continúa en la actividad no. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
4		Revisa el correo electrónico Institucional de la Unidad de Transparencia, copia la solicitud de derechos ARCO y la ingresa en el sistema SISAI 2.0.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> <li>• Correo</li> </ul>
5		Revisa el sistema SISAI 2.0 e imprime las solicitudes y las entrega a la Dictaminadora o el Dictaminador, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
6	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe y revisa las solicitudes de derechos "ARCO" ingresadas, para dar cuenta a la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
7	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe la solicitud, la analiza y coordina la tramitación y la gestión de las solicitudes de derechos ARCO con la Dictaminadora o el Dictaminador.	
8	Dictaminadora o Dictaminador	<p>Recibe y analiza la Solicitud de derechos ARCO, verificando que tenga los requisitos necesarios que establece la Ley y los Lineamientos de la materia, en caso contrario se prevendrá a la o el solicitante para que subsane las omisiones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Previene?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad no. 9  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 18</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dictaminadora o Dictaminador	Realiza el oficio de prevención enviándolo a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados, para que mediante el sistema SISAI 2.0 lo ingrese y realice la prevención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
10	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Recibe el oficio y mediante el sistema SISAI 2.0 previene al solicitante para que aclare o complete su petición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
11	Solicitante	<p>Recibe la prevención en el sistema SISAI 2.0, quedando a su criterio desahogarla o no.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Desahoga la prevención?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12  <b>No.</b> continúa en la actividad no. 14</p>	
12		<p>Aggrega la información requerida en la prevención y la envía por el sistema SISAI 2.0.</p>	
13	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	<p>Revisa el SISAI 2.0 para verificar que la o el solicitante haya desahogado la prevención.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Desahogó la prevención?</b></p> <p><b>No.</b> continúa en la actividad no. 14  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
14		<p>Cancela la solicitud en el sistema SISAI 2.0, al verificar que no envió información para solventar la prevención, y se concluye el procedimiento.          (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Imprime el desahogo y lo entrega a la Dictaminadora o el Dictaminador para su análisis.	
16	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe el desahogo hecho por la o el solicitante y revisa que la información agregada a la solicitud de derechos ARCO, satisface la prevención realizada.  <b>¿Satisface el desahogo?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 17 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 18	
17		Ordena a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados cancelar la solicitud de derechos ARCO en el sistema SISAI 2.0, por no satisfacer la prevención, con la información que agregó la o el solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
18	Dictaminadora o Dictaminador	Revisa que en la solicitud de derechos ARCO sean datos que pudiera detentar el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.  <b>¿Es información que detenta el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 19 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 20	
19		Realiza el oficio de incompetencia, donde le orienta con la o el responsable competente, enviándolo a la Dirección de la Unidad de Transparencia para que sea revisado y firmado. (Continúa con actividad no. 25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dictaminadora o Dictaminador	<p>Revisa que la información solicitada se pueda proporcionar mediante un trámite que ya realiza el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p><b>¿Puede ser proporcionada mediante un trámite?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 21  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 22</p>	
21		<p>Prepara oficio para hacer saber a la o el solicitante que existe un trámite para que pueda obtener la información solicitada reconduciendo la vía y lo envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su revisión.</p> <p>(Continua con la actividad no. 25)</p>	
22		<p>Realiza las gestiones correspondientes ante las Unidades Administrativas o de Apoyo Judicial, adjuntando copia de la solicitud, así como de los documentos anexos.</p>	
23	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	<p>Recibe la solicitud de derechos ARCO, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra, turnando la respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; en el caso de que la información solicitada requiera una búsqueda exhaustiva o sea demasiado el volumen de la misma, se requerirá ampliación de plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	<p><b>¿Requiere ampliación de plazo, por el volumen o la complejidad de la información solicitada?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no 24  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 27</p> <p>Solicita por oficio a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México realice la ampliación de plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
25	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Toma conocimiento del oficio y ordena se turne a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados, para ser enviado a la o el solicitante por el medio citado para oír y recibir notificaciones.	
26	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Recibe el oficio y lo envía por el sistema SISAI 2.0 y el medio señalado por la o el solicitante para oír y recibir notificaciones. (Continua en la actividad no. 39)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
27	Unidad Administrativa y/o de Apoyo Judicial	Prepara oficio de respuesta con la información solicitada, ya sea de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales o bien, informa la declaración de inexistencia de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
28	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe la respuesta y revisa la información remitida por la Unidad Administrativa y/o de Apoyo Judicial, verificando que la misma contenga la información de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales o se haya declarado inexistencia de datos personales.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Dictaminadora o Dictaminador	<p><b>¿Se declaró la inexistencia de datos personales?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 29  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 35</p> <p>Analiza la declaración de inexistencia de datos personales realizada por la Unidad Administrativa, y/o de Apoyo Judicial y elabora el dictamen correspondiente, para ser presentados y sometido ante el Comité de Transparencia, los cuales son enviados a la Subdirección de la Unidad de Transparencia para su revisión y conformación de la carpeta de trabajo de la sesión de Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
30	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa la solicitud ARCO, la declaración de inexistencia de datos personales y el dictamen que se presentará al Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
31	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Realiza los oficios de convocatoria para que sesione el Comité de Transparencia anexando al Orden del Día la solicitud ARCO y una sinopsis del punto que se someterá al Comité de Transparencia, enviando la información a las y los miembros propietarios del Comité para su revisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
32	Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el oficio con la convocatoria, la solicitud ARCO llevando a cabo la sesión respectiva presentando el dictamen correspondiente, determinando el órgano colegiado mediante acuerdo, la declaración de inexistencia de los datos personales presentados, respecto de la información requerida por la o el solicitante.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Ordena a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, informe a la o el solicitante el acuerdo determinado.	
34	Dictaminadora o Dictaminador	Elabora el oficio de Aviso de Respuesta, así como el oficio de respuesta para la o el solicitante, a efecto de informarle el acuerdo determinado por el Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, presentándolos a la persona titular 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"> <li>• Oficios</li> </ul>
35	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el oficio de Aviso de Respuesta, así como el oficio de Respuesta, los revisa y los firma, envía el oficio de aviso de respuesta a la o el Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados, para que se notifique a la o el solicitante.	
36	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	<p>Revisa la respuesta a efecto de verificar la posible necesidad de aplicar costos por reproducción, dependiendo del número de fojas de la información requerida en lo referente al acceso a datos personales.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aplica costos?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 37  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 38</p>	
37		<p>Genera el recibo de pago por medio del sistema SISAI 2.0, que se hace llegar al solicitante por medio del propio sistema, para que realice el pago y contra entrega de recibo, se prepare el oficio de respuesta y se entregue la información requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

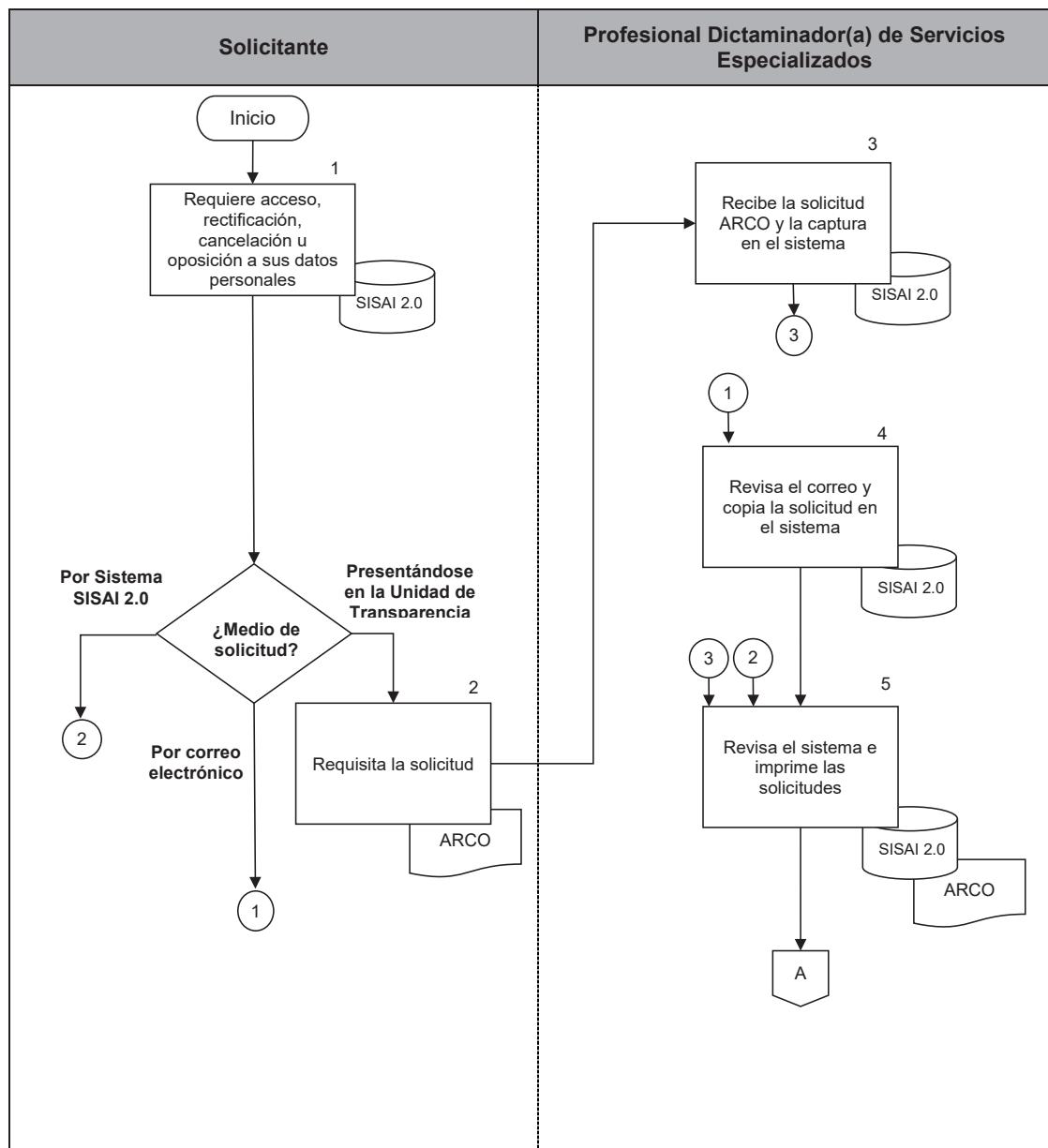
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	Envía el oficio de Aviso de Respuesta a persona solicitante por medio del sistema SISAI 2.0 y a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
39	Solicitante	Recibe el oficio de Aviso de Respuesta por el sistema SISAI 2.0, por el medio señalado para recibir notificaciones o por estrados; y para el caso de haber solicitado acceso o rectificación a datos personales, el recibo de pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAI 2.0</li> </ul>
40		<p style="text-align: center;"><b>¿Pagó costo?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 40  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 41</p> <p>Paga el costo de la reproducción de la información, se presenta en la Unidad de Transparencia, acredita personalidad, muestra el aviso de respuesta y entrega el recibo de pago a la Dictaminadora o el Dictaminador.</p>	
41		<p>Se presenta en la Unidad de Transparencia, acredita personalidad, muestra el aviso de respuesta a la Dictaminadora o el Dictaminador.</p>	
42	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe el aviso de respuesta y el recibo de pago, en caso de que el solicitante haya pagado derechos de reproducción.	
43		Entrega la respuesta en las instalaciones de la Unidad de Transparencia y para el caso de pago por reproducción, entrega la información correspondiente.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

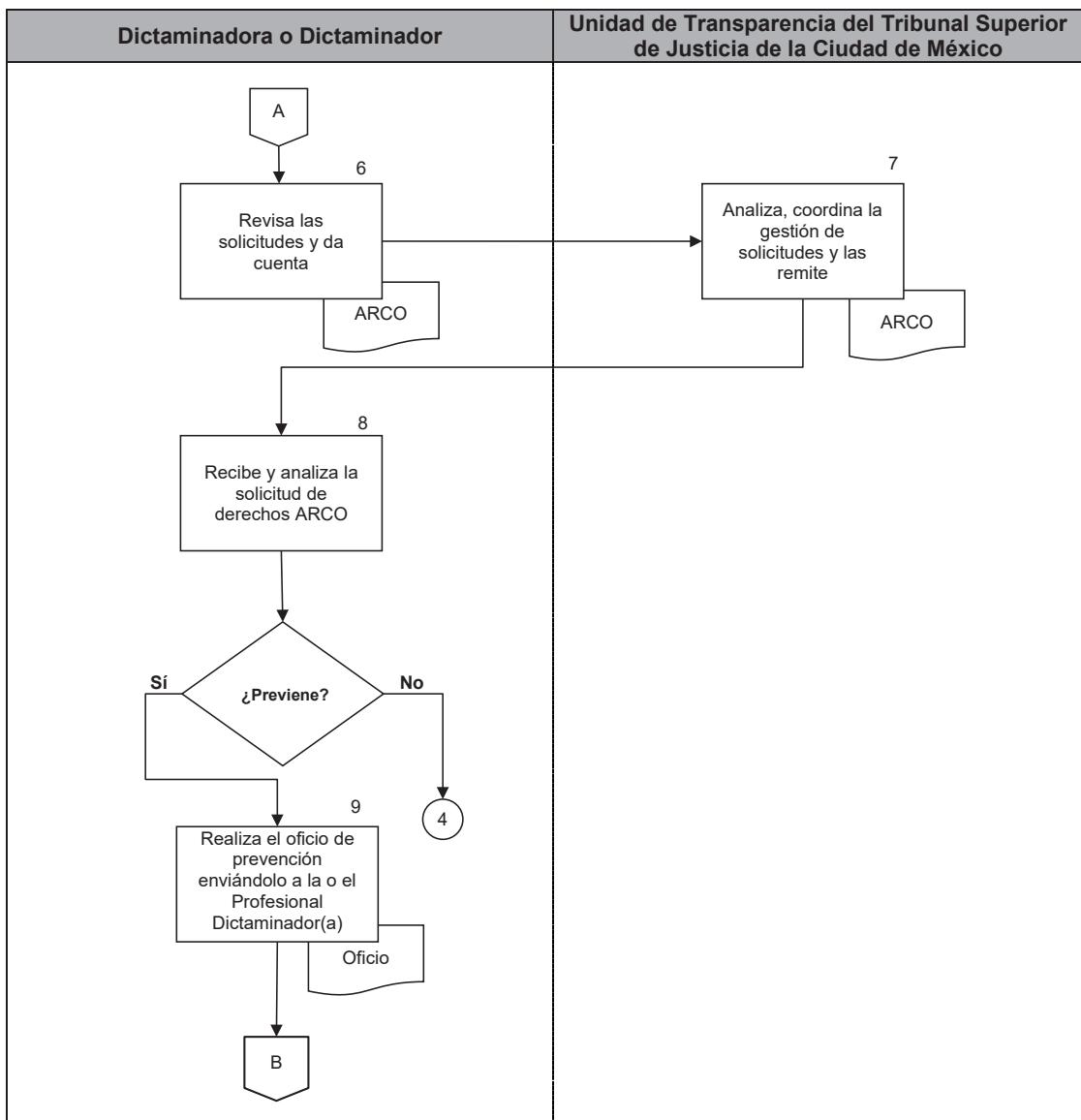
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



