TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Marzo 2022

Versión 1

Índice

I. Introducción 3
II. Objetivo del Manual de Procedimientos 4
III. Procedimientos 5
1. Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública 5
2. Recepción y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales 15
3. Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia 27
4. Medios de impugnación ante el INAI 33
IV. Glosario 41
V. Autorización 42
VI. Control de cambios 43

I. Introducción

Con motivo de las atribuciones que le han sido conferidas a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre estas, la de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información y de protección de datos personales, mediante las gestiones y requerimientos que lleva a cabo con las áreas del Tribunal poseedoras de la información, además de constituir el vínculo con el organismo garante federal especializado dichas materias, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la normativa vigente; se considera necesario integrar y presentar un Manual de Procedimientos de la Coordinación en cita.

En ese sentido, el presente Manual contiene la descripción de las actividades, los requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, además de conocer las fases de cada procedimiento y las áreas involucradas en el funcionamiento de la Coordinación; es por ello que constituye un instrumento administrativo que facilita la inducción y capacitación a las personas servidoras públicas que se integran a laborar en esta área administrativa.

No obstante, también va dirigido a las personas adscritas a las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas que estén interesados en conocer el funcionamiento de esta Coordinación, y al público en general que quiera saber el procedimiento para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Identificar en forma ordenada y secuencial las actividades desarrolladas por las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, le corresponden a esa Unidad Administrativa.

III. Procedimientos

1. Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública

1. Objetivo del procedimiento

Determinar los lineamientos para atender las solicitudes de acceso a la información pública, en los plazos y modalidades previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente; con el propósito de que se garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas.

2. Políticas de operación

2.1 Las solicitudes deberán ser turnadas a las áreas que pudieran resguardar o poseer la información, por cualquier razón, mediante la herramienta tecnológica proporcionada para ello, y conforme a las funciones, atribuciones y competencias previstas en la normativa aplicable.

2.2 Las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia revisarán diariamente la plataforma en la que se reciben las solicitudes de información; asimismo, quienes hayan sido designadas como personas habilitadas por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, deberán revisar el sistema interno destinado al turno y respuesta de solicitudes.

2.3 Las unidades jurisdiccionales y administrativas contarán con 8 días hábiles contados a partir de que fue turnada la solicitud, para pronunciarse sobre el acceso a la información.

2.4 La respuesta a la solicitud se notificará en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la petición.

2.5 El plazo de respuesta sólo podrá prorrogarse por 10 días hábiles adicionales, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que demuestren la necesidad de ampliar el plazo, conforme al trámite previsto en la normativa vigente; previa autorización del Comité de Transparencia del Tribunal.

2.6 Si transcurren 60 días hábiles contados a partir de que se le notificó a la persona solicitante la disponibilidad de los documentos requeridos, sin que se apersone a recogerlos o manifieste algún medio para recibirlos, corresponderá a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información

y Protección de Datos Personales autorizar su destrucción, conforme a la normativa en materia de acceso a la información pública.

2.7 La recepción de documentos de las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran al Tribunal, se realizará de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, de modo que después de este horario el documento será fechado el día hábil inmediato siguiente.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	1	Recibe en la plataforma las solicitudes de información.	Solicitud con folio
TUT	2	Turna la solicitud de información a la Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos[1].	
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos (SSVP)[2]	3	Revisa que la solicitud contenga los requisitos legales. **¿La solicitud cumple con los requisitos?** **No: continúa en la actividad 4.** **Sí: continúa en la actividad 8.**	
SSVP[3]	4	Elabora oficio para requerir información adicional (RIA) al solicitante.	
TUT	5	Firma el oficio RIA para su notificación.	Oficio de requerimiento de información adicional

[1] También a la Subdirección de Clasificación y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[2] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[3] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

SSVP[4]	6	Notifica el oficio RIA al solicitante. **¿Proporcionó la información adicional?** **No: continúa en la actividad 7.** **Sí: continúa en la actividad 8.**	
SSVP[5]	7	Tiene por no presentada la solicitud y se archiva. **Fin de procedimiento.**	
SSVP[6]	8	Revisa que la información sea competencia del TFJA. **¿La información es competencia del Tribunal?** **No: continúa a la actividad 9.** **Si: continúa a la actividad 12.**	
SSVP[7]	9	Elabora el oficio de incompetencia para firma del TUT.	Oficio de incompetencia
TUT	10	Firma el oficio de incompetencia, para que sea notificado al solicitante.	
SSVP[8]	11	Notifica el oficio de incompetencia y archiva la solicitud. **Fin del procedimiento.**	

[4] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[5] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[6] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[7] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[8] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

SSVP[9]	12	Turna la solicitud al área jurisdiccional y/o administrativa que pueda tener la información. **¿El área emitió su respuesta sin prórroga?** **No: continúa con el Subproceso de Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia.** **Sí: continúa en la actividad 13.**	Correo electrónico
Subproceso		Subproceso de Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia. **Fin de procedimiento.**	Orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.
SSVP[10]	13	Recibe la respuesta del área jurisdiccional yo administrativa. **¿Otorgó el acceso a la información?** **No: regresa al Subproceso de Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia.** **Sí: continúa en la actividad 14.**	Oficio o correo electrónico con la respuesta.
SSVP[11]	14	Elabora el oficio de respuesta al solicitante para firma del TUT. **¿La información consta en más de veinte hojas útiles?** **No: continúa en la actividad 15.**	

[9] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[10] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[11] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