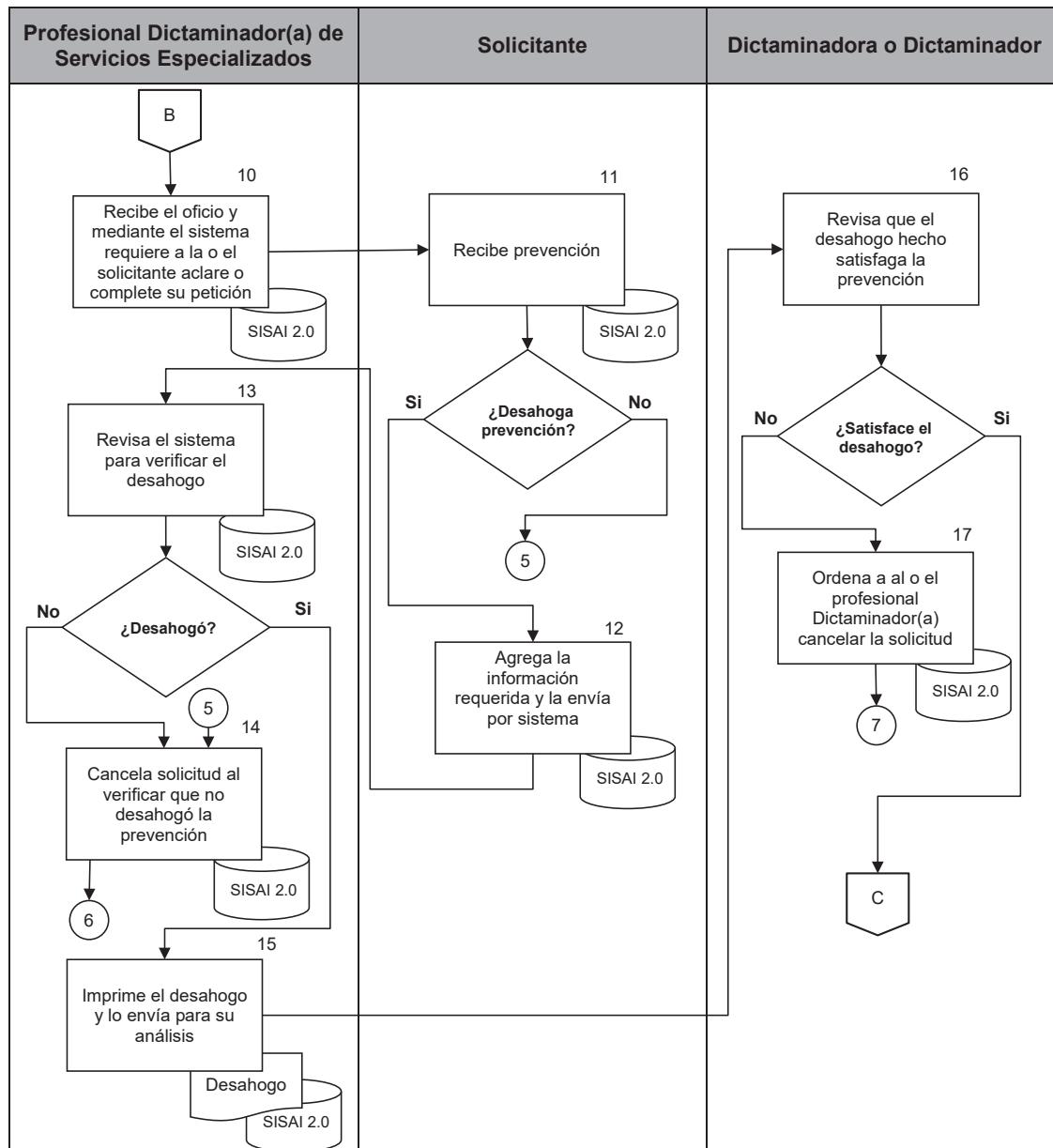
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



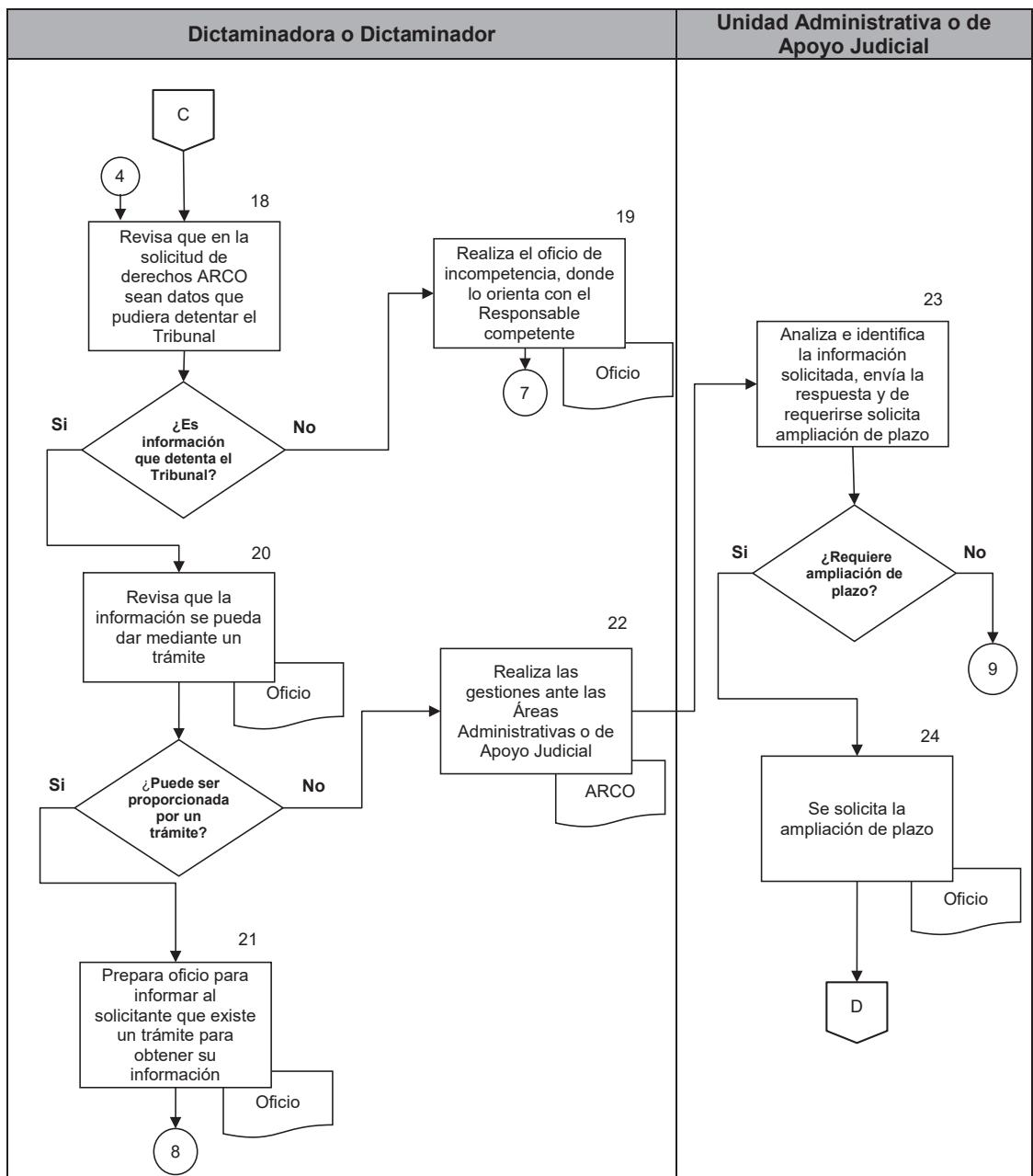
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



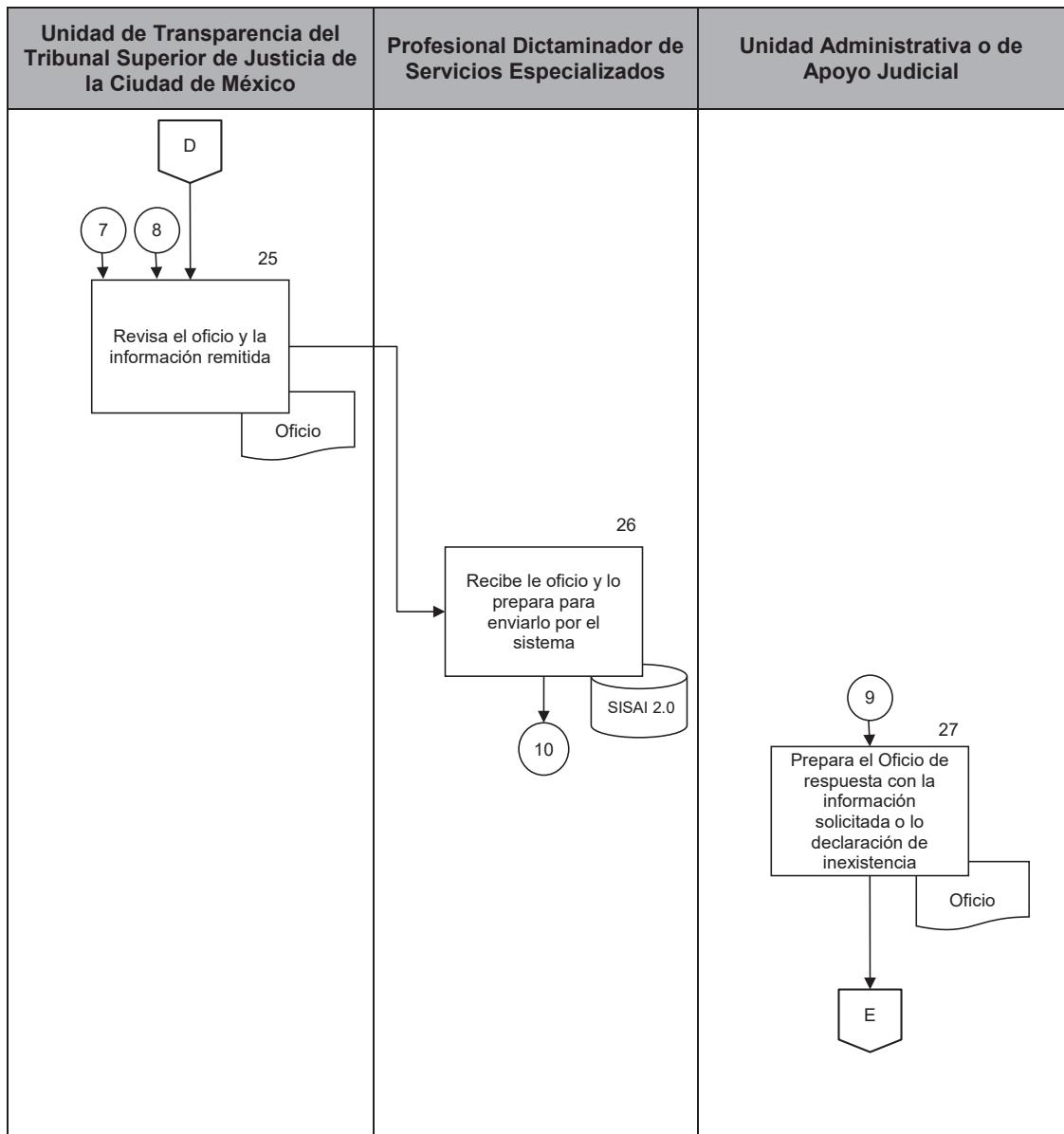
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



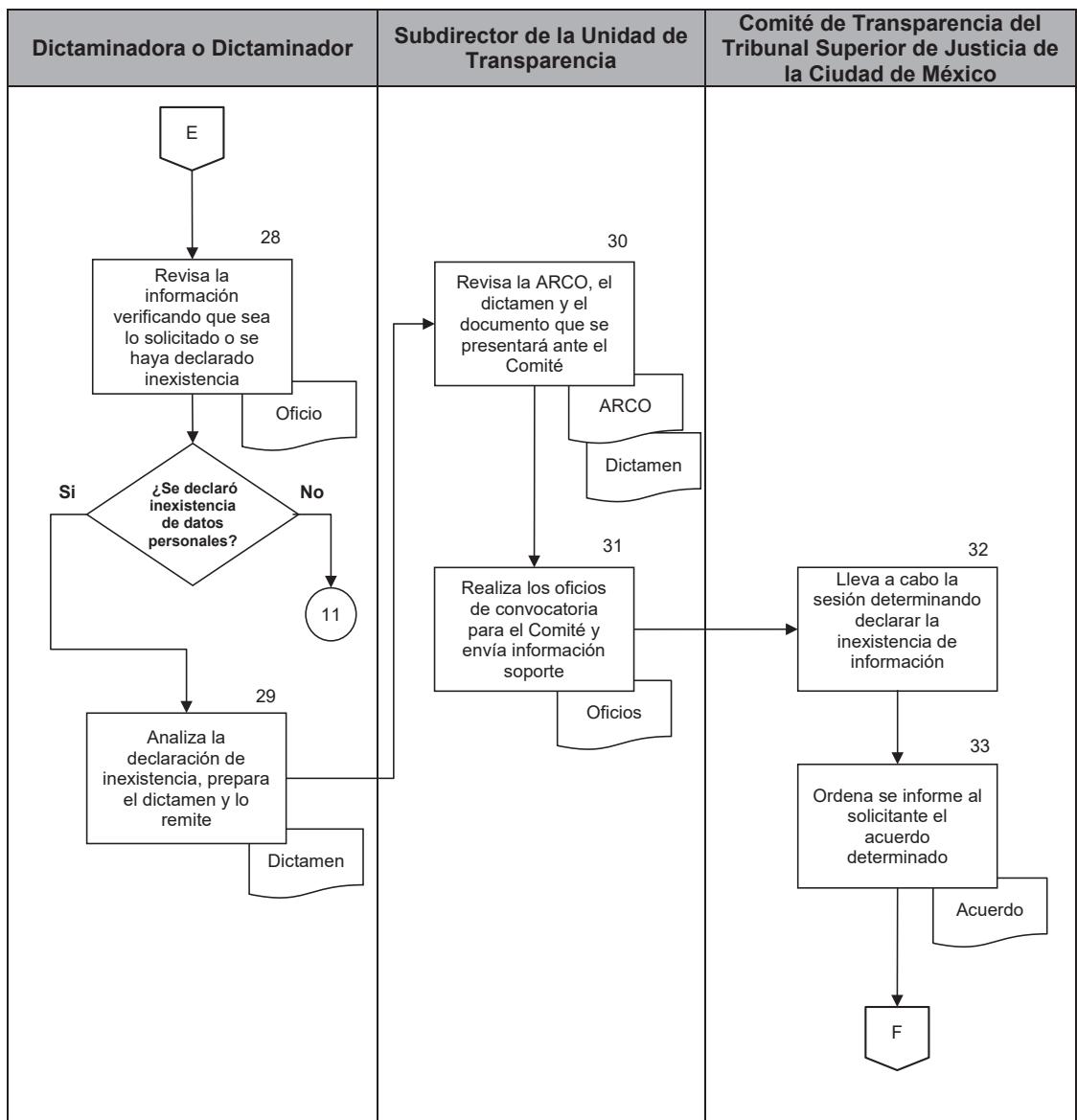
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



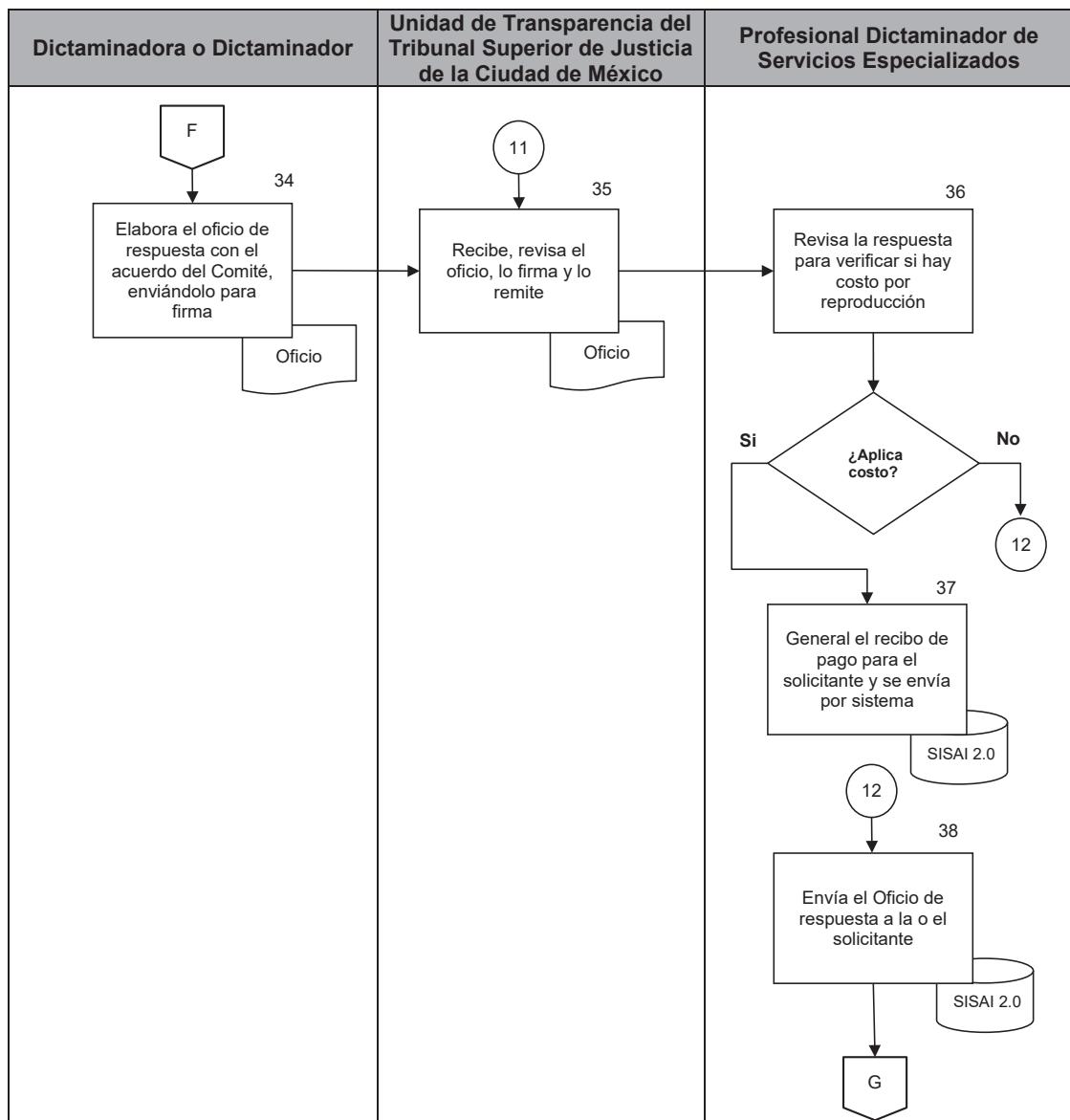
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



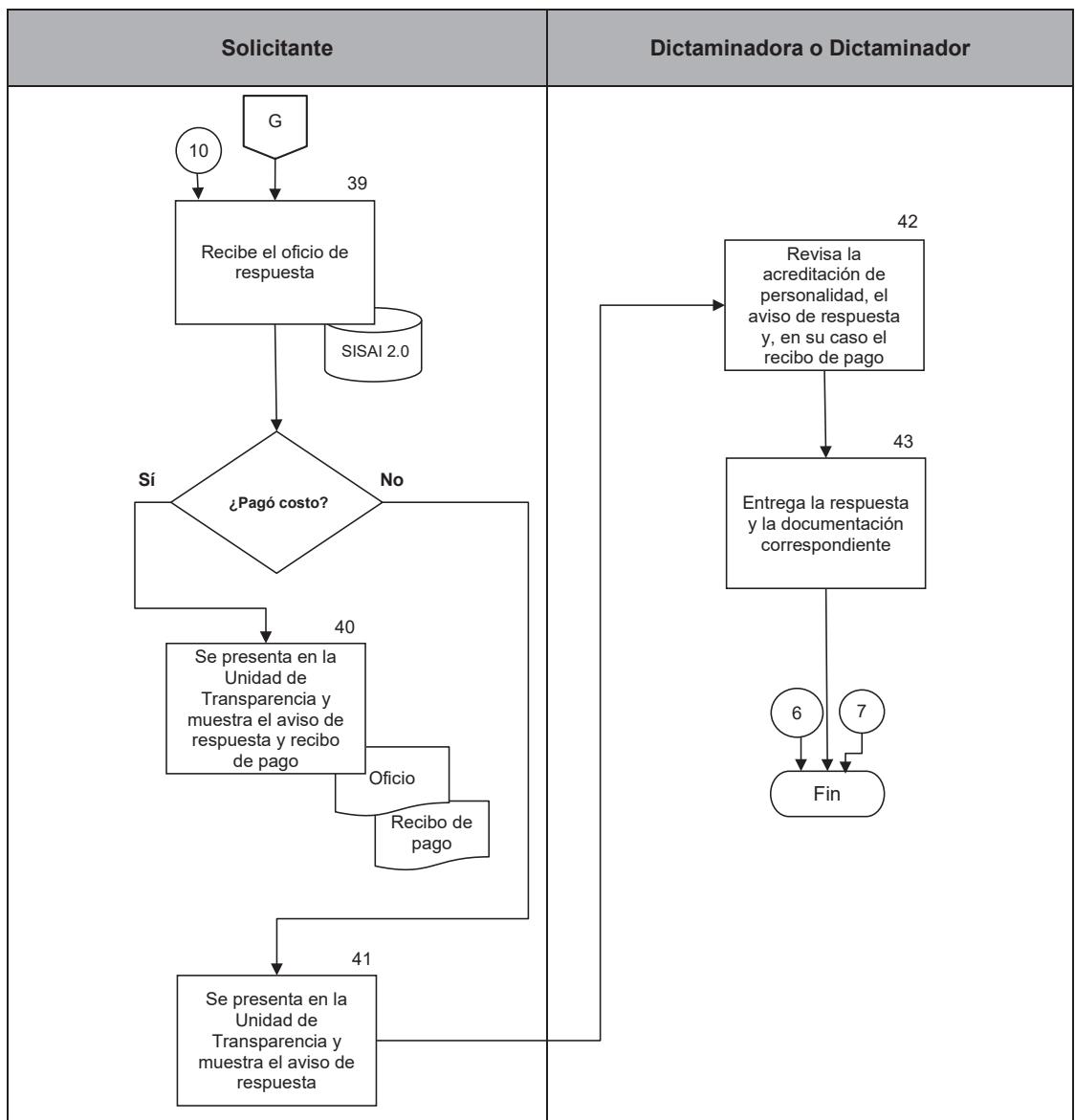
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> 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.
<b>Objetivo general:</b>	Actualizar las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, para que la información esté disponible en la plataforma para el público en general.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La publicación se realizará conforme lo establecen los “Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”.
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 la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

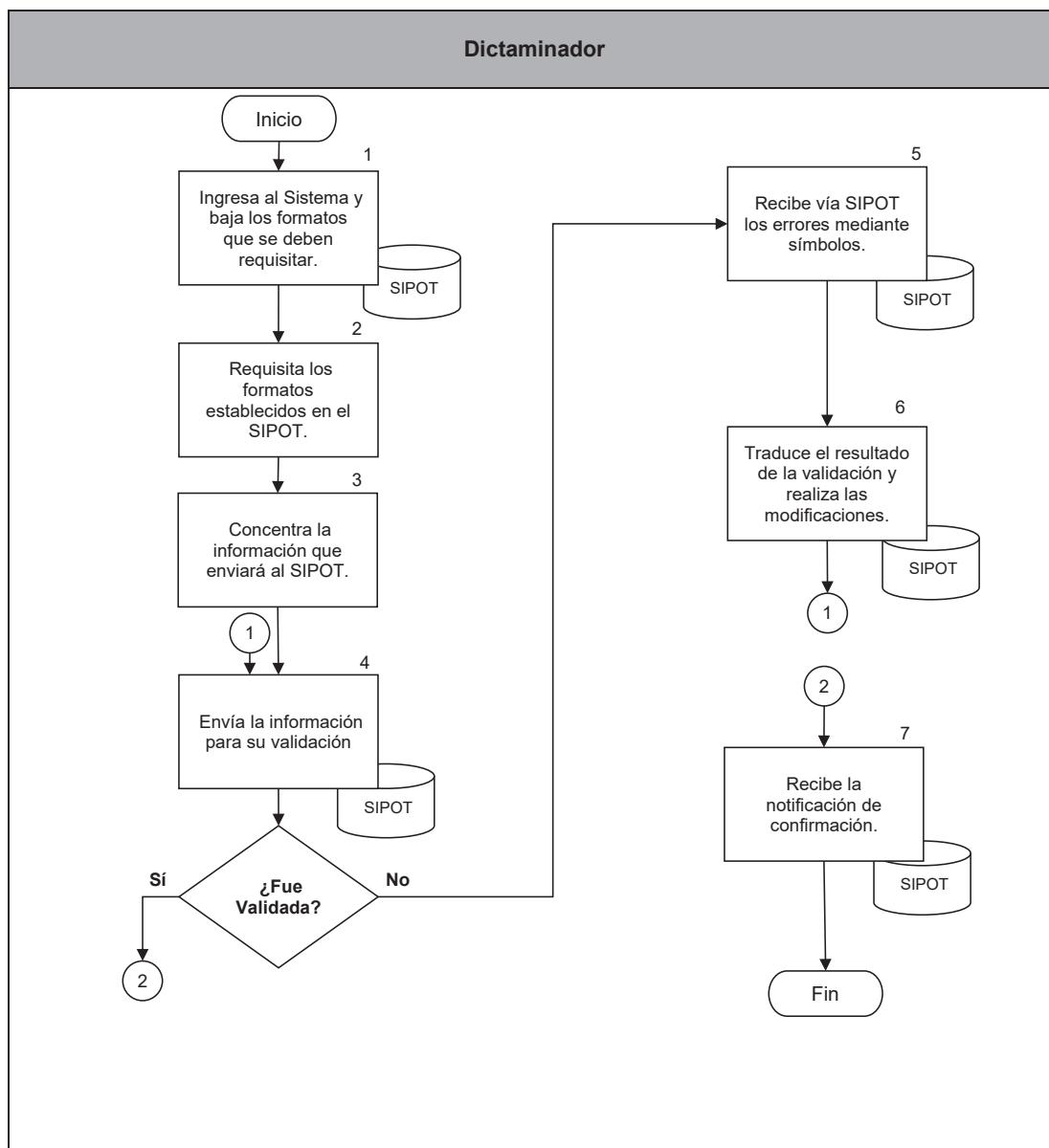
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dictaminadora o Dictaminador	Ingresar al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y bajar los formatos que se deben requisitar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPOT</li> </ul>
2		Requisita los formatos establecidos en el SIPOT.	
3		Concentra la información de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de que se enviará al SIPOT.	
4		Envía la información al SIPOT para su validación.  <b>¿La información fue validada?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 5 <b>Si.</b> Continúa en la actividad no. 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPOT</li> </ul>
5		Recibe vía SIPOT los errores mediante una serie de símbolos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPOT</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPOT</li> </ul>
7		Recibe la notificación del SIPOT, confirmando que la información está requisitada correctamente, subiendo ésta de manera automáticamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIPOT</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UTTSJCDMX-005	Actualización de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La publicación se realizará conforme lo establecen los “Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso A La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad De México”.
2. La Unidad de Transparencia establecerá el calendario de actualización, previa autorización del Comité de Transparencia, de conformidad con el Artículo 146 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para que las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, preparen y remitan la información que les corresponde enviar conforme lo establecen los “Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad De México”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dictaminadora o Dictaminador	Realiza y remite oficio y/o 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"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
2	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe el oficio y/o 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		Requisita los formatos de Carga de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (PNT)</li> </ul>
5		Carga los formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (PNT)</li> </ul>
6		Descarga en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) el acuse con estatus "terminado".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (PNT)</li> </ul>
7		Realiza el oficio y/o los correos electrónicos por medio de los cuales remite los archivos de carga 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"> <li>• Oficio</li> <li>• Archivos de carga</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe los oficios y los correos electrónicos con la información y los archivos anexados.	
9		Revisa la información, para verificar que no tenga errores.  <b>¿Tiene errores?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12	
10		Devuelve a la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial, vía correo electrónico la información que no fue capturada de manera correcta, así como los archivos adjuntos, enviando las observaciones pertinentes, para que sean atendidas.	
11	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 7)	
12	Dictaminadora o 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.	
13		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.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

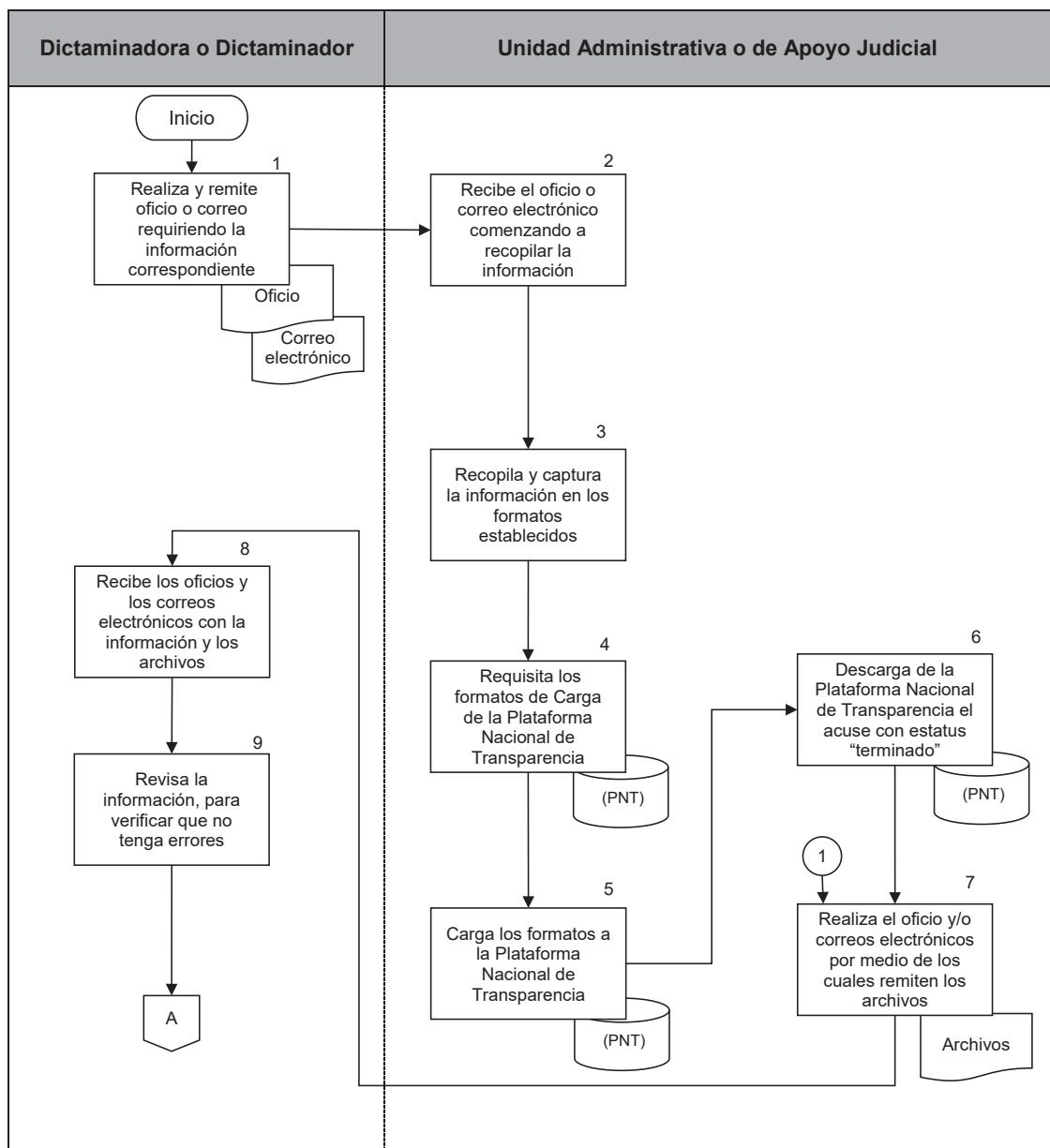
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	<p>Recibe el valor Hash y revisa que la información generada y publicada sea la correcta.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcta la información publicada?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No.</b> Continúa con actividad no. 15 <b>Sí.</b> Continúa con actividad no. 18</p>	
15	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Envía un correo electrónico con las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> </ul>
16	Dictaminadora o 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.	
17	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe el correo electrónico con el valor Hash y revisa la solventación de las observaciones.	
18		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"> <li>• Oficio</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