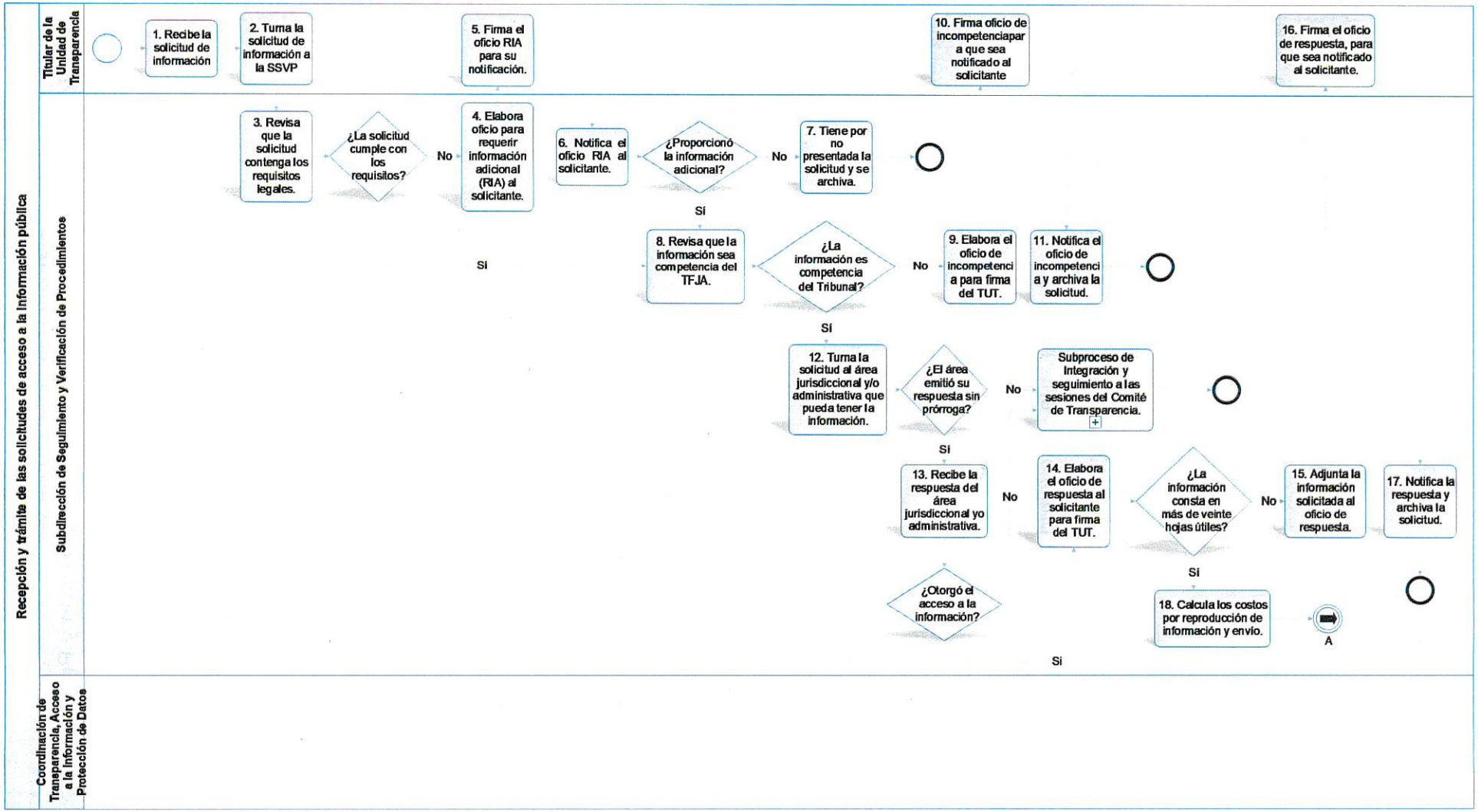
		Sí: continúa en la actividad 18.	
SSVP[12]	15	Adjunta la información solicitada al oficio de respuesta.	
TUT	16	Firma el oficio de respuesta, para que sea notificado al solicitante.	Oficio de respuesta.
SSVP[13]	17	Notifica la respuesta y archiva la solicitud. **Fin de procedimiento.**	
SSVP[14]	18	Calcula los costos por reproducción de información y envío.	
TUT	19	Firma el oficio de respuesta con el cálculo de costos y envío.	Oficio de respuesta con costos.
SSVP[15]	20	Notifica el oficio de respuesta y costos al solicitante. **¿Recibió el comprobante de pago por la información?** **No: continúa en la actividad 21.** **Sí: continúa en la actividad 22.**	
SSVP[16]	21	Da por concluida la solicitud y archiva la solicitud. **Fin de procedimiento.**	
SSVP[17]	22	Elabora oficio para requerir al área jurisdiccional y/o administrativa el envío de la información.	Comprobantes de pago

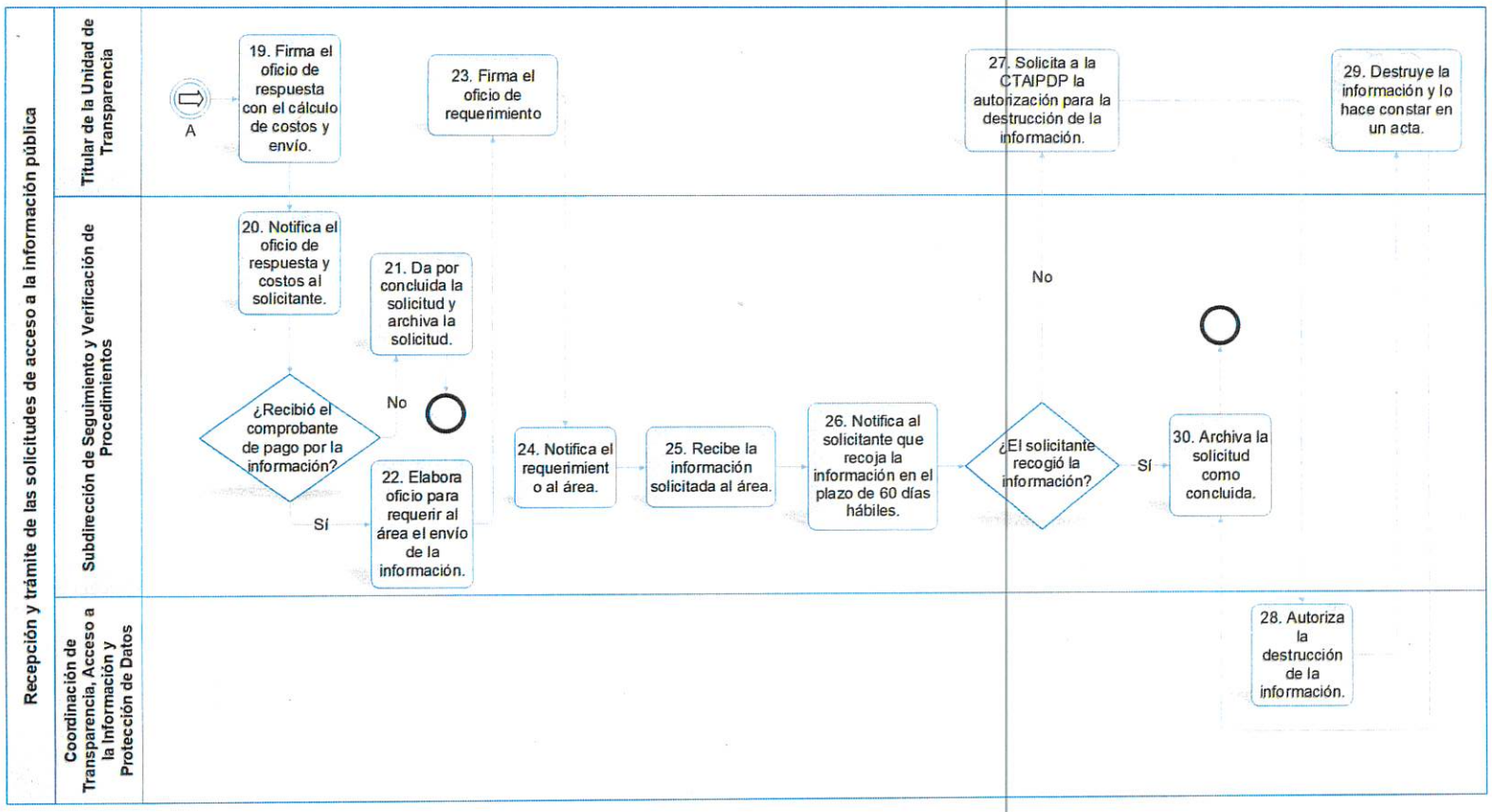
[12] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[13] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[14] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[15] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[16] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[17] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

TUT	23	Firma el oficio de requerimiento.	Oficio de requerimiento
SSVP[18]	24	Notifica el requerimiento al área.	Correo electrónico
SSVP[19]	25	Recibe la información solicitada al área jurisdiccional y/o administrativa.	
SSVP[20]	26	Notifica al solicitante que recoja la información en el plazo de 60 días hábiles. **¿El solicitante recogió la información?** **No: continúa en la actividad 27.** **Sí: continúa en la actividad 30.**	Correo electrónico
TUT	27	Solicita a la CTAIPDP la autorización para la destrucción de la información.	
Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CTAIPDP)	28	Autoriza la destrucción de la información.	Oficio
TUT	29	Destruye la información y lo hace constar en un acta.	Acta
SSVP[21]	30	Archiva la solicitud como concluida.	
		Fin de procedimiento.	