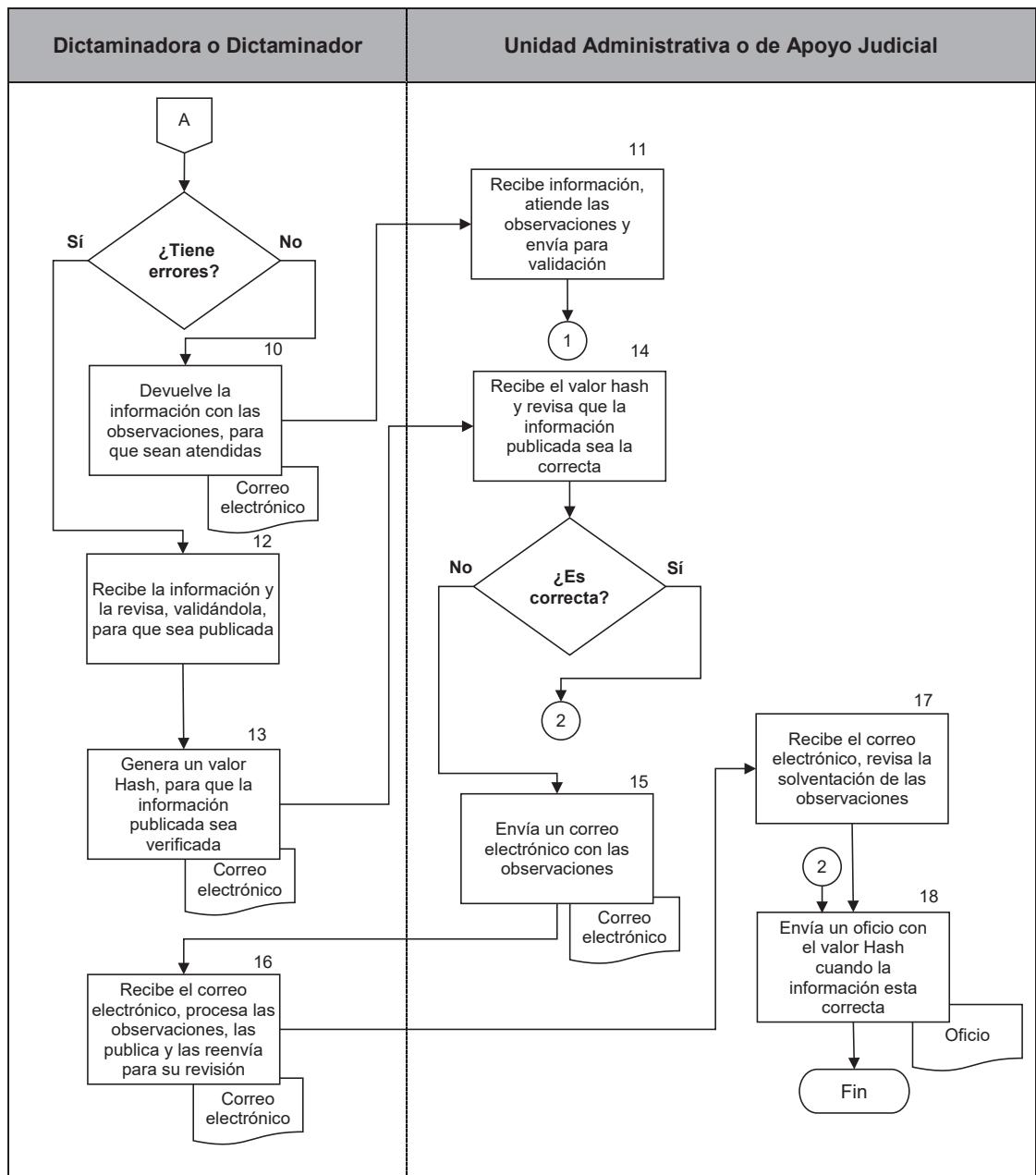
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UTTSJCDMX-006	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.
<b>Objetivo general:</b>	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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La publicación se realizará conforme a lo establecido en los “Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”.
2. La asesoría técnica a la que refiere el procedimiento podrá incluir:
  - Disipar las dudas.
  - Enseñar a requisitar los formatos.
  - Instrucciones de cómo se deberán subir los archivos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

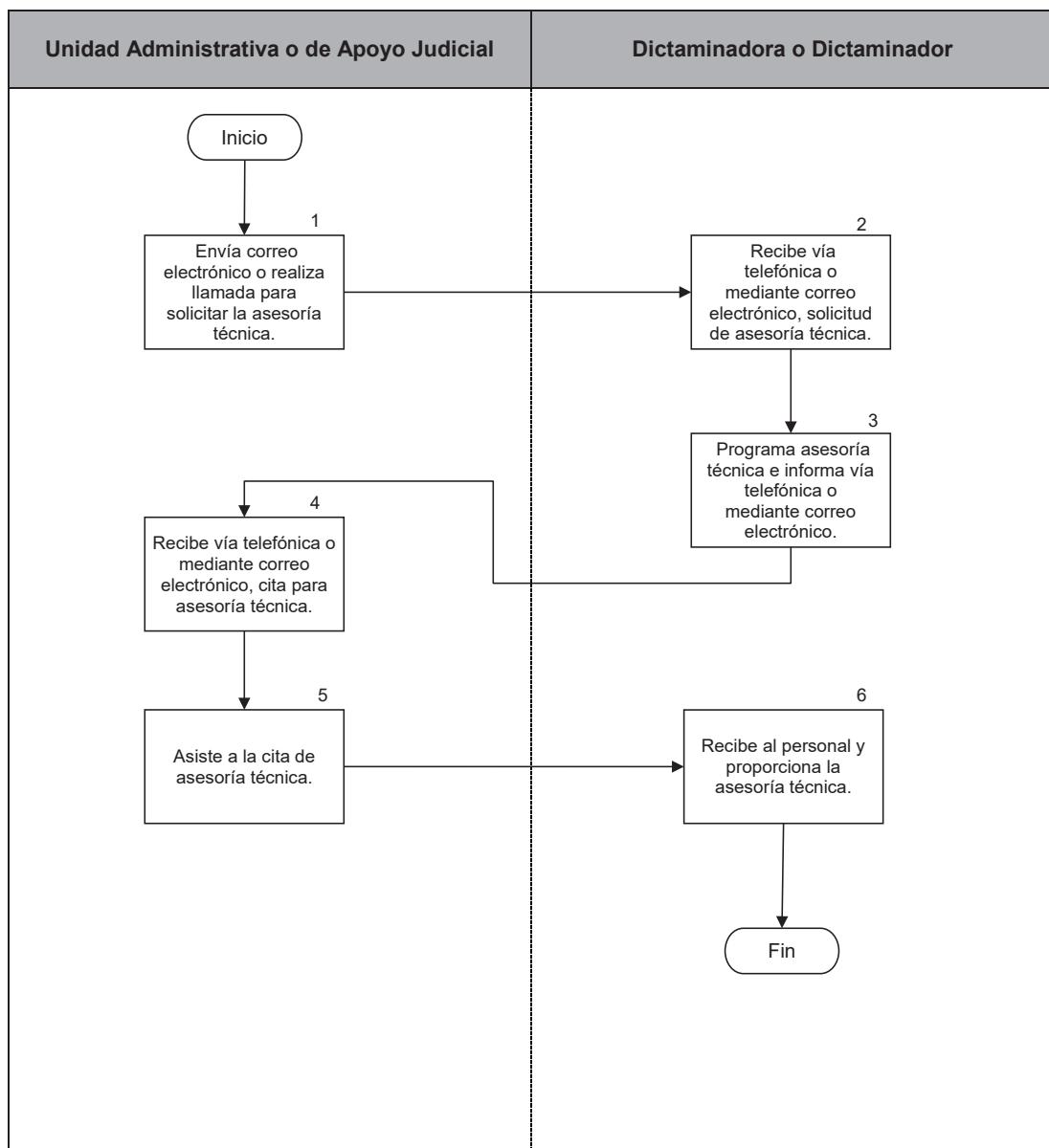
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Envía correo electrónico a la Dictaminadora o el 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).	
2	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe vía telefónica o mediante correo electrónico, la solicitud de asesoría.	
3		Programa asesoría e informa vía telefónica o mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial para que acuda a la Unidad de Transparencia y reciba la asesoría técnica.	
4	Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe vía telefónica o mediante correo electrónico cita para asesoría técnica.	
5		Asiste a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a la cita de asesoría técnica.	
6	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe al personal de la Unidad Administrativa o de Apoyo Judicial y proporciona la asesoría técnica.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UTTSJCDMX-007	Defensa jurídica 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.
<b>Objetivo general:</b>	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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

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. 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. Deberá observarse el procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados de la Ciudad de México.
4. La persona recurrente es aquella que interpone un Recurso de Revisión, ya sea por sí misma o a través de un representante legal.
5. 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, podrán remitirse hasta el séptimo día, contados a partir del día siguiente en que se practica la notificación del Recurso de Revisión.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

6. Además de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la persona titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia, podrá firma las gestiones a realizar motivo del Recurso de Revisión, así como los alegatos correspondientes.
7. La Resolución del 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.
8. Si la Resolución del Recurso de Revisión es para 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.
9. 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, deberá rendirse en los términos que establezca la misma.
10. 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.
11. En caso de incumplimiento por parte del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, 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	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe Recurso de Revisión, 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 Recurso de Revisión, analiza los agravios expuestos y la respuesta que fue proporcionada por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.	
3		Elabora 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.	• Oficio
4		Envía oficio para firma de la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su trámite.	
5	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe, revisa y firma oficio, envía 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 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 oficio y analiza los agravios expuestos en el Recurso de Revisión.	
8		Remite mediante oficio, a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los agravios y anexa las pruebas o documentos que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
9	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, elabora la defensa y alegatos, envía el proyecto a la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa y alegatos</li> </ul>
10	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la defensa y alegatos, los revisa y firma, remite 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 remite al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	
12		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.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el acuerdo de cierre de instrucción del Recurso de Revisión.	
14	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.	
15	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.	
16	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.	
17	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.	
18	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe la Resolución y revisa el sentido.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de la Unidad de Transparencia	<p><b>¿Cuál fue el sentido de la Resolución?</b></p> <p><b>Sobresee o Confirma.</b> Continúa en la actividad no. 19</p> <p><b>Modifica, Revoca o Entrega la información.</b> Continúa en la actividad no. 20</p> <p>Archiva el expediente. (Conecta con el fin del procedimiento.)</p>	
20		Remite por oficio la Resolución a la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional, para su debido cumplimiento.	
21	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, envía por oficio el pronunciamiento o la información requerida a la Subdirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
22	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio junto con las documentales, lo revisa y prepara el oficio de respuesta a la persona recurrente, para firma de la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
23	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y revisa el oficio de respuesta con la información anexa, firma y remite a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, para su trámite pertinente.	



## 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 firmado y lo notifica a la persona recurrente por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	
25		Informa mediante 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"> <li>• Oficio</li> </ul>
26	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 Recursos de Revisión y da conocimiento a la persona recurrente, para que se pronuncie al respecto.	
27	Persona recurrente	<p>Recibe el acuerdo por el medio señalado para notificaciones, solicitando se pronuncie al respecto.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se pronuncia?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 28  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 29</p>	
28		<p>Se pronuncia al respecto del cumplimiento informado, señalando sus inconformidades o su conformidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad no. 29  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 30</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Persona recurrente	Hace caso omiso al acuerdo, sin que se pronuncie, interpretándose su conformidad respecto a lo proporcionado. (Continua con actividad no. 39)	
30		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciamiento</li> </ul>
31	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Recibe el pronunciamiento y lo analiza junto con las documentales adjuntas, para determinar si se da la razón o no.  <b>¿Se da la razón?</b>  <b>Sí.</b> Continúa con la actividad no. 32 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 39	
32		Emite acuerdo de incumplimiento y solicita a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de atención a la Resolución del Recurso de Revisión	
33	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el acuerdo de incumplimiento y mediante oficio ordena a la persona titular 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"> <li>• Oficio</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	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"> <li>• Oficio</li> </ul>
35	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 persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
36	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 a la persona 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"> <li>• Oficio</li> </ul>
37	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	<p>Recibe el informe con la respuesta proporcionada y analiza si cumple con lo ordenado.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con lo ordenado?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad no. 38  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 39</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

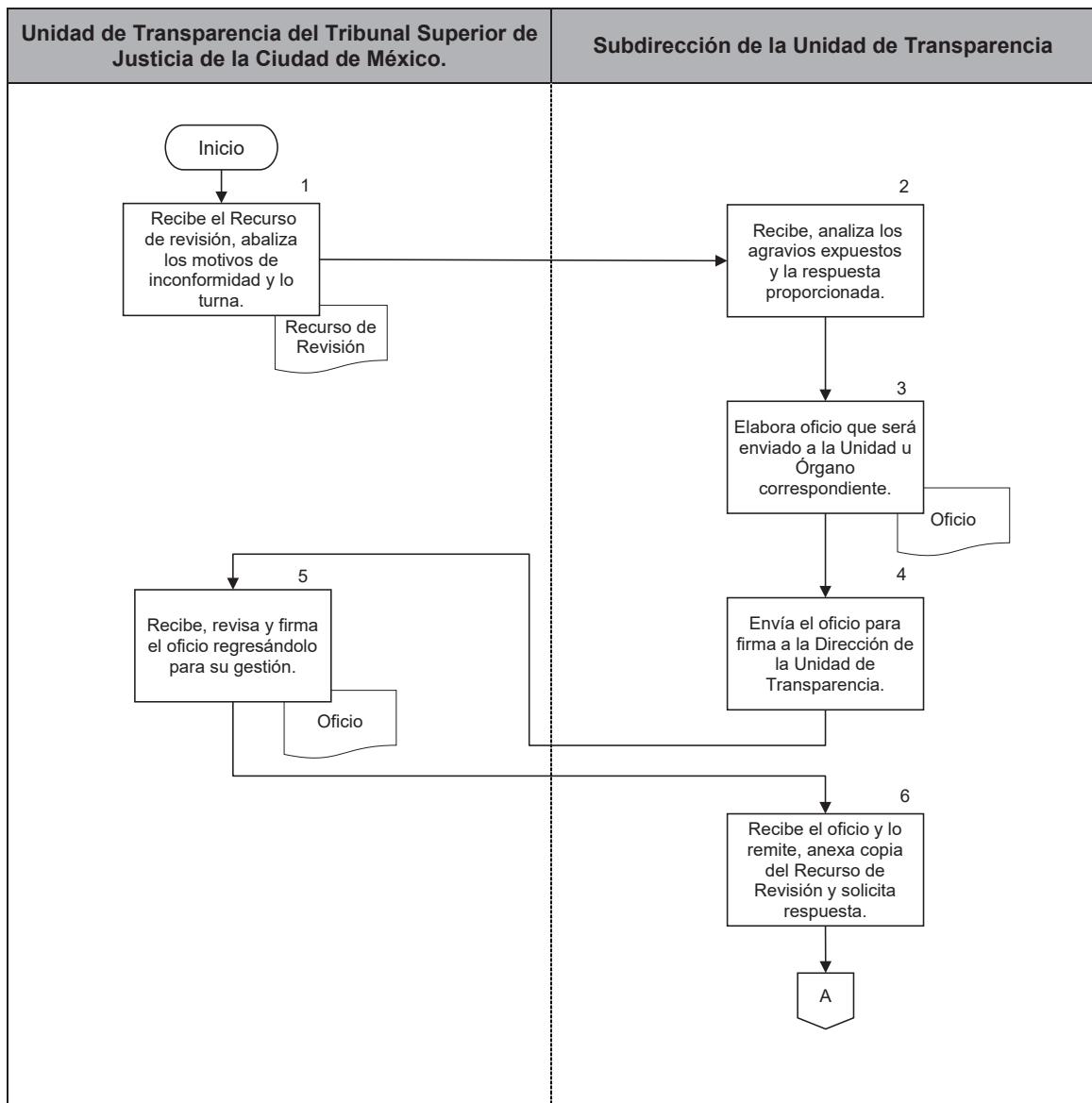
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Da vista al Órgano de Control Interno para que inicie un procedimiento administrativo. (Conecta con el fin del procedimiento.)	
39		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.	
40	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 DEL PROCEDIMIENTO**

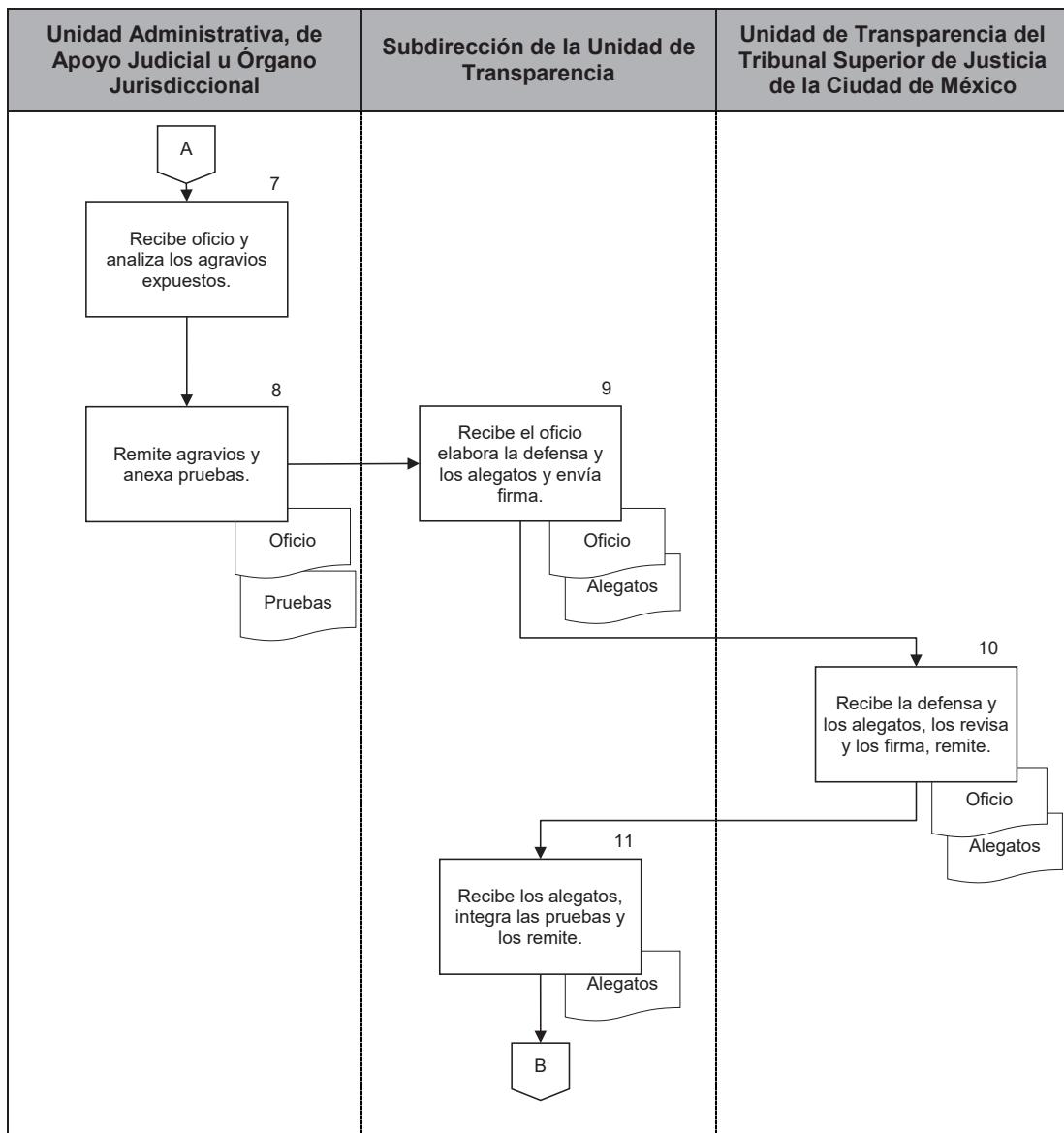
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



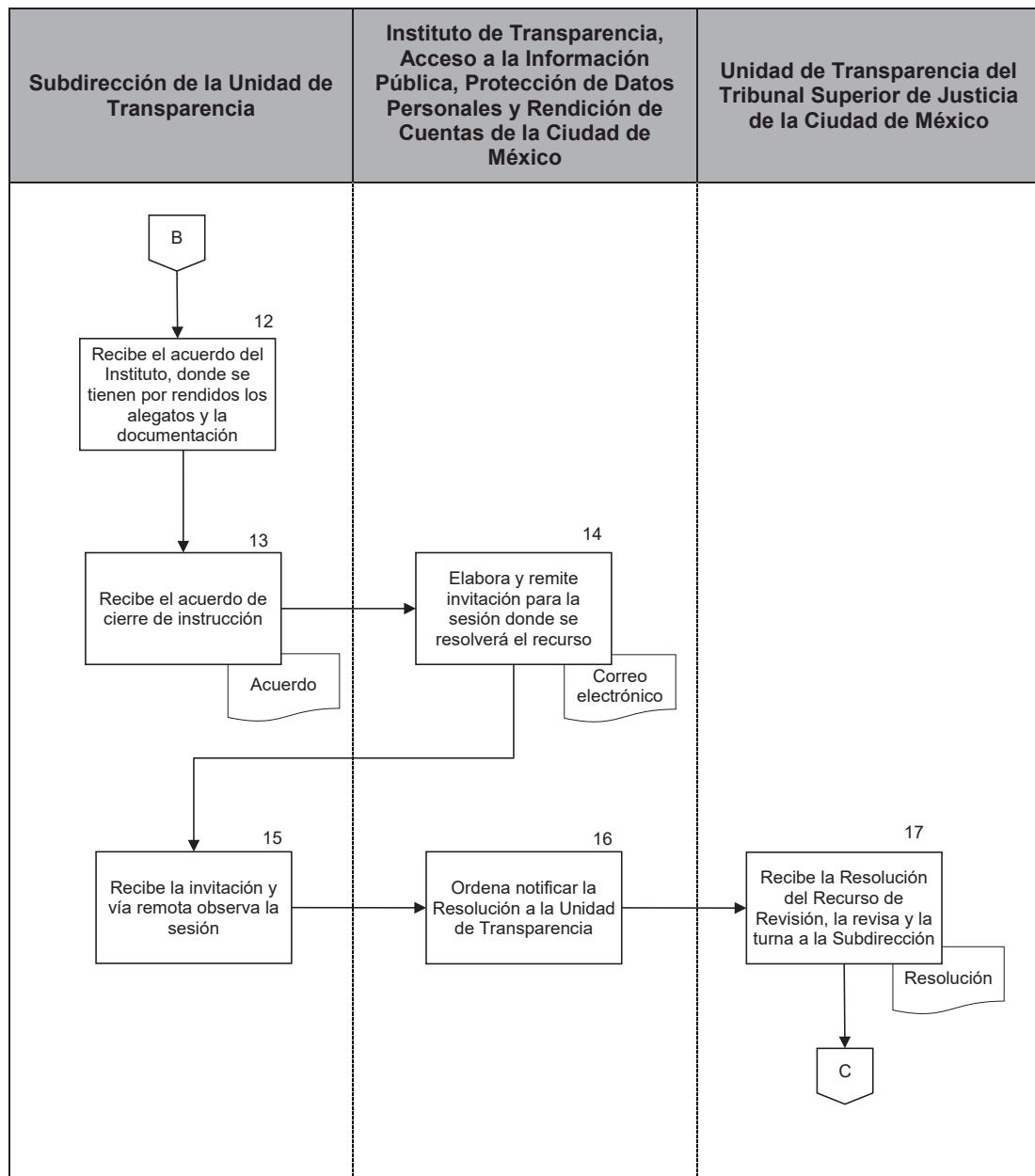
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



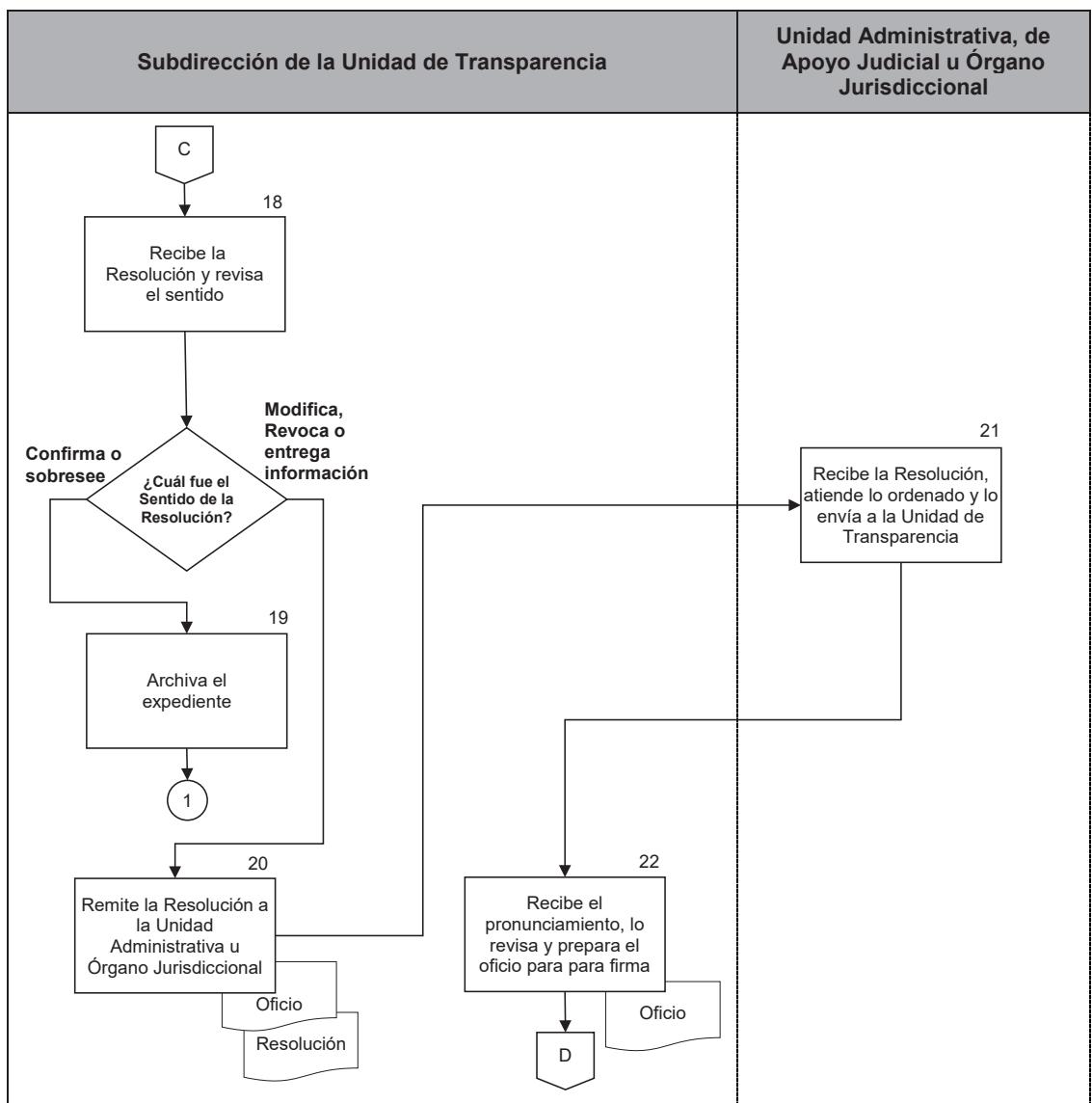
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



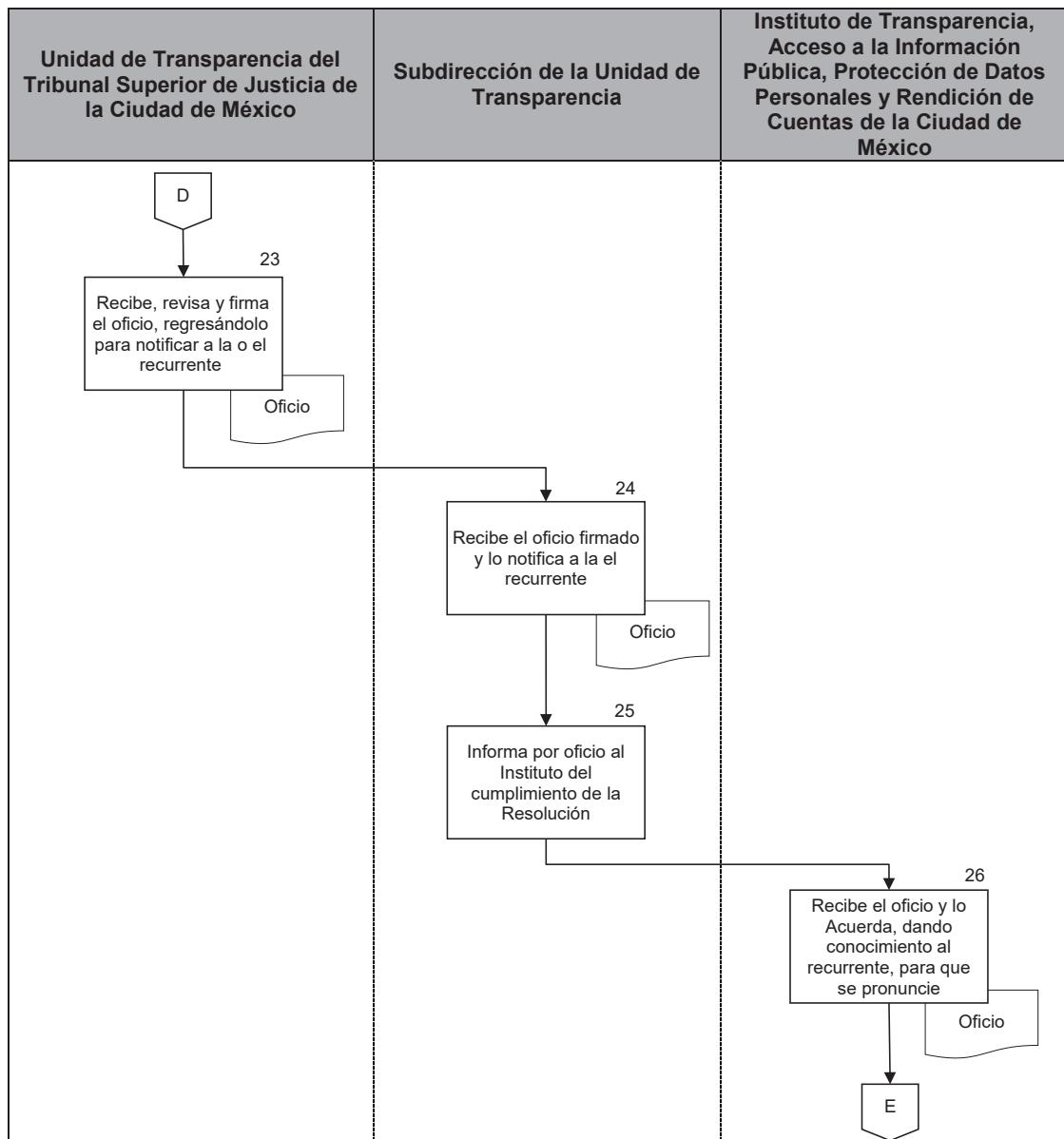
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



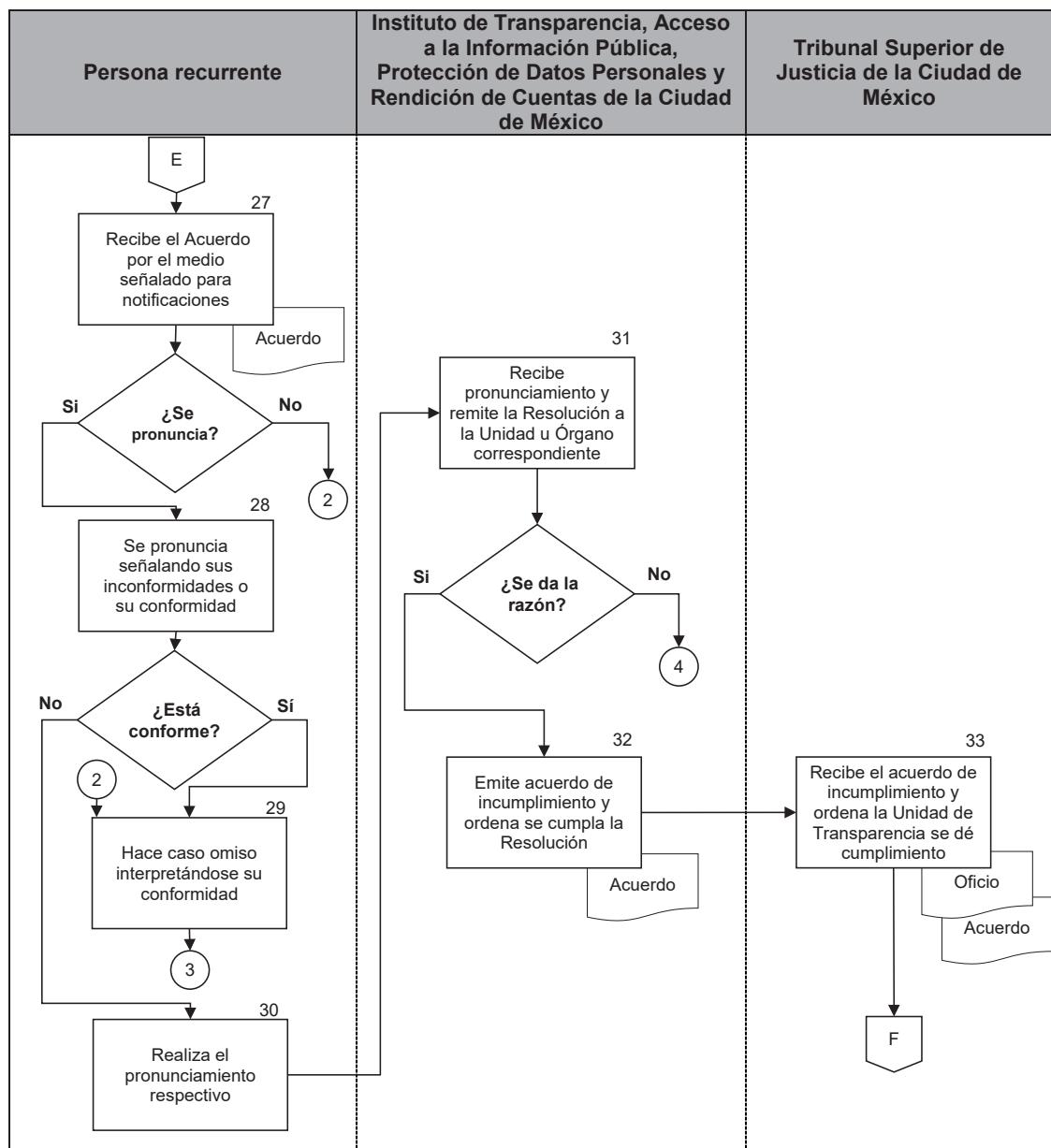
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