[18] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[19] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[20] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[21] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

4. Diagrama de flujo




Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública
Titular de la Unidad de Transparencia
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos
Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
A
19. Firma el oficio de respuesta con el cálculo de costos y envío.
23. Firma el oficio de requerimiento
27. Solicita a la CTAIPDP la autorización para la destrucción de la información.
29. Destruye la información y lo hace constar en un acta.
20. Notifica el oficio de respuesta y costos al solicitante.
21. Da por concluida la solicitud y archiva la solicitud.
¿Recibió el comprobante de pago por la información?
No
Sí
22. Elabora oficio para requerir al área el envío de la información.
24. Notifica el requerimiento al área.
25. Recibe la información solicitada al área.
26. Notifica al solicitante que recoja la información en el plazo de 60 días hábiles.
¿El solicitante recogió la información?
No
Sí
30. Archiva la solicitud como concluida.
28. Autoriza la destrucción de la información.

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Estos procedimientos no requieren de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

2. Recepción y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales

1. Objetivo del procedimiento

Determinar los lineamientos generales para atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) a la publicación de datos personales, en los plazos y modalidades previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente; con el propósito de que se garantice la protección de los datos personales que resguardan las áreas del Tribunal.

2. Políticas de operación

2.1 Se requiere que el solicitante, o quien lo representa, acredite su identidad para comprobar que cuenta con la titularidad de los datos personales; en caso de que no adjunte el documento de acreditación correspondiente, deberá ser solicitada por las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

2.2 Las solicitudes deberán ser turnadas a las áreas que pudieran resguardar o poseer los datos, por cualquier razón, mediante la herramienta tecnológica proporcionada para ello, y conforme a las funciones, atribuciones y competencias previstas en la normativa aplicable.

2.3 Las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia revisarán diariamente la plataforma en la que se reciben las solicitudes; asimismo, quienes hayan sido designadas como personas habilitadas de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, deberán revisar el sistema interno destinado al turno y respuesta de solicitudes.

2.4 Las áreas jurisdiccionales y administrativas deberán pronunciarse sobre el acceso, la cancelación, la rectificación, o bien, la oposición a la publicación de datos personales, dentro de los 8 días hábiles siguientes en que fue turnada la solicitud.

2.5 La respuesta a la solicitud se notificará en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la petición.

2.6 El plazo para dar respuesta sólo podrá prorrogarse siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que demuestren la necesidad de ampliar el plazo, conforme al trámite previsto en la normativa vigente; previa autorización del Comité de Transparencia.

2.8 Si transcurren 60 días hábiles contados a partir de que se le notificará a la persona solicitante la disponibilidad de los documentos o datos solicitados, sin que se apersone a recogerlos o manifieste algún medio para recibirlos, corresponderá a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales autorizar su destrucción, conforme a la normativa en materia de protección de datos personales.

2.7 La recepción de documentos de las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran al Tribunal, se realizará de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, de modo que después de este horario el documento será fechado el día hábil inmediato siguiente.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	1	Recibe en la plataforma la solicitud de derechos ARCO.	Solicitud con folio
TUT	2	Turna la solicitud de información a la Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos[22].	
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos (SSVP[23])	3	Revisa que la solicitud contenga los requisitos legales. **¿La solicitud cumple con los requisitos?** **No: continúa en la actividad 4.**	

[22] También a la Subdirección de Clasificación y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[23] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

		Sí: continúa en la actividad 8.	
SSVP[24]	4	Elabora oficio para requerir información adicional (RIA) al solicitante.	
TUT	5	Firma el oficio RIA para su notificación.	Oficio de requerimiento de información adicional
SSVP[25]	6	Notifica el oficio RIA al solicitante. **¿Proporcionó la información adicional?** **No: continúa en la actividad 7.** **Sí: continúa en la actividad 8**	
SSVP[26]	7	Tiene por no presentada la solicitud y se archiva. **Fin de procedimiento.**	
SSVP[27]	8	Revisa que la información sea competencia del TFJA. **¿La información es competencia del Tribunal?** **No: continúa a la actividad 9.** **Si: continúa a la actividad 12.**	
SSVP[28]	9	Elabora el oficio de incompetencia para firma del TUT.	Oficio de incompetenci a
TUT	10	Firma el oficio de incompetencia, para que sea notificado al solicitante.	

[24] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[25] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[26] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[27] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[28] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

SSVP[29]	11	Notifica el oficio de incompetencia y archiva la solicitud. **Fin del procedimiento.**	
SSVP[30]	12	Turna la solicitud al área jurisdiccional y/o administrativa que pueda tener la información. **¿El área emitió su respuesta sin prórroga?** **No: continúa con el Subproceso de Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia.** **Sí: continúa es la actividad 13.**	Correo electrónico
Subproceso		Subproceso de Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia. **Fin de procedimiento.**	Orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.
SSVP[31]	13	Recibe la respuesta del área jurisdiccional y/o administrativa. **¿Otorgó el ejercicio de los derechos ARCO?** **No: regresa al Subproceso de Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia.** **Sí: continúa en la actividad 14.**	Oficio o correo electrónico con la respuesta.
SSVP[32]	14	Revisa la acreditación de la identidad del solicitante.	

[29] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[30] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[31] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[32] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

		¿El solicitante acreditó la identidad ante la UT? **No: continúa en la actividad 15.** **Sí: continúa en la actividad 18.**	
SSVP[33]	15	Elabora el oficio de disponibilidad de información, previa acreditación de identidad.	
TUT	16	Firma el oficio de disponibilidad de información.	Oficio de disponibilidad
SSVP[34]	17	Notifica el oficio de disponibilidad de información **¿El solicitante acreditó la identidad ante la UT?** **No: continúa con el Subproceso de Integración y seguimiento de las sesiones del Comité de Transparencia.** **Si: continúa en la actividad 18.**	
Subproceso		Subproceso de Integración y seguimiento de las sesiones del Comité de Transparencia **Fin del procedimiento.**	Orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité
SSVP[35]	18	Revisa el número de hojas de la información. **¿Son más veinte fojas útiles?** **No: continúa a la actividad 19.** **Sí: continúa a la actividad 21.**	

[33] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[34] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[35] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