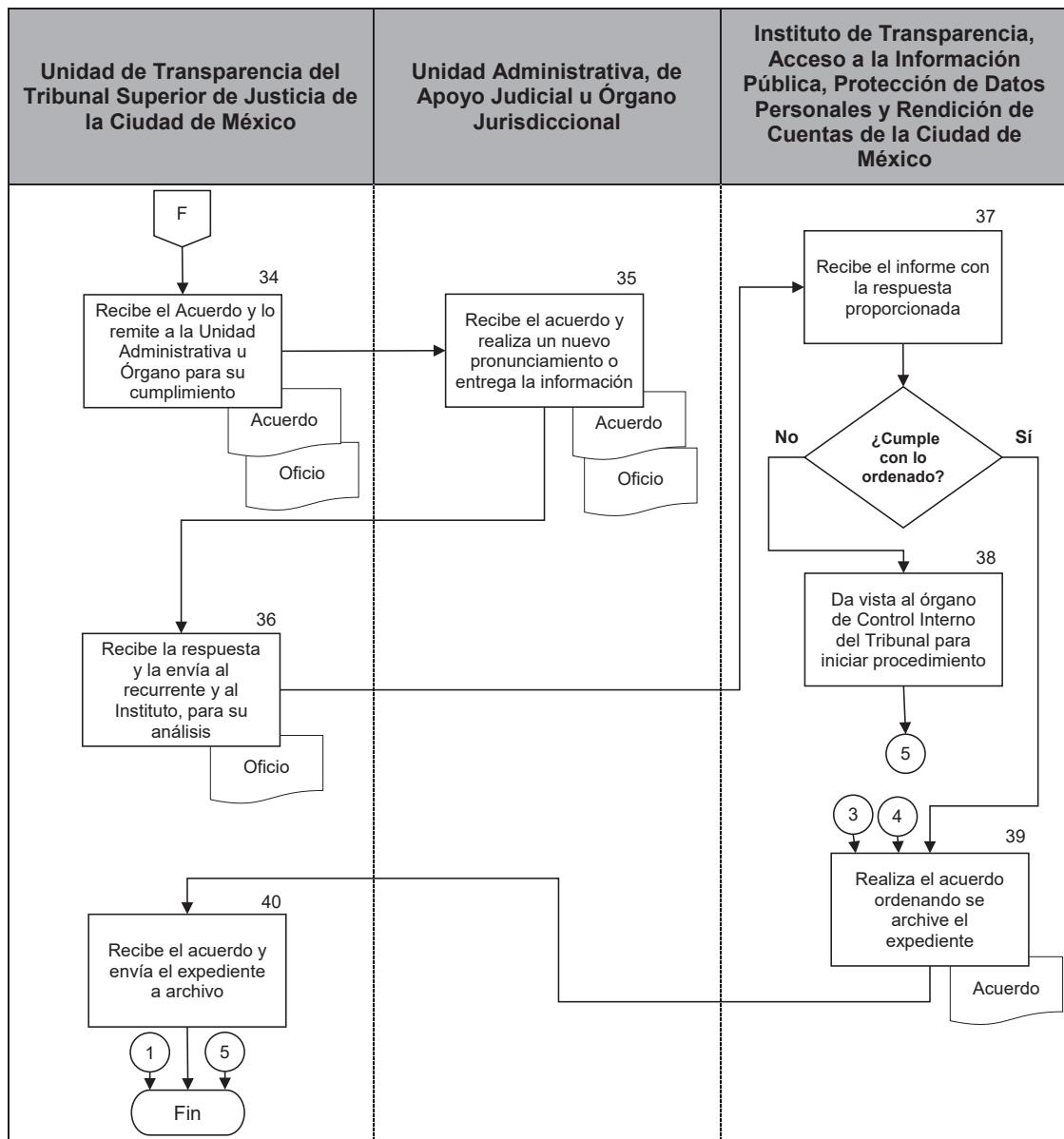
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UTTSJCDMX-008	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.
<b>Objetivo general:</b>	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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- Además de la Directora o el Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá firmar los informes la Subdirectora o 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	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.  <b>¿Contiene suspensión del acto reclamado?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en actividad no. 4 <b>No.</b> Continúa en actividad no. 19	
4		Realiza y remite 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"> <li>• Oficio</li> </ul>
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.	



## 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 persona titular 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"> <li>• Proyecto de Informe previo</li> </ul>
7	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.	
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.	
10		Lleva a cabo la audiencia incidental.	
11		Resuelve la suspensión del acto reclamado concediendo o no la misma:  <b>¿Concede la suspensión?</b>  <b>Sí.</b> Continua en actividad no. 12 <b>No.</b> Continúa en actividad no. 16	
12		Remite la Sentencia Interlocutoria a 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	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	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"> <li>• Oficio</li> </ul>
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.	
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 persona titular 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"> <li>• Proyecto de Informe con Justificación</li> </ul>
22	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 a la quejosa o 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 la ampliación de la Demanda de Amparo, acuerda la recepción y da vista mediante oficio a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y fija la fecha de Audiencia Constitucional.	
25	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.	
26	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.	• Oficio
27	Poder Judicial de la Federación	Recibe el oficio y emite el Acuerdo de recepción respectivo.	
28		Lleva acabo la Audiencia Constitucional en la fecha señalada.	
29		Resuelve la Demanda de Amparo y ordena se remita la Sentencia a la autoridad responsable (Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México), para su ejecución y cumplimiento.	
30	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.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Subdirección de la Unidad de Transparencia	<p>Recibe la Sentencia de Amparo y revisa el sentido.</p> <p><b>¿Cuál fue el sentido de la Sentencia?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No ampara o sobresee</b> Continúan en actividad no. 32</li> <li>• <b>Ampara y Protege</b> Continúan en actividad no. 35</li> </ul>	
32		<p>Toma conocimiento de la Sentencia y espera a que el Poder Judicial de la Federación informe que ya causó estado.</p>	
33	Poder Judicial de la Federación	Emite Acuerdo por el cual la Sentencia causó estado, 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.	
34	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el Acuerdo y archiva el expediente. (Conecta con el fin del procedimiento.)	
35		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"> <li>• Oficio</li> </ul>
36	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"> <li>• Oficio</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

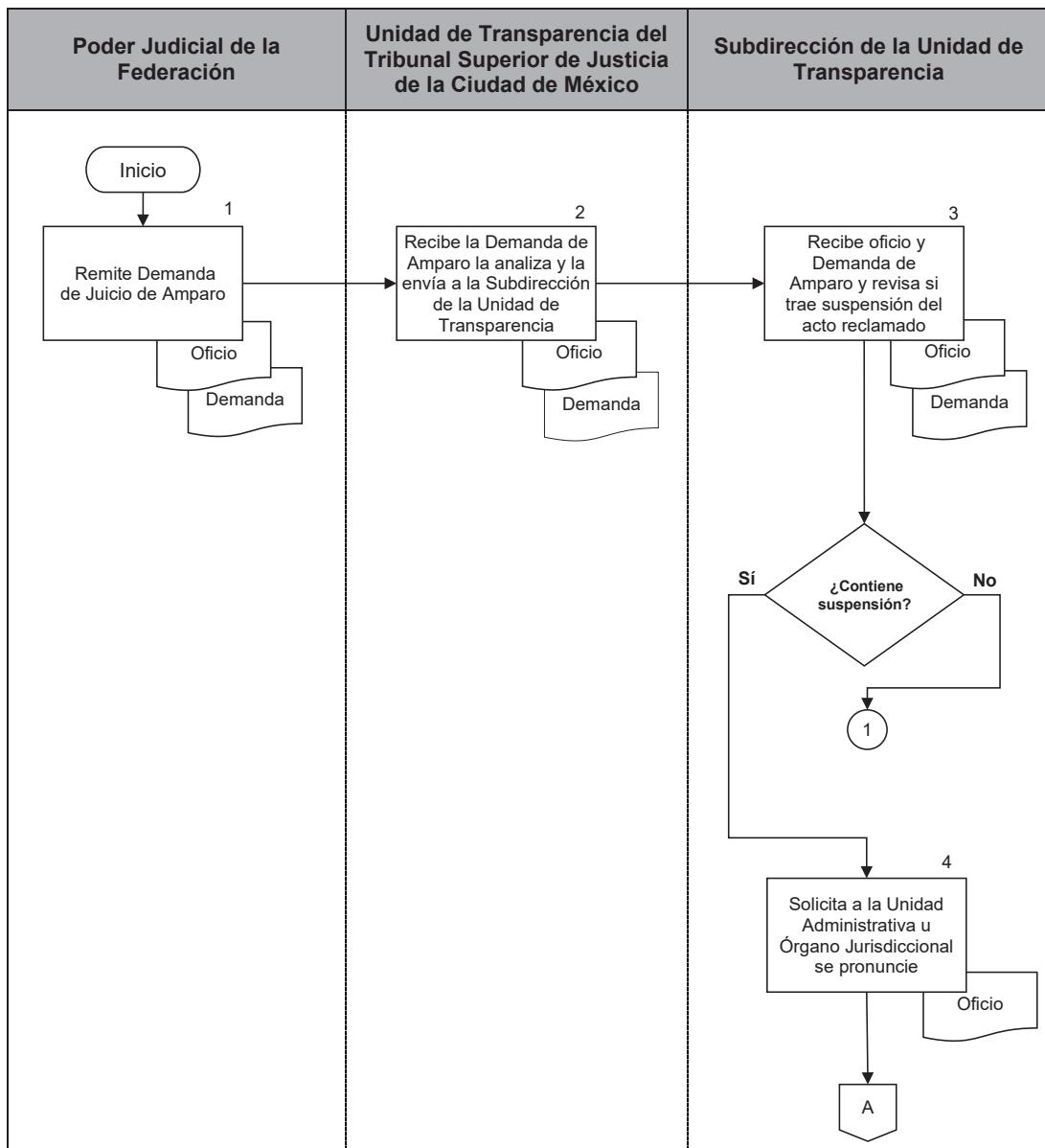
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio con las documentales correspondientes enviadas por la Unidad Administrativa, de Apoyo Judicial u Órgano Jurisdiccional.	
38		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"> <li>• Oficio</li> </ul>
39	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.	
40	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el Acuerdo y envía al archivo el expediente de Amparo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

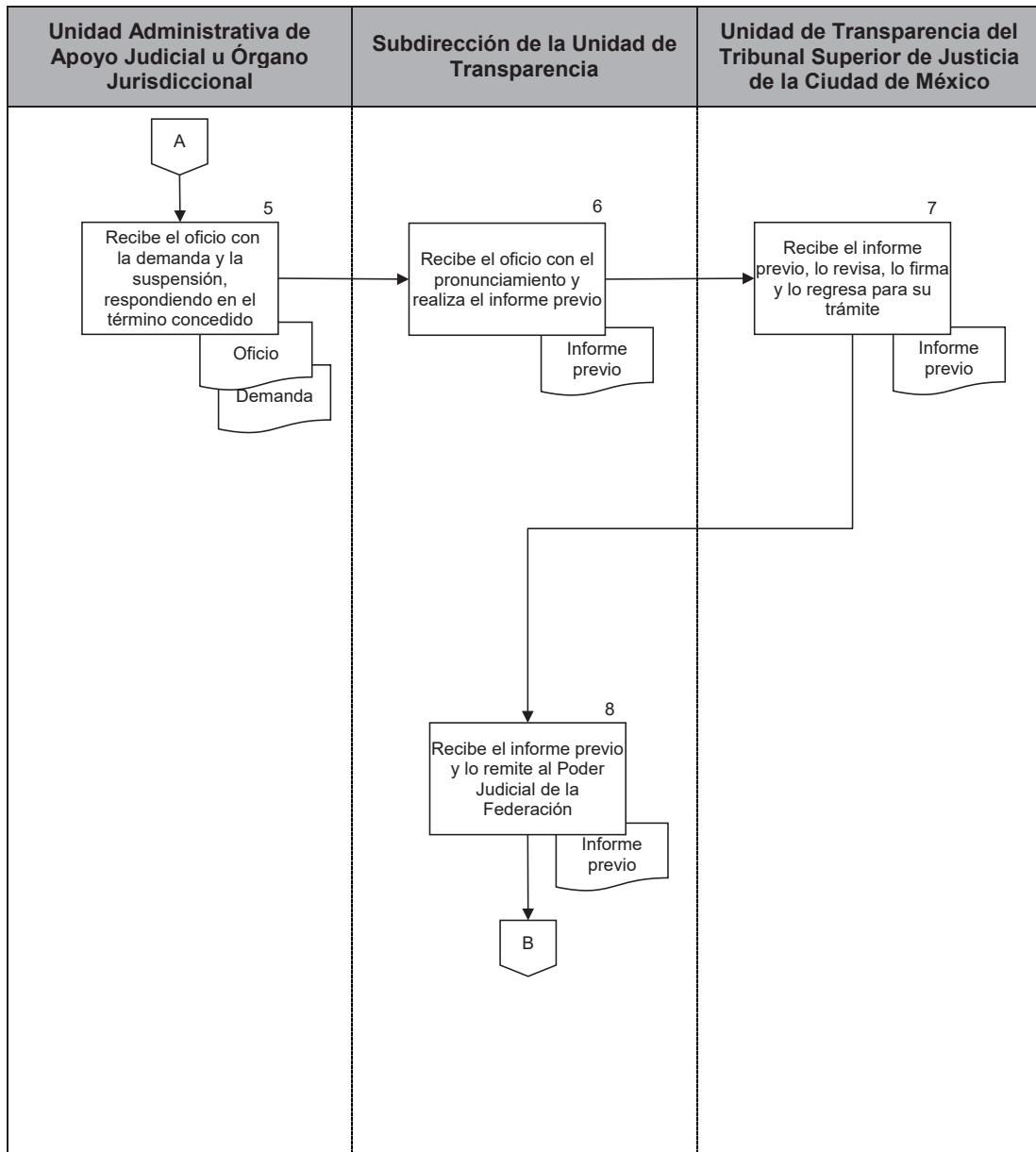
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



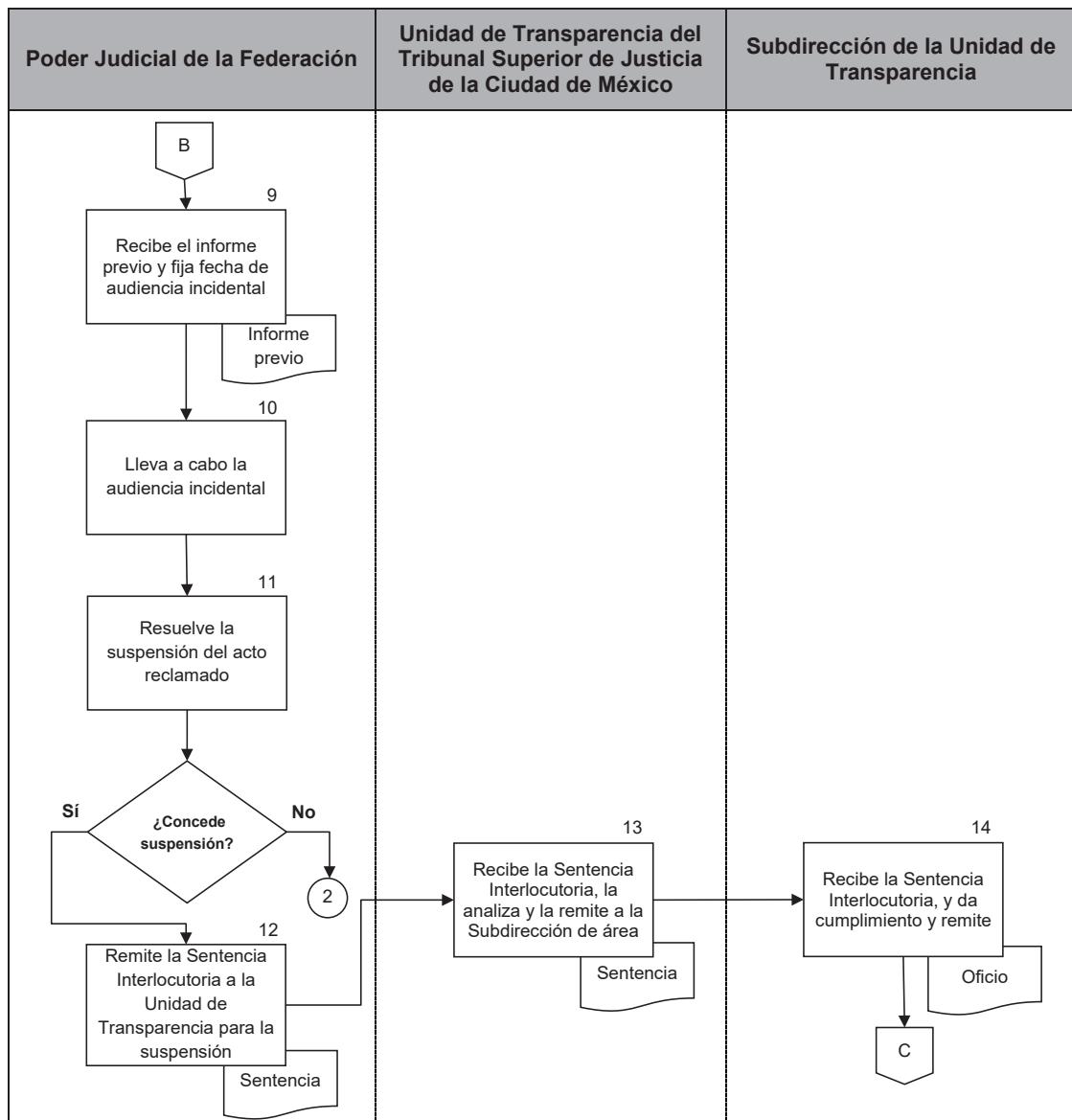
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



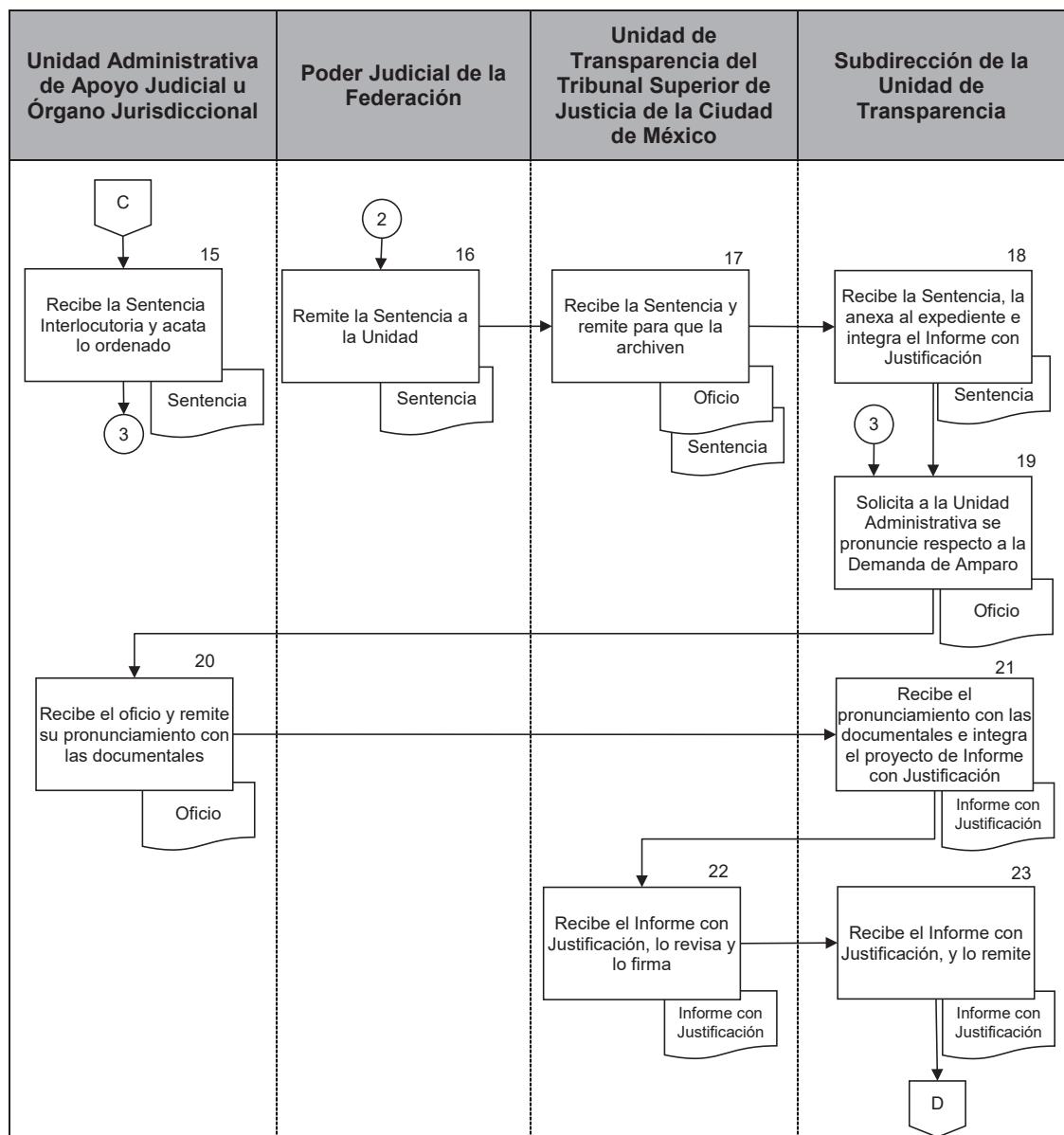
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



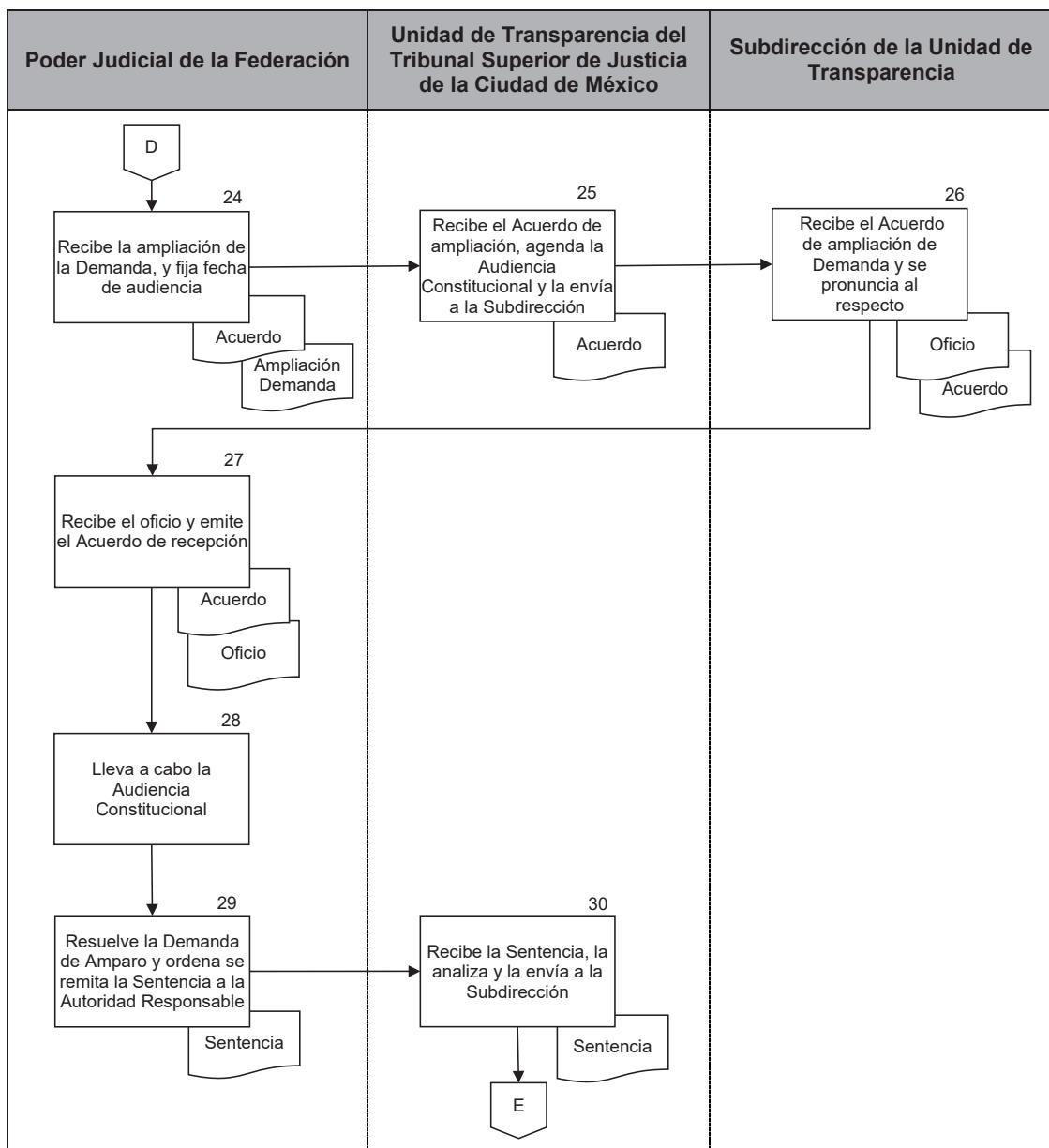
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



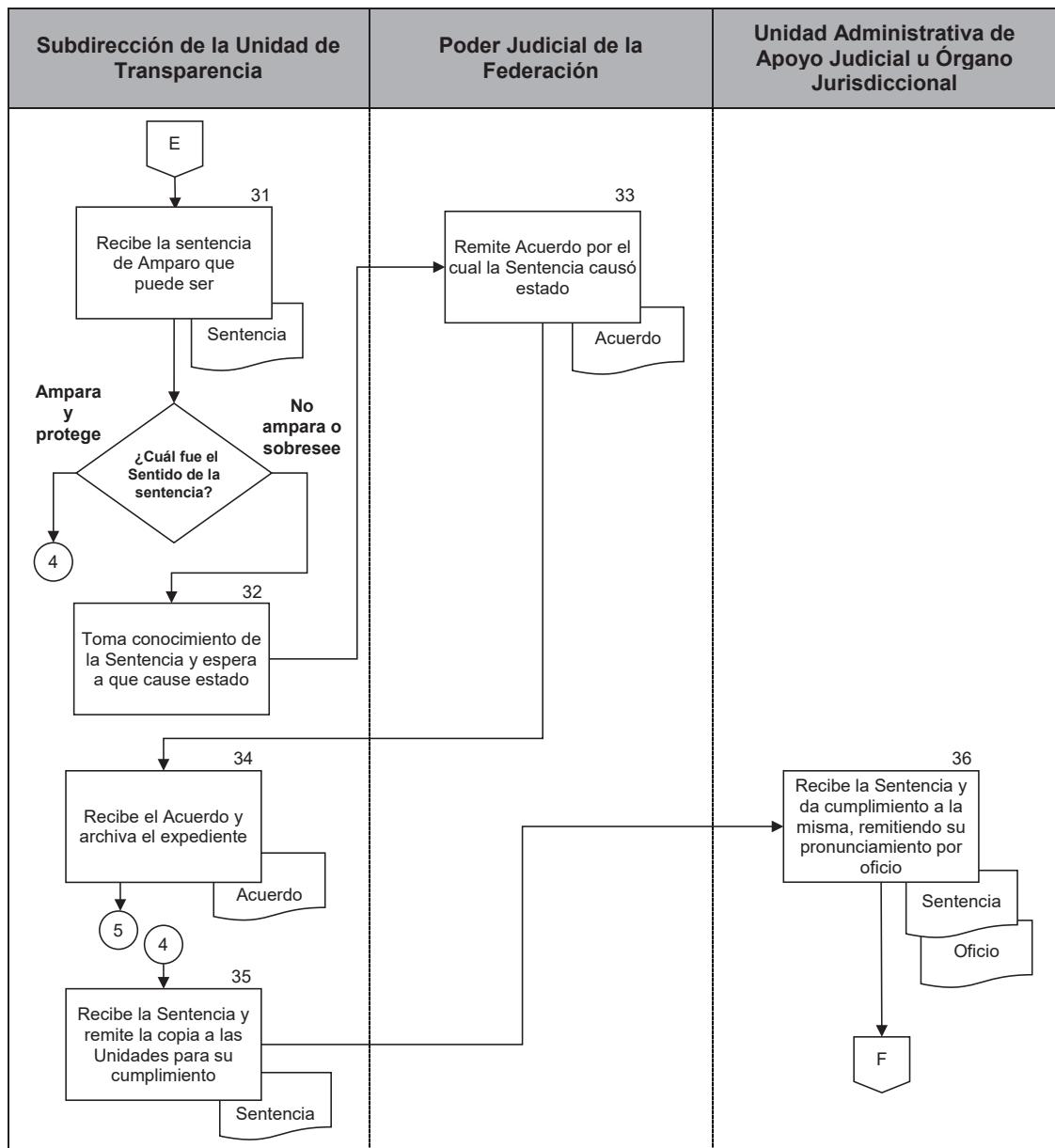
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



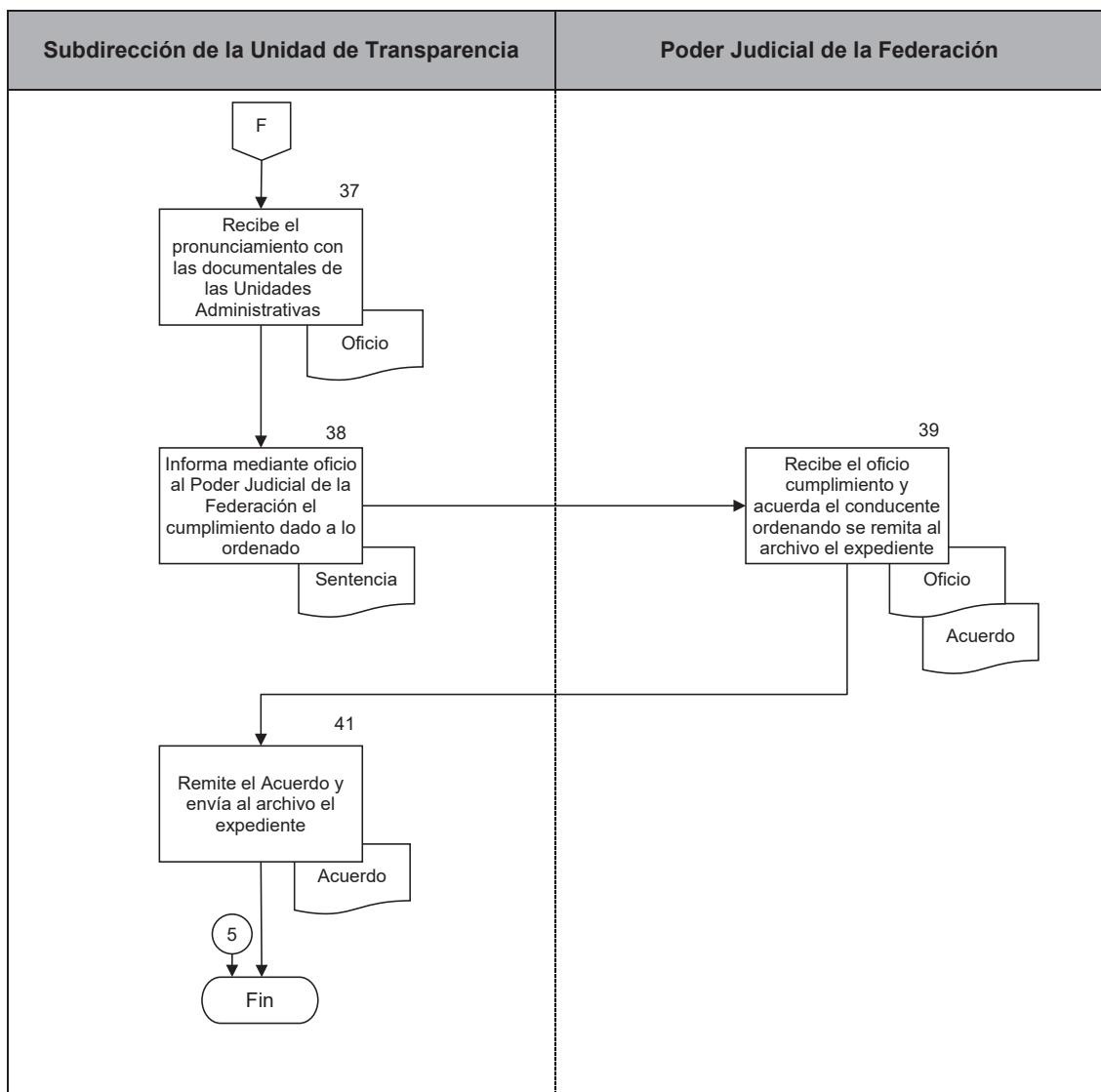
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> UTSJCDMX-009	Asesoría para obtener el Reconocimiento de Capacitación.
<b>Objetivo general:</b>	Brindar asesorías al personal de estructura de nuevo ingreso o promoción a los niveles obligados del J01 al J25 en Órganos Jurisdiccionales y del 01 al 025 de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. De conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción IX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en correlación con el artículo 23, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se elabora el Programa Anual de Capacitación, mismo que es aprobado por el Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. El Programa Anual de Capacitación se elabora conforme los Criterios emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, derivados de las Reuniones de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RETAIP), Capacitación.
3. Se solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la plantilla de personal estructura de nuevo ingreso o promoción a los niveles obligados del J01 al J25 en Órganos Jurisdiccionales y del 01 al 025 de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.
4. Se solicita al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la autorización para la capacitación del personal de estructura nuevo ingreso o promoción a los niveles obligados del J01 al J25 en Órganos Jurisdiccionales y del 01 al 025 de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

- 
5. Una vez que se cuente con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se solicita el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para que comunique vía correo electrónico institucional a las personas servidoras públicas obligadas y se brinda la asesoría necesaria.
  