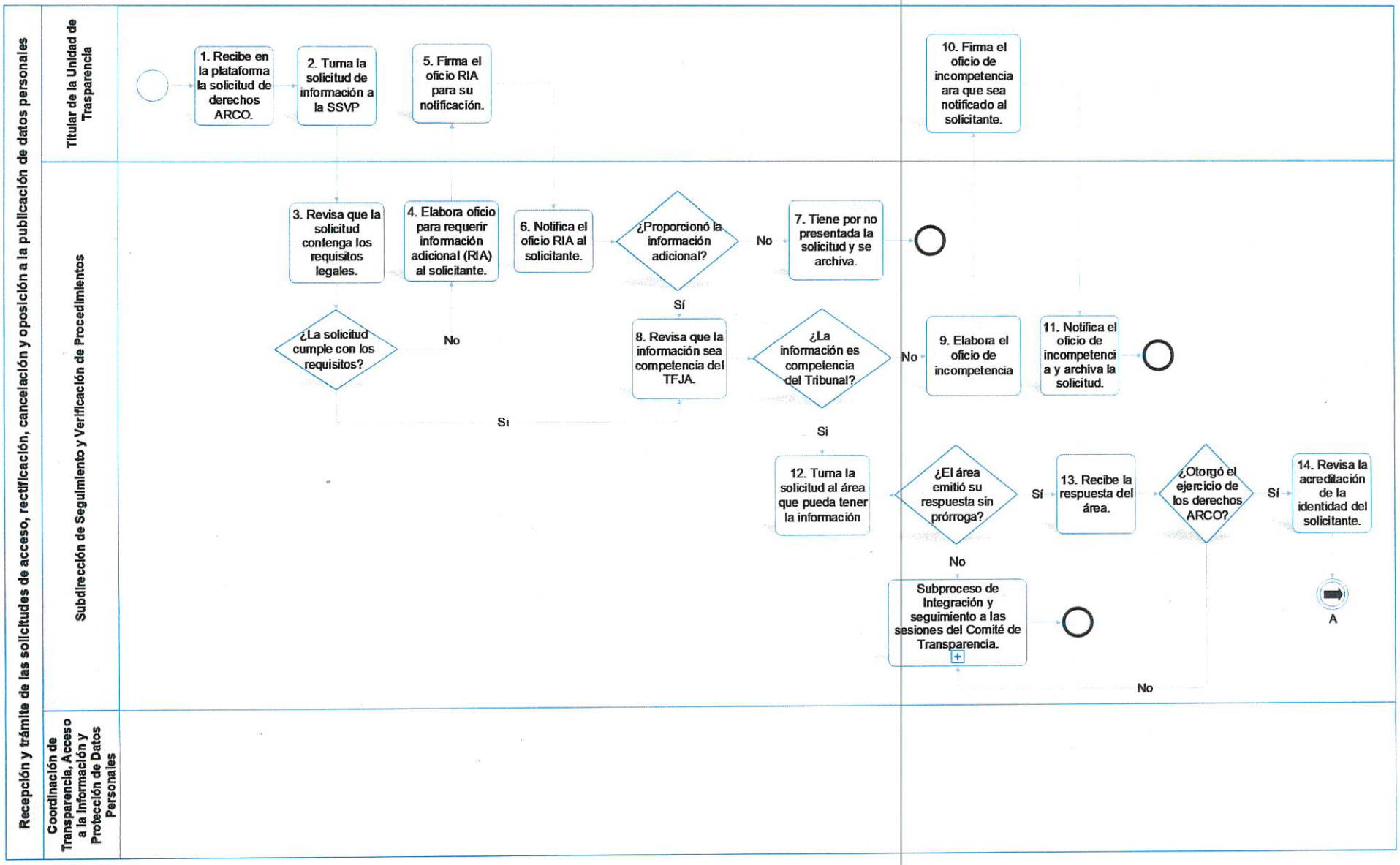
SSVP[36]	19	Entrega la información al solicitante.	Constancia de entrega de información
SSVP[37]	20	Tiene por concluida la solicitud y se archiva. **Fin del procedimiento.**	
SSVP[38]	21	Calcula los costos por reproducción de información y envío.	
TUT	22	Firma el oficio con el cálculo de costos y envío.	Oficio de respuesta con costos.
SSVP[39]	23	Notifica el oficio de respuesta y costos al solicitante. **¿Recibió el comprobante de pago por la información?** **No: continúa en la actividad 24** **Sí: continúa en la actividad 25**	
SSVP[40]	24	Da por concluida la solicitud y archiva la solicitud. **Fin de procedimiento.**	
SSVP[41]	25	Elabora oficio para requerir al área jurisdiccional y/o administrativa el envío de la información.	Comprobantes de pago
TUT	26	Firma el oficio de requerimiento.	Oficio de requerimiento

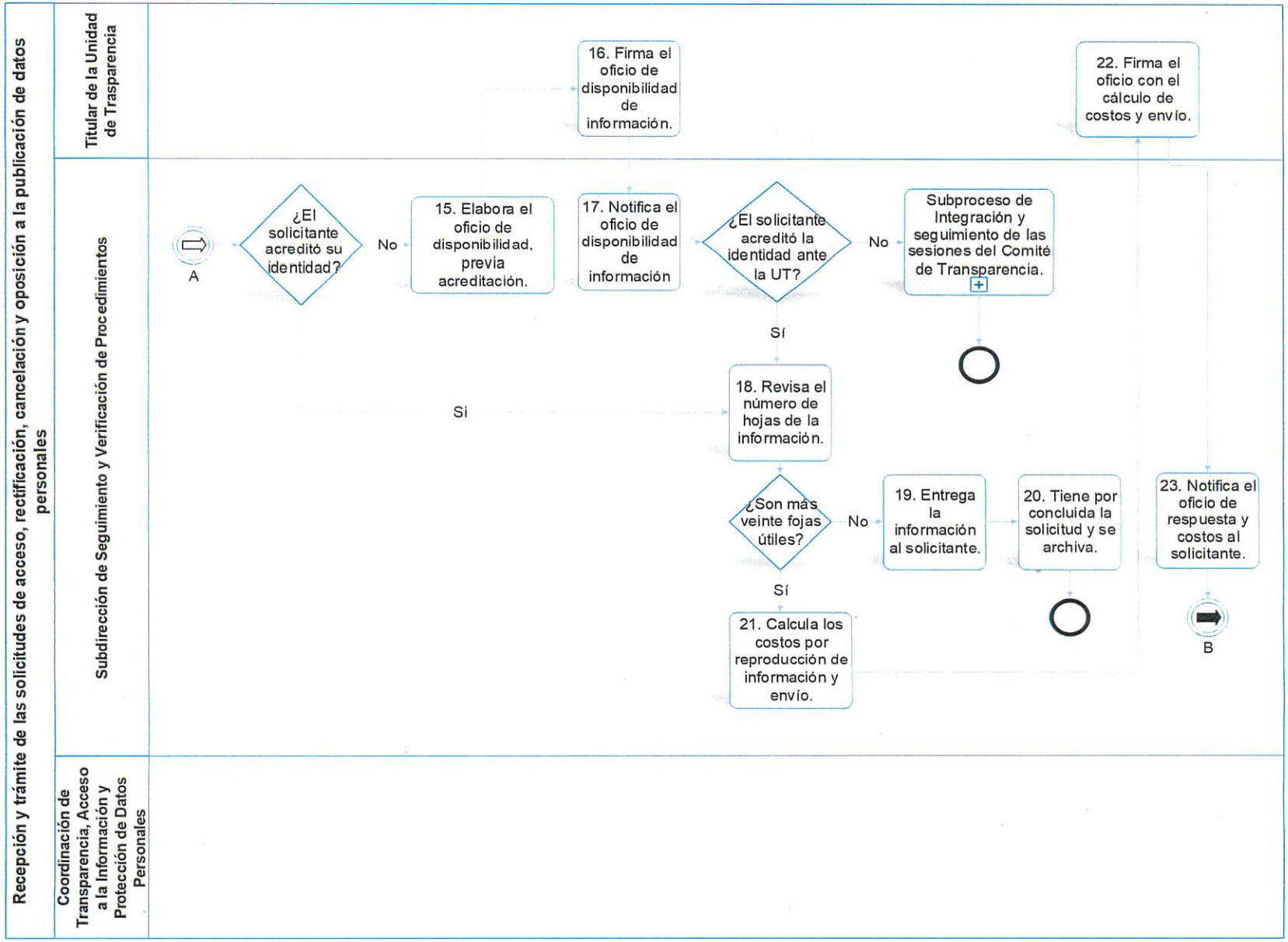
[36] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[37] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[38] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[39] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[40] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[41] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

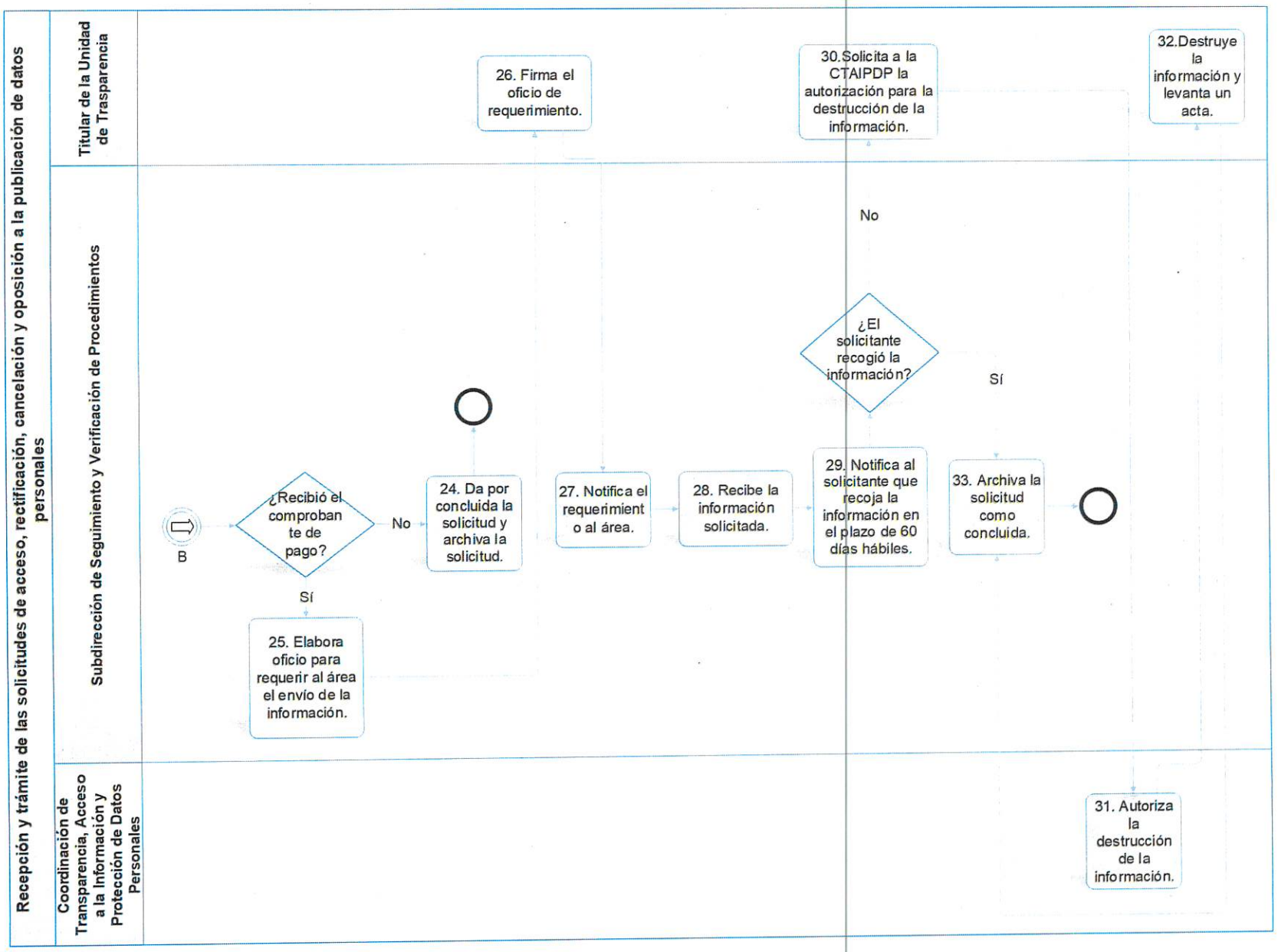
SSVP[42]	27	Notifica el requerimiento al área.	Correo electrónico
SSVP[43]	28	Recibe la información solicitada al área jurisdiccional y/o administrativa.	
SSVP[44]	29	Notifica al solicitante que recoja la información en el plazo de 60 días hábiles. **¿El solicitante recogió la información?** **No: continúa en la actividad 30.** **Sí: continúa en la actividad 33.**	Correo electrónico
TUT	30	Solicita a la CTAIPDP la autorización para la destrucción de la información.	
Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CTAIPDP)	31	Autoriza la destrucción de la información.	Oficio
TUT	32	Destruye la información y lo hace constar en un acta.	Acta
SSVP[45]	33	Archiva la solicitud como concluida.	
		Fin de procedimiento.	

[42] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[43] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[44] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[45] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

4. Diagrama de flujo




Recepción y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales
Titular de la Unidad de Trasparencia
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos
Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
A
¿El solicitante acreditó su identidad?
No
15. Elabora el oficio de disponibilidad, previa acreditación.
Si
16. Firma el oficio de disponibilidad de información.
17. Notifica el oficio de disponibilidad de información
¿El solicitante acreditó la identidad ante la UT?
No
Subproceso de Integración y seguimiento de las sesiones del Comité de Transparencia.
Sí
18. Revisa el número de hojas de la información.
¿Son más veinte fojas útiles?
No
19. Entrega la información al solicitante.
20. Tiene por concluida la solicitud y se archiva.
Sí
21. Calcula los costos por reproducción de información y envío.
22. Firma el oficio con el cálculo de costos y envío.
23. Notifica el oficio de respuesta y costos al solicitante.
B


Recepción y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales
Titular de la Unidad de Trasparencia
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos
Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
B
¿Recibió el comprobante de pago?
No
Sí
24. Da por concluida la solicitud y archiva la solicitud.
25. Elabora oficio para requerir al área el envío de la información.
26. Firma el oficio de requerimiento.
27. Notifica el requerimiento al área.
28. Recibe la información solicitada.
29. Notifica al solicitante que recoja la información en el plazo de 60 días hábiles.
¿El solicitante recogió la información?
No
Sí
30.Solicita a la CTAIPDP la autorización para la destrucción de la información.
31. Autoriza la destrucción de la información.
32.Destruye la información y levanta un acta.
33. Archiva la solicitud como concluida.

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Estos procedimientos no requieren de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

3. Integración y seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para preparar las carpetas y acuerdos relativos a las ampliaciones de plazo, clasificación de información e inexistencia determinadas por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, para que sean sometidas a consideración del Comité de Transparencia, en cumplimiento a la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

2. Políticas de operación

2.1 Las personas servidora públicas de la Unidad de Transparencia deberán preparar los proyectos de acuerdo, con los anexos correspondientes, por lo menos un día hábil antes de que se celebre la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia.

2.2 Todas las solicitudes de ampliación de plazo, clasificación e inexistencia de información o de improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO, realizadas por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, deberán estar fundadas y motivadas en la normativa aplicable, para que puedan listarse en las sesiones del Comité.

2.3 Las personas adscritas a la Unidad de Transparencia, deberán notificar los acuerdos emitidos por el Comité, en los dos días hábiles siguientes a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria que se trate.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	1	Recibe el oficio de prórroga, clasificación de la información, inexistencia, o bien, la improcedencia ARCO.	Oficio de respuesta
TUT	2	Turna el oficio a la Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos (SSVP)[46]	

[46] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

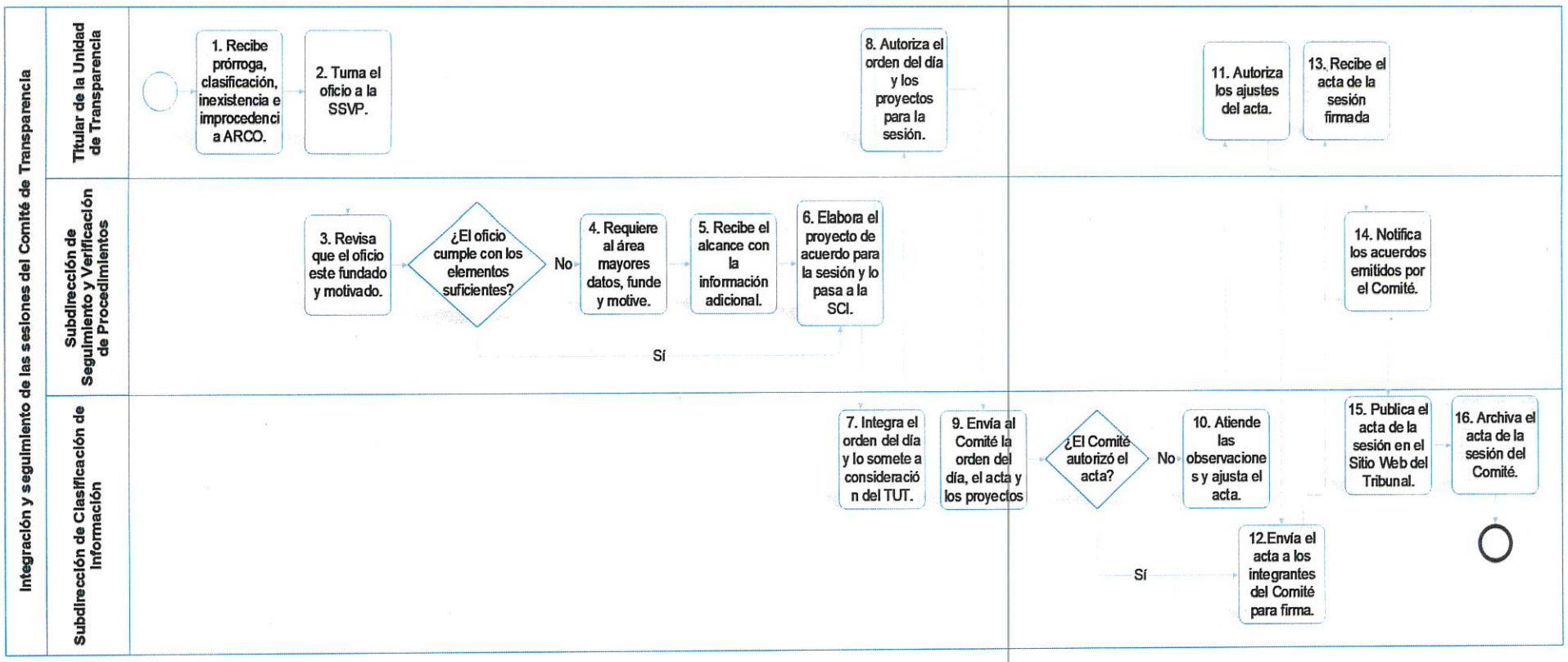
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos (SSVP)[47]	3	Revisa que el oficio este fundado y motivado. **¿El oficio cumple con los elementos suficientes?** **No: continúa a la actividad 4.** **Sí: continúa a la actividad 6.**	
SSVP[48]	4	Requiere al área competente para que proporcione mayores datos, funde y motive.	Requerimiento
SSVP[49]	5	Recibe el alcance con la información adicional, fundado y motivado.	Oficio de respuesta en alcance
SSVP[50]	6	Elabora el Proyecto de Acuerdo para la sesión del Comité y lo pasa a la Subdirección de Clasificación de Información (SCI).	Proyectos de acuerdo
Subdirección de Clasificación de Información (SCI)	7	Integra el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria con los proyectos recibidos y lo somete a consideración del TUT.	Orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité
TUT	8	Autoriza el orden del día y los proyectos de acuerdo para la sesión del Comité.	
SCI	9	Envía a los integrantes del Comité, el orden del día y el acta con los proyectos de acuerdo de la sesión.	Carpeta electrónica de asuntos

[47] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[48] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[49] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.
[50] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

		¿El Comité autorizó el acta? **No: continúa en la actividad 10.** **Sí: continúa en la actividad 12.**	
SCI	10	Atiende las observaciones señaladas por el Comité y ajusta el acta de conformidad.	
TUT	11	Autoriza los ajustes del acta.	
SCI	12	Envía el acta a los integrantes del Comité para firma.	
TUT	13	Recibe el acta de la sesión firmada por los integrantes del Comité.	Acta de la sesión firmada
SSVP[51]	14	Notifica a las áreas y a las personas solicitantes, los acuerdos emitidos por el Comité.	
SCI	15	Publica el acta de la sesión en el Sitio Web del Tribunal.	Publicación
SCI	16	Archiva el acta de la sesión del Comité.	Archivo de la Unidad de Transparencia
		Fin de procedimiento.	

[51] Comparte con la Subdirección de Clasificación de Información y al Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación.

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Estos procedimientos no requieren de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

4. Medios de impugnación ante el INAI

1. Objetivo del procedimiento

Determinar los lineamientos generales para atender los requerimientos efectuados por el INAI derivados de la interposición de medios de impugnación y denuncia, en contra de las respuestas y carga de información del Tribunal, así como el cumplimiento a las determinaciones que emita dicho organismo garante federal, para observar lo previsto en las leyes vigentes aplicables.

2. Políticas de operación

2.1 Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia revisarán diariamente la plataforma en la que se reciben los medios de impugnación presentados contra el Tribunal.

2.2 Los alegatos e informes que se requieran para dar seguimiento al procedimiento, deberán presentarse en el término previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2.3 Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal proporcionarán a la Unidad de Transparencia, los argumentos en los que se sustente la respuesta o carga de información u omisión impugnada, para que dicha Unidad rinda el informe correspondiente dentro del plazo establecido en la ley.

2.4 La recepción de documentos de las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran al Tribunal, se realizará de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, de modo que después de este horario el documento será fechado el día hábil inmediato siguiente.

3. Descripción del procedimiento

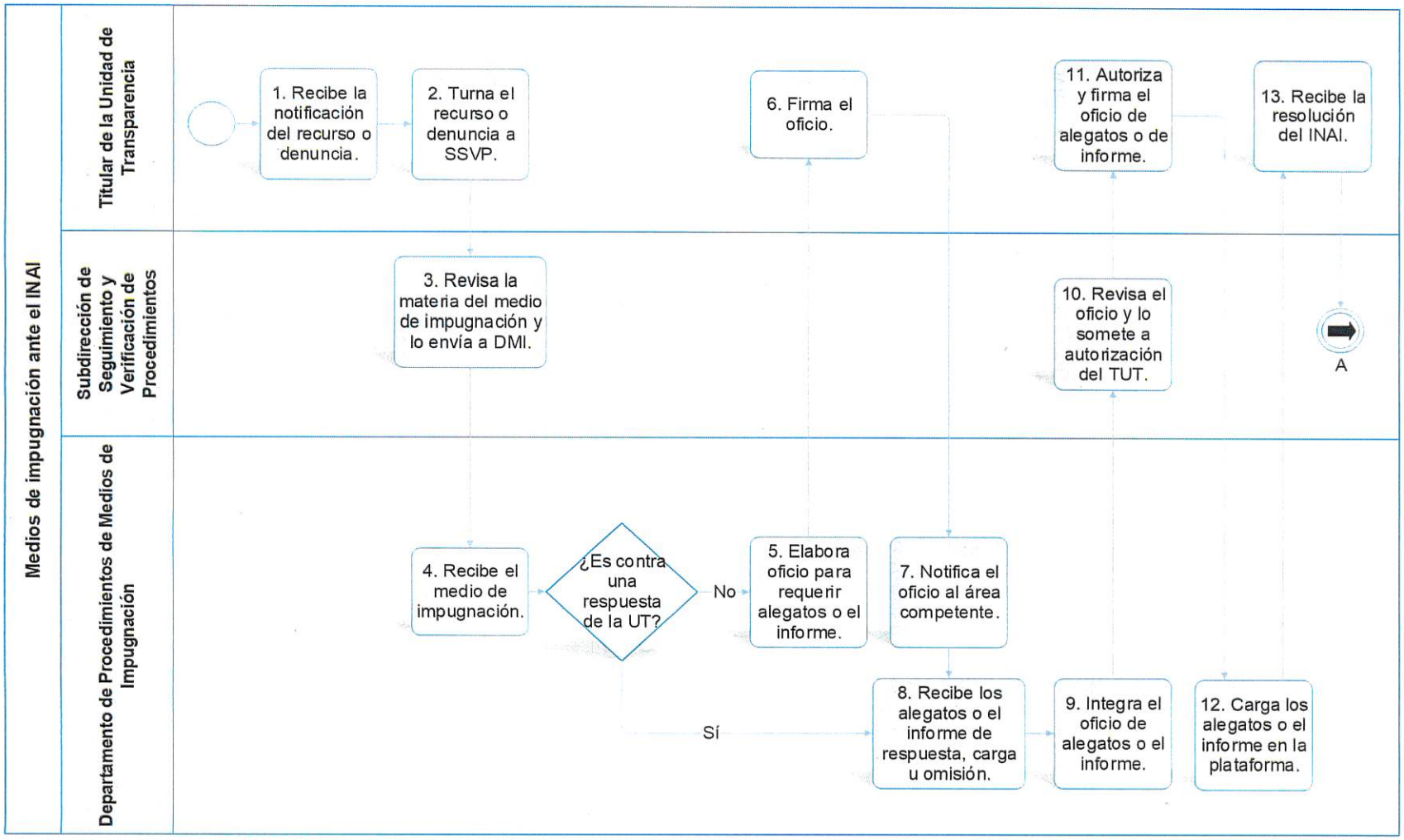
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	1	Recibe en la plataforma la notificación de la interposición del recurso o denuncia.	Recurso o denuncia

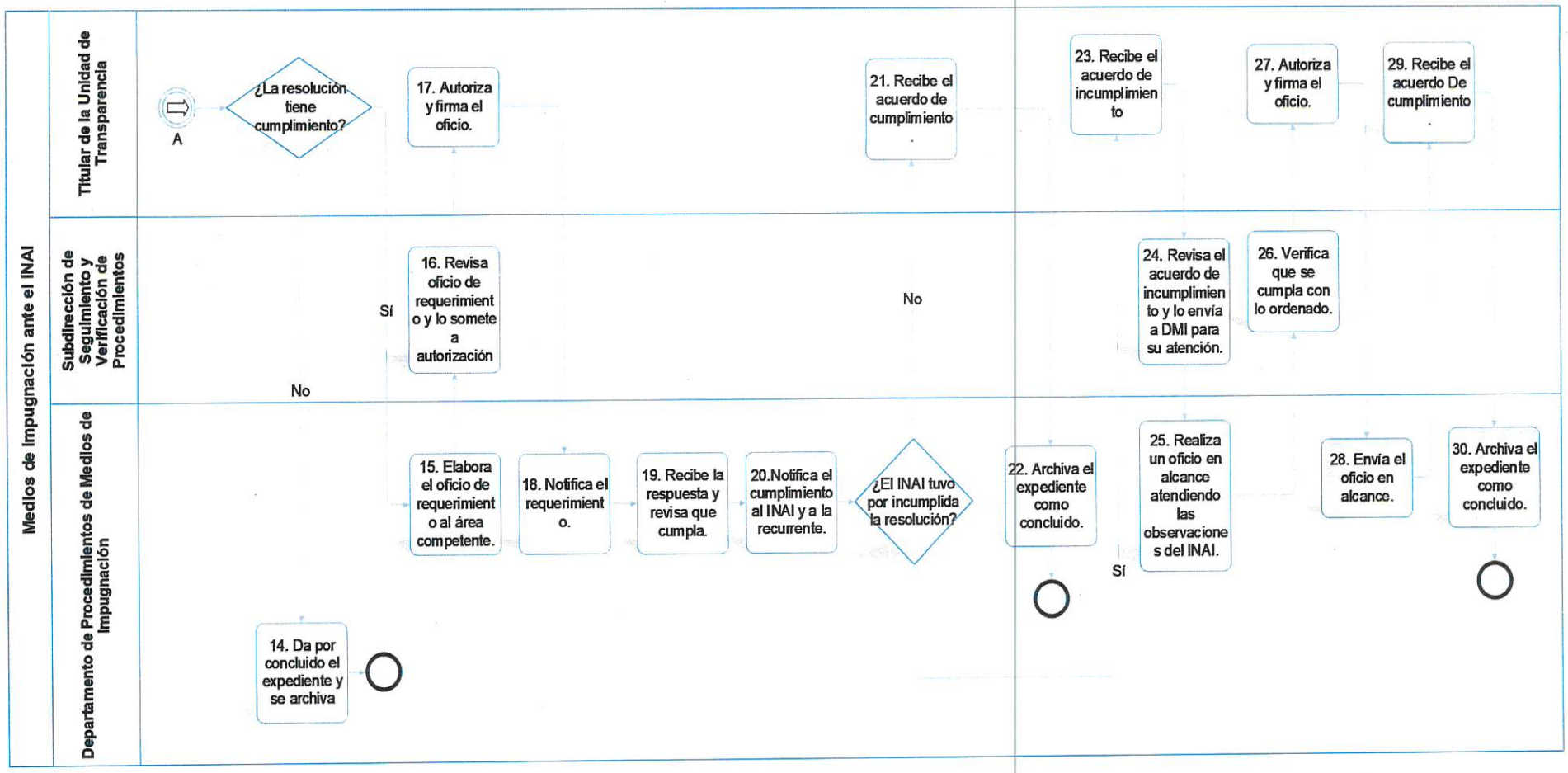
TUT	2	Turna el recurso o denuncia a la Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos (SSVP).	
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos (SSVP)	3	Revisa la materia del medio de impugnación y lo envía al Departamento Procedimientos Medios de Impugnación (DPMI) para la elaboración de los alegatos o el informe.	
Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación (DPMI)		Recibe el medio de impugnación.	
	4	**¿Es contra una respuesta de la UT?** **No: continúa en la actividad 5.** **Sí: continúa en la actividad 8.**	
DPMI	5	Elabora oficio para requerir al área competente los alegatos o el informe que corresponda.	
TUT	6	Firma el oficio de requerimiento de alegaos o informe.	Oficio de requerimiento
DPMI	7	Notifica el oficio al área competente.	
DPMI	8	Recibe los alegatos o el informe que sustenta la respuesta, carga u omisión de información.	Alegatos o informe
DPMI	9	Integra el oficio de alegatos o el informe.	
SSVP	10	Revisa el oficio de alegatos o el informe y lo somete a autorización del TUT.	
TUT	11	Autoriza y firma el oficio de alegatos o de informe.	Oficio
DPMI	12	Carga los alegatos o el informe en la plataforma destinada para medios de impugnación.	

TUT	13	Recibe la resolución del INAI en la plataforma para medios de impugnación. **¿La resolución tiene cumplimiento?** **No: continúa en la actividad 14.** **Sí: continúa en la actividad 15.**	
DPMI	14	Da por concluido el expediente y se archiva **Fin de procedimiento.**	
DPMI	15	Elabora el oficio de requerimiento al área competente, para que proporcione la información conforme a lo instruido por el INAI.	
SSVP	16	Revisa el oficio de requerimiento y lo somete a autorización del TUT.	
TUT	17	Autoriza y firma el oficio.	Oficio de requerimiento
DPMI	18	Notifica el oficio de requerimiento al área competente.	
DPMI	19	Recibe la respuesta y revisa que cumpla con lo instruido por el INAI.	
DPMI	20	Notifica la constancia de cumplimiento al INAI y a la recurrente. **El INAI tuvo por incumplida la resolución**	

		No: continúa en la actividad 21. **Si: continúa en la actividad 23.**	
TUT	21	Recibe el acuerdo por el que se tiene cumplida la resolución.	Acuerdo de cumplimiento
DPMI	22	Archiva el expediente como concluido. **Fin de procedimiento.**	
TUT	23	Recibe el acuerdo por el que se tiene por incumplida la resolución.	Acuerdo de incumplimiento
SSVP	24	Revisa el acuerdo de incumplimiento y lo envía a DPMI para su atención.	
DPMI	25	Realiza un oficio en alcance atendiendo las observaciones del INAI.	
SSVP	26	Verifica que se cumpla con lo ordenado.	
TUT	27	Autoriza y firma el oficio.	Oficio en alcance
DPMI	28	Envía el oficio en alcance para dar cumplimiento exhaustivo la resolución del INAI.	
TUT	29	Recibe el acuerdo por el que se tiene cumplida la resolución.	Acuerdo de cumplimiento.
DPMI	30	Archiva el expediente como concluido.	
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo




Medios de Impugnación ante el INAI
Titular de la Unidad de Transparencia
Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos
Departamento de Procedimientos de Medios de Impugnación
A
¿La resolución tiene cumplimiento?
No
Sí
14. Da por concluido el expediente y se archiva
15. Elabora el oficio de requerimiento al área competente.
16. Revisa oficio de requerimiento y lo somete a autorización
17. Autoriza y firma el oficio.
18. Notifica el requerimiento.
19. Recibe la respuesta y revisa que cumpla.
20.Notifica el cumplimiento al INAI y a la recurrente.
¿El INAI tuvo por incumplida la resolución?
No
Sí
21. Recibe el acuerdo de cumplimiento.
22. Archiva el expediente como concluido.
23. Recibe el acuerdo de incumplimiento
24. Revisa el acuerdo de incumplimiento y lo envía a DMI para su atención.
25. Realiza un oficio en alcance atendiendo las observaciones del INAI.
26. Verifica que se cumpla con lo ordenado.
27. Autoriza y firma el oficio.
28. Envía el oficio en alcance.
29. Recibe el acuerdo De cumplimiento.
30. Archiva el expediente como concluido.

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Estos procedimientos no requieren de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

IV. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
ARCO	Acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales
Comité	Comité de Transparencia
CTAIPDP	Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DPMI	Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
TUT	Titular de la Unidad de Transparencia
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
SCI	Subdirección de Clasificación de Información
SSVP	Subdirección de Seguimiento y Verificación de Procedimientos
UT	Unidad de Transparencia

V. Autorización

Elaboró

Firma	Rúbrica
Licenciado Jesús Arturo De La Rosa Prado Jefe de Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación	

Revisó

Firma	Rúbrica
Maestra Sandra Yadira Flores De Ávila Subdirectora de Seguimiento y Verificación de Procedimientos	

Autorizó

Firma	Rúbrica
Maestro Pedro A. De La Rosa Manzano Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración	

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Marzo 2022	I a VI	Elaboración del Manual de Procedimientos, para su emisión, toda vez que se modificó la estructura del mismo con base en la Guía Técnica correspondiente al 2020.	1