  6. La obtención del Reconocimiento de Capacitación 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 Reconocimiento 100% Capacitado al 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	Dictaminadora o Dictaminador	<p>o Elabora el Programa Anual de Capacitación.</p> <p>Solicita su aprobación al Comité de Transparencia.</p> <p>Solicita la autorización al Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p> <p>Solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la plantilla del personal de nuevo ingreso o promoción a los niveles obligados del J01 al J25 en Órganos Jurisdiccionales y del 01 al 025 de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Oficio</li> </ul>
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	<p>Recibe el oficio y realiza la búsqueda de la plantilla del personal de nuevo ingreso o promoción a los niveles obligados del J01 al J25 en Órganos Jurisdiccionales y del 01 al 025 de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.</p> <p>Remite la plantilla, a fin de que la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México solicite la autorización al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
7	Dictaminadora o Dictaminador	Recibe la plantilla y prepara el oficio para solicitar la autorización al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe la solicitud de aprobación, la revisa y mediante acuerdo autoriza que se lleve a cabo la capacitación 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"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
9	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el acuerdo y realiza oficio solicitando el apoyo a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para la notificación a las personas servidoras públicas obligados vía correo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
10	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe el oficio y revisa la información enviada por la Dirección de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, notificando a las personas servidoras públicas obligadas.	
11		Remite el oficio con la impresión del correo electrónico que comprueba que envió los correos, a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
12	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Imparte las asesorías requeridas por las personas servidoras públicas.	
13	Personas Servidoras Públicas	Realizan sus cursos y evaluaciones en el Campus Virtual de Aprendizaje (CAVAINFO).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAVAINFO</li> </ul>
14		Remiten las constancias de los cursos a la Unidad de Transparencia en las fechas establecidas.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

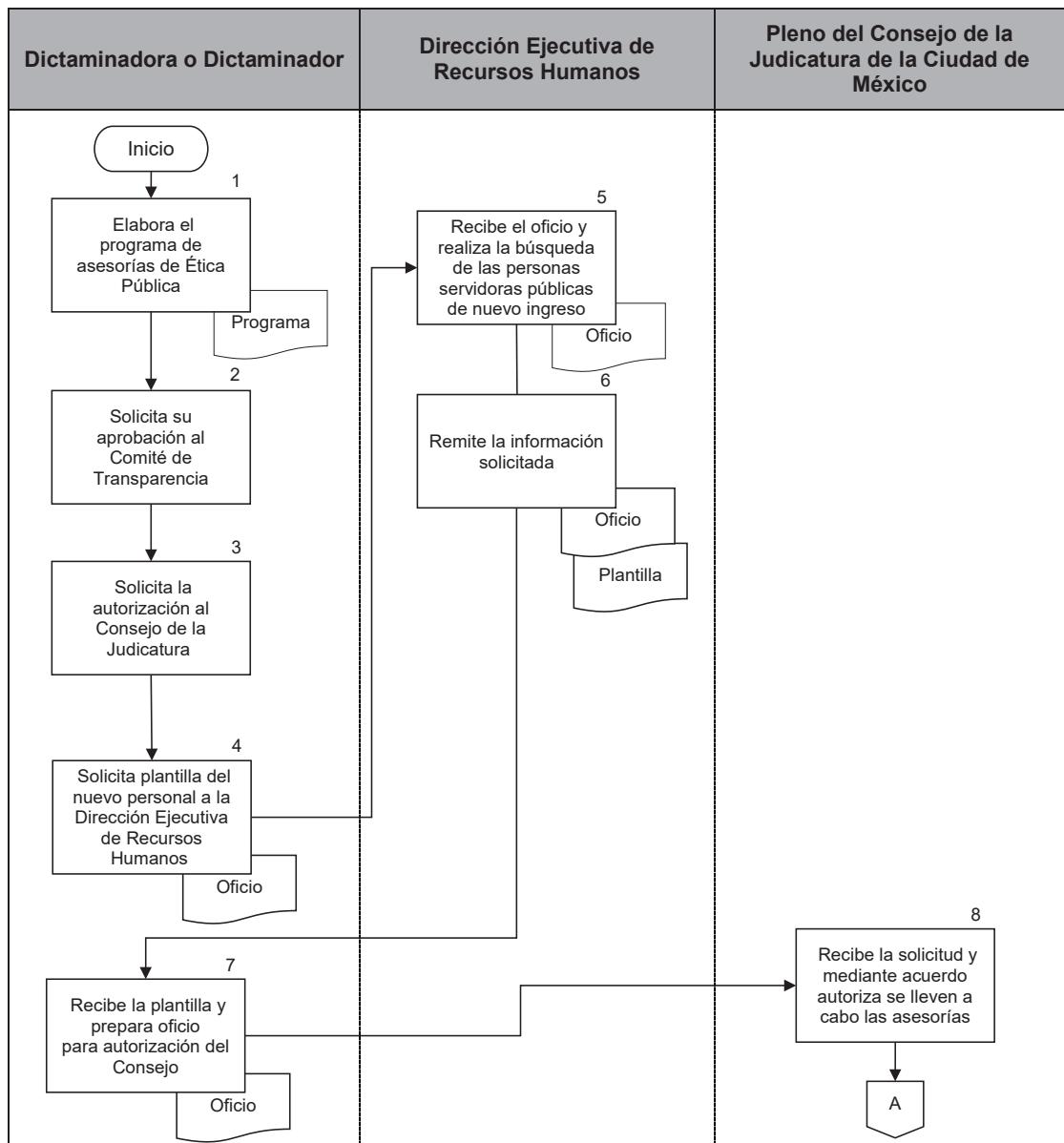
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dictaminadora Dictaminador	<p>o Recibe las constancias y concentra la información de las calificaciones.</p>	
16		<p>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.</p>	
17		<p>Solicita por oficio la Certificación al INFOCDMX, adjuntando los formatos requisitados.</p>	
18	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	<p>Recibe el oficio, revisa los formatos y la información respecto de las personas servidoras públicas capacitadas.</p>	
19		<p>Genera los certificados 100% capacitados y 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 la Dictaminadora o Dictaminador acuda al Instituto por el Certificado.</p>	
20	Dictaminadora Dictaminador	<p>o Acude al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a recoger el Certificado.</p>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

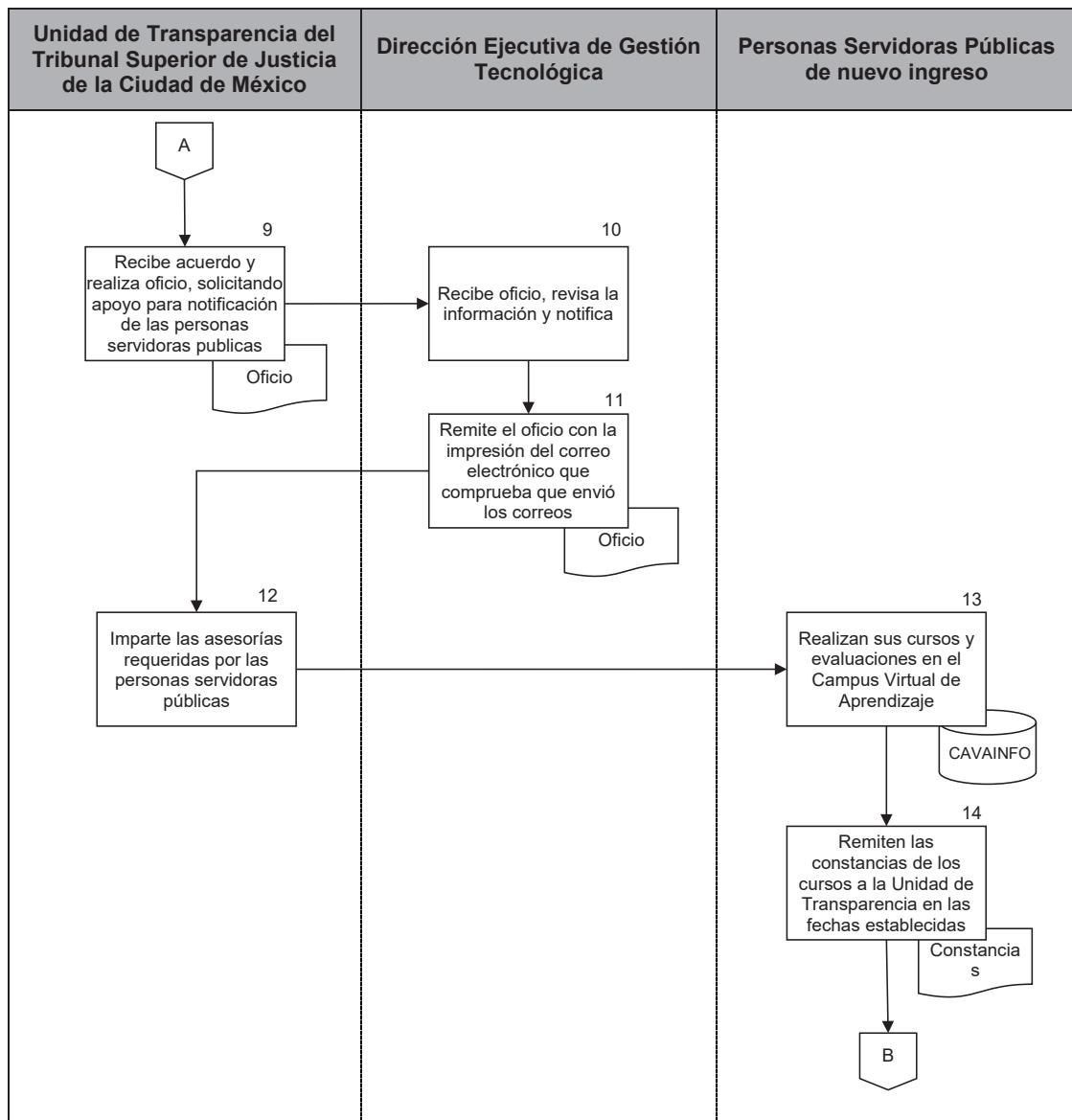
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



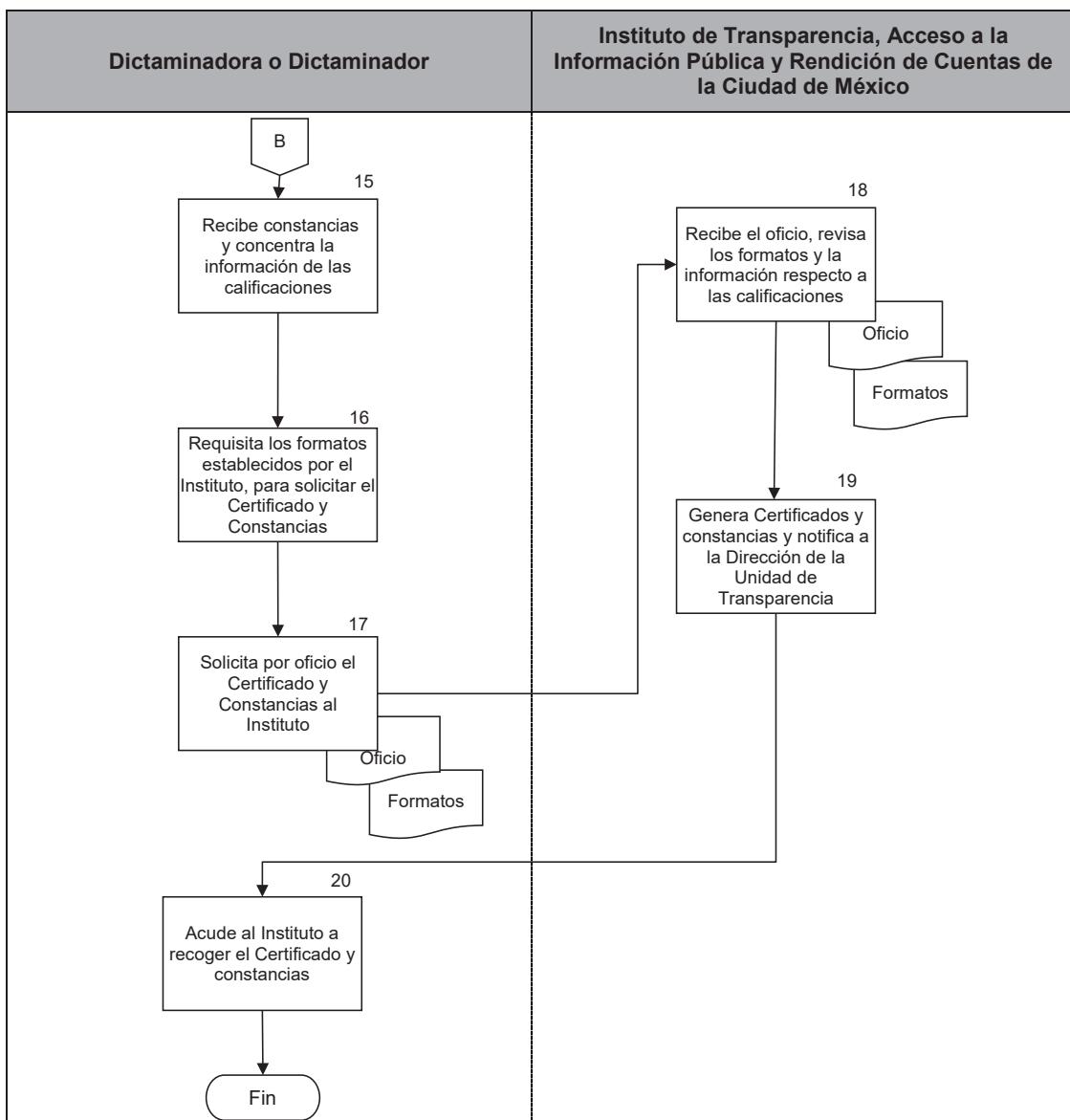
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

#### **IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2022.

#### Elaborado por:

---

Lic. José Alfredo Rodríguez Báez

Director de la Unidad de Transparencia

#### Validado por:

---

Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

#### Vo. Bo.:

---

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

---

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

---

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Dr. Ricardo Amezcuá Galán

Consejero

---

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera