



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Procedimientos Administrativos

Unidad General de Transparencia y
Sistematización de la Información Judicial
Diciembre 2020

TCpZtWeiLvSWQ6mGaf3aM2UHsuLOfigCN2K+WSUEzc=

Oficialía Mayor

CONTENIDO

VALIDACIÓN Y REGISTRO

INTRODUCCIÓN

I. ENFOQUE DE PROCESOS

II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

		Denominación	Fecha de Integración
Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información			
1	PO-UGT-SG-01	Publicación de contenidos en el portal de Transparencia Institucional	14/12/2020
2	PO-UGT-SG-02	Verificación de las obligaciones de transparencia	14/12/2020
Dirección de Módulos y Protección de Datos Personales			
3	PO-UGT-MPD-01	Atención de solicitudes de personas privadas de su libertad	14/12/2020
4	PO-UGT-MPD-02	Sumario	14/12/2020
5	PO-UGT-MPD-03	Consulta física de expedientes	14/12/2020
6	PO-UGT-MPD-04	Consulta electrónica de expedientes	14/12/2020
7	PO-UGT-MPD-05	Entero de derechos por acceso a la información	14/12/2020
8	PO-UGT-MPD-06	Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales	14/12/2020
Dirección de Acceso a la Información			
9	PO-UGT-AI-01	Ordinario	14/12/2020
Dirección de Estadística Judicial			
10	PO-UGT-EJ-01	Análisis de expedientes judiciales concluidos	14/12/2020
11	PO-UGT-EJ-02	Evaluación de la calidad de las bases de datos	14/12/2020
12	PO-UGT-EJ-03	Actualización del portal de Estadística Judicial @lex	14/12/2020



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN OFICIALÍA MAYOR

VALIDACIÓN Y REGISTRO

Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
JUDICIAL**

Clave de Registro:

MP-UGTSIJ-V1-DIC-2020

Valida Contenido

Maestro Alfredo Delgado Ahumada
Titular de la Unidad General de
Transparencia y Sistematización de la
Información Judicial

Artículo 9, fracción VI, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida y Registra

Licenciado Héctor De la Cruz Ostos
Director General de Planeación, Seguimiento e
Innovación

Artículo 22, fracción XXIX, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TCpZWeiLvSWQ6mGaf3aM2UHsuLOfgCN2K+WSUEzc=

INTRODUCCIÓN

La implementación de los principios y regulaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales producto de la reforma constitucional, así como del resto de las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de este cambio, significó una modificación sustancial de los procesos y procedimientos institucionales, cuyos alcances formaron parte de los objetivos impulsados desde los planes estratégicos institucionales y administrativos de la Suprema Corte.

Esta visión se perfiló para transparentar al máximo las actividades de la SCJN con la premisa de rendición de cuentas para lograr un mayor acercamiento al ciudadano de la justicia vista como un servicio público, traducida en procedimientos eficaces para ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Bajo esta lógica, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial con jerarquización directa a la Presidencia, sea la responsable del diseño, construcción y operación de un andamiaje para implementar las bases generales y las nuevas obligaciones conferidas en esta reforma estructural. Adicionalmente, se le otorgaron facultades en materia de protección de datos personales y de estadística judicial.

A lo largo de su creación se ha modificado su estructura organizacional, lo cual ha permitido operar bajo una organización más eficiente, para responder a los cambios y necesidades con los recursos que le fueron asignados y con procedimientos relacionados que operan con dos ejes principales: rendir cuentas sobre las acciones que se realizan internamente vinculadas a las actividades que desarrollan los servidores públicos adscritos a la Unidad General, así como auxiliar en las fases de inducción al puesto, adiestramiento y capacitación del personal, toda vez que dota de una visión integral de sus funciones y de las relaciones existentes con otras para la adecuada coordinación de actividades

Por ello, se desarrolló el presente manual bajo el enfoque de operación por procesos, en razón de que por la propia naturaleza de los procedimientos se requiere definirlos con una visión transversal, integral, simplificada y homogénea, para encauzar diversas acciones institucionales identificadas con la atención de solicitudes de acceso a la información, la implementación de mecanismos eficaces de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales y de personas privadas de su libertad, la operación de las herramientas tecnológicas nacionales, y aquellas relacionadas con la sistematización de la información judicial y su socialización a través de medios de consulta públicos.

El presente manual se encuentra conformado por los siguientes apartados:

El primero se refiere al contenido documental y se enlistan los procedimientos que se desarrollan en el área de acuerdo con su estructura funcional, en donde se indica la fecha de formalización y registro de cada uno de ellos.

Validación y Registro, es el documento mediante el cual, previo análisis y verificación de cumplimiento a lo establecido en la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, se valida el contenido y se formaliza el registro del Manual de Procedimientos mediante la firma del titular de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, conforme a sus atribuciones.

Enfoque de procesos, el cual contiene el mapa de procesos, mediante el cual se identifican gráficamente los flujos operativos en los niveles directivo, sustantivo y de soporte, lo que permite la simplificación, homologación de criterios y el impulso del trabajo conjunto y coordinado entre áreas para identificar la transversalidad e interrelación existentes en la conformación de sus procedimientos.

Procedimientos administrativos, donde se integran por área los procedimientos que conforman el manual, cada uno de los cuales comprende las secciones de: Objetivo; Abreviaturas y Glosario; Políticas y Normas de Operación; Descripción Narrativa; Diagrama de Flujo; y, Formatos que incluyen, en su caso, el Instructivo de Llenado respectivo.

Destaca que los procedimientos sustentan el andamiaje operativo de las áreas y son elementos útiles para medir su eficiencia y eficacia administrativa, así como de gestión. Es por ello, que la mejora continua, así como la modernidad y la innovación, se inscriben invariablemente en los procedimientos y en las herramientas informáticas implicadas.

Con la elaboración, validación y difusión del manual, se da cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 9, fracción VI, y 22, fracciones XXIX y XXX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y se oficializa un instrumento de apoyo a la ciudadanía, a las áreas y órganos que integran este Alto Tribunal, así como al personal adscrito a la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, para guiarlo en la realización de sus actividades y el logro de sus metas y objetivos, el cual será sujeto de revisión constante con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde a la operación real y susceptible de mejora.

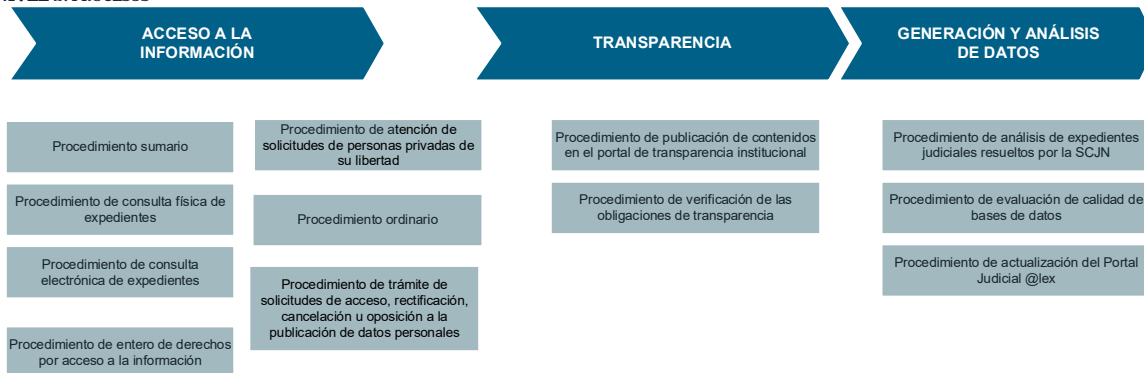
I. ENFOQUE DE PROCESOS




NIVEL 1: MACROPROCESO

ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NIVEL 2: PROCESOS



II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</p> <p>A LA INFORMACIÓN</p>	<p>HOJA 1 DE 8</p>
<p>PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE</p> <p>TRANSPARENCIA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-SG-01</p>	

1. OBJETIVO


Gestionar y publicar contenidos relativos a información generada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la sección de Transparencia del portal institucional o en cualquier otra sección del mismo, que además de cumplir con las disposiciones en la materia, defina un nuevo espacio para la rendición de cuentas de la actividad de la SCJN ante la sociedad.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1. Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2. Tratados Internacionales en la materia y ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley General Protección de Datos en posesión de los sujetos obligados.
- 2.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.7. Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este tribunal, los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6° Constitucional.


ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Lic. Gustavo Martínez Peña Subdirector de Publicación de Información	Mtro. Carlos Ernesto Maraveles Tovar Subdirector General Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 2 DE 8
PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA		CÓDIGO PO-UGT-SG-01

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.8.** La información que se incorpore en la sección de Transparencia deberá ser generada y/o actualizada en cumplimiento de las obligaciones de transparencia vigentes, así como de aquellos rubros o conceptos aprobados en el marco de las políticas de transparencia proactiva y de justicia abierta definidas o en las que participe la SCJN, conforme las directrices de la Dirección General.
- 2.9.** La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) es el área encargada de recibir y publicar esta información, así como de hacer del conocimiento de las instancias correspondientes las acciones relacionadas con el Portal de Transparencia.
- 2.10.** La UGTSIJ revisará y gestionará, en su caso, la actualización o modificación de contenidos publicados, con el órgano o área administrativa responsable de su generación y actualización, con base en las atribuciones conferidas.
- 2.11.** La publicación de contenidos actuales o nuevos deberán sujetarse a la estructura de organización y categorización, por lo que, en caso de la integración de nuevos contenidos, estos serán publicados de acuerdo con las políticas de operación vigentes.
- 2.12.** Todos los apartados de la sección de Transparencia señalarán el área u órgano responsable de su publicación y/o actualización.
- 2.13.** Los contenidos podrán ser publicados en la sección de Transparencia institucional, en casos excepcionales directamente por el órgano o área encargada de su desarrollo o designada para ello previamente por la Dirección General de la UGTSIJ.
- 2.14.** Toda la información publicada y los archivos incorporados en la sección de Transparencia deberá cumplir con los principios de máxima publicidad, actualización, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y son responsabilidad del área u órgano que los remita.

La periodicidad para la publicación de las obligaciones será la determinada en la normativa aplicable y a las disposiciones de contenidos emitidas por la Suprema Corte.
- 2.15.** El plazo máximo para la publicación de información solicitada a la UGTSIJ es de hasta dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, plazo que se contabilizará cuando se cuente con la misma por escrito y con los requisitos establecidos para ello, con excepción de la información que deba ser actualizada diariamente, cuyo término es de un día hábil.
- 2.16.** Se podrán solicitar publicaciones con una fecha programada, siempre y cuando éstas se reciban en la UGTSIJ con los requisitos antes descritos al menos con 1 día hábil de anticipación.
- 2.17.** Aquellos contenidos que sean desarrollados para maximizar las obligaciones vigentes de transparencia, o que atiendan requerimientos determinados de transparencia proactiva o de gobierno abierto, deberá ser diseñados, desarrollados y difundidos por la UGTSIJ, previa autorización de las instancias correspondientes.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 3 DE 8
PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA		<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-SG-01</p>

2.18. La UGTSIJ emitirá los informes diarios que le soliciten de publicaciones, a las instancias superiores o de control interno, con base en los términos y medios que indique la Dirección General.

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

SCJN

Suprema Corte de justicia de la Nación.

SGTAI

Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información.



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 4 DE 8

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE
TRANSPARENCIA

CÓDIGO
PO-UGT-SG-01

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	Profesional Operativo	Inicio del Procedimiento	
2		Recibe turno de correspondencia o correo electrónico de solicitud en oficio de publicación con archivos adjuntos.	
3		Verifica que el Subdirector de Publicación de Información tenga la solicitud de publicación y los archivos a incorporar.	
4		¿Se envió la solicitud al Subdirector de Publicación de Información?	
5		No: Digitaliza la solicitud y envía todos los documentos por correo electrónico. Pasa a la actividad 5.	
6		Si: Revisa que la documentación esté completa y reserva en tanto se realiza la publicación de información.	
7		Registra en el control de publicaciones diarias, aquellas que se informan electrónicamente a diario, y da seguimiento al resto	
8		Recibe correo electrónico o turno de correspondencia	
9		Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos	
10		¿Cumple con los requisitos?	
11		Si: Continúa en la actividad número 12	
12		No: Se contacta con el área u órgano emisor.	
13	Subdirector de Publicación de Información	Informa la incidencia y solicita su corrección.	
14		Recibe corrección, revisa y notifica en su caso al Subdirector General respecto del asunto.	
15		Realiza la publicación e informa al área u órgano solicitante de su publicación.	

X/jczRVQO+XcUAD50j4Tb10qqAG0yJ4WRgCldLTEqRM=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 5 DE 8

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE
TRANSPARENCIA

CÓDIGO
PO-UGT-SG-01

12	Subdirector de Publicación de Información	Envía correo electrónico con vínculos en el caso de aquellas publicaciones que se informan a diario.	
13	Profesional Operativo	Recibe correo electrónico con vínculos e integra al informe diario de publicaciones	
14	Subdirector de Publicación de Información / Profesional Operativo	Envía por correo electrónico el informe de publicaciones realizadas	Correo electrónico con informe de publicaciones
Fin del Procedimiento			

XjczRVQO+XcUAD50j4Tb0qqAG0yJ4WRgCldLTEqRM=



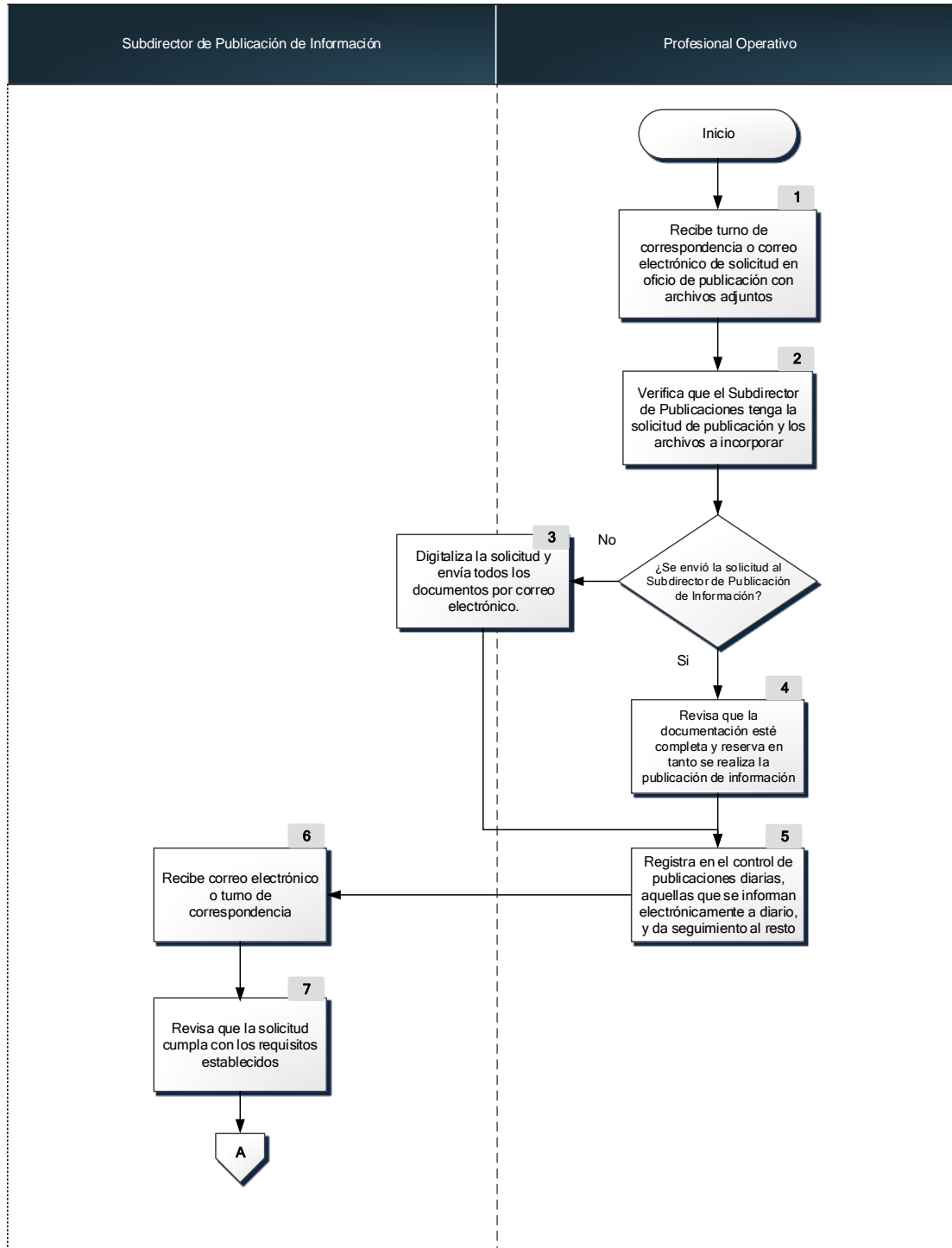
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 6 DE 8

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE
TRANSPARENCIA

CÓDIGO
PO-UGT-SG-01

5. DIAGRAMA DE FLUJO



XljczRVQO+XcUAD50j4Tb0qqAG0yJ4WRgCldLTEqRM=



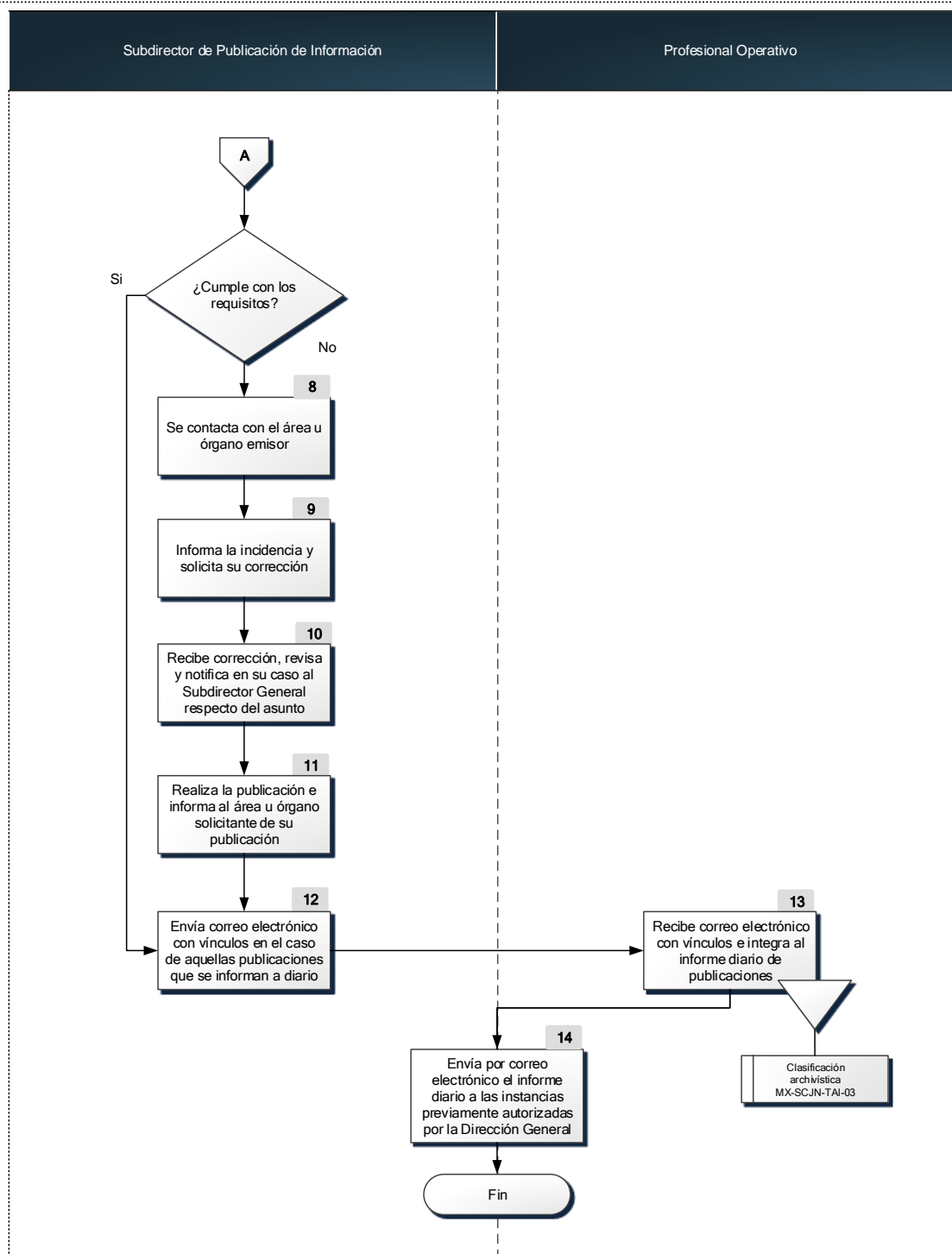
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN


HOJA 7 DE 8

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE
TRANSPARENCIA

CÓDIGO
PO-UGT-SG-01




XjczRVQO+XcUAD50j4Tbi0qqAG0yJ4WRgCldLTEqRM=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	HOJA 8 DE 8
PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA		CÓDIGO PO-UGT-SG-01

6. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

No aplica.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 1 DE 9
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		CÓDIGO PO-UGT-SG-02

1. OBJETIVO

Verificar que la información publicada en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, cumpla con los principios, requisitos y políticas establecidos.


2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1. Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2. Tratados Internacionales en la materia y ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley General de Protección de Datos en posesión de los sujetos obligados.
- 2.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7. Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8. Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia comunes de los Sujetos Obligados del Ámbito Federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- 2.10. Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.


ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Mtra. Ma. Gabriela Ruiz Contreras Coordinadora Administrativa II	Mtro. Carlos E. Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

dR0PSfm5sR3zb/XLSGteE+5HKKL16wIh2g204dCHSbQ=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</i></p>	<p>HOJA 2 DE 9</p>
<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-SG-02</p>

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.11.** La información que se incorpore en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), como en el Portal de Transparencia, se generará y actualizará en cumplimiento con la obligación de transparentar el quehacer jurisdiccional y actividad administrativa institucional, conforme los principios, requisitos y parámetros que se determinen a nivel nacional, federal o bien al interior de la SCJN.
- 2.12.** La UGTSIJ como parte de sus atribuciones es el administrador institucional de los sistemas vinculados a la PNT, por lo que la asignación o desactivación de áreas y de cuentas de usuario se solicitará formalmente por los titulares de las áreas y órganos de la SCJN, por lo que la carga y administración de información en el SIPO es responsabilidad de los enlaces designados como usuarios por el área u órgano de la SCJN.
- 2.13.** La publicación de obligaciones de transparencia en el portal institucional será realizada por la UGTSIJ, la cual mediante el procedimiento definido publicará los contenidos que envíe el área u órgano.
- 2.14.** Es responsabilidad de los órganos y áreas que los contenidos que se publiquen sea actual y cumpla al menos con los principios siguientes: veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Asimismo, se deberán prever las medidas de accesibilidad y ajustes razonables autorizadas para su consulta y difusión.
- 2.15.** Adicionalmente, a las obligaciones de transparencia que se establezcan, los órganos y áreas también publicarán aquella información de naturaleza proactiva y/o de gobierno abierto aprobadas al interior de la SCJN.
- 2.16.** La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ), es el área encargada de ser el vínculo con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en el ámbito de las obligaciones de transparencia de la SCJN, para acompañar a las áreas y órganos de la SCJN, en la publicación de la información competencia de la SCJN, así como informar a las instancias correspondientes de las acciones relacionadas con el SIPO y el Portal de Transparencia.
- 2.17.** Como parte de los mecanismos de control y de acompañamiento la UGTSIJ realizará el seguimiento y verificación de la información publicada como obligaciones de transparencia publicadas en el SIPO y en el Portal de Transparencia, este ejercicio formará parte de los indicadores de gestión de la UGTSIJ, y generará reportes trimestrales, semestrales o anuales, de acuerdo a los periodos de publicación establecidos. Estos reportes, en el caso de contener requerimientos y observaciones se notificarán a los titulares de las áreas y órganos para su atención y corrección.
- 2.18.** La UGTSIJ llevará un control respecto de la solución de dichos requerimientos y observaciones, así como el estado de cumplimiento en la carga de información, para lo cual generará un reporte de cumplimiento.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</i></p> <p><i>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</i></p>	<p>HOJA 3 DE 9</p>
<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE</p> <p>OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</p>		<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-SG-02</p>

2.19. La verificación se realizará tomando como insumos la información pública en las plataformas conforme los períodos establecidos, y revisará que la misma cumpla con los requerimientos y parámetros autorizados como:

2.19.1. La vigencia, actualización y tiempo de conservación determinados;

2.19.2. Que la información en cada campo corresponda a lo establecido en los Lineamientos.

2.19.3. Analizar la consistencia de la justificación respecto de criterios que no se formulen o se indique una observación.

2.19.4. Revisar la congruencia entre la sintaxis y los contenidos.

2.19.5. Corroborar que los vínculos sean accesibles y se relacionen con los textos alusivos a los mismos.

2.19.6. Revisar que, en el caso de publicar archivos digitales con extensiones pdf, por ejemplo, éstos se habiliten en formatos abiertos.

2.20. Una vez analizado el contenido de cada una de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y de la información publicada en el Portal de Transparencia, se asignará un valor individual en el control interno a los criterios determinados como sustantivos, en el que se asignarán los índices siguientes:

- "1" un punto, si la información es completa,
- "0.5" punto cinco, si se contiene parte de la información. o ésta deba modificarse y
- "0" cero, si no existe información alguna.


2.21. Asimismo, existirá en la metodología un apartado por obligación en el que se asigne un valor a la actualización y conservación de la información (criterios adjetivos), la cual se puntuará como sigue:

- "1" si se encuentra actualizada y se cumple con el periodo de conservación
- "0.5" si cuenta con la información del trimestre anterior y
- "0" si no se cuenta con la información del trimestre anterior

2.22. Finalmente, obtendrá un promedio de todos los criterios asignados a cada fracción, valorando en un 60% del valor total los criterios determinados como sustantivos y con un 40% del valor total los adjetivos.

2.23. Si la información analizada, no cumple con los criterios establecidos por los Lineamientos en un 100%, la UGTSIJ solicitará mediante comunicación oficial al órgano o áreas que correspondan de la SCJN, se solventen los requerimientos y observaciones que se remitan descritos en el documento que detalle las mismas (Anexo técnico).

2.24. La UGTSIJ realizará el seguimiento correspondiente para la atención de la carga de información o respecto de los requerimientos enviados con los enlaces designados por cada titular de las áreas y órganos de la SCJN.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL <i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</i></p>	HOJA 4 DE 9
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		CÓDIGO PO-UGT-SG-02

- 2.25.** En el caso de que se presente alguna incidencia o duda respecto de la operación del SIPOT, ésta será informada por el órgano o área a la UGTSIJ para que esta sea la responsable del reporte y seguimiento hasta su conclusión ante el órgano garante nacional.
- 2.26.** La UGTSIJ recibirá y atenderá aquellas comunicaciones y/o dictámenes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia emitidas por el INAI, para que lleve a cabo las acciones de comunicación y acompañamiento que correspondan, con las áreas y órganos de la SCJN.
- 2.27.** La documentación del seguimiento y verificación será preservada digitalmente y en su caso, físicamente, preservándose en el archivo conforme la etapa documental respectiva.

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Lineamientos

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y/o Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva; y Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia.

Portal de Transparencia

Sección de la página oficial de la SCJN, en la cual se publica entre otras cosas, la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables según la normativa en la materia.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGTAI

Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información.

SIPOT

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

HOJA 5 DE 9


PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CÓDIGO
PO-UGT-SG-02

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento	
1	Profesional Operativo(a)	Descarga la información publicada en el SIPOT y revisa los contenidos del portal.	Archivos descargados
2		Revisa y precalifica cada una de las fracciones del SIPOT y la información del portal. Asienta los índices preliminares en los controles de evaluación.	Proyectos de oficio y anexos técnicos
3	Profesional Operativo(a)	Envía electrónicamente para la revisión y validación correspondiente, archivos descargados, anexos técnicos y proyectos de oficio.	
4	Coordinadora Administrativa	Revisa y contrasta los resultados de los anexos técnicos y los archivos descargados.	
5	Coordinadora administrativa	Envía modificaciones o sugerencias para su integración final al dictamen del período, así como la versión del proyecto de oficio para cada área.	
6	Profesional Operativo(a)	Realiza las correcciones y modificaciones solicitadas, solicita los números de oficio para la emisión de comunicados.	
		¿La publicación cumple al 100% con los criterios establecidos?	
7	Profesional Operativo(a)	Sí: Informa al Subdirector General, integra evidencias y asienta datos en el registro de control. Pasa a la 13	
8		No: Genera los oficios y anexos, para las áreas u órganos correspondientes para la revisión del Subdirector General.	
9	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa la(s) propuesta(s), determina su viabilidad y acuerda con el Director General.	
10	Profesional Operativo(a)	Gestiona la entrega de los oficios con los anexos correspondientes.	Comunicaciones oficiales a las áreas

dR0PSfm5sR3zb/XLSGteE+5HKKL16wIh2g204dCHSbQ=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p align="center">PRESIDENCIA</p> <p align="center">UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p align="center"><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</i></p>	HOJA 6 DE 9
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		CÓDIGO PO-UGT-SG-02

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
11	Coordinadora Administrativa Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Da seguimiento de contacto con los enlaces para corregir, las incidencias reportadas o bien precisar nuevas interpretaciones a los criterios de los lineamientos.	
12	Coordinadora Administrativa o Profesional Operativo	Asesora, en su caso a los encargados de integrar información en la Plataforma y sobre el procedimiento para la publicación de información en el Portal.	
13	Profesional Operativo(a)	Recaba y archiva todos los acuses de los oficios emitidos (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03) y habilita la información para su consulta. Fin de Procedimiento	



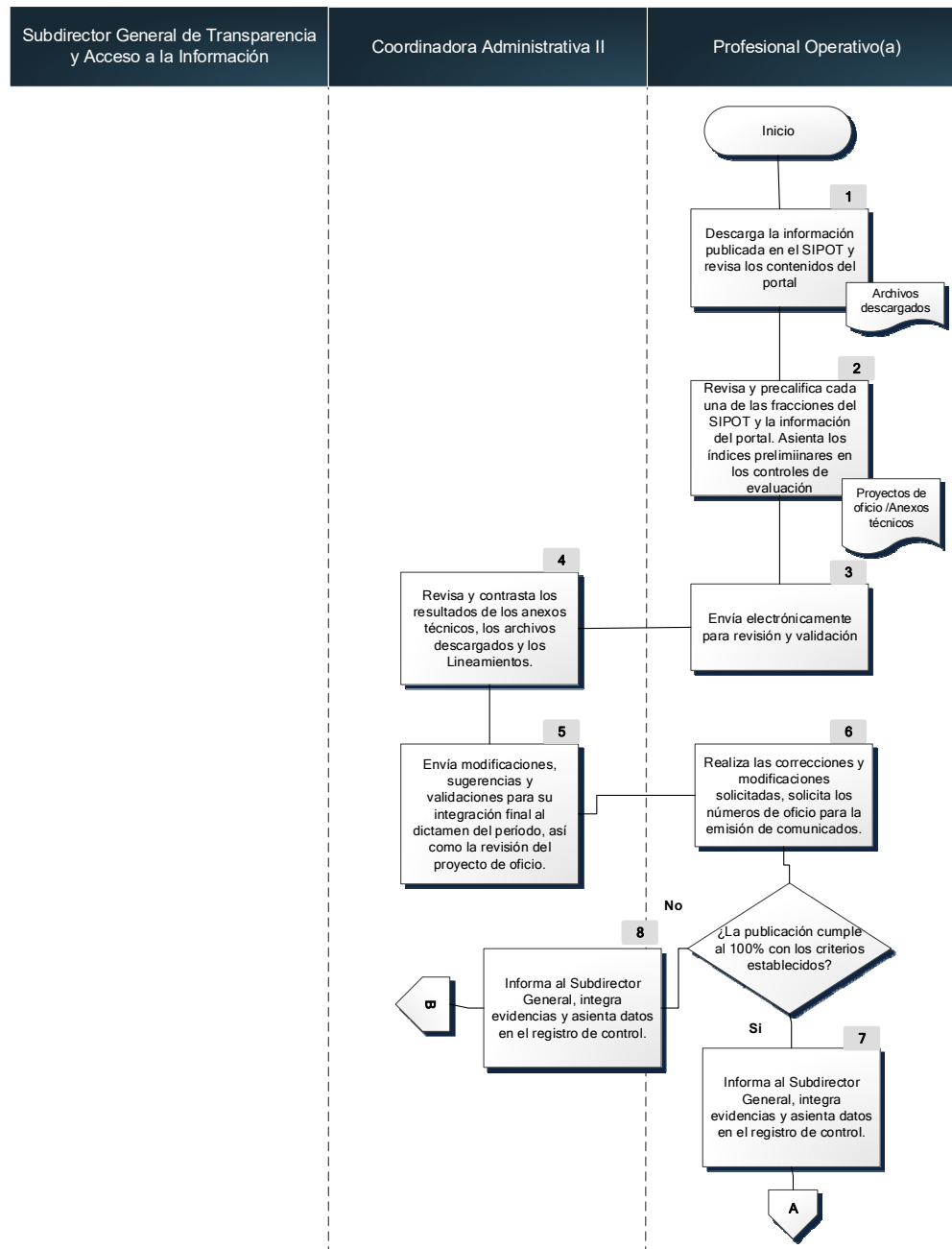
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

HOJA 7 DE 9

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CÓDIGO
PO-UGT-SG-02

5. DIAGRAMA DE FLUJO



dR0PSfm5sR3zb/XLSGteE+5HKKL16wIh2g204dCHSbQ=

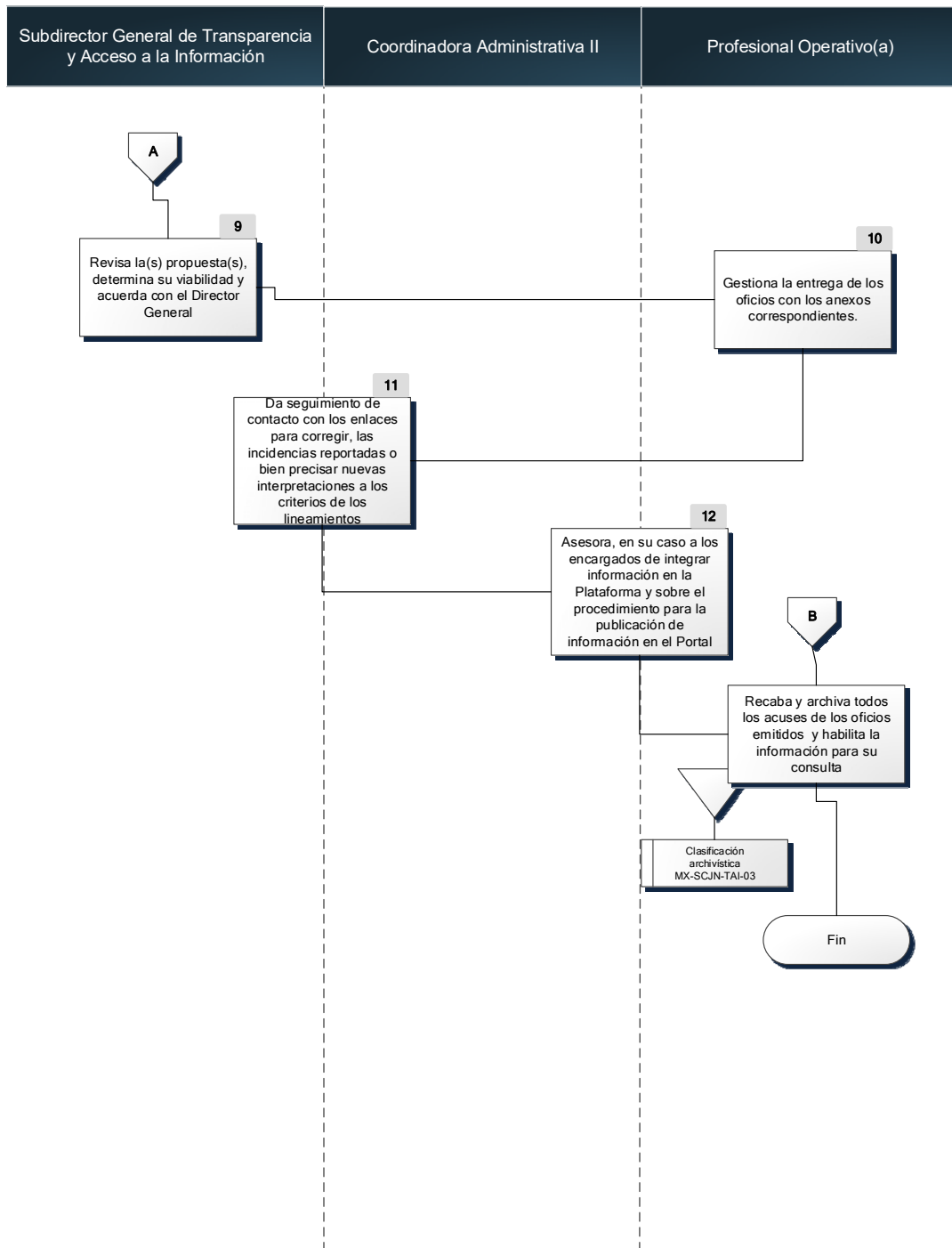


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL


HOJA 8 DE 9

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CÓDIGO
PO-UGT-SG-02




dR0PSfm5sR3zb/XLSGteE+5HKKL16wIh2g204dCHSbQ=

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</i></p>	HOJA 9 DE 9
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		CÓDIGO PO-UGT-SG-02

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NO APLICA

dR0PSfm5sR3zb/XLSGteE+5HKKL16wIh2g204dCHSbQ=

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<div>PRESIDENCIA</div> <div>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</div> <div>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</div>	HOJA 1 DE 6
PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		<div>CÓDIGO</div> <div>PO-UGT-MPD-01</div>

1. OBJETIVO

Gestionar solicitudes para la impresión y envío de criterios aislados y tesis jurisprudenciales de manera gratuita, a las personas privadas de su libertad en centros penitenciarios con motivo de alguna determinación judicial, así como canalizar la solicitud al área competente respecto de información o trámite diverso.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN


MARCO JURÍDICO

- 2.1. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 2.2. Reglamento Orgánico en materia de administración de la SCJN.
- 2.3. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.4. Acta de la Sesión celebrada el lunes 7 de julio de 2003, por la Comisión para la transparencia y Acceso a la Información de la SCJN.
- 2.5. Acta de la Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el miércoles dieciséis de agosto de dos mil seis por el entonces Comité de Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.6. La UGSTIJ recibirá y desahogará de manera gratuita y en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes de criterios aislados y tesis jurisprudenciales hechas por las personas privadas de su libertad, con motivo de alguna determinación judicial, en ejercicio de su derecho de petición; las cuales formularán su solicitud mediante escrito libre remitido a través de la OCJC, o bien por Servicio Postal Mexicano, con el fin de tener acceso a la información que se encuentra en posesión de la SCJN.

ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Lic. Gabriel Haqueth Torres Director de Módulos y Protección de Datos	Mtro. Carlos E. Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<div>PRESIDENCIA</div> <div>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</div> <div>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</div>	HOJA 2 DE 6
PROCEDIMIENTO TRÁMITE SOLICITUDES DE PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		<div>CÓDIGO</div> <div>PO-UGT-MPD-01</div>

- 2.7. De manera excepcional, se podrán gestionar solicitudes presentadas por terceros, siempre y cuando señalen en las mismas el Centro Penitenciario en el cual se encuentre privada de su libertad la persona a nombre de la cual interponen la solicitud.
- 2.8. Las solicitudes que versen acerca sobre información legislativa y bibliohemerográfica, asesoría o defensa jurídica, serán turnadas para su desahogo al CDAACL y al IFDP, conforme a sus respectivas atribuciones. La canalización de las solicitudes sobre orientación, asesoría o defensa jurídica al IFDP, serán aquellas relacionadas con la ejecución de delitos federales; en el caso de delitos del fuero común se le comunicará, al solicitante, la dirección de la Defensoría Pública Estatal.
- 2.9. Las peticiones de información respecto de copias de una sentencia o actuaciones procesales relativas a un juicio en el que fue o es parte, se le indicará que dirija su solicitud al órgano jurisdiccional que conoció del proceso o instruye del mismo; en el caso de que la solicitud sea referente a expedientes en que no sea parte el peticionario, será desahogada de acuerdo al procedimiento establecido para el acceso a la información pública, para lo cual se le proporcionará un directorio de MIAJ's.
- 2.10. Las solicitudes referentes a constancias que integran expedientes en los que no sea parte el o la solicitante resueltos por la SCJN, o por algún órgano jurisdiccional perteneciente al PJJ, serán tramitadas conforme el procedimiento establecido para el acceso a la información pública, y se le proporcionará el directorio correspondiente para que establezca contacto.
- 2.11. El MIAJ encargado de la gestión del procedimiento, realizará el tratamiento correspondiente a los datos personales de las solicitudes, con el debido cumplimiento de los principios, políticas y procedimientos definidos por la UGTSIJ.
- 2.12. La reproducción de la información se realizará de forma gratuita y para el envío al centro penitenciario descrito o informado en la solicitud, se hará mediante las oficinas dispuestas para ello en la SCJN, también de manera gratuita.
- 2.13. Todas las solicitudes y su trámite se asentarán en una base de datos, con la cual se controlará desde la recepción, desahogo y envío, incluyendo los costos de reproducción de la información solicitada.
- 2.14. En el caso de que por causas ajenas a la UGTSIJ se registre la devolución del sobre remitido, se asentará en el control correspondiente indicando la fecha y si es posible, la causa de la devolución de este.
- 2.15. En el caso de que algún centro de readaptación social no realice la entrega de información, esta podrá ser entregada a sus familiares, acudiendo al Módulo de Información más cercano a su domicilio.
- 2.16. Se generará y remitirá al Director de MIAJ un informe mensual en el cual se detallen las solicitudes desahogadas, centros atendidos y número de hojas entregadas.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL <i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</i> <i>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</i></p>	HOJA 3 DE 6
PROCEDIMIENTO TRÁMITE SOLICITUDES DE PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		CÓDIGO PO-UGT-MPD-01

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Asesor de MIAJ Bolívar

Personal adscrito a la UGTSIJ cuyas funciones son la recepción y gestión de las solicitudes de personas privadas de su libertad.

CDAACL

Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Director de Módulos

Director de Módulos y Protección de Datos.

IFDP

Instituto Federal de Defensoría Pública.

Información jurídica

Es aquella que requieren las personas privadas de su libertad para su defensa como criterios aislados y jurisprudenciales emitidos y publicados por el Poder Judicial de la Federación, así como legislación y material bibliohemerográfico.

MIAJ

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia es el órgano de la Unidad de Transparencia que, en caso de recibir solicitudes de personas privadas de su libertad, remitirá los documentos relacionados con éste para el desahogo correspondiente.

OCJC

Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia.

PJF

Poder Judicial de la Federación

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGTAI

Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información.

Subdirector de MIAJ Bolívar

Subdirector del Módulo de Acceso a la Información Bolívar y Atención a Solicitudes de Presos

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.



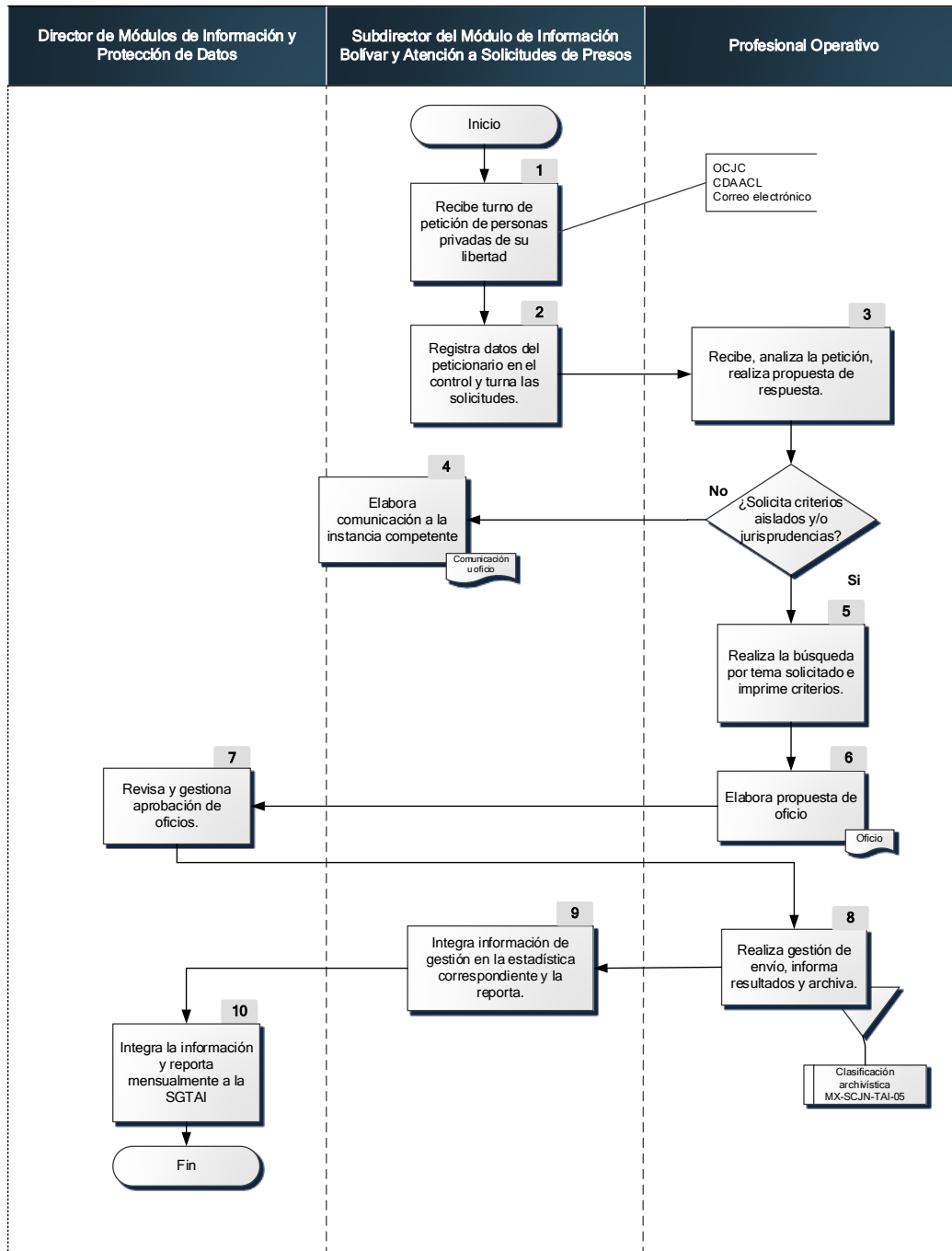
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

HOJA 5 DE 6


PROCEDIMIENTO TRÁMITE SOLICITUDES DE PERSONAS PRIVADAS
DE SU LIBERTAD

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
01

5. DIAGRAMA DE FLUJO




3vqnBtCnpmB83P9cYOUIvoYoOr+V/I7r4tp/PNK+/mo=

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL <i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</i> <i>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</i>	HOJA 6 DE 6
PROCEDIMIENTO TRÁMITE SOLICITUDES DE PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		CÓDIGO PO-UGT-MPD- 01

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NO APLICA

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<div>PRESIDENCIA</div> <div>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</div> <div>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</div>	HOJA 1 DE 21
PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		<div>CÓDIGO</div> <div>PO-UGT-MDP- 02</div>

1. OBJETIVO

Proporcionar de manera ágil a las personas que lo soliciten, información que se genere o esté bajo el resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, disponible en medios impresos o electrónicos de acceso público.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1. Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2. Tratados Internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 2.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.7. Ley General de Archivos, así como Acuerdos y Lineamientos expedidos por la Suprema Corte en la materia.
- 2.8. Normas y políticas del Sistema Nacional de Transparencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.9. La recepción de solicitudes se realizará: de manera presencial en los MIAJ, por medios electrónicos como cuentas de correo institucionales o bien de manera telefónica.

ELABORÓ:		VALIDÓ:
Lic. Gabriel Haqueth Torres Director de Módulos y Protección de Datos	Mtro. Carlos E. Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

3CW5uvv/NwKL5ZFf/7kzOaZK9QHgkqSXXRs5Ebsz4=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN


HOJA 2 DE 21

PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-MDP-
02

- 2.10.** Las personas que requieran acceso a la información generada o bajo resguardo de la SCJN, formularán su solicitud ante los MIAJ de la UGTSIJ o los instalados en las CCJ, la cual será registrada en el archivo electrónico del MIAJ. Las solicitudes que se presenten en formato libre serán adjuntadas por los MIAJ al formato de Asesoría, o bien el asesor registrará la información solicitada en dicho formato.
- 2.11.** El o la servidora pública que tenga la función de la atención de solicitudes mediante este procedimiento, es responsable de la recolección y debido tratamiento de los datos personales de los solicitantes, conforme las políticas autorizadas por la institución. Cualquier duda o incidencia deberá reportarla al Director de Módulos de manera inmediata.
- 2.12.** El plazo para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de la presentación de la petición, si se realiza en días hábiles, en el horario establecido para los MIAJ, publicado en el portal de Internet de la SCJN o disponible en cada uno de los MIAJ. Para el caso de solicitudes registradas en días inhábiles, o fuera del horario señalado el plazo comenzará a computarse hasta el día hábil siguiente en que se presentó la petición.
- 2.13.** Si la información requerida no es competencia de la SCJN, el personal del MIAJ que recibió la solicitud, en la medida de lo posible orientará al peticionario para presentarla ante el sujeto obligado que pudiese tener la información.
- 2.14.** Si se presume que está bajo resguardo de algún órgano integrante del CJF y no está disponible en medios de consulta públicos se le auxiliará para que presente la solicitud en el CJF, o bien se remitirá la solicitud por medios electrónicos a la DAI para que se le turne a la Unidad de Transparencia de éste y se notifique al solicitante lo anterior.
- 2.15.** Si la información es competencia de la SCJN, pero no está disponible para su entrega por este procedimiento, se iniciará el procedimiento ordinario, para lo cual se le solicitará y auxiliará para que la ingrese en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); en caso extraordinario o de que el usuario no pueda realizarlo se apoyará en el Asesor para formularla en el formato correspondiente.
- 2.16.** Si la información solicitada está disponible en medios de acceso público, el personal del MIAJ la pondrá a disposición para su consulta; en el caso de requerir copia impresa o electrónica, se le informarán los costos de reproducción. Una vez enterada y acreditada la respectiva cuota de acceso, ésta se le entregará en un plazo no mayor a tres días hábiles, o en atención al volumen de la información o de las cargas de trabajo del MIAJ.
- 2.17.** El costo por reproducción se generará considerando las modalidades y costos autorizados, publicados en la sección de Transparencia del portal institucional y visibles en cada uno de los MIAJ.
- 2.18.** En el caso de la consulta física o electrónica de expedientes jurisdiccionales, ésta se otorgará en un número indeterminado de ocasiones, con base en las cargas de trabajo del MIAJ y si éstos tienen acceso a los soportes en los que se haya difundido la información solicitada, cuyas políticas de operación y proceso se encuentran descritos en los procedimientos correspondientes.

3CW5uvv/NwKL5ZFf/7kzOaZK9QHgkqSxRs5Ebsz4=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 3 DE 21
PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-MDP-02</p>

2.19. El acceso a la información se dará por cumplido cuando la información se ponga a disposición del solicitante para su consulta en el sitio donde se encuentre, o bien, mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio, sin que ello implique el procesamiento de información contenida en esos documentos.

2.20. En el caso de que sea necesario el entero de derechos por reproducción de información, se expedirá un recibo de pago para acreditar la recepción de los recursos por parte del solicitante y se entregará la información en los medios dispuestos al efecto.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En ese caso se expedirá al solicitante el recibo de entrega de hojas gratuitas.

2.21. El MIAJ integrará diariamente la estadística correspondiente, con los datos del formato de solicitud integrados electrónicamente o recabados, los recibos de pago o de hojas gratuita, que en su caso expida, la cual remitirá de manera quincenal y mensual al Director de Módulos. Para el caso de la estadística de los MIAJ en las CCJ, se deberá remitir en un primer momento a la DGCCJ, con el fin de que la compile, y en su oportunidad la remita al Director de Módulos.

2.22. Los usuarios podrán presentar sugerencias y comentarios ante el personal del MIAJ, mediante el llenado del formato correspondiente, los cuales serán supervisadas por el Director de MIAJ, quien aplicará los procesos de corrección o mejoras necesarias.

2.23. El asesor o titular del Módulo de Información es responsable de la colocación y actualización de los avisos de privacidad e información sobre horarios y cuotas de reproducción, así como de la utilización y cuidado de la infraestructura instalada para su operación; en el caso de requerir algún material deberá gestionarlo, en caso de los Módulos de las Casas de la Cultura Jurídica con la o el Director de la misma, y en el caso de la Ciudad de México con el Director de Módulos.


3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

ARCO

Conjunto de acciones a través de las cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus datos personales y son: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Limitación y Portabilidad.

Asesor del MIAJ

Servidora o servidor público de la SCJN, que entre sus funciones tenga asignadas la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información que se desahoguen mediante procedimiento sumario de manera presencial, telefónica, vía electrónica o por cualquier otra vía oficial, cuyas actividades consistan en: orientar, asesorar, entregar información, recopilar datos personales para su trámite, y en su caso efectuar el cobro de los costos aprobados por reproducción de información que se generen a los peticionarios para la obtención de información.

<div> <div>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</div><div>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</div></div>	<div><div>PRESIDENCIA</div><div>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</div><div>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</div><div>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</div><div>A LA INFORMACIÓN</div></div>	<div>HOJA 4 DE 21</div>
<div>PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</div>	<div><div>CÓDIGO</div><div>PO-UGT-MDP-</div><div>02</div></div>	

CCJ

Casa de la Cultura Jurídica.

CJF

Consejo de la Judicatura Federal

DAI

Directora de Acceso a la Información

DGCCJ

Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Director de Módulos

Director de Módulos de Información y Protección de Datos.

LGTAIP

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

MIAJ

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia es el órgano que desahoga el procedimiento sumario de acceso a la información y recibe, registra y turna a la Unidad General de Transparencia las peticiones que se desahogarán mediante procedimiento ordinario, así como los documentos relacionados con éste.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

Plataforma tecnológica que integra diversos sistemas para ejercer los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales (ARCO), así como para la consulta de las obligaciones de transparencia, a la cual se encuentran vinculados todos los sujetos obligados por la LGTAIP.

Procedimiento Sumario

Procedimiento regulado por el artículo 10 del Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante el cual se entrega información pública de manera inmediata.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SG

Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información.


Subdirector del MIAJ de Información

Subdirector de Área adscrito a la UGTSIJ, que puede realizar funciones de Titular o de Asesor de MIAJ.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

3CW5uvv/NwKL5ZFeFf/7kzOaZK9QHGkqSxxRs5Ebsz4=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 5 DE 21</p>
<p>PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MDP-02</p>

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	Subdirector del Módulo, Asesor del Módulo	<p style="text-align: center;">Inicio del Procedimiento</p> <p>Recibe, del peticionario la solicitud de información en cualquiera de las formas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presencial. - Correo electrónico. - Telefónica. 	
2		<p>Analiza la solicitud de información.</p>	
3		<p style="text-align: center;">¿Es competencia de la SCJN?</p> <p>No: Orienta al peticionario al sujeto obligado que pueda tener la información.</p>	
4		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p>Sí: Realiza el registro electrónico de la solicitud y formula el formato y localiza la información en los medios impresos o electrónicos de acceso público.</p>	Formato PO-UGT-MDP-02-F01
5		<p style="text-align: center;">¿La información está clasificada como pública y/o disponible en el MIAJ?</p> <p>No: Conecta con el Procedimiento Ordinario de Acceso a la información (PO-UGT-SGT-03) o en caso de que no quiera ingresar a la PNT formula el formato.</p>	Formato PO-UGT-MDP-02-F02
6		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p>Sí: Pone a disposición del peticionario la información para su consulta.</p>	
7		<p style="text-align: center;">¿Requiere el peticionario reproducción de información?</p> <p>No: Entrega la información al solicitante directamente y formula el formato (PO-UGT-SGT-01-F05. Continúa en la actividad No. 12</p>	
8		<p>Si: En caso de que sean menos de 20 hojas, se entrega de manera gratuita, y se recaba la firma en el formato.</p>	

3CW5uvv/NwKL5ZFeF/7kzOaZK9QHgkqSxXRs5Ebsz4=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 6 DE 21

PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-MDP-
02

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
9	Subdirector del Módulo, Asesor del Módulo	¿Requiere cotización de la reproducción?	
10		No: Entrega la información al solicitante y se firma formato Acuse de recibo (Continúa en la actividad número 13).	PO-UGT-MDP-02-F05
11		Si: Genera el formato Recibo de Pago (Conecta con el Procedimiento de Entero de Derechos PO-UGT-MDP-05), o, en su caso, la referencia bancaria para que el solicitante realice el pago en la institución bancaria, y presente el comprobante de depósito para su emisión.	PO-UGT-MDP-02-F03
12		Se entrega copia del Recibo de pago con el o los sellos de “Pagado” y “Entregado”, si fuese necesario.	
13		Informa al solicitante sobre el formato de sugerencias y comentarios para evaluar el servicio del MIAJ.	PO-UGT-MDP-02-F06
14		Archiva la solicitud digital o física y la acompaña de la copia del Recibo de pago, en su caso (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01).	
15	Director de Módulos de Información y Protección de Datos	Asienta la información en la estadística del MIAJ y la remite al Director de MIAJ.	
		Supervisa el proceso e integra la estadística de los Módulos de Información, y la reporta mensualmente al SG.	
		Fin de Procedimiento	

3CW5uvv/NwKL5ZFeF/7kzOaZK9QHgkqSxxRs5Ebsz4=



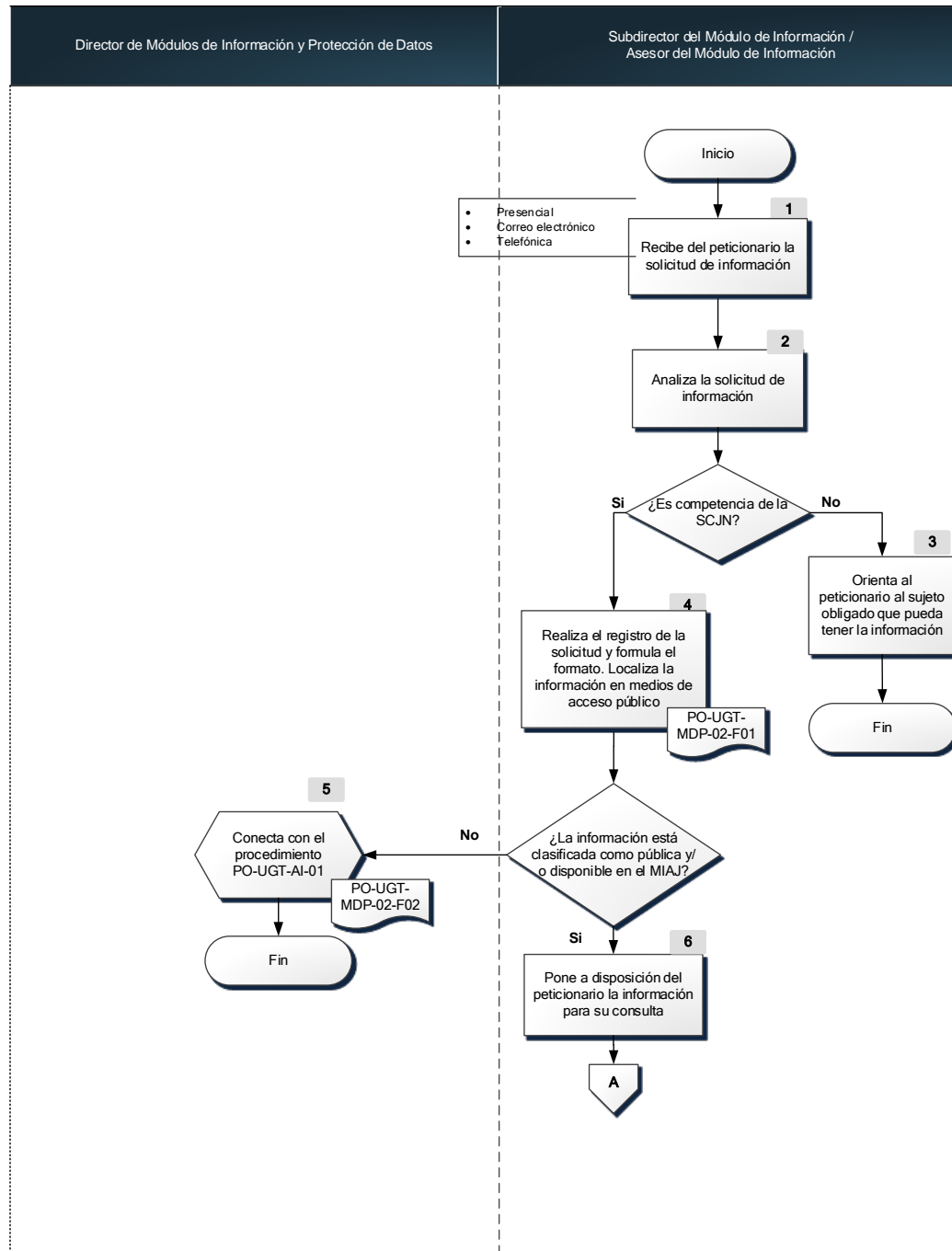
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 7 DE 21

PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-MDP-
02

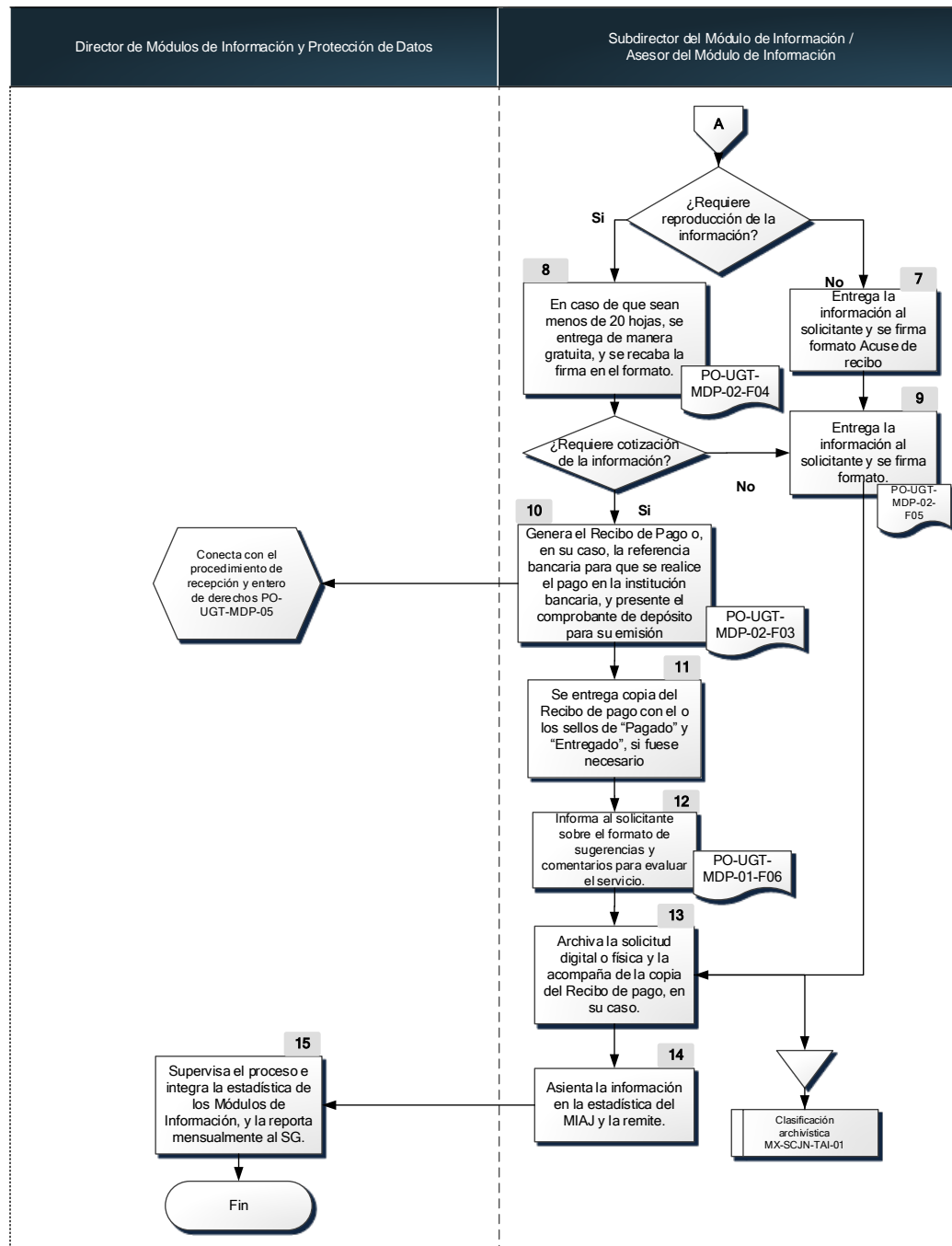
5. DIAGRAMA DE FLUJO



3CW5uvv/NwKL5ZFeF/7kzOaZK9QHgkqSxxRs5Ebsz4=

PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-MDP-
02





PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 9 DE 21

PROCEDIMIENTO SUMARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-MDP-
02

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
PO-UGT-MDP-02-F01	Solicitud de información	Asesor del MIAJ
PO-UGT-MDP-02-F02	Procedimiento Ordinario	Asesor del MIAJ
PO-UGT-MDP-02-F03	Recibo de pago	Asesor del MIAJ
PO-UGT-MDP-02-F04	Acuse de Recibo de información (Hojas gratuitas)	Asesor del MIAJ
PO-UGT-MDP-02-F05	Acuse de Recibo de Información	Asesor del MIAJ
PO-UGT-MDP-02-F06	Sugerencias y comentarios	Asesor del MIAJ

3CW5uvv/NwKL5ZFeF/7kzOaZK9QHGkqSXxRs5Ebsz4=

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (ASESORÍA)

PO-UGT-MDP-02-F01

Unidad General de Transparencia y
Sistematización de la Información Judicial
Módulo de Información y Acceso a la Justicia en
Ciudad de México (Bolívar)
A s e s o r í a



1 Nombre Folio 2

3 E-mail (opcional) Categoría ☐ ABOGADO/PASANTE ☐ ESTUDIANTE ☐ OTRO 4

El solicitante presentó su solicitud de manera: 5 ☐ PRESENCIAL ☐ TELEFÓNICA ☐ CORREO ELECTRÓNICO

Favor de colocar una "X" en el tipo de asesoría:

6 **PROCEDIMIENTO SUMARIO** (COMPETENCIA DE LA SCJN) ☐ 7 ☐ USB ☐ CORREO ELECTRÓNICO ☐ DVD ☐ CD ☐ IMPRESIÓN ☐ OTRO

8 **RECIBO** (EN SU CASO) ☐

TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO	
JURISDICCIONAL	ADMINISTRATIVO
Tesis aisladas o jurisprudenciales (Semanario Judicial de la Federación de la página de Internet –sustituyó al IUS–)	Actas de las sesiones de los órganos colegiados de la estructura administrativa
Versión pública de las resoluciones o constancias de expedientes judiciales de la SCJN (acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, contradicciones de tesis, amparos en revisión, amparos directos, amparos directos en revisión, incidentes de inejecución de sentencia, entre otros)	Acuerdos Generales Plenarios
Versión pública de las resoluciones de expedientes judiciales de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito disponibles en el Módulo de Información	Obligaciones de Transparencia (Estructura Orgánica; Presupuesto; Directorio Telefónico; Remuneración mensual por puesto; Metas y Objetivos; Servicios que ofrece la SCJN; Adquisiciones, servicios, obras y desincorporaciones; entre otros) (Artículo 70 de la LGTAIP)
Listas de notificación de asuntos de la SCJN	Estadística Judicial
Listas para sesión de asuntos de la SCJN	Normativa nacional e internacional (versión electrónica obtenida de la página de Internet)
Versiones taquigráficas, stenográficas o mecanográficas de las sesiones del Pleno	Contratos y convenios
Actas de las sesiones del Pleno o Salas (sólo cuando tratan de asuntos jurisdiccionales)	Material bibliohemerográfico (publicaciones oficiales electrónicas obtenidas de la página de Internet)
Índices de asuntos resueltos y en trámite	Videos de eventos del Pleno y Salas (cuando tratan de materia distinta a la jurisdiccional) así como los disponibles en las CCJ
Videos de las sesiones del Pleno o Salas (sólo cuando tratan de asuntos jurisdiccionales)	Informes de Labores
Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta (electrónico)	Manuales de organización y procedimiento
Votos de Ministros	Buscador Jurídico
Otros	Otros

9 **INFORMACIÓN SOLICITADA (DETALLAR)** 9

10 **ORIENTACIÓN** (NO COMPETENCIA DE LA SCJN) 6

☐ CJF ☐ TEPJF ☐ PODER EJECUTIVO ☐ PODER LEGISLATIVO ☐ OTROS 13

INFORMACIÓN SOLICITADA (DETALLAR)

14

SELO 11

3CW5uvv/NwKL5ZFeFf/7kzOaZK9QHqGkqSxxRs5Ebsz4=

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (ASESORÍA)

PO-UGT-MDP-02-F01

Para el llenado del formato, en el rubro de PROCEDIMIENTO SUMARIO:

1. Opcionalmente, anotar el nombre del solicitante.
2. Deberá asignar el número de folio único, consecutivo y anual.
3. Opcionalmente podrá registrar la cuenta de correo electrónico.
4. Deberá cruzar una de las tres opciones categorías respecto del perfil del solicitante.
5. Deberá indicar una de las tres opciones categorías en el medio en que se solicitó la asesoría.
6. Deberá indicar el tipo de procedimiento que se registra.
7. Deberá cruzar una de las seis opciones que se señalan de la modalidad de entrega de información.
8. Deberá registrar el folio de recibo de pago, cuando así proceda.
9. Deberá indicar en la o las casillas correspondientes, la información que le fue otorgada en la asesoría.
10. Deberá especificar en qué consistió el tipo de información otorgada.
11. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.
12. El original se integra al archivo, y, en caso de que lo requiera el solicitante, se le otorga copia del mismo.


Para el llenado del formato, en el rubro de ORIENTACIÓN:

(SÓLO EN EL CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO SEA COMPETENCIA DE LA SCJN)

13. Además de lo señalado en los Puntos 1 al 4 y 10, deberá cruzar las opciones que correspondan a la institución gubernamental que pudiese tener bajo resguardo la información.
14. Deberá desglosar la información que solicitó el peticionario.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PO-UGT-MDP-02-F02

		UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL	
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
		MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA	
		PROCEDIMIENTO ORDINARIO	
1 Ciudad de México (Bolívar)			
2	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio (calle y número)		Delegación o Municipio	Correo (s) electrónico (s)
Colonia	Ciudad	Estado	Código Postal
Teléfono (s) de Domicilio (incluír fada)		Teléfono (s) de Oficina (incluír fada y extensi3n, en su caso)	
Nombre del Representante (en su caso)		Documento con que acredita personalidad (en su caso)	
Teléfono (s) del Representante (en su caso)		Correo (s) electrónico (s) del Representante (en su caso)	
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA			
5			
DATOS ADICIONALES QUE PUEDAN FACILITAR LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN			
5			
Modalidad en que prefiere se otorgue la informaci3n		FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE (opcional)	Datos de identificaci3n Oficial (opcional)
Modalidad	Cantidad		
Copia simple			
Copia certificada			
Correo electr3nico/USB			
Disco compacto			
DVD			
Citros (especifique)			
* TODOS LOS CAMPOS SEÑALADOS EN AZUL, SON OPCIONALES			
PARA USO EXCLUSIVO DEL M3DULO DE INFORMACI3N Y ACCESO A LA JUSTICIA			
Tipo de informaci3n:	ADMINISTRATIVA	6	JURISDICCIONAL
Unidad Departamental que puede tener la informaci3n		Observaciones:	
Secretaría General de Acuerdos		7	
Nombre de la persona que recibe		M3dulo de Acceso	SELO
		Estado	ciave
Firma de la persona que recibe		DF/01	9
8		11	
		10	
FOLIO			
Bolívar número 30, S3tano, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, Tel.: 41131100 exts. 4156-4157 mail@mail.scjn.gob.mx			

3CW5uvv/NwKL5ZFef/7kzOaZK9QHgkqSxXRs5Ebsz4=

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PO-UGT-MDP-02-F02


Para el llenado del formato de PROCEDIMIENTO ORDINARIO:

1. Señalar el lugar en donde se presenta el procedimiento.
2. Opcionalmente, anotar el nombre del solicitante.
3. Deberá señalar la fecha en que se presenta el procedimiento.
4. Opcionalmente, deberá ingresar los datos del domicilio, correo electrónico, ocupación y representante del solicitante.
5. Deberá describir la petición de información de manera clara y precisa y con la mayor cantidad de datos para localizar la información.
6. Deberá señalar si la petición se refiere a la materia administrativa y/o jurisdiccional.
7. Deberá indicar la Unidad Departamental que pudiese tener bajo resguardo la información.
8. Deberá indicar el nombre del Asesor que recibe la solicitud de información, así como colocar su firma.
9. Deberá señalar el MIAJ donde se recibió la petición.
10. Deberá asignar el número de folio único, consecutivo y anual.
11. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.

RECIBO DE PAGO

PO-UGT-MDP-02-F03

* Este recibo no es oficial



**Suprema Corte
de Justicia de la Nación**

UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

Módulo de Información y Acceso a la Justicia

Ciudad de México (Bolívar)

Recibo de pago (entrega de información)

Recibo número **1**

Clave del Módulo de Acceso **DF/01** **2**

3 Recibo expedido en:

Nombre del Solicitante:

Fecha y hora: **4**

Apellido Paterno	Apellido Materno 5	Nombre (s)	6 Tipo y número de la solicitud					
			Procedimiento sumario	Procedimiento ordinario	Consulta física de expedientes	Consulta electrónica de expedientes	Vale único de Biblioteca	Vale único de comp. de leyes
			Número de folio 7					
Modalidad de entrega solicitada y cantidad 8								
0.50	0	Impresión(es)	10.00		0	Disco(s) compacto(s)		
0.50	0	Copia(s) simple(s)	12.00		0	Audiocasete(s)		
1.00	0	Copia(s) certificada(s)	30.00		0	Videocasete(s)		
4.00	0	Disquete(s)	60.00		0	DVD(s)		
0.10	0	Hoja(s) digitalizada(s)						

Firma del asesor y sello

PAGADO

10

ENTREGADO

Este recibo no es válido sin firma y sello

9 Total 0,00

11 Forma de pago:

Efectivo

Ficha de depósito

* La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo no inferior de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

* Este recibo no es oficial

3CW5uvv/NwKL5ZFeF7/kzOaZK9QHgkqSxRs5Ebsz4=

RECIBO DE PAGO


PO-UGT-MDP-02-F03

Para el llenado del formato:

1. Deberá ingresar un número de folio único, consecutivo e infinito.
2. Deberá ingresar la clave o nomenclatura del MIAJ donde se recibió el pago.
3. Deberá ingresar la Ciudad y Estado, donde se recibió el pago o el solicitante presentó copia fiel de la ficha de depósito bancario.
4. Deberá ingresar la fecha y hora en que se recibió el pago o fue exhibida la copia fiel de la ficha de depósito bancario.
5. Opcionalmente, anotar el nombre del solicitante, ingresando sus datos en los campos Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s).
6. Deberá indicar el tipo de solicitud por la cual se efectúa el pago.
7. Deberá ingresar el número de folio de la solicitud por el cual se efectúa el pago.
8. Deberá señalar la cantidad por modalidad(es), representada en forma numérica, de la información entregada.
9. Deberá señalar la cantidad total a pagar y, en su caso, desglosar el I.V.A.
10. Deberá firmar y sellar el formato.
11. Deberá indicar la forma de pago presentada por el peticionario.

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN (HOJAS GRATUITAS)

PO-UGT-MDP-02-F04



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA
Ciudad de México (Bolívar)

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Ciudad de México (Bolívar) 1 a _____ de _____ de _____

2 Por este medio acuso de recibida la información solicitada a través del
Módulo de Información y Acceso a la Justicia indicado en el escrito de origen
la cual concuerda con la petición asentada con número de Folia 3, y que consiste en:

4

La que se entrega en la siguiente modalidad:

Hoja(s) simple(s) 5

*(Artículo 141 de la Ley General de
Transparencia y Acceso a la Información. ...
La información deberá ser entregada sin
costo, cuando implique la entrega de no
más de veinte hojas simples...)*

Atentamente

6

7
SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
(La información que se coloque en este rubro
debe ser la misma que proporcionó el usuario en la solicitud)

3CW5uvv/NwKL5ZFeFf/7kzOaZK9QHGkqSxRs5Ebsz4=

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN (HOJAS GRATUITAS)

PO-UGT-MDP-02-F04

Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
2. Señalar la procedencia de la solicitud.
3. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar el número de hojas gratuitas entregadas.
6. Deberá colocar el nombre del peticionario, y solicitar la firma correspondiente.
7. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

PO-UGT-MDP-02-F05



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA
Ciudad de México (Bolívar)

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Ciudad de México (Bolívar) 1, a _____ de _____ de _____

Por este medio acuso de recibida la información solicitada a través del
2 Módulo de Información y Acceso a la Justicia indicado en el escrito de origen
la cual concuerda con la petición asentada con número de Folio 3, y que consiste en:

4

La que se entrega en la siguiente modalidad:

Copia simple

☐

Copia certificada

☐

5

Disquete

☐

Correo electrónico

☐

Disco compacto

☐

DVD

☐

Videocasete/Audiocasete

☐

Otra (especificar)

☐

Atentamente

6

Nombre y firma del solicitante
(La información que se coloque en este rubro
debe ser la misma que proporcionó el usuario en la solicitud)

SELLO

7

3CW5uvv/NwKL5ZFeFf/7kzOaZK9QHgkqSXxRs5Ebsz4=

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
2. Señalar la procedencia de la solicitud.
3. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar la información entregada.
6. Deberá colocar el nombre del peticionario, y solicitar la firma correspondiente.
7. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

PO-UGT-MDP-02-F06



UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN
DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA

1 Ciudad de México (Bolívar)

1 Ciudad de México (Bolívar)

, a _____ de _____ de _____.

FOLIO

2

Con el fin de brindarte un mejor servicio, agradecemos nos otorgue sus comentarios:

Agilidad en nuestro servicio

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

Amabilidad de nuestros colaboradores:

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

Frecuencia con que utiliza nuestro servicio:

Diariamente	Semanalmente	Quincenalmente	Mensualmente	Esporádicamente
-------------	--------------	----------------	--------------	-----------------

¿Encontró la información que requería?

SI	NO
----	----

En caso contrario, ¿por qué razón?

Si tiene alguna sugerencia para mejorar este servicio, por favor utilice este espacio:

¡Muchas gracias!

3CW5uvv/NwKL5ZFeFf/7kzOaZK9QHgkqSxxRs5Ebsz4=


SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

PO-UGT-MDP-02-F06

Para el llenado del formato:

DATOS PRE-IMPRESOS PREVIO A LA ENTREGA AL SOLICITANTE

1. Deberá ingresar la Ciudad y Estado del MIAJ donde se atendió al solicitante.
2. Deberá ingresar un número de folio único, consecutivo e infinito.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i></p> <p><i>A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 1 DE 20</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-MPD-</p> <p>03</p>	

1. OBJETIVO

Proporcionar la consulta física de expedientes judiciales bajo resguardo de la SCJN, y en su caso, generar el documento mediante el cual se suprima información considerada legalmente como reservada y/o confidencial, de las sentencias de los expedientes que integran los archivos judiciales, de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información de la misma SCJN, y que puede ser entregado a cualquier persona en el ejercicio de su derecho a la información.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1. Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2. Tratados Internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 2.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.7. Ley General de Archivos, así como Acuerdos y Lineamientos expedidos por la Suprema Corte en materia de archivos.
- 2.8. Normas y Políticas del Sistema Nacional de Transparencia.

ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Lic. Gabriel Haqueth Torres Director de Módulos y Protección de Datos	Mtro. Carlos E. Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 2 DE 20


PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
03

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.9.** En el caso de la consulta física o electrónica de expedientes jurisdiccionales, ésta se otorgará en un número indeterminado de ocasiones, con base en las cargas de trabajo del MIAJ, cuando éstos tengan acceso a los soportes en los que se haya difundido la información solicitada.
- 2.10.** La recepción de solicitudes se hará de manera personal en los MIAJ, para lo cual el solicitante deberá entregar identificación oficial vigente al Asesor para que se le permita la consulta física y/o electrónica.
- 2.11.** El o la servidora pública que tenga la función de la atención de solicitudes mediante este procedimiento, es responsable de la recolección y debido tratamiento de los datos personales que los solicitantes, conforme las políticas autorizadas por la institución. Cualquier duda o incidencia deberá reportarla al Director de Módulos de manera inmediata.
- 2.12.** El MIAJ deberá dotar del material de protección correspondiente (goggles, mascarilla, guantes, bata, así como cualquier otro que se considere necesario para la protección del usuario).
- 2.13.** El plazo para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de la presentación de la petición, si se realiza en días hábiles, en el horario establecido para los MIAJ, publicado en el portal de Internet de la SCJN o disponible en cada uno de los MIAJ. Para el caso de solicitudes registradas en días inhábiles, o fuera del horario señalado el plazo comenzará a computarse hasta el día hábil siguiente en que se presentó la misma.
- 2.14.** En el caso de requerir copia impresa o electrónica, se le informarán los costos de reproducción, en su caso, una vez enterada y acreditada la respectiva cuota de acceso, ésta se le entregará en un plazo no mayor a tres días hábiles, o en atención al volumen de la información o de las cargas de trabajo del MIAJ.
- 2.15.** El costo por reproducción se generará considerando las modalidades y costos autorizados, publicados en la sección de Transparencia del portal institucional y visibles en cada uno de los MIAJ.
- 2.16.** El acceso a la información se dará por cumplido cuando la información se ponga a disposición del solicitante para su consulta en el sitio donde se encuentre, o bien, mediante la expedición de copias simples y/o certificadas, o cualquier otro medio, sin que ello implique el procesamiento de información contenida en esos documentos.
- 2.17.** En el caso de que sea necesario el entero de derechos por reproducción de información, se expedirá un recibo de pago para acreditar la recepción de los recursos por parte del solicitante y se entregará la información en los medios dispuestos al efecto.
- 2.18.** La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En ese caso se expedirá al solicitante el recibo de entrega de hojas gratuitas.

ORvB7GUV8mMJPkxvCbq9ek1Oz3D4nyah41JE=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i></p> <p><i>A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 3 DE 20</p>
<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-MPD-</p> <p>03</p>	

2.19. El MIAJ integrará diariamente la estadística correspondiente, con los datos del formato de solicitud integrados electrónicamente o recabados, los recibos de pago o de hojas gratuita, que en su caso expida, la cual remitirá de manera quincenal y mensual al Director de Módulos. Para el caso de la estadística de los MIAJ en las CCJ, se deberá remitir en un primer momento a la DGCCJ, con el fin de que la compile, y en su oportunidad la remita al Director de Módulos.

2.20. Los usuarios podrán presentar sugerencias y comentarios ante el personal del MIAJ, mediante el llenado del formato correspondiente, los cuales serán supervisadas por el Director de MIAJ, quien aplicará los procesos de corrección o mejoras necesarias.

2.21. El asesor o titular del Módulo de Información es responsable de la colocación y actualización de los avisos de privacidad e información sobre horarios y cuotas de reproducción, así como de la utilización y cuidado de la infraestructura instalada para su operación; en el caso de requerir algún material deberá gestionarlo, en caso de los Módulos de las Casas de la Cultura Jurídica con la o el Director de la misma, y en el caso de la Ciudad de México con el Director de Módulos.

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Archivo Administrativo

Conjunto organizado de documentos, en cualquier soporte, que son producidos por las áreas (según la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública) de la Suprema Corte, en ejercicio de sus funciones o actividades.

Archivo Histórico

Conjunto organizado de documentos que tengan cincuenta años o más, ya sea administrativo o jurisdiccional, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

Archivo Judicial

Conjunto organizado de expedientes, en cualquier soporte, que son producidos por los órganos jurisdiccionales federales.

Archivo Medio


Aquellos expedientes judiciales concluidos que tengan más de cinco y menos de cincuenta años respecto a la fecha en que se ordenó su archivo. Tratándose de archivo administrativo se consideran aquellos documentos que cumplan de dos a cincuenta años a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

Archivo Reciente

Los expedientes judiciales concluidos que tengan hasta cinco años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo. Tratándose de archivo administrativo se consideran aquellos documentos que tengan hasta dos años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

Asesor de MIAJ

Servidora o servidor público de la SCJN, que entre sus funciones tenga asignadas la del trámite de las solicitudes de acceso a la información que se desahoguen mediante procedimiento sumario de manera presencial, telefónica, vía electrónica o por cualquier otra vía oficial y cuyas actividades

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 4 DE 20</p>
<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD-03</p>

consistan en: orientar, asesorar, entregar información, recopilar datos personales para su trámite, y en su caso el cobro, de los costos por reproducción de información aprobados a los peticionarios para la obtención de información.

CCJ

Casa de la Cultura Jurídica.

CDAACL

Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

CJF

Consejo de la Judicatura Federal

Comité de Transparencia

Comité de Transparencia de la SCJN

Director de MIAJ

Director de Módulos y Protección de Datos.

MIAJ

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia es el órgano de la Unidad de Transparencia que, en caso de recibir solicitudes de personas privadas de su libertad, remitirá los documentos relacionados con éste para el desahogo correspondiente.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGTAI


Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

Versión Pública

Documento a través del cual se suprime la información considerada legalmente reservada o confidencial, de conformidad con el marco normativo aplicable.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<div>PRESIDENCIA</div> <div>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</div> <div><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></div>	<div>HOJA 5 DE 20</div>
PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES		<div>CÓDIGO</div> <div>PO-UGT-MPD-03</div>

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		<p style="text-align: center;">Inicio del Procedimiento</p>	
1	Asesor de MIAJ	Recibe solicitud de expediente por parte del peticionario.	
2		Verifica los datos del expediente solicitado por el peticionario.	
		<p style="text-align: center;">¿Es competencia de la SCJN?</p>	
3		Si: Pasa a la actividad número 7.	
4		No: Indica al peticionario que no es competencia de la SCJN, o, que no se encuentra el expediente bajo su resguardo, por lo que orienta para que acuda al lugar que lo conserva o inicie un Procedimiento Ordinario (Conecta con el procedimiento PO-UGT-AI-01).	
		<p style="text-align: center;">¿Es competencia del CJF?</p>	
5		No: Orienta al peticionario para que acuda a la instancia que pueda otorgar el acceso a la información.	
		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	
6		Si: Orienta al peticionario para que ingrese su solicitud a través de la PNT	
		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	
7		Si: Verifica en la base de datos de expedientes judiciales, la disponibilidad y ubicación del expediente.	
		<p style="text-align: center;">¿Se encuentra el expediente en el lugar donde se presentó la solicitud?</p>	
8		No: Canaliza al peticionario al MIAJ donde se encuentra la información, o, propone el inicio del procedimiento ordinario (Conecta con el Procedimiento Ordinario PO-UGT-AI-01) para la obtención de las constancias que requiera.	
		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	

ORvB7GUV8mMJPkxvCbqger5Zq9ek1Oz3D4nyah41JE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 6 DE 20

PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
03

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
9	Asesor de MIAJ	Si: Solicita al peticionario algunos datos para formular el formato de consulta, solicita su identificación y la conserva durante la consulta y genera una fotocopia de la misma.	Formato PO-UGT-MPD-03-F01
10		Remite al solicitante al área de consulta con las medidas de protección correspondientes.	
11		Solicita el expediente al encargado del archivo y firma el formato.	
		¿Requiere reproducción y genera costo?	
12		No: Entrega en la modalidad requerida y continúa en la actividad No. 15. En caso de que la entrega sea menor a 20 hojas se expedirá el formato de recibo.	Formato PO-UGT-MPD-03-F03 / PO-UGT-MPD-03-F04
		Fin del procedimiento	
13		Si: Genera el Recibo de Pago correspondiente (Conecta con el procedimiento de entero de derechos PO-UGT-MPD-05), o, en su caso, la referencia bancaria para que se realice el pago ante la institución electrónica. Una vez que muestre copia fiel del depósito, emite el Recibo de Pago, en ambos casos, se entrega una copia con el o los sellos de "Pagado" y "Entregado", si es necesario.	PO-UGT-MPD-03-F02
14		Reproduce la información solicitada y genera versión pública de la información.	
15		Obtiene del solicitante el acuse de recibo.	Formato PO-UGT-MPD-03-F03 / PO-UGT-MPD-03-F04
16		Informa al solicitante sobre el formato de sugerencias y comentarios para evaluar el servicio del MIAJ.	
17		Archiva la solicitud con los formatos generados (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01). Asienta la información correspondiente en la estadística y la remite al Director de MIAJ.	Formato PO-UGT-MPD-03-F05
18		Verifica que el proceso se haya realizado correctamente y recopila la información en los Módulos.	
		Fin de Procedimiento	

ORvB7GUV8mMJPkxvCbqer5Zq9ek1Oz3D4nyah41JE=



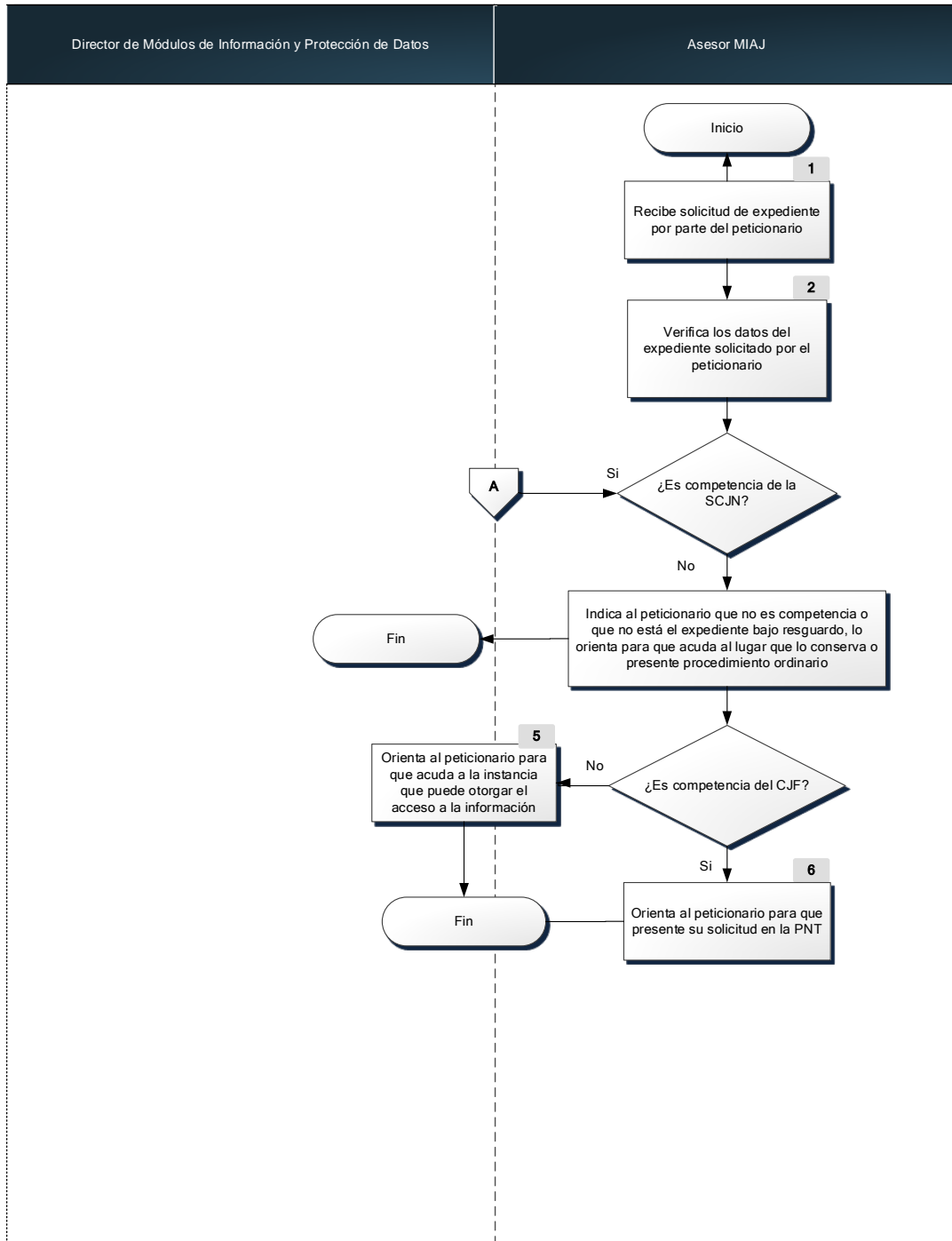
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 7 DE 20

PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
03

5. DIAGRAMA DE FLUJO



ORvB7GUV8mMJPkxvCbqger5Zq09ek1Oz3D4nyah41JE=

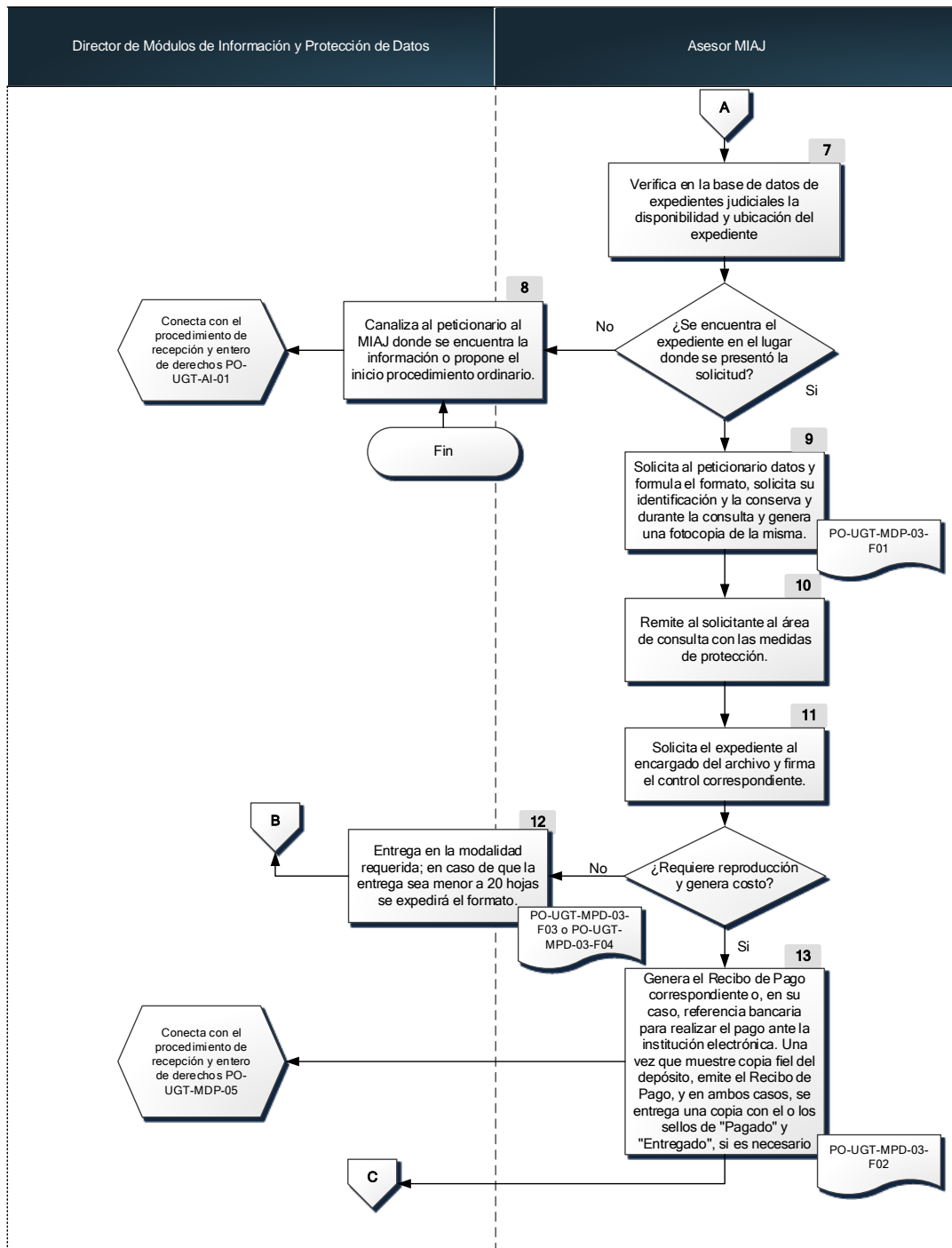


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 8 DE 20

PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
03



ORvB7GUV8mMJPkxvCbqger5Zq9ek1Oz3D4nyah41JE=

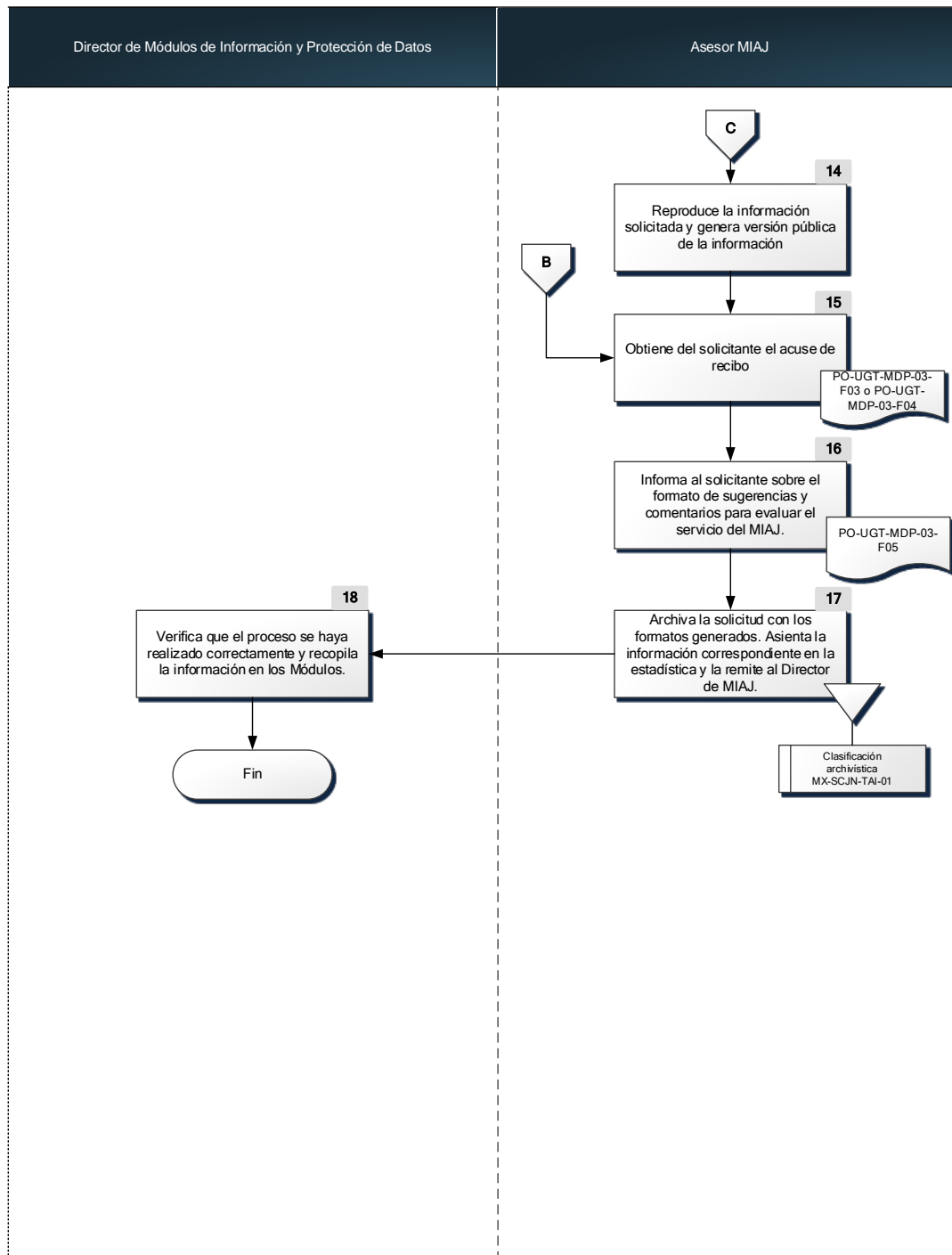


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN


HOJA 9 DE 20

PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
03



ORvB7GUV8mMJPKxvCbqqr5Zq9ek1Oz3D4nyah41JE=


 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p align="center"> PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN </p>	HOJA 10 DE 20
PROCEDIMIENTO CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-03

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
PO-UGT-MPD-03-F01	Consulta Física de Expedientes	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-03-F02	Recibo de Pago	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-03-F03	Acuse de recibo	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-03-F04	Acuse de recibo de información (hojas gratuitas)	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-03-F54	Sugerencias y comentarios	Asesor MIAJ

CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

PO-UGT-MPD-03-F01

 Suprema Corte de Justicia de la Nación			
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA			
Formato para la consulta física de expedientes jurisdiccionales cuyo archivo se ordenó antes del doce de junio de dos mil tres			
Ciudad de México (Bolívar)			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha
			2
Domicilio (calle y número)		Delegación o Municipio	Correo (s) electrónico (s)
Colonia	Ciudad	Estado	Código Postal
Teléfono (s) de Domicilio (incluír toda)		Teléfono (s) de Oficina (incluír toda y extensión en su caso)	
		Ocupación	
Descripción de los expedientes consultados (anotar número de expediente, tipo de asunto e instancia) *			
* En el supuesto de que el peticionario requiera consultar más expedientes, el Asesor podrá adjuntar una lista al formato.			
<p>En términos de lo establecido por los artículos 11 y 12 del Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se precisa que la consulta física de expedientes jurisdiccionales cuyo archivo se ordenó antes del doce de junio de dos mil tres, se sujetará al procedimiento sumario, sin más restricciones que las necesarias para su conservación. Antes de permitir la consulta física de los expedientes, el personal de las Módulos de Información y Acceso a la Justicia en cargos de su rango, deberá recibir del solicitante un documento en el que se comprometa a no divulgar la información consultada legalmente como confidencial que contengan dichos expedientes, excepto cuando cuente con autorización por escrito del titular de la información o de los sucesores de éste. El incumplimiento de este compromiso, puede dar lugar a que las autoridades competentes apliquen las sanciones contenidas en las leyes respectivas.</p> <p>El usuario que ha recibido el material documental que ampara este vale, es responsable de su custodia y cuidado, asimismo podrá tomar nota de la información contenida en los expedientes, pero queda prohibido que lo reproduzca por su cuenta y riesgo de cualquier modo.</p>			
Además de la consulta física de los documentos antes descritos, solicito, de no existir inconveniente alguno para ello, otorgar la versión pública de la información solicitada o parte de ésta en la modalidad siguiente: * (los campos en azul pueden ser firmados con bolígrafo azul o negro)			
Copia simple	Cantidad	Documento (especifique)	
Copia certificada			
Versión electrónica			
Otra modalidad (especifique)			
Datos de identificación oficial	6		
Firma del responsable en el Archivo		Firma del solicitante	
Ciudad de México (Bolívar)		SELLO	
Ubicación física del área de Archivo		8	
Observaciones			
		FOLIO	
		9	
* En caso de tratarse de consulta de expedientes históricos de materias distintas a la penal o familiar, se podrá acceder a reproducciones íntegras de las constancias que los conformen, en atención al Criterio 1.2/2008 del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.			

ORvB7GUV8mMJPkxvCbqger5Zq09ek1Oz3D4nyah41jE=

CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

PO-UGT-MPD-03-F01


Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar el MIAJ de origen.
2. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
3. Deberá colocar los datos personales del solicitante.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar si hubo reproducción de información.
6. Deberá colocar los datos de la identificación oficial del solicitante.
7. Deberá recabar las firmas correspondientes.
8. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.
9. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.

RECIBO DE PAGO

PO-UGT-MDP-03-F02

* Este recibo no es oficial



**Suprema Corte
de Justicia de la Nación**

UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

Módulo de Información y Acceso a la Justicia

Ciudad de México (Bolívar)

Recibo de pago (entrega de información)

Recibo número **1**

Clave del Módulo de Acceso **DF/01** **2**

3 Recibo expedido en:

Nombre del Solicitante:

Fecha y hora: **4**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	6	Tipo y número de la solicitud			
	5		Procedimiento sumario	Procedimiento ordinario	Consulta física de expedientes	Consulta electrónica de expedientes	Vale único de Biblioteca
			Número de folio		7		
Modalidad de entrega solicitada y cantidad: 8							
0.50	0	Impresión(es)	10.00	0	Disco(s) compacto(s)		
0.50	0	Copia(s) simple(s)	12.00	0	Audiocasete(s)		
1.00	0	Copia(s) certificada(s)	30.00	0	Videocasete(s)		
4.00	0	Disquete(s)	60.00	0	DVD(s)		
0.10	0	Hoja(s) digitalizada(s)					

Firma del asesor y sello

PAGADO

10

ENTREGADO

Este recibo no es válido sin firma y sello

9 Total

0,00

11 Forma de pago:

Efectivo

Ficha de depósito

* La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo no inferior de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

* Este recibo no es oficial

ORvB7GUV8mJPkxvCbqer5Zq9ek1Oz3D4nyah41JE=

RECIBO DE PAGO

PO-UGT-MDP-03-F02

Para el llenado del formato:

1. Deberá ingresar un número de folio único, consecutivo e infinito.
2. Deberá ingresar la clave o nomenclatura del MIAJ donde se recibió el pago.
3. Deberá ingresar la Ciudad y Estado, donde se recibió el pago o el solicitante presentó copia fiel de la ficha de depósito bancario.
4. Deberá ingresar la fecha y hora en que se recibió el pago o fue exhibida la copia fiel de la ficha de depósito bancario.
5. Opcionalmente, anotar el nombre del solicitante, ingresando sus datos en los campos Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s).
6. Deberá indicar el tipo de solicitud por la cual se efectúa el pago.
7. Deberá ingresar el número de folio de la solicitud por el cual se efectúa el pago.
8. Deberá señalar la cantidad por modalidad(es), representada en forma numérica, de la información entregada.
9. Deberá señalar la cantidad total a pagar y, en su caso, desglosar el I.V.A.
10. Deberá firmar y sellar el formato.
11. Deberá indicar la forma de pago presentada por el peticionario.

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

PO-UGT-MDP-03-F03



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA
Ciudad de México (Bolívar)

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Ciudad de México (Bolívar) 1, a ____ de ____ de ____

2 Por este medio acuso de recibida la información solicitada a través del
Módulo de Información y Acceso a la Justicia indicado en el escrito de origen
la cual concuerda con la petición asentada con número de Folio 3, y que consiste en:

4

La que se entrega en la siguiente modalidad:

Copia simple

☐

Copia certificada

☐

5

Disquete

☐

Correo electrónico

☐

Disco compacto

☐

DVD

☐

Videocasete/Audiocasete

☐

Otra (especificar)

☐

Atentamente

6

Nombre y firma del solicitante
(La información que se coloque en este rubro
debe ser la misma que proporcionó el usuario en la solicitud)

SELLO

7

ORvB7GUV8mMJPkxvCbqqr5Zq09ek1Oz3D4nyah41JE=


ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
2. Señalar la procedencia de la solicitud.
3. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar la información entregada.
6. Deberá colocar el nombre del peticionario, y solicitar la firma correspondiente.
7. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN (HOJAS GRATUITAS)

PO-UGT-MDP-03-F04



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA
Ciudad de México (Bolívar)

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

1
Ciudad de México (Bolívar) a ____ de ____ de ____

2 Por este medio acuso de recibida la información solicitada a través del
Módulo de Información y Acceso a la Justicia indicado en el escrito de origen
la cual concuerda con la petición asentada con número de Folio 3, y que consiste en:

4

La que se entrega en la siguiente modalidad:

Hoja(s) simple(s) ☐ 5

*(Artículo 141 de la Ley General de
Transparencia y Acceso a la Información. ...
La información deberá ser entregada sin
costo, cuando implique la entrega de no
más de veinte hojas simples...)*

Atentamente

6

7
SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
(La información que se coloque en este rubro
debe ser la misma que proporcionó el usuario en la solicitud)

ORvB7GUV8mMJPkxvCbqqr5Zq09ek1Oz3D4nyah41jE=

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN (HOJAS GRATUITAS)

PO-UGT-MDP-03-F4

Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
2. Señalar la procedencia de la solicitud.
3. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar el número de hojas gratuitas entregadas.
6. Deberá colocar el nombre del peticionario, y solicitar la firma correspondiente.
7. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.

ORvB7GUV8mMJPkxvCbqqr5Zq09ek1Oz3D4nyah41jE=

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

PO-UGT-MDP-03-F05



UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA

1 Ciudad de México (Bolívar)

1 Ciudad de México (Bolívar)

, a _____ de _____ de _____.

FOLIO

2

Con el fin de brindarle un mejor servicio, agradecemos nos otorgue sus comentarios:

Agilidad en nuestro servicio

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

Amabilidad de nuestros colaboradores:

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

Frecuencia con que utiliza nuestro servicio:

Diariamente	Semanalmente	Quincenalmente	Mensualmente	Esporádicamente
-------------	--------------	----------------	--------------	-----------------

¿Encontró la información que requería?

SI	NO
----	----

En caso contrario, ¿por qué razón?

Si tiene alguna sugerencia para mejorar este servicio, por favor utilice este espacio:

¡Muchas gracias!

ORvB7GUV8mMJPkxvCbqger5Zq09ek1Oz3D4nyah41jE=


SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

PO-UGT-MDP-03-F05

Para el llenado del formato:

DATOS PRE-IMPRESOS PREVIO A LA ENTREGA AL SOLICITANTE

1. Deberá ingresar la Ciudad y Estado del MIAJ donde se atendió al solicitante.
2. Deberá ingresar un número de folio único, consecutivo e infinito.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 1 DE 22
PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-04

1. OBJETIVO


Proporcionar la consulta electrónica de expedientes judiciales bajo resguardo de la SCJN, y en su caso, generar el documento mediante el cual se suprima información considerada legalmente como reservada y/o confidencial, de las sentencias de los expedientes que integran los archivos judiciales, de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información de la misma SCJN, y que puede ser entregado a cualquier persona en el ejercicio de su derecho a la información.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO


- 2.1. Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2. Tratados Internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 2.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.7. Ley General de Archivos, así como Acuerdos y Lineamientos expedidos por la Suprema Corte en materia de archivos.
- 2.8. Normas y políticas del Sistema Nacional de Transparencia.
- 2.9. Clasificación de Información 16/2014 del Comité de Transparencia de la SCJN.

ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Lic. Gabriel Haqueth Torres Director de Módulos y Protección de Datos	Mtro. Carlos E. Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i></p> <p><i>A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 2 DE 22
PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES		CÓDIGO PO-UGT-MPD- 04

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.10.** En el caso de la consulta física o electrónica de expedientes jurisdiccionales, ésta se otorgará en un número indeterminado de ocasiones, con base en las cargas de trabajo del MIAJ, cuando éstos tengan acceso a los soportes en los que se haya difundido la información solicitada.
- 2.11.** La recepción de solicitudes se hará de manera personal en los MIAJ, para lo cual el solicitante deberá entregar identificación oficial vigente al Asesor para que se le permita la consulta física y/o electrónica.
- 2.12.** El o la servidora pública que tenga la función de la atención de solicitudes mediante este procedimiento, es responsable de la recolección y debido tratamiento de los datos personales que los solicitantes, conforme las políticas autorizadas por la institución. Cualquier duda o incidencia deberá reportarla al Director de Módulos de manera inmediata.
- 2.13.** El plazo para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de la presentación de la petición, si se realiza en días hábiles, en el horario establecido para los MIAJ, publicado en el portal de Internet de la SCJN o disponible en cada uno de los MIAJ. Para el caso de solicitudes registradas en días inhábiles, o fuera del horario señalado el plazo comenzará a computarse hasta el día hábil siguiente en que se presentó la petición.
- 2.14.** El acceso al o los equipos de cómputo de los MIAJ deberá ser a los sistemas autorizados e instalados por la DGTI, y a navegadores que solo permitan tener acceso a páginas gubernamentales, por lo que no podrán tener acceso a la Intranet u otras redes no aprobadas o implementadas en las medidas de seguridad tecnológica y físicas aprobadas.
- 2.15.** En el caso de requerir copia impresa o electrónica, se le informarán los costos de reproducción, en su caso, una vez enterada y acreditada la respectiva cuota de acceso, ésta se le entregará en un plazo no mayor a tres días hábiles, o en atención al volumen de la información o de las cargas de trabajo del MIAJ.
- 2.16.** El costo por reproducción se generará considerando las modalidades y costos autorizados, publicados en la sección de Transparencia del portal institucional y visibles en cada uno de los MIAJ.
- 2.17.** El acceso a la información se dará por cumplido cuando la información se ponga a disposición del solicitante para su consulta en el sitio donde se encuentre, o bien, mediante la expedición de copias simples y/o certificadas, o cualquier otro medio, sin que ello implique el procesamiento de información contenida en esos documentos.
- 2.18.** En el caso de que sea necesario el entero de derechos por reproducción de información, se expedirá un recibo de pago para acreditar la recepción de los recursos por parte del solicitante y se entregará la información en los medios dispuestos al efecto.
- 2.19.** La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En ese caso se expedirá al solicitante el recibo de entrega de hojas gratuitas.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<div>PRESIDENCIA</div> <div>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</div> <div>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</div> <div><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i></div> <div><i>A LA INFORMACIÓN</i></div>	HOJA 3 DE 22
PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO PO-UGT-MPD- 04	

- 2.20.** El MIAJ integrará diariamente la estadística correspondiente, con los datos del formato de solicitud integrados electrónicamente o recabados, los recibos de pago o de hojas gratuita, que en su caso expida, la cual remitirá de manera quincenal y mensual al Director de Módulos. Para el caso de la estadística de los MIAJ en las CCJ, se deberá remitir en un primer momento a la DGCCJ, con el fin de que la compile, y en su oportunidad la remita al Director de Módulos.
- 2.21.** Los usuarios podrán presentar sugerencias y comentarios ante el personal del MIAJ, mediante el llenado del formato correspondiente, los cuales serán supervisadas por el Director de MIAJ, quien aplicará los procesos de corrección o mejoras necesarias.
- 2.22.** El asesor o titular del Módulo de Información es responsable de la colocación y actualización de los avisos de privacidad e información sobre horarios y cuotas de reproducción, así como de la utilización y cuidado de la infraestructura instalada para su operación; en el caso de requerir algún material deberá gestionarlo, en caso de los Módulos de las Casas de la Cultura Jurídica con la o el Director de la misma, y en el caso de la Ciudad de México con el Director de Módulos.

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Archivo Administrativo

Conjunto organizado de documentos, en cualquier soporte, que son producidos por las áreas (según la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública) de la Suprema Corte, en ejercicio de sus funciones o actividades.

Archivo Histórico

Conjunto organizado de documentos que tengan cincuenta años o más, ya sea administrativo o jurisdiccional, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

Archivo Judicial

Conjunto organizado de expedientes, en cualquier soporte, que son producidos por los órganos jurisdiccionales federales.


Archivo Medio

Aquellos expedientes judiciales concluidos que tengan más de cinco y menos de cincuenta años respecto a la fecha en que se ordenó su archivo. Tratándose de archivo administrativo se consideran aquellos documentos que cumplan de dos a cincuenta años a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

Archivo Reciente

Los expedientes judiciales concluidos que tengan hasta cinco años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo. Tratándose de archivo administrativo se consideran aquellos documentos que tengan hasta dos años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

Asesor de MIAJ

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i></p> <p><i>A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 4 DE 22</p>
<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES</p>		<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-MPD-</p> <p>04</p>

Servidora o servidor público de la SCJN, que entre sus funciones tenga asignadas la del trámite de las solicitudes de acceso a la información que se desahoguen mediante procedimiento sumario de manera presencial, telefónica, vía electrónica o por cualquier otra vía oficial y cuyas actividades consistan en: orientar, asesorar, entregar información, recopilar datos personales para su trámite, y en su caso el cobro, de los costos por reproducción de información aprobados a los peticionarios para la obtención de información.

CCJ

Casa de la Cultura Jurídica.

CDAACL

Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

CJF

Consejo de la Judicatura Federal

Comité de Transparencia

Comité de Transparencia de la SCJN

Director de MIAJ

Director de Módulos y Protección de Datos.

DGTI

Dirección General de Tecnologías de la Información.

MIAJ

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia es el órgano de la Unidad de Transparencia que, en caso de recibir solicitudes de personas privadas de su libertad, remitirá los documentos relacionados con éste para el desahogo correspondiente.

SACEJ

Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGTAI


Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

Versión Pública

Documento a través del cual se suprime la información considerada legalmente reservada o confidencial, de conformidad con el marco normativo aplicable.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 5 DE 22</p>
<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD-04</p>

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		<p style="text-align: center;">Inicio del Procedimiento</p>	
1	Asesor de MIAJ	Recibe solicitud de expediente por parte del peticionario.	
2		Verifica los datos del expediente solicitado.	
		<p style="text-align: center;">¿Es competencia de la SCJN?</p>	
3		Si: Pasa a la actividad número 7.	
4		No: Indica al peticionario que no es competencia de la SCJN, o, que no se encuentra el expediente bajo su resguardo, por lo que orienta para que acuda al lugar que lo conserva o inicie un Procedimiento Ordinario PO-UGT-AI-01.	
		<p style="text-align: center;">¿Es competencia del CJF?</p>	
5		No: Orienta al peticionario para que acuda a la instancia que pueda otorgar el acceso a la información.	
		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	
6		Si: Orienta al peticionario para que ingrese su solicitud a través de la PNT	
		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	
7		Si: Verifica en la base de datos de expedientes judiciales, la disponibilidad del expediente en el SACEJ.	
		<p style="text-align: center;">¿Se encuentra el expediente en el lugar donde se presentó la solicitud?</p>	
8		No: Canaliza al peticionario al Archivo Central de la SCJN donde se encuentra la información, o, propone el inicio del procedimiento ordinario PO-UGT-AI-01) para la obtención de copias de las constancias que requiera.	
		<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN


HOJA 6 DE 22

PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
04

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
9		Sí: Solicita al peticionario algunos datos para formular el formato de consulta, solicita su identificación, la conserva y genera una fotocopia de la misma.	Formato PO-UGT-MPD-04-F01
10		Remite al solicitante al área de consulta con las medidas correspondientes.	
11		Ingresa la consulta en el equipo de cómputo del Módulo de Información y formula el formato.	
		¿Requiere reproducción y genera costo?	
12		No: Entrega en la modalidad requerida y continúa en la actividad número 15. En caso de que la entrega sea menor a 20 hojas se expedirá el formato de recibo.	Formato PO-UGT-MPD-04-F03 o PO-UGT-MPD-04-F04
		Fin del procedimiento	
13		Si: Genera el Recibo de Pago correspondiente (Conecta con el procedimiento de entero de derechos PO-UGT-MDP-05), o, en su caso, la referencia bancaria para que se realice el pago ante la institución electrónica. Una vez que muestre copia fiel del depósito, emite el Recibo de Pago, en ambos casos, se entrega una copia con el o los sellos de "Pagado" y "Entregado", si es necesario.	Formato PO-UGT-MPD-04-F02
14		Reproduce la información solicitada y genera versión pública de la información.	
15		Obtiene del solicitante el acuse de recibo.	Formato PO-UGT-MPD-04-F03 o PO-UGT-MPD-04-F04
16		Informa al solicitante sobre el formato de sugerencias y comentarios para evaluar el servicio del MIAJ.	Formato PO-UGT-MDP-04-05
17		Archiva la solicitud con los formatos generados (Clasificación Archivística MX-SCJN-TAI-01). Asienta la información correspondiente en la estadística y la remite al Director de MIAJ.	
18		Verifica que el proceso se haya realizado correctamente y recopila la información en los Módulos.	

xzYEAoos5PPYmoDFZHtwQP6DER55yhxIBpXNri94Usw=

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL <i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i> <i>A LA INFORMACIÓN</i>	HOJA 7 DE 22
PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-04

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Fin de Procedimiento	



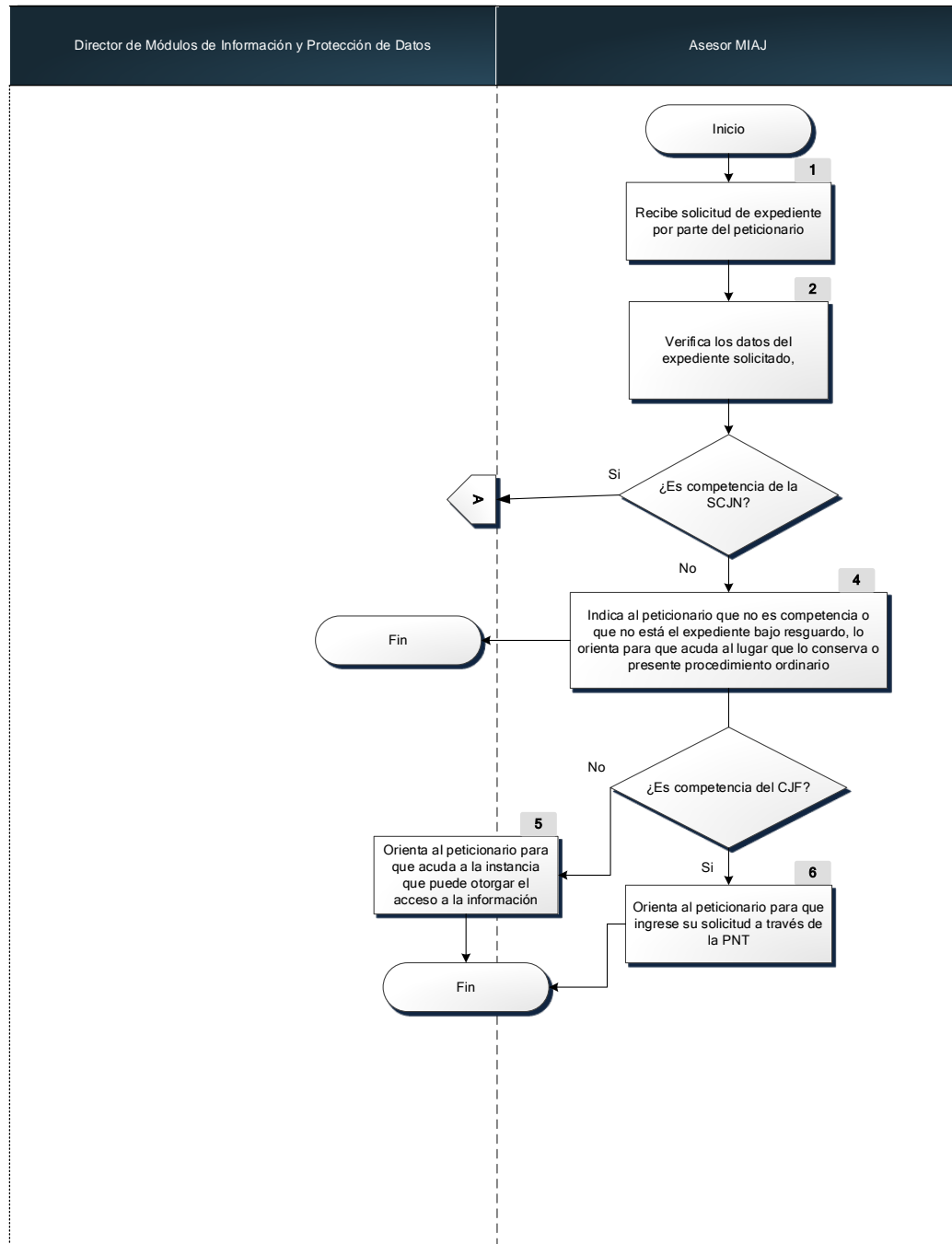
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 8 DE 22

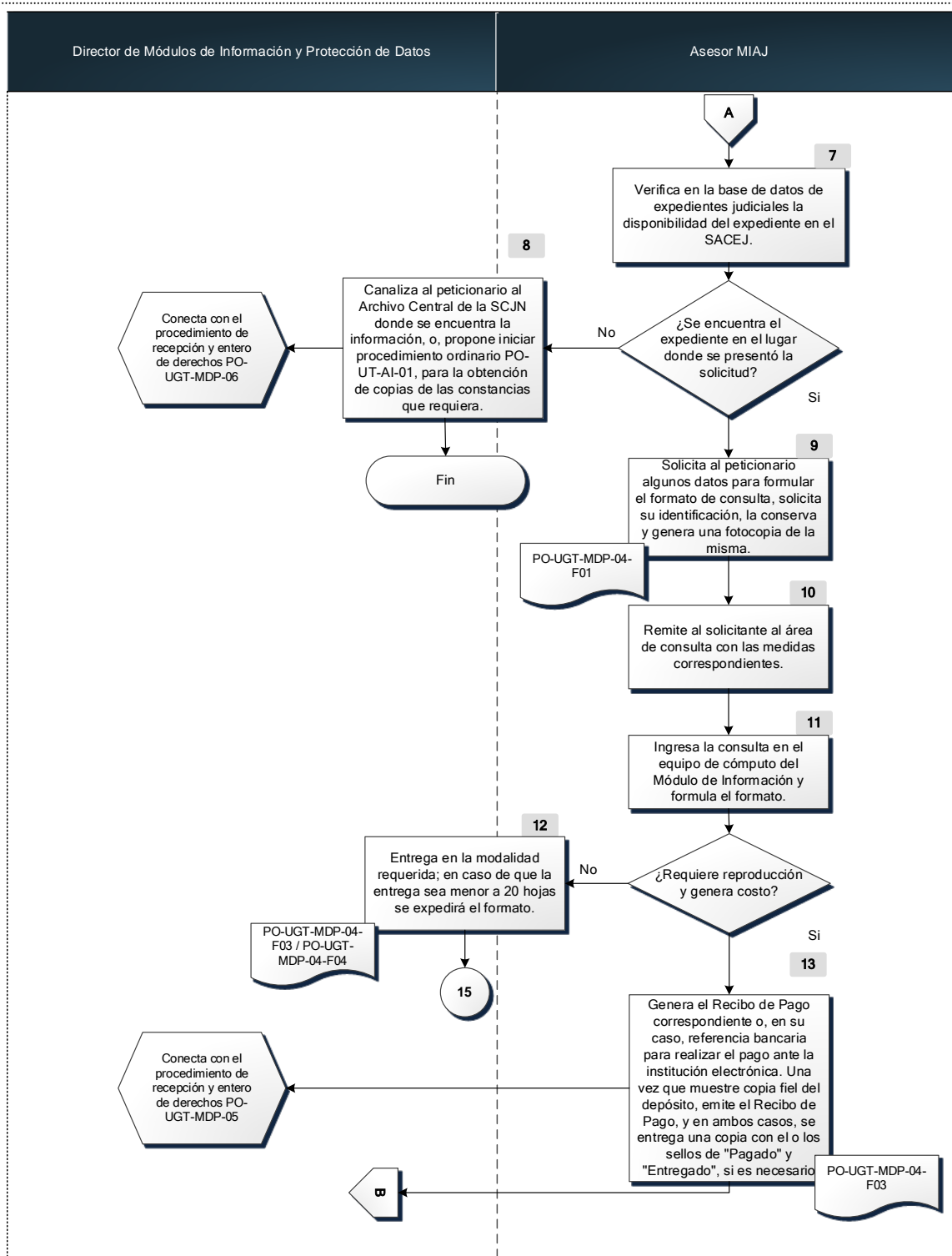
PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
04

5. DIAGRAMA DE FLUJO



xzYEAoos5PPYmoDFZHtwQP6DER55yhxIBpXNri94Usw=



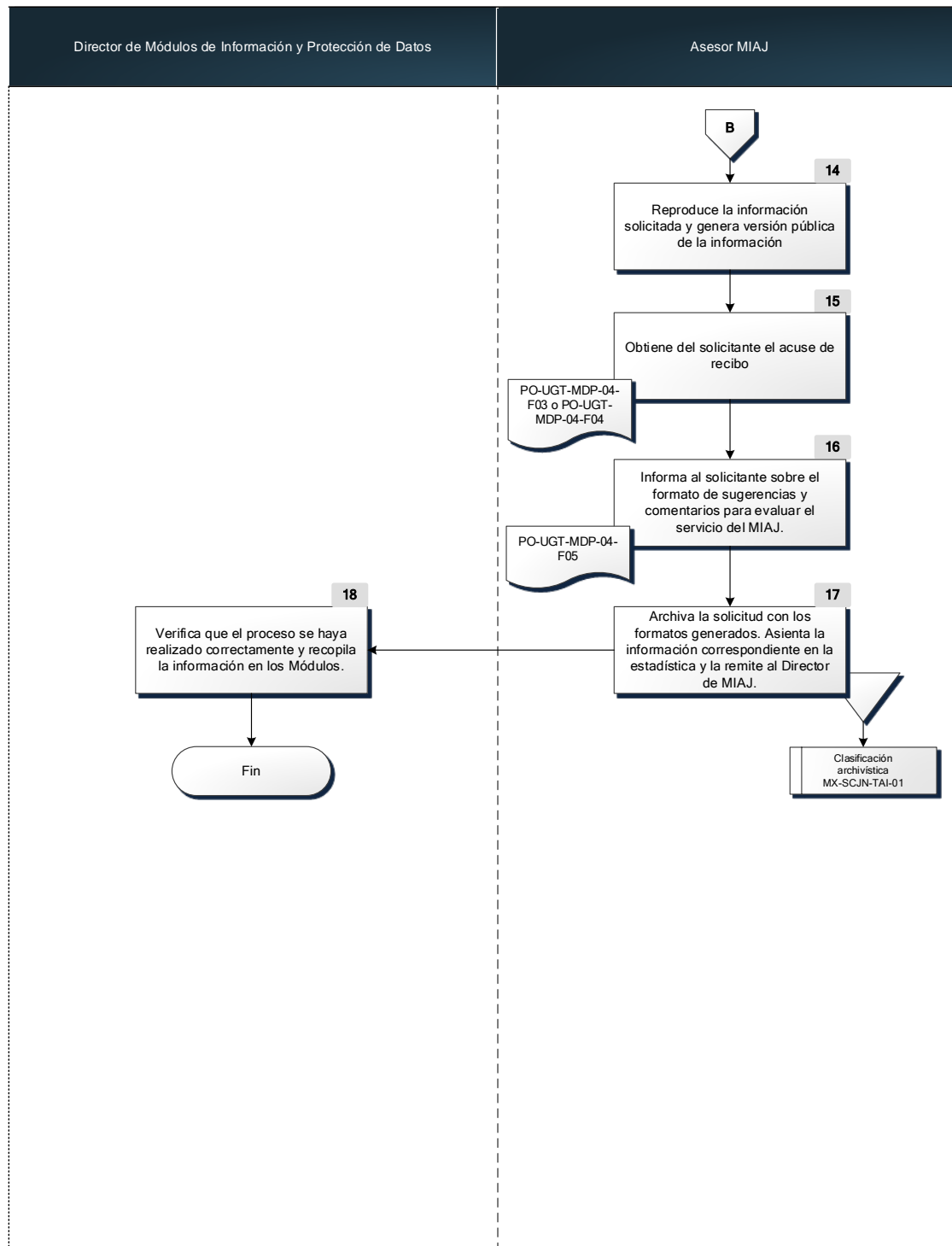


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN


HOJA 10 DE 22

PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
04



xzyEAoos5PPYmoDFZHtwQP6DER55yhxIBpXNir94Usw=


 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	HOJA 11 DE 22
PROCEDIMIENTO CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-04

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
PO-UGT-MPD-04-F01	Consulta Electrónica de Expedientes	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-04-F02	Recibo de Pago	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-04-F03	Acuse de recibo	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-04-F04	Acuse de entrega (Hojas Gratuitas)	Asesor MIAJ
PO-UGT-MPD-04-F05	Sugerencias y comentarios	Asesor MIAJ

CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

PO-UGT-MPD-04-F01

 Suprema Corte de Justicia de la Nación				UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA Formato para la consulta electrónica de expedientes jurisdiccionales Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales (SACEJ) Ciudad de México (Bolívar)	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	Fecha
					2
Domicilio (calle y número)		Delegación o Municipio		Correo (s) electrónico (s)	
Colonia	Ciudad	Estado		Código Postal	
Teléfono (s) de Domicilio (incluír lada)		Teléfono (s) de Oficina (incluír lada y extensión en su caso)		Ocupación	
Descripción de los expedientes consultados (anotar número de expediente, tipo de asunto e instancia) *					
4					
* En el supuesto de que el peticionario requiera consultar más expedientes, el Asesor podrá adjuntar una lista al formato.					
<small>De conformidad con la Clasificación de Información 16/2014, de 29 de abril de 2014, de la que derivó el Criterio 1/2014 "CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES JUDICIALES GENERADOS A PARTIR DE 1917 EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, ES PROCEDENTE CONCEDER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN ESTA MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONEJO DE LA JUZGADURA FEDERAL PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUERNAMENTAL", y de manera análoga, lo establecido por los artículos 11 y 22 del Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se aprueban los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se precisa que la consulta de expedientes jurisdiccionales, se sujetará al procedimiento anterior, sin más restricciones que las necesarias para su conservación. Antes de permitir la consulta de los expedientes sealados, el personal de los Módulos de Información y Acceso a la Justicia encargados de su resguardo, deberá revisar del solicitante en documento en el que se comprometa a no divulgar la información, considerarla legalmente como confidencial que contenga dichos expedientes, excepto cuando cuente con autorización por escrito del titular de la información o de los sucesores de ésta. El incumplimiento de este compromiso, puede dar lugar a que las autoridades competentes apliquen las sanciones contempladas en las leyes respectivas.</small>					
<small>El usuario que ha recibido el material documental que ampara este vale, es responsable de su custodia y cuidado, asimismo podrá tomar nota de la información contenida en los expedientes, pero queda prohibido que lo reproduzca por su cuenta y riesgo de cualquier modo.</small>					
Además de la consulta física de los documentos antes descritos, solicito, de no existir inconveniente alguno para ello, otorgar la versión pública de la información solicitada o parte de ésta en la modalidad siguiente: * (Los campos en azul pueden ser llenados con bolígrafo azul o negro)					
Copia simple	Cantidad	Documento (especifique)			
Copia certificada					
Versión electrónica					
Otra modalidad (especifique)					
Datos de identificación oficial	6				
Nombre y firma del responsable del Módulo de Información y Acceso a la Justicia		Firma del solicitante			
		SELLO			
Observaciones		8			
		FOLIO			
		9			
* La consulta electrónica de expedientes se otorga en atención al Criterio 1/2014, derivado de la Clasificación de Información 16/2014, del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.					

xzYEAoos5PPYmoDFZHtwQP6DER55yhxlBpXNri94Usw=

CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

PO-UGT-MPD-04-F01


Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar el MIAJ de origen.
2. Deberá colocar los datos personales del solicitante.
3. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar si hubo reproducción de información.
6. Deberá colocar los datos de la identificación oficial del solicitante.
7. Deberá recabar las firmas correspondientes.
8. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.
9. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.

RECIBO DE PAGO

PO-UGT-MDP-04-F02

* Este recibo no es oficial



**Suprema Corte
de Justicia de la Nación**

UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

Módulo de Información y Acceso a la Justicia

Ciudad de México (Bolívar)

Recibo de pago (entrega de información)

Recibo número	1
------------------	---

Clave del
Módulo de
Acceso

DF/01

2

3 Recibo expedido en: _____ Fecha y hora: _____ 4

Nombre del Solicitante: _____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	6 Tipo y número de la solicitud					
	5		Procedimiento sumario	Procedimiento ordinario	Consulta física de expedientes	Consulta electrónica de expedientes	Vale único de Biblioteca	Vale único de comp. de leyes
			Número de folio		7			

Modalidad de entrega solicitada y cantidad				8
0.50	0	Impresión(es)	10.00	0
0.50	0	Copia(s) simple(s)	12.00	0
1.00	0	Copia(s) certificada(s)	30.00	0
4.00	0	Disquete(s)	60.00	0
0.10	0	Hoja(s) digitalizada(s)		

Firma del asesor y sello

PAGADO

10

ENTREGADO

Este recibo no es válido sin firma y sello

<p>9 Total</p>	<p style="font-size: 2em;">0,00</p>				
<p>11 Forma de pago:</p>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 0.8em;">Efectivo</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Ficha de depósito</td> <td></td> </tr> </table>	Efectivo		Ficha de depósito	
Efectivo					
Ficha de depósito					

xzYEA0os5PPYmoDFZHtwQP6DER55yhxlBpXNir94Usw=

RECIBO DE PAGO

PO-UGT-MDP-04-F02

Para el llenado del formato:

1. Deberá ingresar un número de folio único, consecutivo e infinito.
2. Deberá ingresar la clave o nomenclatura del MIAJ donde se recibió el pago.
3. Deberá ingresar la Ciudad y Estado, donde se recibió el pago o el solicitante presentó copia fiel de la ficha de depósito bancario.
4. Deberá ingresar la fecha y hora en que se recibió el pago o fue exhibida la copia fiel de la ficha de depósito bancario.
5. Opcionalmente, anotar el nombre del solicitante, ingresando sus datos en los campos Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s).
6. Deberá indicar el tipo de solicitud por la cual se efectúa el pago.
7. Deberá ingresar el número de folio de la solicitud por el cual se efectúa el pago.
8. Deberá señalar la cantidad por modalidad(es), representada en forma numérica, de la información entregada.
9. Deberá señalar la cantidad total a pagar y, en su caso, desglosar el I.V.A.
10. Deberá firmar y sellar el formato.
11. Deberá indicar la forma de pago presentada por el peticionario.

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

PO-UGT-MDP-04-F03



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA
Ciudad de México (Bolívar)

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Ciudad de México (Bolívar) 1, a ____ de ____ de ____

2 Por este medio acuso de recibida la información solicitada a través del
Módulo de Información y Acceso a la Justicia indicado en el escrito de origen
la cual concuerda con la petición asentada con número de Folio 3, y que consiste en:

4

La que se entrega en la siguiente modalidad:

Copia simple

☐

Copia certificada

☐

5

Disquete

☐

Correo electrónico

☐

Disco compacto

☐

DVD

☐

Videocasete/Audiocasete

☐

Otra (especificar)

☐

Atentamente

6

Nombre y firma del solicitante
(La información que se coloque en este rubro
debe ser la misma que proporcionó el usuario en la solicitud)

SELLO

7

xzYEA0os5PPYmoDFZHtwQP6DER55yhxlBpXNri94Usw=


ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
2. Señalar la procedencia de la solicitud.
3. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar la información entregada.
6. Deberá colocar el nombre del peticionario, y solicitar la firma correspondiente.
7. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN (HOJAS GRATUITAS)

PO-UGT-MDP-04-F04



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA
Ciudad de México (Bolívar)

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN

Ciudad de México (Bolívar) 1 a ____ de ____ de ____

Por este medio acuso de recibida la información solicitada a través del
2 Módulo de Información y Acceso a la Justicia indicado en el escrito de origen
la cual concuerda con la petición asentada con número de Folia 3, y que consiste en:

4

La que se entrega en la siguiente modalidad:

Hoja(s) simple(s) ☐ 5

*(Artículo 141 de la Ley General de
Transparencia y Acceso a la Información. ...
La información deberá ser entregada sin
costo, cuando implique la entrega de no
más de veinte hojas simples...)*

Atentamente 6 7
SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
(La información que se coloque en este rubro
debe ser la misma que proporcionó el usuario en la solicitud)

xzYEA0os5PPYmoDFZHtwQP6DER55yhxlBpXNri94Usw=

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN (HOJAS GRATUITAS)

PO-UGT-MDP-04-F04

Para el llenado del formato:

1. Deberá colocar la fecha en que se llena el formato.
2. Señalar la procedencia de la solicitud.
3. Deberá colocar el número de folio de la solicitud.
4. Deberá especificar en qué consistió la solicitud presentada.
5. Deberá colocar el número de hojas gratuitas entregadas.
6. Deberá colocar el nombre del peticionario, y solicitar la firma correspondiente.
7. Colocar la impresión del sello del reloj fechador.

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

PO-UGT-MDP-04-F05



UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN
DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA

1 Ciudad de México (Bolívar)

1 Ciudad de México (Bolívar)

, a _____ de _____ de _____.

FOLIO

2

Con el fin de brindarle un mejor servicio, agradecemos nos otorgue sus comentarios:

Agilidad en nuestro servicio

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

Amabilidad de nuestros colaboradores:

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

Frecuencia con que utiliza nuestro servicio:

Diariamente	Semanalmente	Quincenalmente	Mensualmente	Esporádicamente
-------------	--------------	----------------	--------------	-----------------

¿Encontró la información que requería?

SI	NO
----	----

En caso contrario, ¿por qué razón?

Si tiene alguna sugerencia para mejorar este servicio, por favor utilice este espacio:

¡Muchas gracias!

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS


PO-UGT-MDP-04-F05

Para el llenado del formato:

DATOS PRE-IMPRESOS PREVIO A LA ENTREGA AL SOLICITANTE

1. Deberá ingresar la Ciudad y Estado del MIAJ donde se atendió al solicitante.
2. Deberá ingresar un número de folio único, consecutivo e infinito.



 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i></p> <p><i>A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 1 DE 11</p>
<p>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS</p>		<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-MPD-</p> <p>05</p>

1. OBJETIVO

Gestionar y enterar de manera transparente y confiable los derechos que, por concepto de reproducción de información, cubren los solicitantes en los procedimientos de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO establecidos en la normativa de SCJN, los cuales se ingresan a la cuenta operativa.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO


- 2.1. Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2. Tratados Internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 2.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.7. Ley General de Archivos, así como Acuerdos y Lineamientos expedidos por la Suprema Corte en la materia.
- 2.8. Normas y políticas del Sistema Nacional de Transparencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.9. El o la servidora pública que tenga la función de la recepción y/o entero de derechos por concepto de acceso a la información o por el ejercicio de Derechos ARCO, es responsable de la recolección y debido tratamiento de los datos personales de los solicitantes, conforme

ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Lic. Gabriel Haqueth Torres Director de Módulos y Protección de Datos	Mtro. Carlos E. Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Lic. Gabriel Haqueth Torres Director de Módulos y Protección de Datos

2VV9VqZ4EkXM3mTF7nsSjvwAax4uLaoNORUTn9si3nk=


 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 2 DE 11</p>
<p>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD-05</p>

las políticas autorizadas por la institución. Cualquier duda o incidencia deberá reportarla al Director de Módulos de manera inmediata.

- 2.10.** Si la información solicitada está disponible en medios de acceso público, el personal del Módulo de información que corresponda facilitará al solicitante su consulta física; en el caso de requerir copia impresa o electrónica (digitalización por elaboración de versión pública o porque el documento solo esté en soporte físico), se le entregará una vez enterada y acreditada la respectiva cuota de reproducción. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

En cualquiera de los casos antes referidos, se le entregará al solicitante el comprobante de recibo de pago o de entrega de hojas gratuitas si excepción.

- 2.11.** El costo por reproducción se generará considerando las modalidades y costos autorizados, publicados en el Portal de Transparencia institucional.
- 2.12.** En el caso del trámite por procedimiento sumario, si el solicitante requiere copia impresa o electrónica, se le entregará una vez enterado el costo por reproducción, en el momento de la solicitud o en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de conformidad con el volumen de la información o por las cargas de trabajo.
- 2.13.** Si el costo por reproducción se relaciona con la entrega de información tramitada mediante procedimiento ordinario o en ejercicio de los Derechos ARCO, se recibirá el pago que se haya indicado en la notificación efectuada por la UGTSIJ al solicitante o titular de los derechos.
- 2.14.** La recepción de Derechos será responsabilidad del Asesor del MIAJ, sea en efectivo o con la exhibición y entrega del comprobante de pago a la cuenta operativa de la Suprema Corte.
- 2.15.** Cada recopilación de derechos, bien sea en efectivo o con la presentación del comprobante de depósito, se emitirá un recibo de pago, mismo que se generará en duplicado en solicitudes gestionadas mediante procedimiento sumario, de consulta física de expediente, compilación de leyes o biblioteca; o en triplicado en el caso de tratarse de un procedimiento ordinario o de ejercicio de Derechos ARCO.
- 2.16.** La custodia de los ingresos recibidos es responsabilidad de los Asesores de MIAJ, así como de los Titulares de los MIAJ o de los Directores de Área de las CCJ.
- 2.17.** Una vez realizado el entero de derechos, se generarán los recibos de pago por concepto de derechos de reproducción de información, para lo cual el Asesor del MIAJ deberá generar la referencia bancaria en el Sistema de Depósitos Referenciados (SDR) habilitado en la red interna de la Suprema Corte.
- 2.18.** Los recibos de pago se podrán emitir a favor del peticionario cuando lo solicite de manera expresa, o bien se emitirán a nombre del Titular de la UGTSIJ.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y</p> <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i></p> <p><i>A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 3 DE 11</p>
<p>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>PO-UGT-MPD-</p> <p>05</p>	

- 2.19.** Los depósitos a la cuenta operativa se realizarán continuamente, con el fin de no conservar efectivo en el MIAJ, en la cuenta operativa de la Suprema Corte con la referencia generada por el SDR.
- 2.20.** De forma electrónica, el Asesor del MIAJ deberá remitir a la UGTSIJ, ya sea semanal o individual, la referencia bancaria, el comprobante emitido por la Institución bancaria y la relación de recibos de pago.
- 2.21.** El MIAJ integrará en la estadística correspondiente los datos de recibos de pago o de hojas entregadas de manera gratuita que en su caso expida, la cual reportará de manera quincenal y mensual al Director de MIAJ. Para el caso de la estadística de los MIAJ en las CCJ, se deberá remitir en un primer momento a la DGCCJ, con el fin de que la compile, y en su oportunidad la remita al Director de Módulos.
- 2.22.** Los usuarios podrán presentar sugerencias y comentarios ante el personal del MIAJ, mediante el llenado del formato correspondiente, los cuales serán supervisadas por el Director de MIAJ, quien aplicará los procesos de corrección o mejoras necesarias.
- 2.23.** El asesor o titular del Módulo de Información es responsable de la colocación y actualización de los avisos de privacidad e información sobre horarios y cuotas de reproducción, así como de la utilización y cuidado de la infraestructura instalada para su operación; en el caso de requerir algún material deberá gestionarlo, en caso de los Módulos de las Casas de la Cultura Jurídica con la o el Director de la misma, y en el caso de la Ciudad de México con el Director de Módulos.

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Derechos ARCO


Servidora o servidor público de la SCJN, que entre sus funciones tenga asignadas la del trámite de las solicitudes de acceso a la información que se desahoguen mediante procedimiento sumario de manera presencial, telefónica, vía electrónica o por cualquier otra vía oficial y cuyas actividades consistan en: orientar, asesorar, entregar información, recopilar datos personales para su trámite, y en su caso el cobro, de los costos por reproducción de información aprobados a los petitionarios para la obtención de información.

Asesor de MIAJ

Servidora o servidor público de la SCJN, que entre sus funciones tenga asignadas la del trámite de las solicitudes de acceso a la información que se desahoguen mediante procedimiento sumario de manera presencial, telefónica, vía electrónica o por cualquier otra vía oficial y cuyas actividades consistan en: orientar, asesorar, entregar información, recopilar datos personales para su trámite, y en su caso el cobro, de los costos por reproducción de información aprobados a los petitionarios para la obtención de información.

CCJ

Casa de la Cultura Jurídica.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	<p>HOJA 4 DE 11</p>
<p>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD-05</p>

DGT

Dirección General de la Tesorería.

Director de MIAJ

Director de Módulos y Protección de Datos.

MIAJ

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia es el órgano de la Unidad de Transparencia que desahoga el procedimiento sumario de acceso a la información y recibe, registra y turna a la Unidad de Transparencia las peticiones que se desahogarán mediante procedimiento ordinario, así como los documentos relacionados con éste.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SDR

Sistema de Depósitos Referenciados.

SGTAI

Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información.

Subdirector de MIAJ

Subdirector de Área, adscrito a la UGTSIJ.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

2VV9VqZ4EkXM3mTF7nsSjvwAax4uLaoNORUTn9s3nk=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 5 DE 11


PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
05

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	Subdirector de MIAJ y/o Asesor de MIAJ	Inicio del Procedimiento Recibe el pago por parte del peticionario.	Formato PO-UGT-MPD-05-F01
2		Elabora el recibo de pago con los requisitos (folio consecutivo único e infinito, datos del solicitante, número de solicitud o expediente asignado -en caso de Procedimiento Ordinario- con el cual se relaciona el pago, cantidad de material a cobrar, forma de pago (efectivo o depósito).	
3		Revisa la correcta integración de los datos e imprime el recibo de pago, en duplicado triplicado.	
4		Firma y sella el con la leyenda de “Pagado” y, en su caso, de “Entregado”, e integra la información en la estadística.	
5		En caso de pago de solicitud por procedimiento ordinario, envía el recibo original al Director del MIAJ.	
6		¿El solicitante requiere recibo oficial de la SCJN? Si: Genera referencia bancaria individual con los datos del solicitante, y una vez generada la envía al correo electrónico del solicitante.	
7		No: Expide la referencia bancaria para el depósito semanal de derechos. El recibo oficial lo formula con los datos del Titular de la UGTSIJ.	
8		Realiza el depósito y conservar el comprobante emitido por la Institución Bancaria.	
9		Envía de forma electrónica al Director de MIAJ la referencia bancaria, el comprobante emitido por la Institución bancaria y la relación de recibos de pago.	
10		Archiva la solicitud con la copia de Recibo de Pago, el comprobante de depósito y resguarda la información (Clasificación archivística MX-SCJN.TAI-01).	

2vV9VqZ4EkXM3mTF7nsSjvAax4uLaoNORUTn9s3nk=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	HOJA 6 DE 11
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS		CÓDIGO PO-UGT-MPD-05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
11	Subdirector de MIAJ y/o Asesor de MIAJ	Asienta la información correspondiente en la estadística del Módulo y la remite al Director de MIAJ.	
12	Director de MIAJ	Integra la estadística de los MIAJ, y la reporta mensualmente al SGTAI.	
		Fin de Procedimiento	



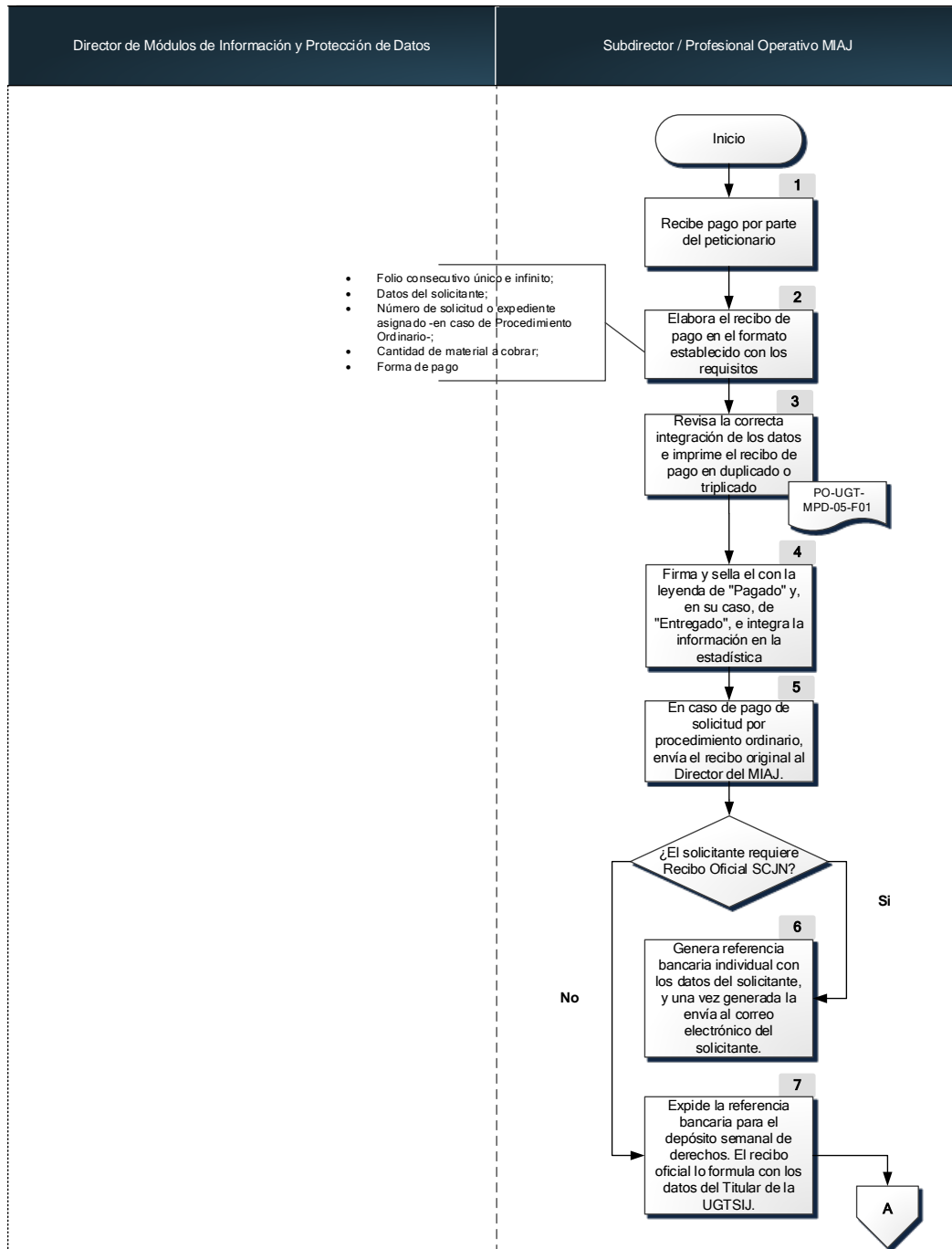
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 7 DE 11

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
05

5. DIAGRAMA DE FLUJO



2vV9VqZ4EkXM3mTF7nsJvwAax4uLaoNORUTn9sI3nk=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

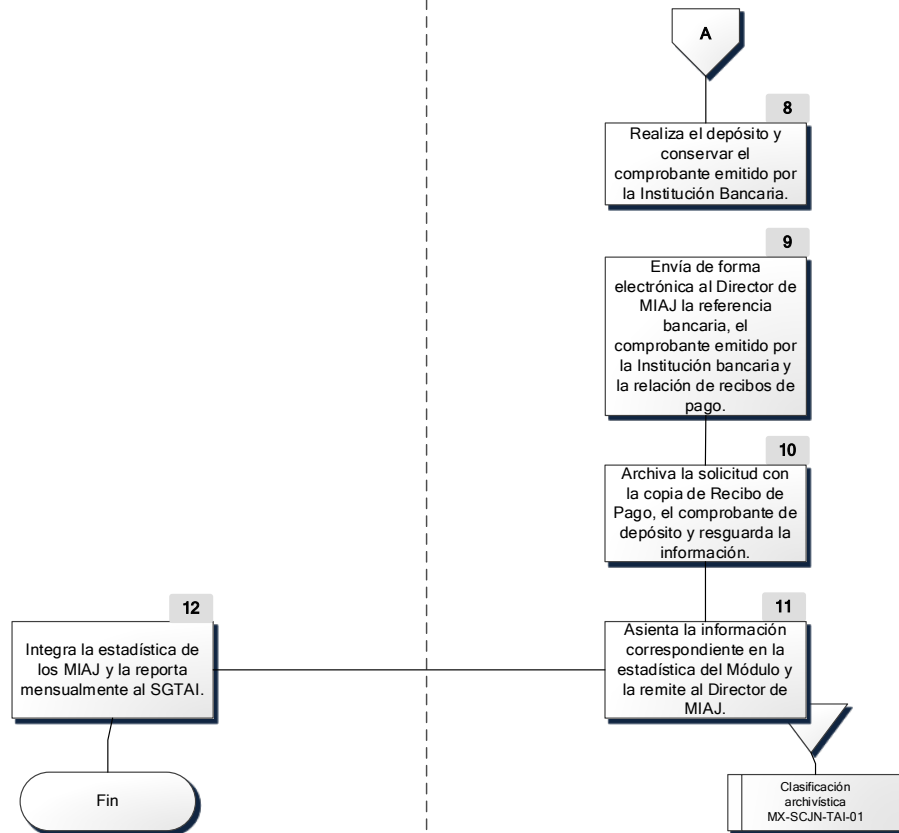
HOJA 8 DE 11

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS

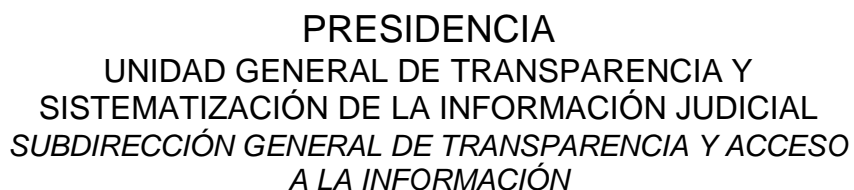
CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
05

Director de Módulos de Información y Protección de Datos

Subdirector / Profesional Operativo MIAJ



2VV9VqZ4EkXM3mTF7nsSjvAax4uLaoNORUTn9si3nk=



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTERO DE DERECHOS

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
05

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO


CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
PO-UGT-MPD-05-F01	Recibo de pago	Subdirector MIAJ / Asesor MIAJ

2v9VqZ4EkXM3mTF7nsSjvvAax4uLaoNORUTn9si3nk=

RECIBO DE PAGO

PO-UGT-MPD-05-F01

* Este recibo no es oficial



**Suprema Corte
de Justicia de la Nación**

UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

Módulo de Información y Acceso a la Justicia

Ciudad de México (Bolívar)

Recibo de pago (entrega de información)

Recibo número	1
------------------	---

Clave del
Módulo de
Acceso

DF/01

2

3 Recibo expedido en:

Fecha y hora:

4

Nombre del Solicitante:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	6 Tipo y número de la solicitud			
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">5</div>		Procedimiento sumario	Procedimiento ordinario	Consulta física de expedientes	Consulta electrónica de expedientes
			Número de folio		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">7</div>	

Modalidad de entrega solicitada y cantidad:

0.50	0	Impresión(es)	10.00	0	Disco(s) compacto(s)
0.50	0	Copia(s) simple(s)	12.00	0	Audiocasete(s)
1.00	0	Copia(s) certificada(s)	30.00	0	Videocasete(s)
4.00	0	Disquete(s)	60.00	0	DVD(s)
0.10	0	Hoja(s) digitalizada(s)			

Firma del asesor y sello

PAGADO

10

ENTREGADO

Este recibo no es válido sin firma y sello

9

Total

11

Forma de pago:

Efectivo

Ficha de depósito

0,00


2vV9VqZ4EkXM3mTF7nsSjvAax4uLaoNORUTn9si3nk=

RECIBO DE PAGO

PO-UT-MPD-05-F01

Para el llenado del formato:

1. Deberá ingresar un número de folio único, consecutivo e infinito.
2. Deberá ingresar la clave o nomenclatura del MIAJ donde se recibió el pago.
3. Deberá ingresar la Ciudad y Estado, donde se recibió el pago o el solicitante presentó copia fiel de la ficha de depósito bancario.
4. Deberá ingresar la fecha y hora en que se recibió el pago o fue exhibida la copia fiel de la ficha de depósito bancario.
5. Opcionalmente, anotar el nombre del solicitante, ingresando sus datos en los campos Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s).
6. Deberá indicar el tipo de solicitud por la cual se efectúa el pago.
7. Deberá ingresar el número de folio de la solicitud por el cual se efectúa el pago.
8. Deberá señalar la cantidad por modalidad(es), representada en forma numérica, de la información entregada.
9. Deberá señalar la cantidad total a pagar y, en su caso, desglosar el I.V.A.
10. Deberá firmar y sellar el formato.
11. Entrega un tanto al solicitante y archiva el correspondiente en el archivo del MIAJ.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 1 DE 19 FECHA DE ELABORACIÓN 03/09/2020
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-06

1. OBJETIVO


Gestionar de manera ágil y efectiva las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) competencia de la SCJN, a través de las áreas responsables, con el fin de garantizar el derecho de protección de datos personales de los solicitantes.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1. Artículos 6o. y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2. Tratados Internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 2.6. Reglamento Interior de la SCJN.
- 2.7. Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.
- 2.8. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.9. Acuerdos Generales emitidos por la SCJN que regulen el tratamiento y la protección de datos personales bajo resguardo de la institución.
- 2.10. Ley General de Archivos, así como Acuerdos y Lineamientos en la materia.
- 2.11. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

ELABORÓ:		VALIDÓ:
Licenciado Gabriel Haqueth Torres Director de Módulos y Protección de Datos	Maestro Carlos Ernesto Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Maestro Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 2 DE 19
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD- 06</p>

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.12. Los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales), consisten en:

- Acceso. El derecho del titular de los datos personales para acceder a los datos personales bajo resguardo de la Suprema Corte, así como conocer las condiciones y generalidades de su tratamiento.
- Rectificación. Si el titular advierte que, de la información en posesión de la Suprema Corte, sus datos personales son inexactos, incompletos o desactualizados solicitará la corrección de los mismos.
- Cancelación. El titular tiene el derecho de solicitar a la Suprema Corte la cancelación de los datos personales de los diversos archivos, registros, expedientes, o cualquier otro medio por el cual lo resguarde. Esta acción implica la supresión de los mismos.
- Oposición al tratamiento. El titular tiene el derecho a oponerse o solicitar que cese el tratamiento de su información personal, para evitar que se le cause un daño o perjuicio; o bien este proceso realizado de manera automatizada le produce efectos jurídicos no deseados o afectan de manera significativa sus intereses.

2.13. El trámite de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, solo podrá ser solicitado por el titular de los datos personales, o bien por el representante que designe. Si el solicitante desea ejercer un derecho ARCO no es requisito legal que haya ejercido un derecho de esta naturaleza previamente, ni tampoco es causa de impedimento para ejercer otro.


2.14. Las personas que requieran ejercer sus derechos ARCO, presentarán su solicitud mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), o ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) o bien los Módulos de Información y Acceso a la Justicia (MIAJ) por los medios siguientes:

- Escrito libre;
- Correo electrónico;
- Mensajería;
- Telégrafo;
- Correo postal; o
- Verbalmente.

2.15. Las solicitudes que se presentan ante medio distinto a la PNT, deberán ser ingresadas a dicha herramienta de forma manual por personal de la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información (SGTAI).


2.16. Las solicitudes ingresadas o recibidas a través de la PNT, cuentan con un número de folio asignado automáticamente, con el cual la persona solicitante podrá dar seguimiento a sus requerimientos. En el caso de solicitudes ingresadas de manera manual, se deberá enviar el acuse de recibo a la persona titular de los derechos, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

2.17. El o la servidora pública que tenga la función de la atención de solicitudes mediante este procedimiento, es responsable de la recolección y debido tratamiento de los datos personales,

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL <i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO</i> <i>A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 3 DE 19
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD-06</p>

conforme las políticas autorizadas por la institución. Cualquier duda o incidencia deberá reportarla al Director de Módulos de manera inmediata.

- 2.18. Si el trámite requerido no es competencia de la SCJN, el personal de la UGTSIJ, notificará y orientará al peticionario, para presentar su solicitud ante el sujeto obligado que pudiese tener bajo resguardo la información; dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la petición. Si se presume que esta se encuentra bajo resguardo de algún órgano del CJF se remitirá la solicitud por medios electrónicos a la UGTSIJ de aquél, en los tres días hábiles siguientes de recibida la petición, lo que se hará del conocimiento del solicitante con la información suficiente para que pueda dar seguimiento a su petición.
- 2.19. La UGTSIJ podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud, para que acredite la personalidad (del titular de los datos y/o su representante); amplíe, corrija datos, proporcione más detalles o indique otros elementos en caso de que su solicitud no resulta clara o precisa, o bien sea incompleta. El o la solicitante deberá responder a dicho requerimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de que recibió la notificación. Si el solicitante no desahoga dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada, pero podrá ejercer su derecho posteriormente. Si la persona solicitante atiende los requerimientos, el plazo para darle respuesta por parte de la SCJN, comenzará a computarse nuevamente a partir del día siguiente de recibida dicho desahogo.
- 2.20. En el caso del trámite antes referido, la UGTSIJ deberá notificar la respuesta al solicitante, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- 2.21. Si la información pudiese encontrarse bajo resguardo de alguna AR, la UGTSIJ deberá turnar la solicitud para su gestión en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. La AR tiene un plazo para remitir respuesta a la UGTSIJ en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del turno. En su respuesta informará sobre la disponibilidad o no de lo requerido o en su caso, la clasificación de la misma.
- 2.22. En caso de que la respuesta del AR, clasifique la información como reservada o confidencial o bien la declare inexistente, se remitirá la solicitud al CT. En su caso, el Comité decidirá si es necesario autorizar una prórroga por diez días hábiles más al plazo ordinario, y en su momento resuelva sobre el asunto.
- 2.23. De igual manera, en caso de que las AR no emitan respuesta o soliciten prórrogas para dar contestación a las solicitudes, se notificará y turnará el asunto al CT para su evaluación y posterior resolución.
- 2.24. El personal de la SGTAI será responsable de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, desde la recepción de la misma hasta el archivo de la solicitud, de conformidad con las funciones que se le asignen y se describan en el documento oficial correspondiente, por lo que será responsable de reportar cualquier anomalía o incidencia.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 4 DE 19
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD- 06</p>

- 2.25. El costo por reproducción se generará considerando las modalidades y costos autorizados, publicados en la sección de Transparencia del portal institucional y visibles en cada uno de los MIAJ.
- 2.26. En el caso de que sea necesario el entero de derechos por reproducción de información, se expedirá un recibo de pago para acreditar la recepción de los recursos por parte del solicitante y se entregará la información en los medios dispuestos al efecto.
- 2.27. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En ese caso se expedirá al solicitante el recibo de entrega de hojas gratuitas.
- 2.28. Los servidores públicos de la SGTAI deberán llevar un registro puntual y desglosado de cada solicitud de derechos ARCO que gestionen con los datos del formato de solicitud y los trámites realizados, de acuerdo al control que se establezca, con las medidas administrativas, físicas y técnicas que permitan proteger la información y los expedientes contra daño, pérdida, alteración, destrucción o en su caso un acceso o tratamiento no autorizado.
- 2.29. La SGTAI deberá concentrar los datos recabados y generar el control estadístico que corresponda en relación a las solicitudes recibidas y gestionadas, el cual permita contar con la información mensual, trimestral y anual que sea necesaria.
- 2.30. La SGTAI a su vez, deberá llevar un registro de las solicitudes de oposición a la publicación, que son remitidas por los órganos jurisdiccionales a la UGTSIJ.

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

AR

Área responsable de la SCJN.

CE

Comité Especializado de la SCJN.

CJF

Consejo de la Judicatura Federal.

CT


Comité de Transparencia de la SCJN.

Derechos ARCO

Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Director de Módulos

Director de Módulos y Protección de Datos.

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 5 DE 19
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD- 06</p>

INAI

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

MIAJ

Módulo de Información y Acceso a la Justicia de la Suprema Corte de Justicia

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia.

Procedimiento ARCO

Es el trámite de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento que se gestionan ante los órganos y áreas de la Suprema Corte, cuando lo que requiere el solicitante tiene relación con la protección de sus datos personales. Su regulación está contemplada en los artículos 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

SCJN


Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGTAI

Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información.

UGTSIJ


Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 6 DE 19
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-06

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento	
1	Profesional Operativo y/o Técnico Operativo	¿La solicitud se presenta a través de la PNT?	Solicitud de derechos ARCO
		Si: Descarga e imprime la solicitud de información desde la PNT.	
		No: La captura en la PNT y notifica al solicitante el acuse generado para el seguimiento a la solicitud.	
2			
3	Director de Módulos	Analiza la solicitud de información.	
		¿Es clara?	
		Si: Continúa en la actividad número 12.	
4		No: Asigna un número de expediente de prevención y elabora proyecto requerimiento al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.	Acuerdo de prevención y comunicación
5	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa y valida el proyecto de acuerdo y comunicación para su notificación al solicitante.	
6	Director de Módulos	Notifica al solicitante y da seguimiento al plazo para su desahogo. ¿Se recibe el desahogo de la prevención de la solicitud? Si: Continúa en la actividad número 12.	Comprobante de notificación
7	Director de Módulos	No: Elabora el acuerdo de archivo de la solicitud y registra en la estadística la información.	

q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPTvTwMyDW4CwWBqWs=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 7 DE 19
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-06


N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
8	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa las actuaciones y firma el acuerdo de archivo.	
9	Director de Módulos	Notifica el acuerdo y se integra al expediente para darlo por concluido (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01). Fin de Procedimiento ¿Es competencia de la SCJN? Si: Continúa en la actividad número 16	Comprobante de la notificación
10	Director de Módulos	No: Elabora acuerdo y respuesta de orientación y/o canalización al sujeto obligado. Registra en la estadística la información.	Acuerdo de incompetencia y respuesta
11	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa el proyecto y Firma el acuerdo.	
12	Director de Módulos	Realiza la notificación al solicitante imprime el comprobante, para integrar y archivar el expediente de incompetencia. (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01) Fin de Procedimiento	Comprobante de la notificación
13		Lleva a cabo la comparecencia (presencial o virtual) para acreditar personalidad, asigna un número consecutivo de expediente interno y elabora acuerdo.	Acuerdo de admisión
14	Director de Módulos	Elabora comunicación dirigida a la(s) área(s) y/o órgano(s) que pueda(n) generar o resguardar la información solicitada.	Oficio(s) de turno de solicitud de información

q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVvTwMyDW4CwWBqWs=


 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 8 DE 19
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-06

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
15	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Valida y obtiene autorización de la Dirección General.	
16	Director de Módulos	Gestiona y/o entrega de o los oficios de comunicación, revisa el acuse de recibo, y confirma su correcta entrega. Registra en la estadística la información.	
17		Recibe el turno de la respuesta del órgano(s) y/o área(s). ¿La respuesta de la solicitud es en sentido negativo, se clasifica o declara como inexistente? Si: Continúa en la actividad número 28.	Oficio(s) de respuesta
18	Director de Módulos	No: Elabora comunicación para el solicitante informando acerca de la respuesta a su solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.	Comprobante de comunicación
19	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa y autoriza la propuesta, la información y en su caso la cotización de reproducción e instruye la notificación.	
20	Director de Módulos	Notifica al solicitante, envía la información o cotización de reproducción y registra en la estadística la información. ¿Se recibe el pago de la reproducción de información?	Comprobante de notificación.
21		Si: Integra el recibo de pago al expediente, envía la información por los medios autorizados, y en su caso, en el formato requerido por el solicitante; registra información en la estadística. Conecta con el procedimiento PO-UGT-MDP-06. Continúa en la actividad 24.	Acuse de recibo
22	Director de Módulos	No: Transcurrido el plazo determinado, archiva la solicitud y elabora el acuerdo de archivo; registra la información en la estadística.	Acuerdo de archivo

q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVvTwMyDW4CwWBqWs=


 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p align="center">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p align="center">HOJA 9 DE 19</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>		<p align="center">CÓDIGO PO-UGT-MPD- 06</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
23	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa y firma el acuerdo, instruye el resguardo del expediente.	
24	Director de Módulos	Realiza el archivo del expediente (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01).	
		Fin de Procedimiento	
25		Elabora oficio y acuerdo de turno al Comité de Transparencia, revisa la integración del expediente y sus actuaciones; registra en estadística la información.	Oficio y acuerdo de turno.
26	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Firma el acuerdo de remisión, acuerda y obtiene autorización del Director General y genera seguimiento del asunto hasta su resolución.	
27	Director de Módulos	Registra información en la estadística, sobre el turno y los plazos de respuesta al solicitante.	Registro de la remisión al CT
28	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe el acuerdo o resolución del asunto del Comité de Transparencia	Acuerdo del CT (prórroga /resolución
29		Analiza, acuerda con Director General y turna para su atención.	Clasificación de información)
30	Director de Módulos	Recibe turno y elabora propuesta de comunicación al solicitante.	Comunicación al solicitante
31	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa la propuesta de comunicación la firma e Instruye para su notificación.	

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	HOJA 10 DE 19
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO PO-UGT-MPD-06

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
32	Director de Módulos	Notifica al solicitante e integra al expediente los documentos que correspondan. Registra información en la estadística.	Comprobante de notificación.
33		Realiza las gestiones necesarias para la publicación de la resolución y/ acuerdo del CT, con los datos necesarios. Conecta con el procedimiento PO-UGT-SG-01. ¿El solicitante interpone recurso de revisión? No: Fin de Procedimiento	Publicación de resolución del Comité
34	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Si: Recibe el turno de la Dirección General, lo analiza y turna para su atención.	
35	Director de Módulos	Elabora comunicación para el turno al Comité Especializado. ¿La naturaleza es administrativa? Si: Continúa en la actividad número 41.	Oficio
36	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	No: Recibe el turno de la Dirección General respecto de la radicación del Comité Especializado, revisa y turna para su notificación.	
37	Director de Módulos	Elabora comunicación para el solicitante informando sobre la radicación del asunto y realiza notificación.	Comunicación y comprobante notificación.
38	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe de la Dirección General la notificación de la resolución del Comité Especializado e instruye para su notificación.	

q3NV/rwPN6h1WlIz4CmOXVFPtVvTwMyDW4CwWBqVs=

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 11 DE 19
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-MPD- 06</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
39	Director de Módulos	Elabora comunicación para el solicitante y envía notificación.	Comunicación y notificación
40		Integra actuaciones al expediente y registra en estadística.	
		Fin de Procedimiento	
41	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa comunicación de envío al INAI, expediente y entrega con actuaciones al Director General para su aprobación y envío.	Oficio de turno.
42	Director de Módulos	Elabora comunicación para el solicitante informando el órgano de radicación de su recurso.	Comunicación al solicitante
43	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Inicia la etapa de seguimiento del recurso ante el INAI.	
44		Recibe resolución e instruye la notificación al solicitante.	
45	Director de Módulos	Elabora comunicación para el solicitante informando la resolución de su recurso.	Comunicación solicitante.
46		Integra actuaciones al archivo del expediente y registra en estadística.	
		Fin de Procedimiento	

q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVvTwMyDW4CwWBqWs=



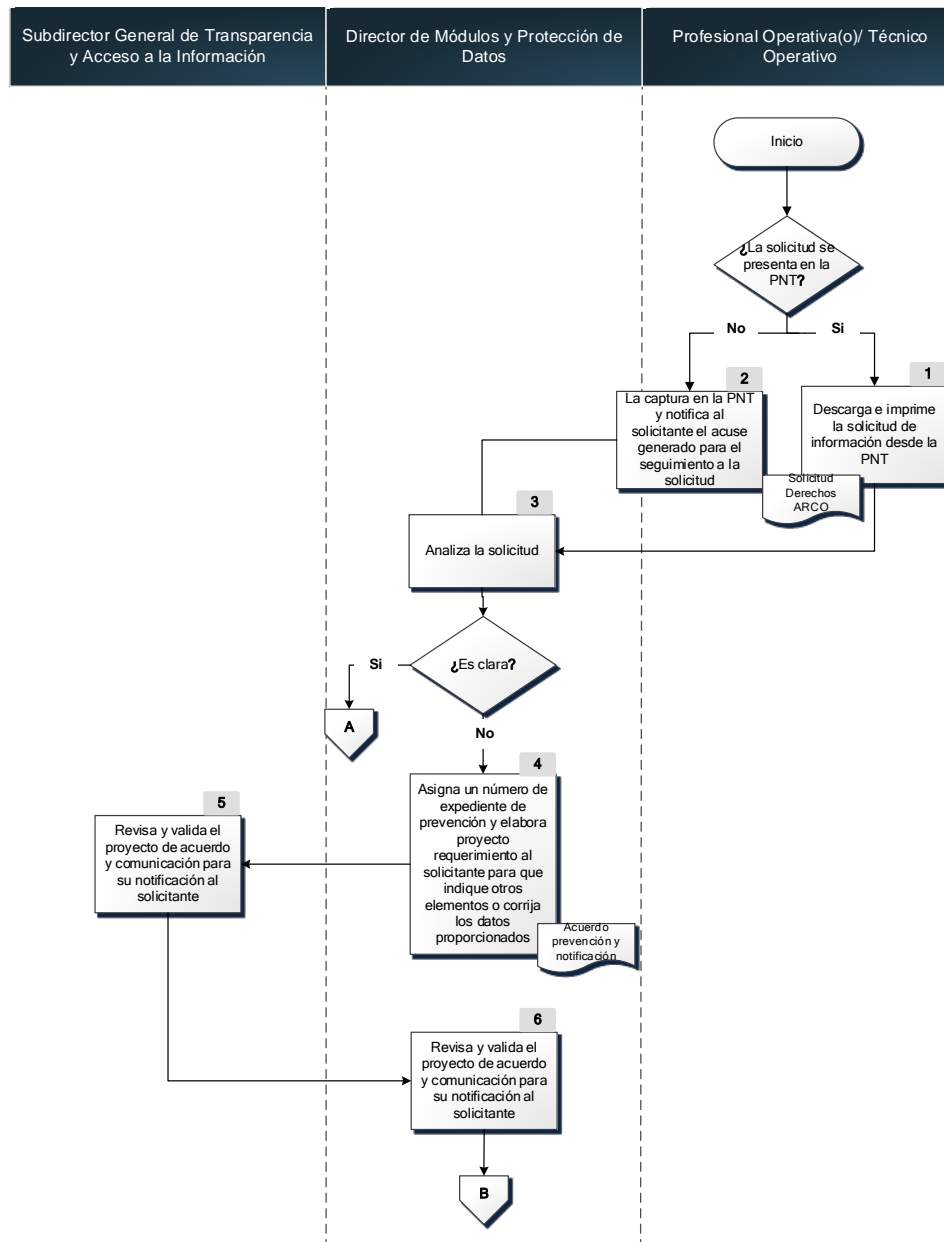
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 12 DE 19

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
06

5. DIAGRAMA DE FLUJO





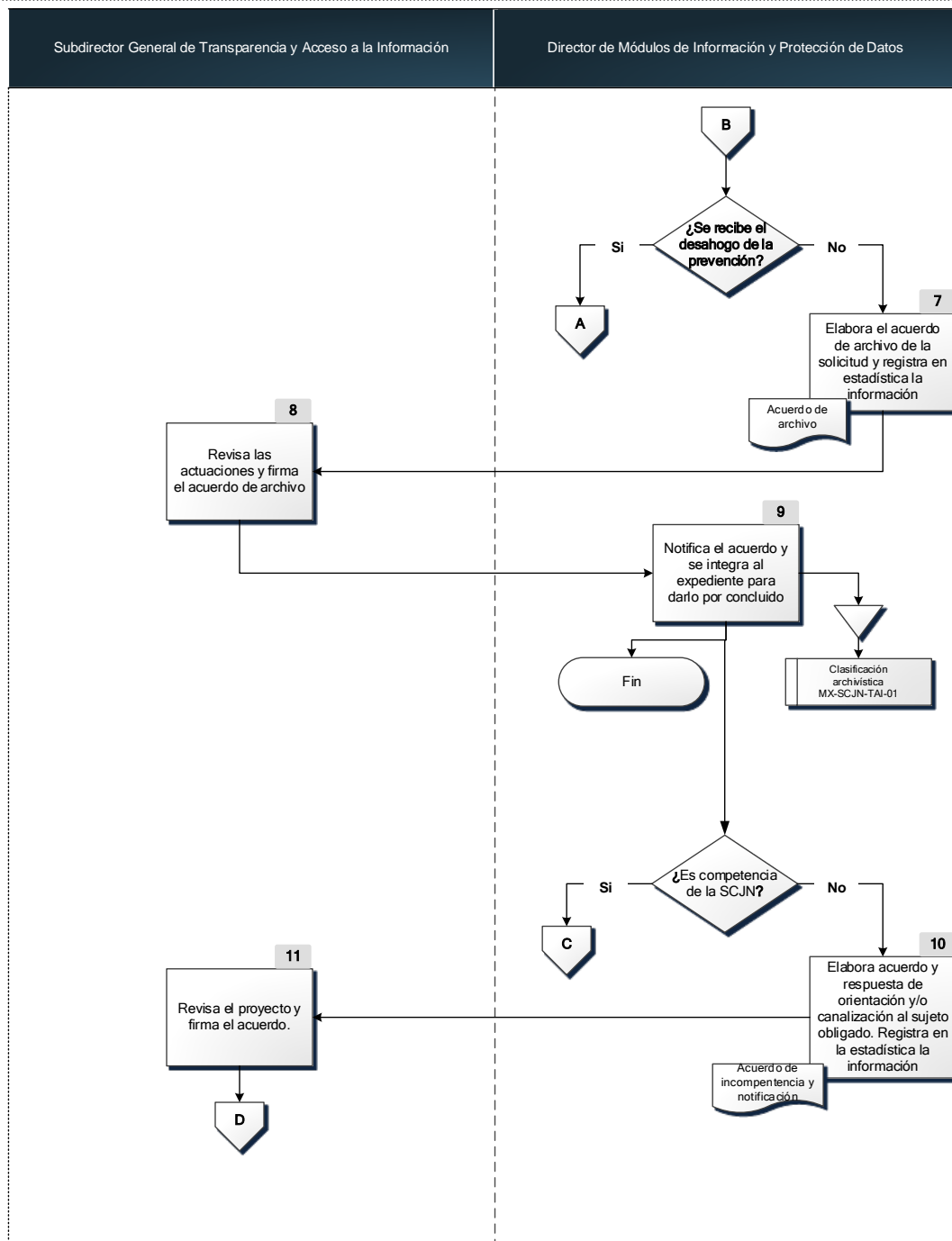
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 13 DE 19

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
06



q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVtTwMyDW4CwWBqWs=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

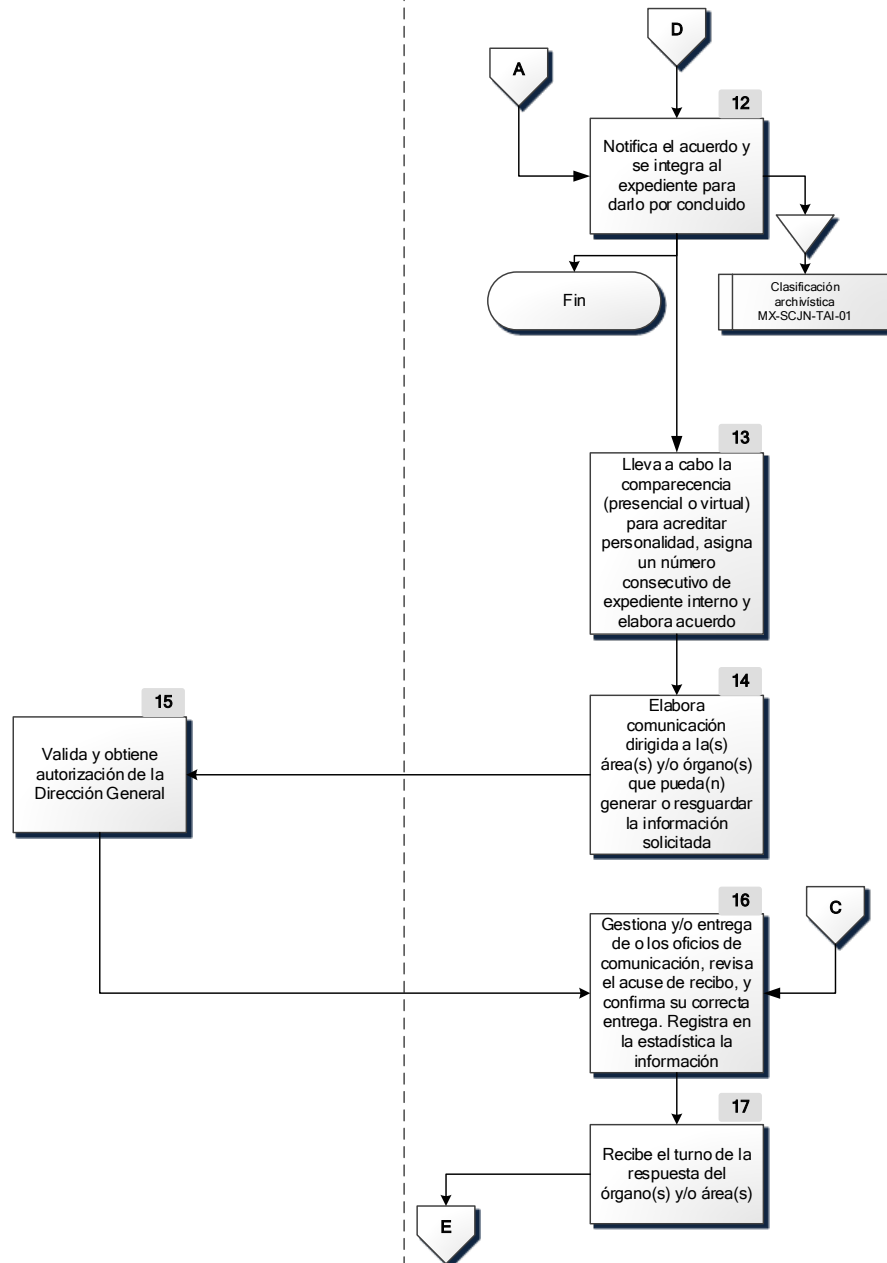
HOJA 14 DE 19

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
06

Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información Judicial

Director de Módulos de Información y Protección de Datos



q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVtTwMyDW4CwWBqWs=

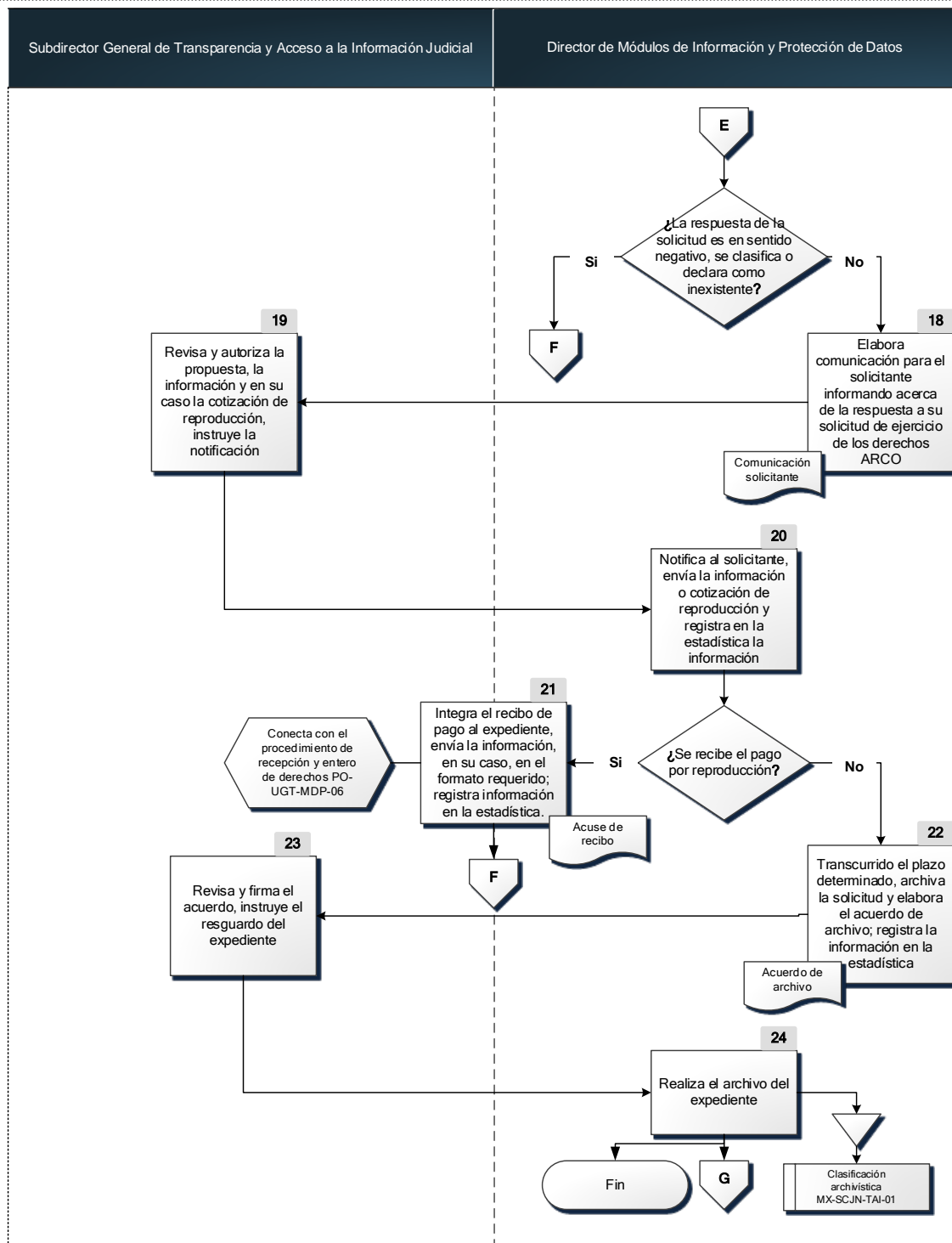


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 15 DE 19

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
06



q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVtWMyDW4CwWBqWs=



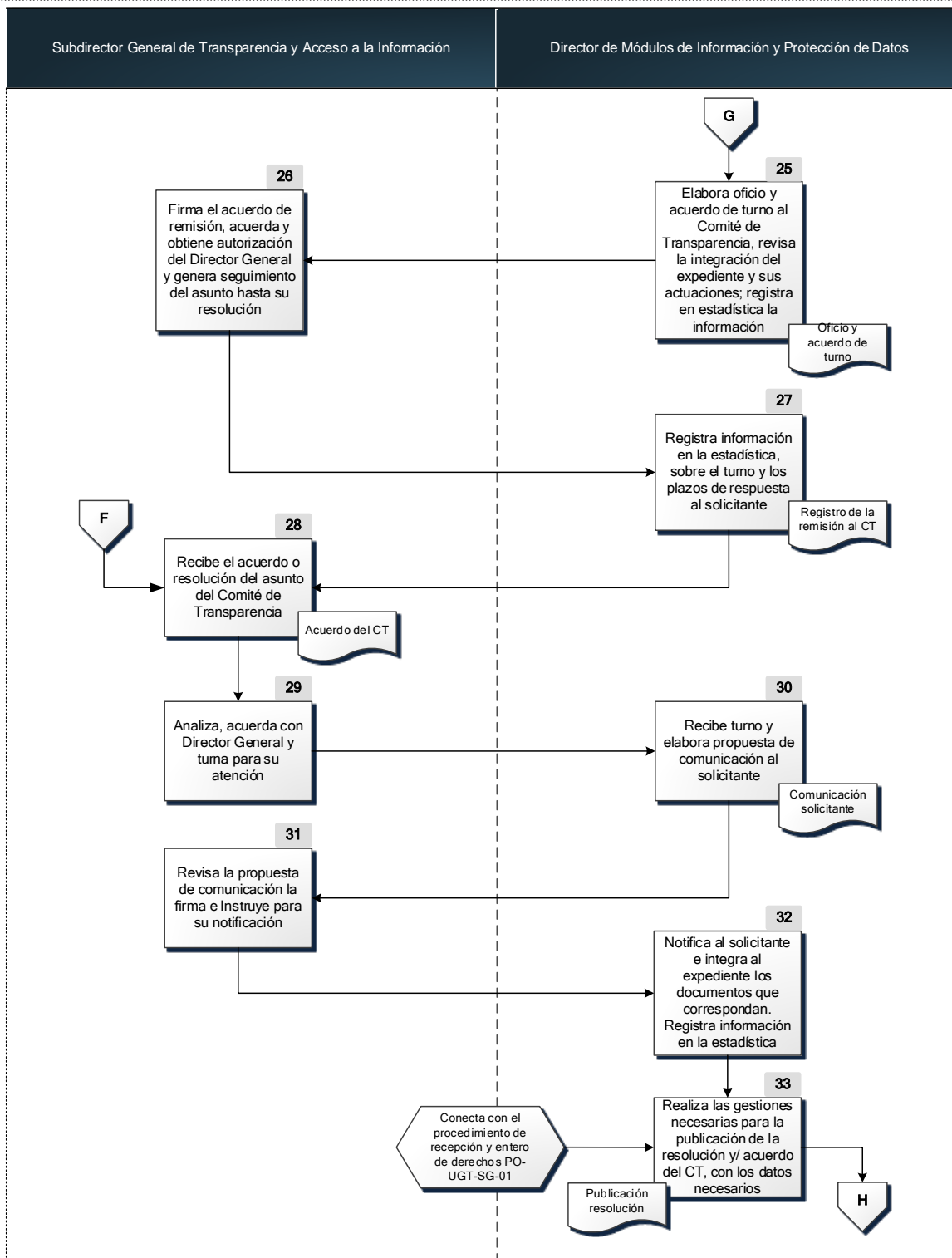
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 16 DE 19

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
06



q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPTvTwMyDW4CwWBqWs=

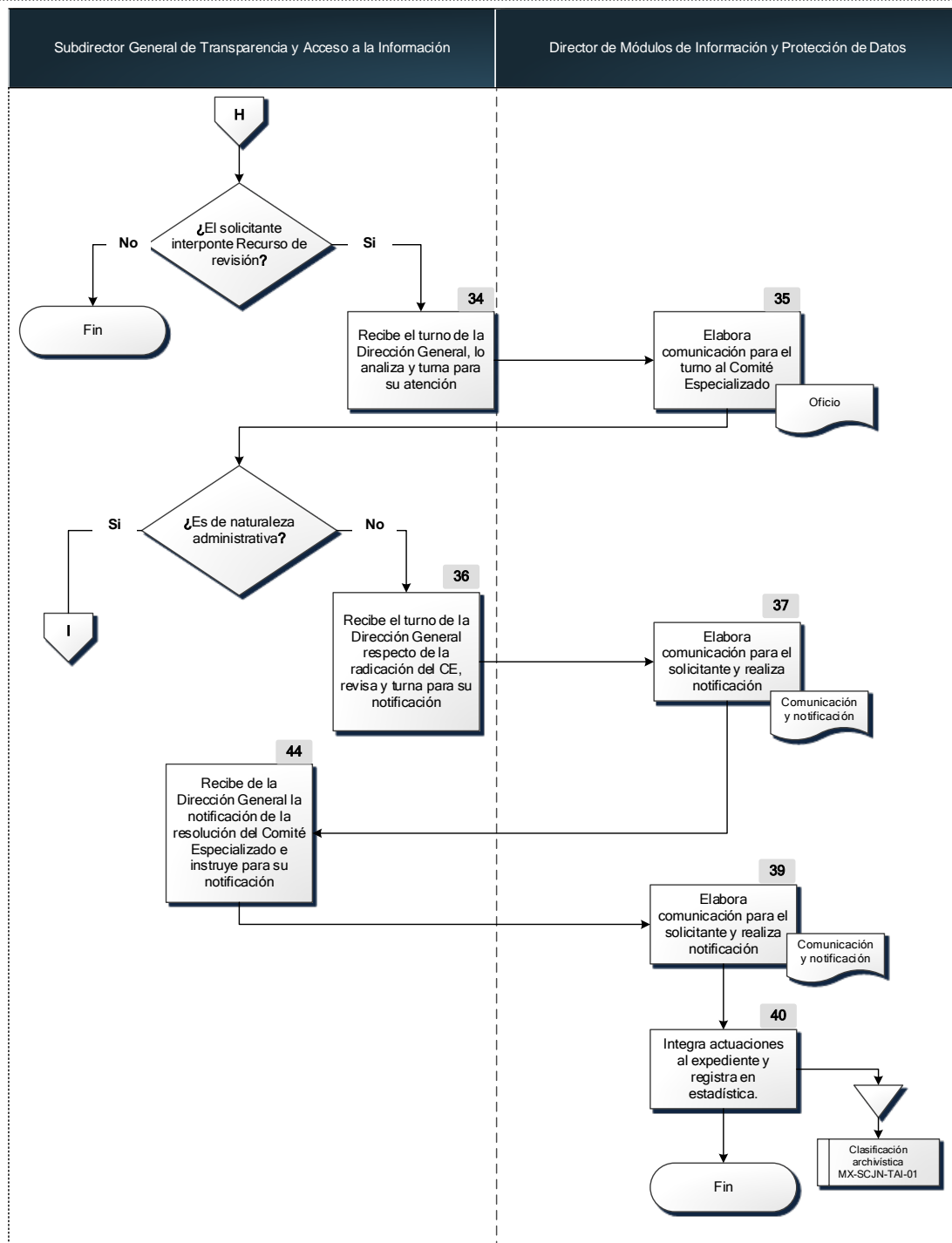


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 17 DE 19

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
06



q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVvTwMyDW4CwWBqWs=

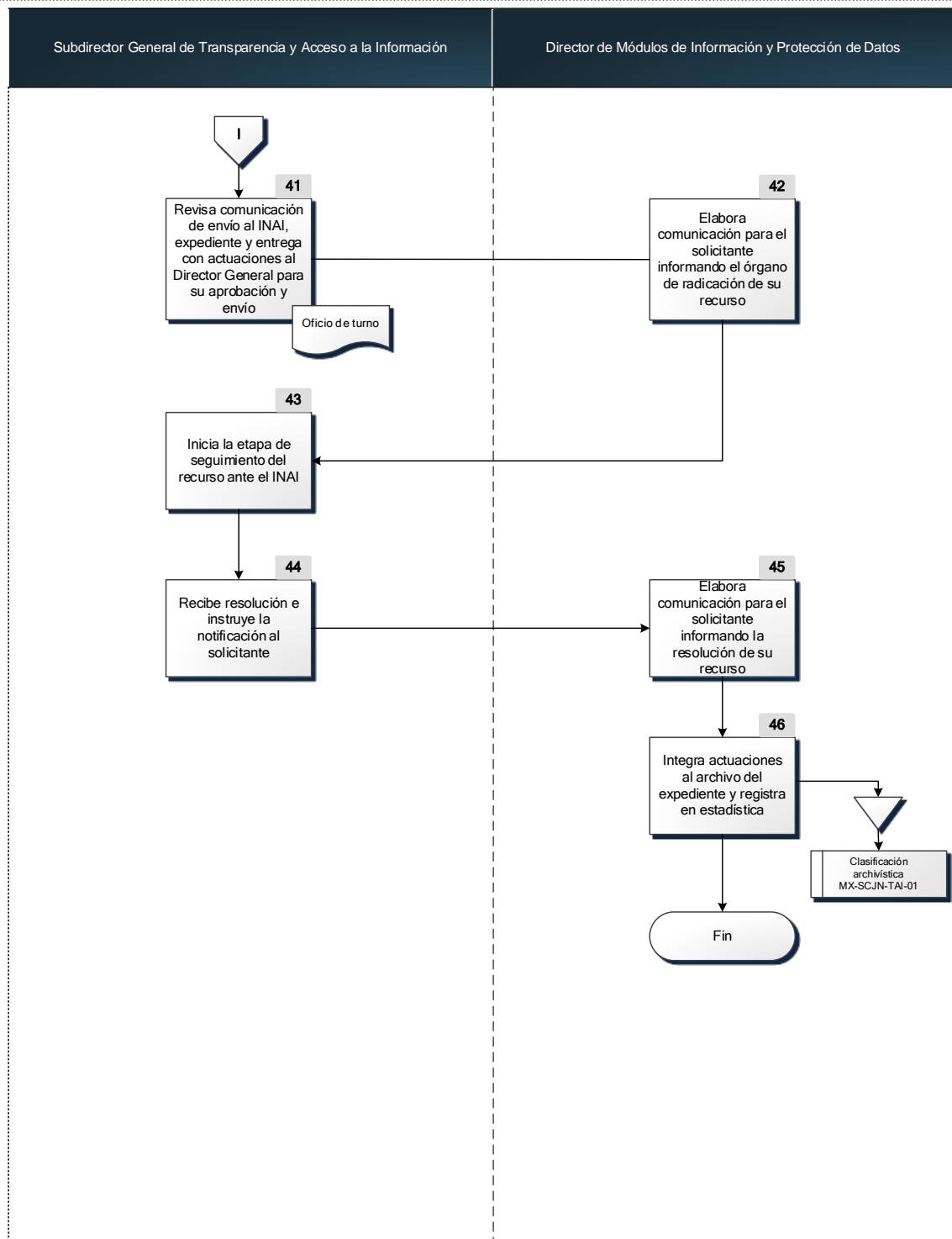


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN


HOJA 18 DE 19

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-UGT-MPD-
06



q3NV/rwPN6h1WlIz4jCmOXVFPtVtTwMyDW4CwWBqWs=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p align="center">PRESIDENCIA</p> <p align="center">UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p align="center"><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</i></p>	HOJA 19 DE 19
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO PO-UGT-MPD- 06

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NO APLICA



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN

HOJA 1 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

1. OBJETIVO

Gestionar, de manera ágil y efectiva las solicitudes de acceso a la información competencia de la SCJN, a través de las áreas responsables a fin de garantizar el derecho de acceso a la información de los solicitantes

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1.** Artículos 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2.** Tratados Internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano.
- 2.3.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5.** Reglamento Interior de la SCJN.
- 2.6.** Reglamento Orgánico en materia de Administración de la SCJN.
- 2.7.** Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2.8.** Acuerdos Generales emitidos por la SCJN.
- 2.9.** Ley Federal de Archivos, así como Acuerdos y Lineamientos en materia de archivos.
- 2.10.** Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Licenciada Ariadna Avendaño Arellano Directora de Acceso a la Información	Maestro Carlos Ernesto Maraveles Tovar Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Maestro Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 2 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.11.** Las personas que requieran tener acceso a la información que se encuentra en posesión de la SCJN, podrán presentar su solicitud mediante la PNT, o ante la UGTSIJ o los MIAJ por escrito libre, correo electrónico, mensajería, telégrafo, correo postal o verbalmente. Las solicitudes que se presentan ante medio distinto a la PNT, deberán ser ingresadas a dicha Plataforma de forma manual por personal de la SGTAI.

Todas las solicitudes ingresadas o recibidas a través de la PNT se les asigna en la plataforma, de manera automática un número de folio con el cual los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En el caso de solicitudes ingresadas de manera manual, se deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

- 2.12.** Si la información requerida no es competencia de la SCJN, el personal de la SGTAI, notificará y orientará, en su caso, al peticionario, para presentar su solicitud ante el sujeto obligado que pudiese tener bajo resguardo la información; dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la petición.

Si se presume que esta se encuentra bajo resguardo de algún órgano del CJF se remitirá la solicitud por medios electrónicos a la UT de aquél, dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la petición, lo que se hará del conocimiento del solicitante, con la información suficiente para que pueda dar seguimiento a su petición.

- 2.13.** Si la solicitud no resulta clara o precisa, o bien sea incompleta o se requiera de más detalles para localizar la información, la UT podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud, para que indique otros elementos que permitan la búsqueda, o corrija los datos proporcionados dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud. Si el solicitante no desahoga dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada, sólo en caso de que el requerimiento afecte la totalidad de la solicitud, en caso de no ser así se tramitará la parte de la solicitud que no fue materia del requerimiento de información adicional. En caso de atender los requerimientos, los plazos comenzaran a computarse nuevamente el día siguiente.

- 2.14.** En el caso de información que esté disponible al público, se le notificará la fuente o el lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

- 2.1.** En caso de que la información pudiese encontrarse bajo resguardo de alguna AR, la UGTSIJ se deberá turnar la solicitud para su gestión, en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a su presentación al AR, la cual dentro de los cinco días hábiles posteriores de haber recibido el turno deberá remitir la respuesta a la UGTSI informando sobre la disponibilidad o no de la información o en su caso sobre la clasificación de la misma.

- 2.2.** En el caso del trámite antes referido, la UGTSIJ deberá notificar la respuesta al solicitante, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

IdU0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlKAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 3 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

- 2.3.** En caso de que la respuesta del AR clasifique la información como reservada o confidencial, o bien la declare inexistente, la solicitud será enviada al CT y en su caso dicho Comité decidirá si es necesario autorizar prórroga por diez días hábiles más del plazo ordinario, esta determinación de prórroga deberá ser debidamente notificada al solicitante, y en su momento resuelva sobre el asunto.
- 2.4.** De igual manera, en caso de que las AR no emitan respuesta o soliciten prórrogas mayores al plazo ordinario de 20 días para dar contestación a las solicitudes, se enviara al CT para su evaluación y posterior resolución.
- 2.5.** El personal de la SGTAI será responsable de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, desde su recepción hasta el archivo de la solicitud, de conformidad con las funciones que se le asignen y se describan en el documento oficial correspondiente, por lo que será responsable de reportar cualquier anomalía o incidencia.
- 2.6.** Los servidores públicos de la SGTAI deberán llevar un registro puntual y desglosado de cada solicitud de información que gestionen con los datos del formato de solicitud y los trámites realizados, de acuerdo con el control que se establezca.
- 2.7.** La SGTAI concentrará los datos recabados y generará el control estadístico que corresponda de solicitudes recibidas y gestionadas, el cual permita contar con la información mensual, trimestral y anual que sea necesaria.
- 2.8.** Los servidores públicos encargados del trámite de solicitudes deberán asistir a los cursos presenciales o virtuales de capacitación programados por la Dirección General, a efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley General respecto de proporcionar las habilidades para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en la materia o alguna otra relacionada con sus actividades.

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

AR

Área responsable de la SCJN.

CE

Comité Especializado de la SCJN.

CJF

Consejo de la Judicatura Federal.

CT

Comité de Transparencia de la SCJN.

MIAJ

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia de la Suprema Corte de Justicia.

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia.

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 4 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGTAI

Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 5 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento	
		¿La solicitud se presenta a través de la PNT?	
1	Profesional Operativo y/o Técnico Operativo	Si: Descarga e imprime la solicitud de información desde la Plataforma Nacional de Transparencia Continua en la actividad número 3.	Solicitud de información
2		No: Captura la solicitud presentada en la PNT y notifica al solicitante el acuse generado y el seguimiento a la misma.	
3		Analiza la solicitud de información.	
		¿Los datos de la solicitud son suficientes, completos o correctos?	
		Si: Continúa en la actividad número 14.	
4		No: Asigna un número de expediente de prevención y se requiere al solicitante información adicional, para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.	Acuerdo de prevención y comunicación al solicitante
5	Directora de Acceso a la Información	Revisa y valida el proyecto de acuerdo y comunicación para su notificación al solicitante.	
6	Profesional y/o Técnico Operativo	Notifica al solicitante y registra el plazo para su desahogo.	Comprobante de notificación
		¿Se recibe el desahogo de la prevención de la solicitud?	
		Si: Continúa en la actividad número 14.	
7		No: Elabora el acuerdo de archivo de la solicitud y registra en la estadística la información.	Acuerdo de archivo
8	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa las actuaciones y firma el acuerdo de archivo.	

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WEXe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 6 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
9	Profesional y/o Técnico Operativo	Notifica el acuerdo y se integra al expediente para darlo por concluido y archivado (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01). Fin del procedimiento ¿Es competencia de la SCJN? Sí: Continúa en la actividad número 14.	Comprobante de la notificación
10		No: Elabora acuerdo y respuesta de orientación y/o canalización al sujeto obligado. Registra en la estadística la información.	Acuerdo de incompetencia y respuesta.
11	Directora de Acceso a la Información	Revisa la propuesta y valida el acuerdo y respuesta para firma del Subdirector General.	
12	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Firma el acuerdo.	
13	Profesional / Técnico Operativo	Realiza la notificación al solicitante imprime el comprobante, para integrar y archivar el expediente de incompetencia. (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01). Fin del procedimiento	Comprobante de la notificación
14		Clasifica la solicitud en asunto jurisdiccional o administrativo y se asigna un número consecutivo de expediente interno, mediante acuerdo. ¿La información se encuentra disponible en un medio de acceso público o en el banco de información de solicitudes contestadas? No: Pasa a la actividad 19.	Acuerdo de admisión

Idu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 7 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
15	Profesional / Técnico Operativo	Si: Elabora la respuesta con la entrega de información.	Respuesta al solicitante
16	Directora de Acceso a la Información	Revisa y valida el acuerdo y la respuesta propuesta.	
17	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Autoriza el acuerdo.	
18	Profesional / Técnico Operativo	Notifica la respuesta al solicitante con la información, en su caso, imprime el comprobante y archiva. Registra en la estadística la información. (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01).	
		Fin del procedimiento	
19		Elabora comunicación dirigida a la(s) área(s) y/o órgano(s) que pueda(n) generar o resguardar la información solicitada.	Oficio(s) de turno de solicitud de información
20	Directora de Acceso a la Información	Revisa y valida la(s) comunicación(es) proyectada(s) y acuerda las mismas con la Subdirección General.	
21	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Acuerda y obtiene autorización de la Dirección General.	
22	Profesional / Técnico Operativo	Gestiona y/o entrega de o los oficios de comunicación, revisa el acuse de recibo, y confirma su correcta entrega. Registra en la estadística la información.	
23		Recibe la respuesta del órgano(s) y/o área(s) correspondientes.	Oficio(s) de respuesta
		¿La respuesta clasifica la información? Si: Continúa en la actividad número 32.	

IDu0ZCixu2EDPvdKlQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 8 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
24	Profesional / Técnico Operativo	No: Elabora comunicación para el solicitante informando su disponibilidad y en su caso, costo de reproducción.	Comunicación para el solicitante
25	Directora de Acceso a la Información	Revisa y valida la propuesta y la información o cotización de reproducción a enviar al solicitante.	
26	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Autoriza la comunicación y la notificación.	
27	Profesional / Técnico Operativo	Notifica y envía la información o cotización de reproducción; registra en estadística la información.	Comprobante de notificación.
		¿Se recibe el pago de la reproducción de información?	
28		No: Archiva la solicitud, agotado el plazo determinado; elabora el acuerdo de archivo y registra en la estadística. (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01).	
29	Directora de Acceso a la Información	Revisa y valida el acuerdo, y obtiene firma del Subdirector General.	Acuerdo de archivo
		Fin del procedimiento	
30	Profesional / Técnico Operativo	Si: Viene del procedimiento PO-UGT-MPD-05, integra el recibo de pago al expediente.	Recibo de pago
31		Envía la información por los medios autorizados, y en su caso en el formato requerido por el solicitante y registra información en la estadística.	
		Fin del procedimiento	
32		Elabora oficio y acuerdo de turno al Comité de Transparencia, revisa la correcta integración del expediente con sus actuaciones y registra en estadística la información.	Oficio y acuerdo de turno.
33	Directora de Acceso a la Información	Revisa y valida el oficio de turno y la integración correcta del expediente.	

IDu0ZCixu2EDPvdKIQwNKP4Co6WEse5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 9 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
34	Subdirector General	Firma el acuerdo de remisión, acuerda y obtiene autorización del Director General, detona el seguimiento del asunto hasta su resolución.	
35	Profesional Operativo	Registra información en la estadística, sobre el turno y los plazos de respuesta al solicitante.	Registro de la remisión al CT.
36	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe el acuerdo o resolución del asunto del Comité de Transparencia.	Acuerdo prórroga o Clasificación de información
37		Analiza, acuerda con Director General y turna para su atención.	
38	Profesional Operativo / Técnico Operativo	Recibe turno y elabora propuesta de comunicación al solicitante.	Comunicación al solicitante
39	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa la propuesta de comunicación la firma e Instruye para su notificación.	
40	Profesional Operativo / Técnico Operativo	Notifica al solicitante e integra al expediente los documentos que correspondan. Registra información en la estadística.	Comprobante de notificación.
41	Profesional Operativo / Técnico Operativo	Realiza las gestiones necesarias con el Subdirector de Publicación de Información para publicar en el portal de la SCJN, las resoluciones y/o acuerdos del Comité, detallando los datos necesarios para la identificación de estos documentos.	Publicación de resolución del Comité
		¿La persona solicitante interpone recurso de revisión?	
		No: Fin de procedimiento.	
42	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Si: Recibe el turno de la Dirección General, lo analiza y turna para su atención.	

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WEe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 10 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
43	Profesional / Técnico Operativo	Elabora comunicación para el turno al Comité Especializado.	Oficio dirigido al Comité Especializado
44	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Notifica al solicitante sobre la radicación del recurso en el Comité Especializado (CE). Pasa a la actividad 69	Comunicación y comprobante notificación.
45		¿El recurso es de naturaleza jurisdiccional? Si: Integra actuaciones al archivo del expediente, registra en estadística y conserva en reserva para su seguimiento y conclusión. Pasa a la actividad 49.	
46		No: Elabora comunicación de envío al INAI, revisa la correcta integración del expediente.	Comunicación
47	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa y valida comunicación para su entrega con actuaciones al Director General para aprobación y envío del expediente.	Oficio de turno.
48	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Elabora comunicación y notificación al solicitante para informar el órgano de radicación de su recurso.	Comunicación al solicitante
49	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Inicia la etapa de seguimiento del recurso ante el INAI.	
50		Recibe por medio del sistema de comunicación del INAI notificación de la admisión del recurso de revisión y comienza el plazo de 7 días para generar alegatos.	
51	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Elabora proyecto de alegatos para revisión	Proyecto de alegatos

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 11 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
52	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa el proyecto de alegatos y lo remite a la Dirección General para su visto bueno.	
53		Recibe el proyecto aprobado por el Director General y notifica el documento firmado por el sistema de comunicación al INAI.	Acuse Sistema HCOM
54	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Da seguimiento a sesiones públicas del INAI para conocer el sentido de la resolución del Recurso de Revisión.	Resolución del recurso de revisión
55	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe la notificación de resolución del recurso de revisión por medio del sistema de comunicación del INAI .	
		¿La resolución ordena actuaciones de cumplimiento?	
56		No: Integra la resolución del INAI al expediente y se prepara para archivo; reporta información en estadística.	
57		Si. Genera una estrategia de cumplimiento y se remite para su proyecto, comienza el plazo de 10 días hábiles para cumplir.	
		¿El cumplimiento requiere la intervención de alguna área u órgano?	
58	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	No: Realiza las gestiones internas necesarias, y se comunican al solicitante. Paso a la actividad 64.	
59		Si: Genera el proyecto de comunicación con el órgano (s) o el área(s).	Oficio

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 12 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
60	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa y remite al Director General la propuesta de comunicación al área, para otorgar cumplimiento.	Comprobante de notificación
61	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Recibe el cumplimiento por parte del área, analiza la suficiencia y genera un proyecto de comunicación con el solicitante.	
62	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Autoriza el proyecto de comunicación para el solicitante.	
63	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Notifica el cumplimiento al solicitante.	
64		Genera proyecto de informe de cumplimiento para el INAI	
65	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa y remite proyecto de informe de cumplimiento al Director General para su visto bueno.	
66		Recibe el informe autorizado y lo remite por el sistema de comunicación al INAI.	
67		Recibe el acuerdo de cumplimiento del INAI.	
68	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Integra el acuerdo de cumplimiento al expediente y archiva. (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01).	
Fin de procedimiento			

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 13 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

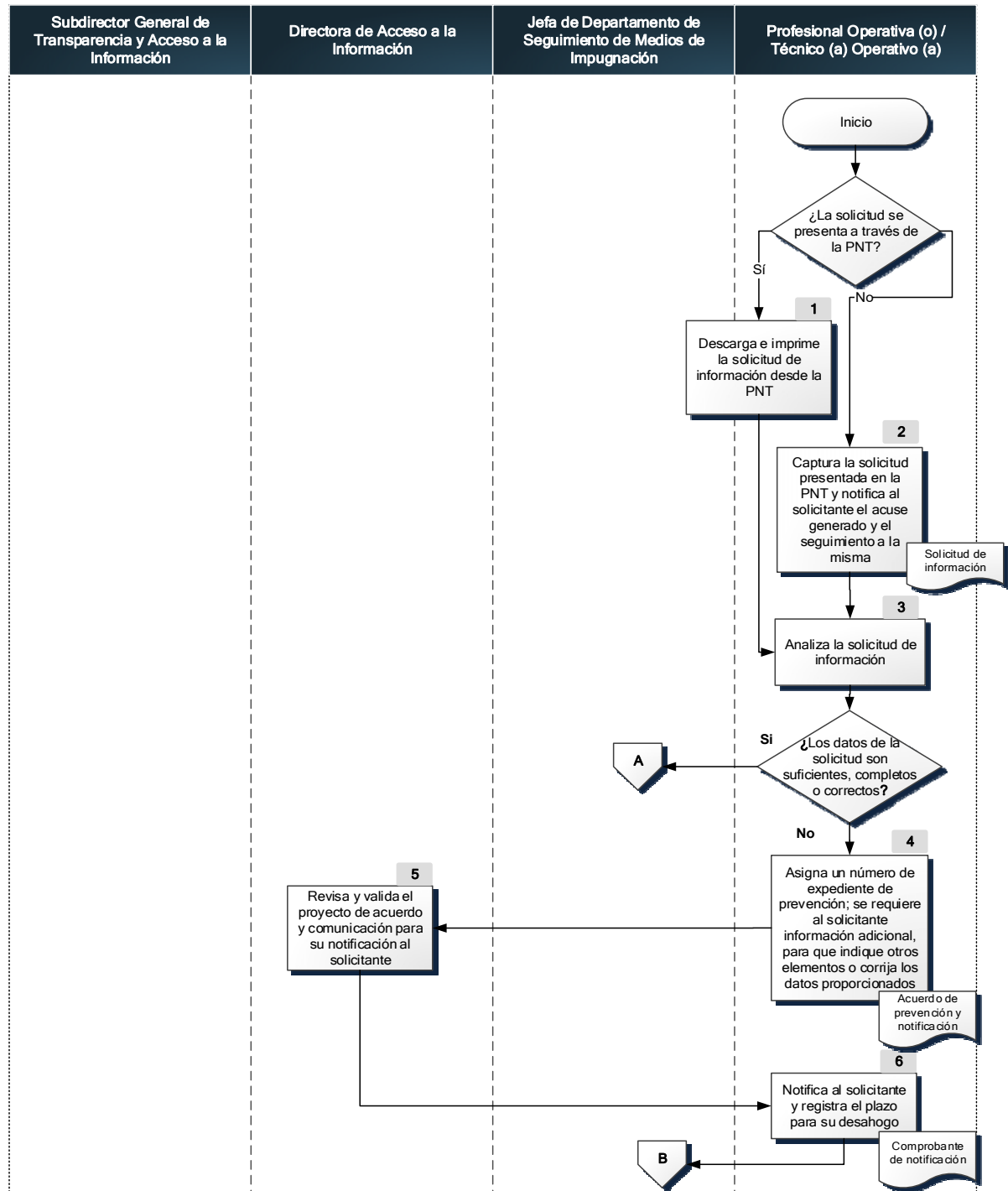
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
69	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Viene de la actividad 50. Recibe de la Dirección General el acuerdo emitido por el CE; instruye notificación al solicitante y, en su caso elaboración de alegatos.	Comprobante de notificación.
70	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Notifica al solicitante y remite las constancias originales de notificación al CE.	
		¿El Comité Especializado requiere cumplimiento por parte del o las áreas?	
71	Subdirector General de Transparencia y Acceso a la Información	Si: Da seguimiento del asunto para esperar el turno del expediente por parte del CE.	
72		Recibe determinación del CE del cumplimiento y expediente para su archivo. Pasa a la actividad 74.	
73		No: Recibe resolución y ordena la notificación al solicitante y el archivo del expediente.	Comprobante de notificación
74	Jefa de Departamento de Seguimiento de Medios de Impugnación	Notifica al solicitante, archiva el expediente y registra en estadística la información. (Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-01).	
		Fin de procedimiento	

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

5. DIAGRAMA DE FLUJO

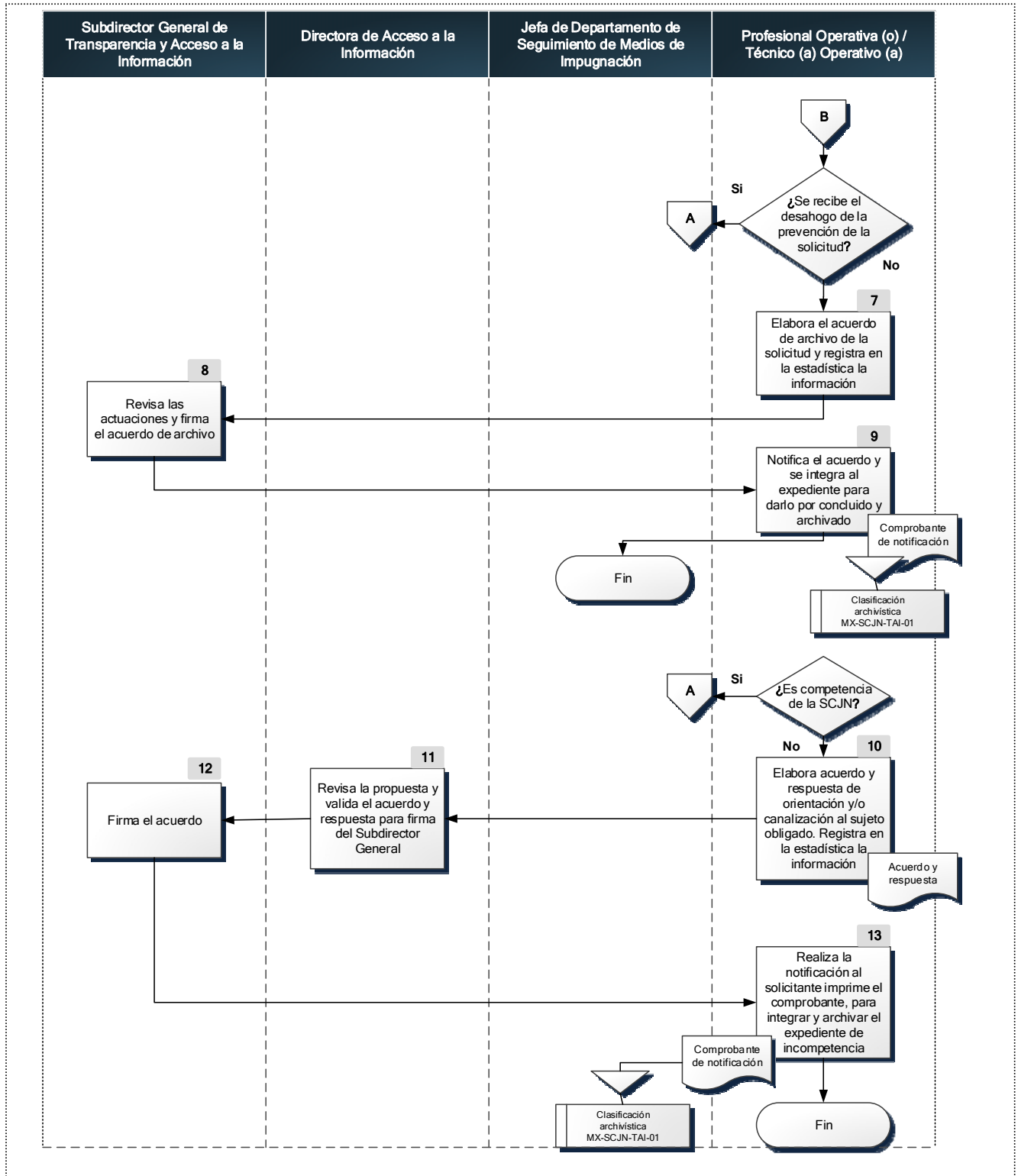


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 15 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

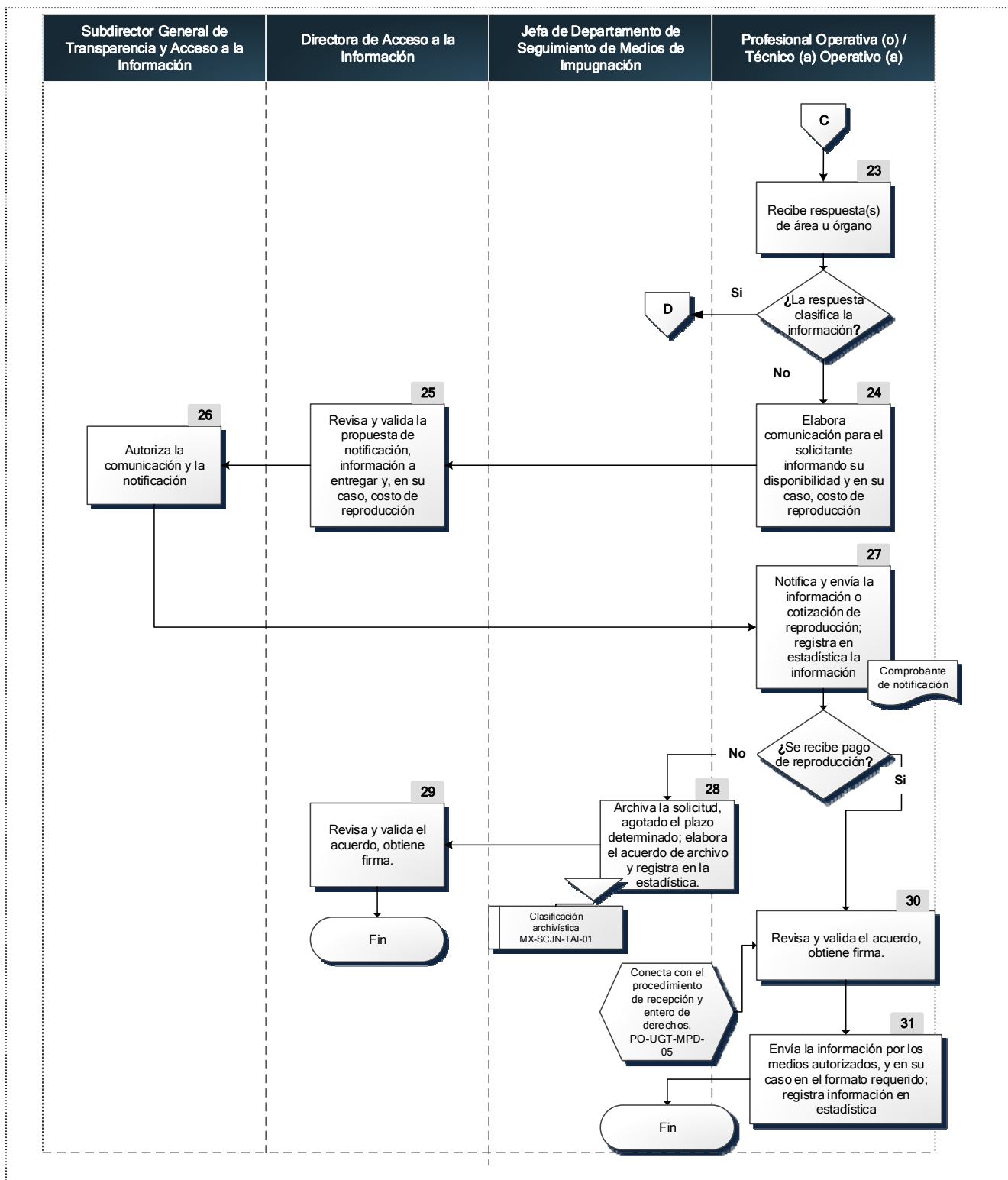


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 17 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

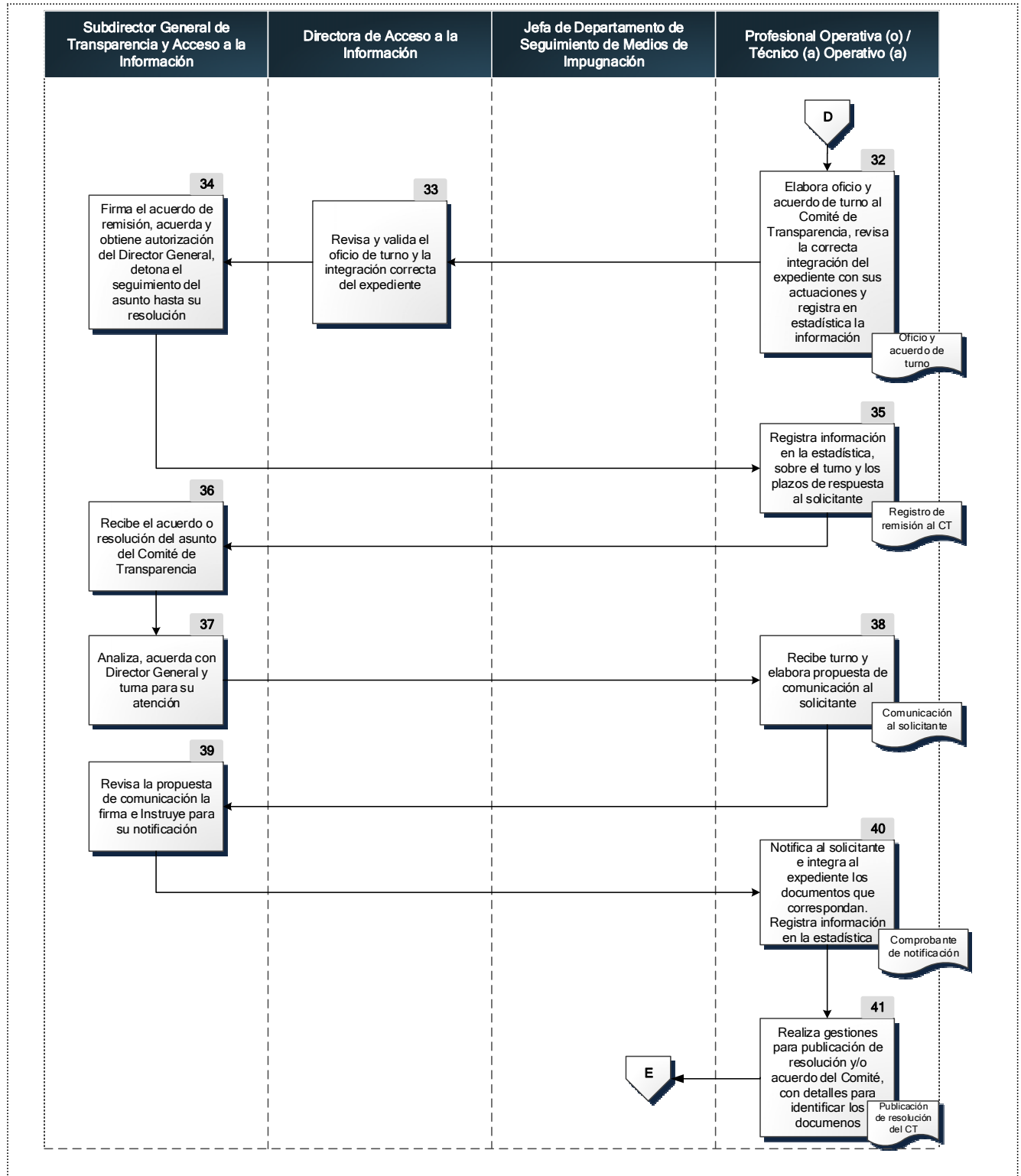


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 18 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

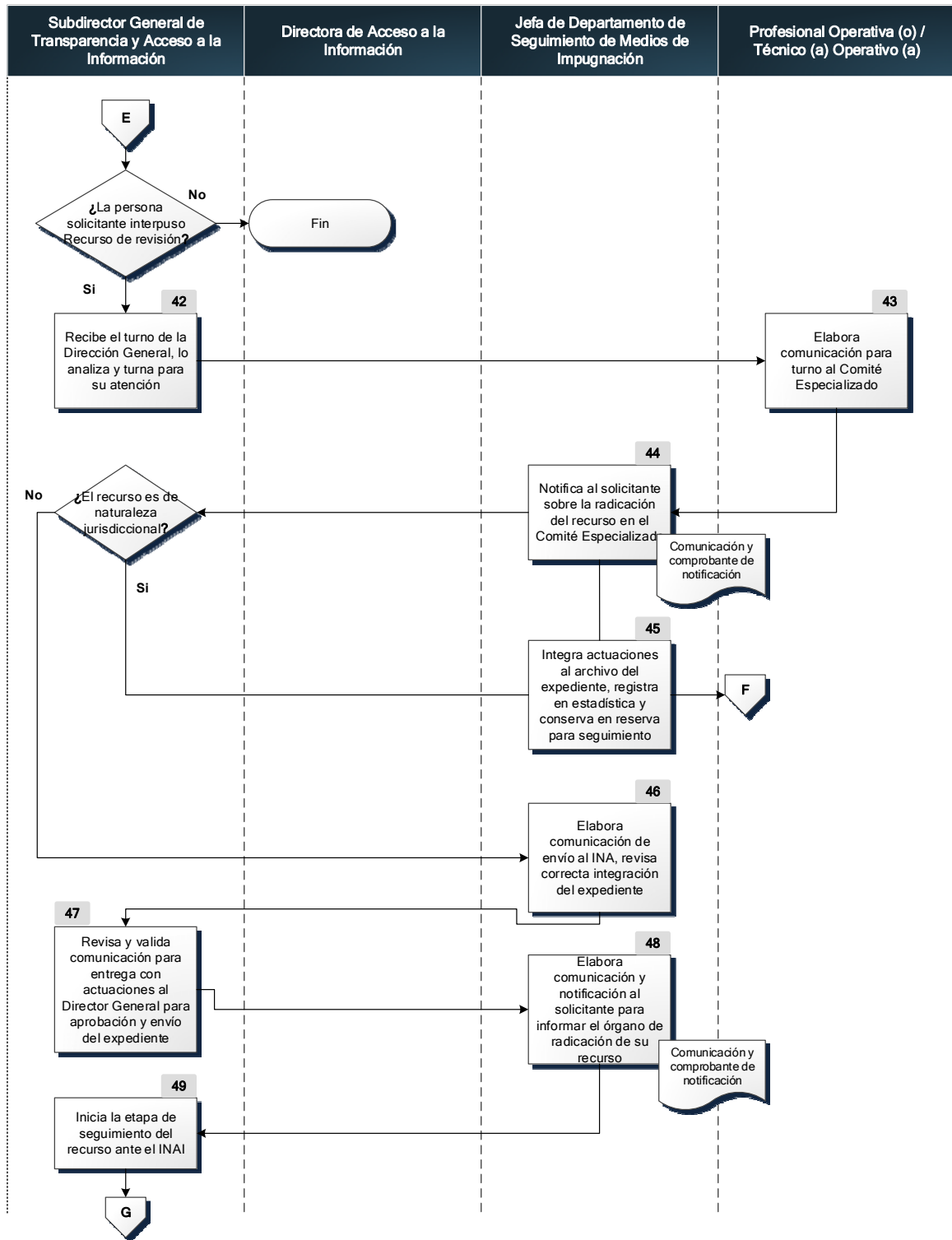


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 19 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

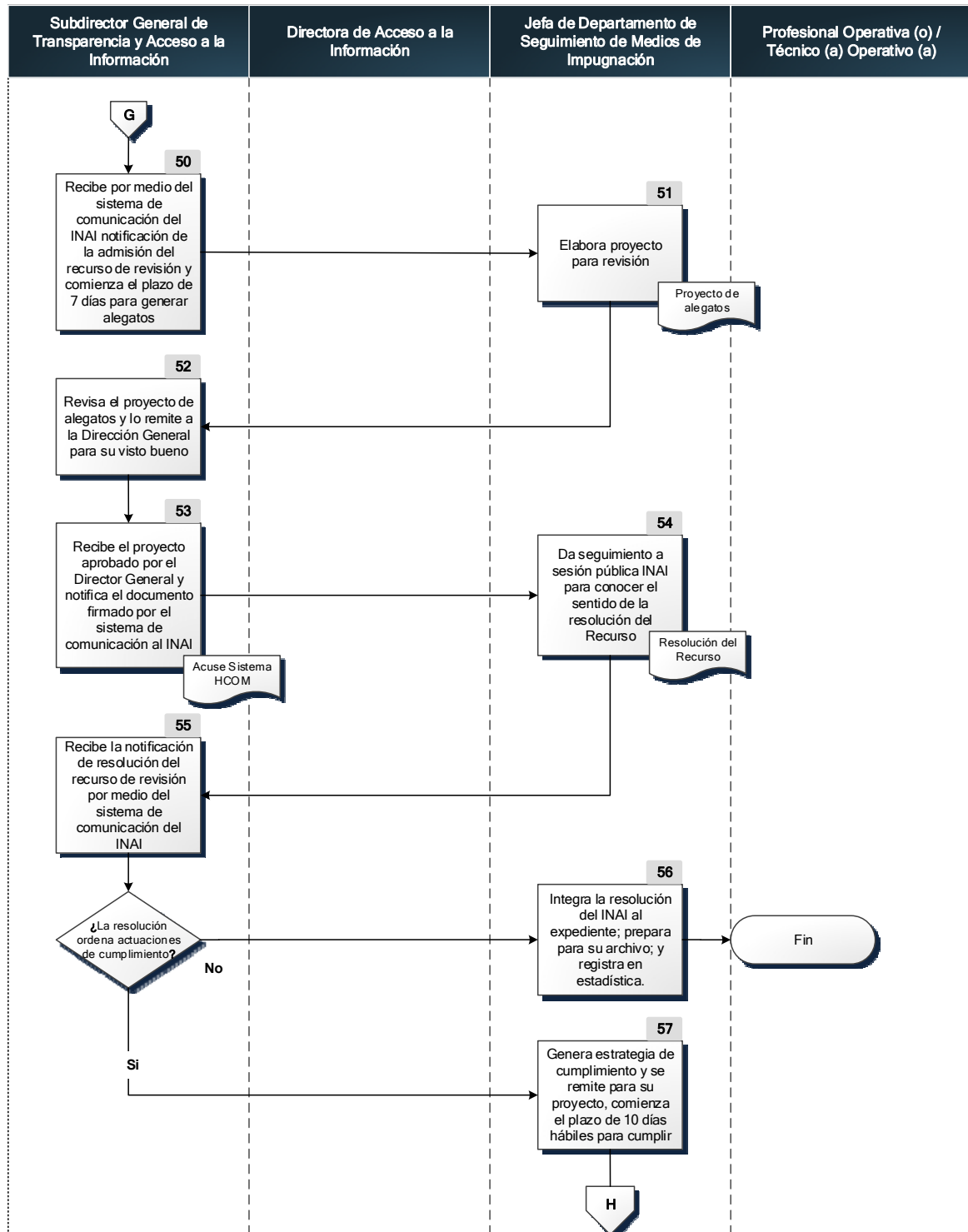


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 20 DE 23

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

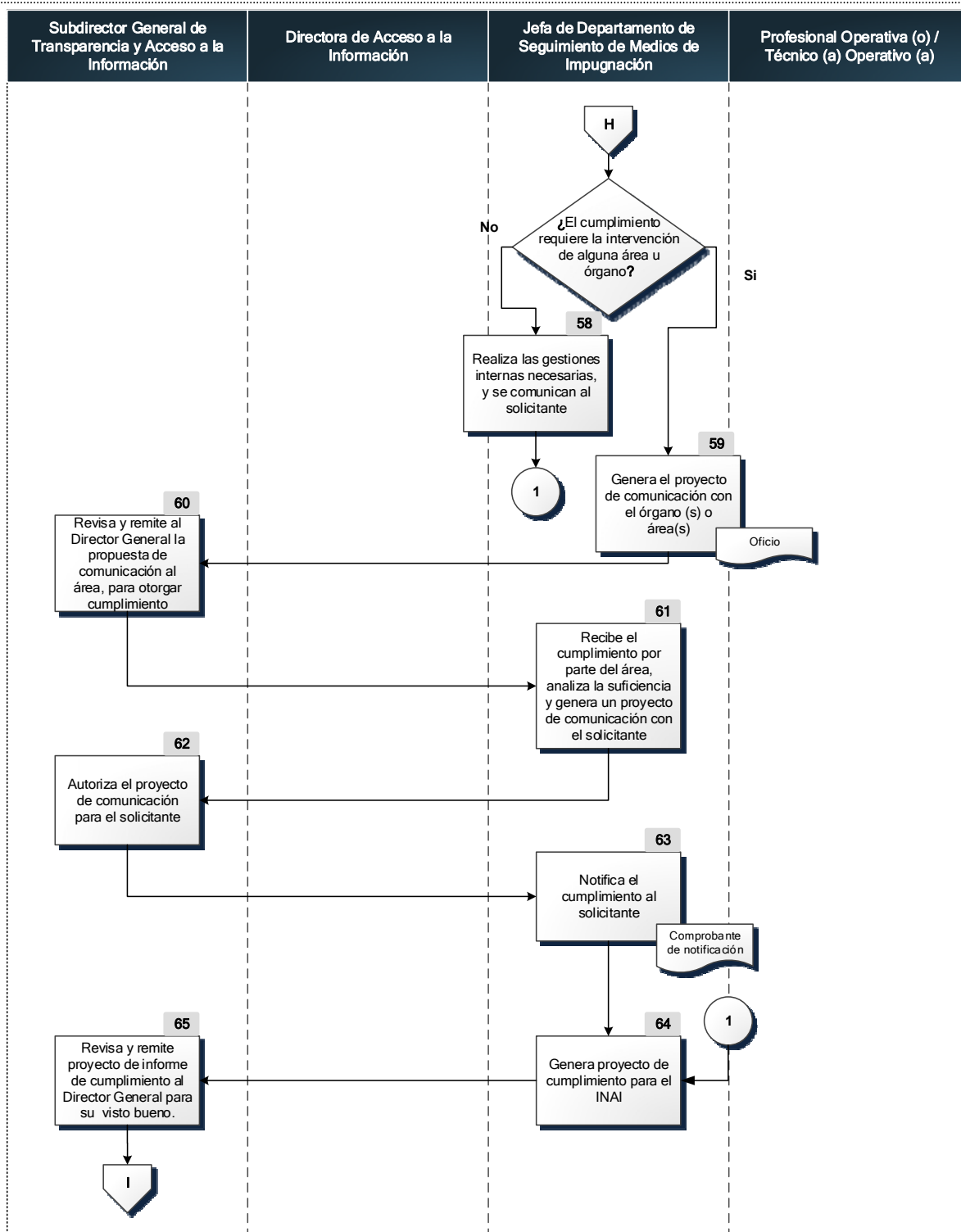


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 21 DE 23

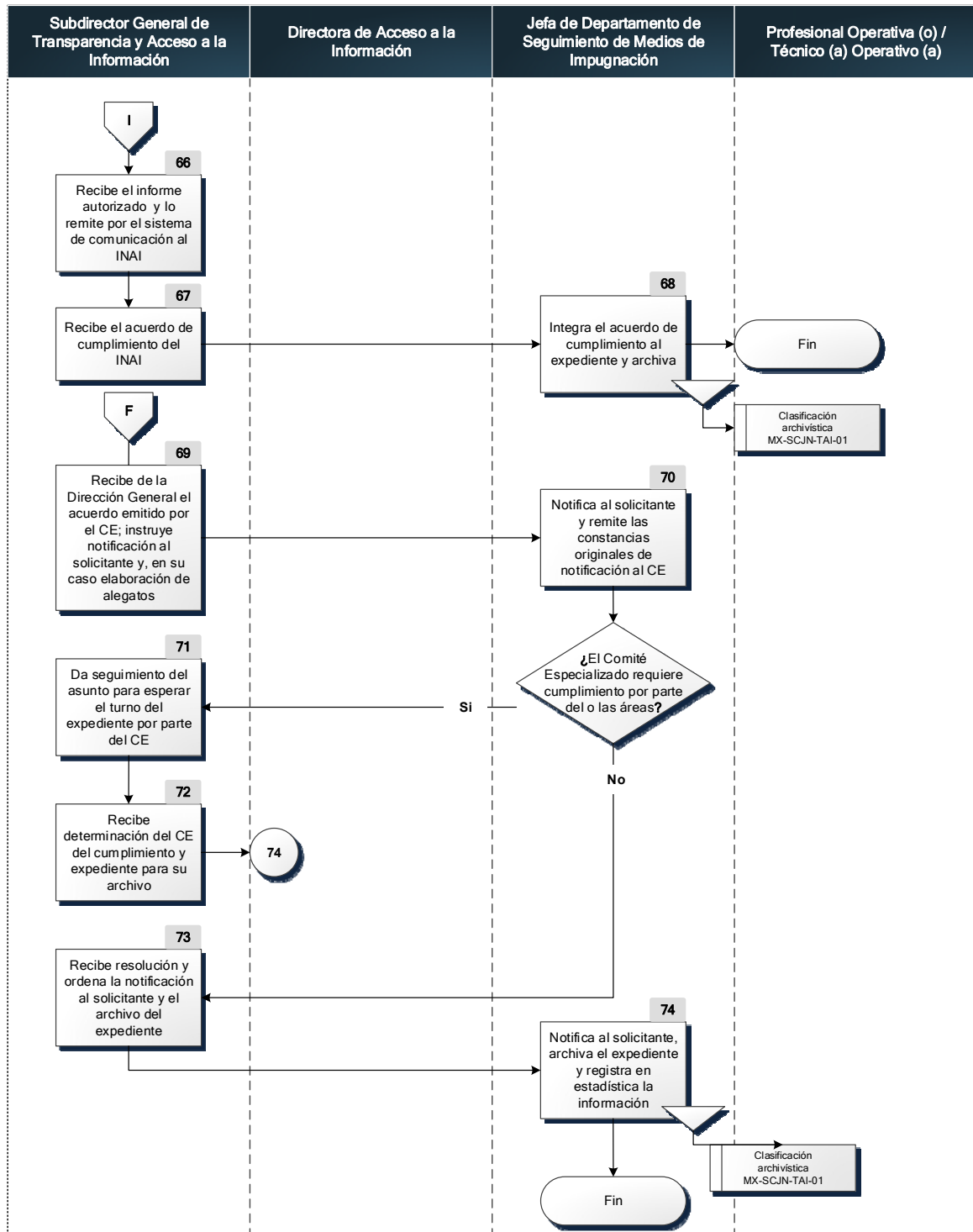
PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01



PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01





PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

HOJA 23 DE 23


PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PO-UGT-AI-01

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NO APLICA

IDu0ZCixu2EDPvdKILQwNKP4Co6WExe5DxqlkAQWLE=

 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p align="center">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL <i>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE</i> <i>ANÁLISIS DE EXPEDIENTES</i></p>	<p align="center">HOJA 1 DE 11</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES CONCLUIDOS</p>		<p align="center">CÓDIGO PO-UGT-EJ-01</p>

1. OBJETIVO

Analizar expedientes de asuntos concluidos por la SCJN para diseñar y construir bases de datos confiables con información de los mismos que permitan contar con elementos sólidos para elaborar un diagnóstico interno confiable, facilitar la toma de decisiones, planear políticas internas al interior de la institución, maximizar la publicidad de información para que la ciudadanía ejerza eficazmente el derecho de acceso a la información, generando una dinámica proactiva en la rendición de cuentas.

MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO


- 1.1.** Reglamento Orgánico en materia de Administración de la SCJN.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.2.** La Dirección de Estadística Judicial y la Dirección de Análisis de Expedientes realizarán el análisis de expedientes judiciales resueltos por la SCJN que se encuentren en el archivo. Cada Dirección de área será responsable de la solicitud, custodia, utilización y devolución íntegra de los expedientes de la materia de su competencia de estudio, definida previamente por el titular de la Unidad General.
- 1.3.** Los servidores públicos que tenga la función del análisis de expedientes mediante este procedimiento son responsables de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales vigentes, del debido tratamiento de los datos personales contenidos en los expedientes de los cuales se extraigan las distintas variables de análisis. Cualquier duda o incidencia deberá reportarla a la Dirección de Estadística Judicial para su atención con el Titular de la UGTSIJ.
- 1.4.** La solicitud de expedientes al CDAACL se realizará de forma semanal con al menos dos semanas de anticipación con la formalización del oficio signado por el Titular de la UGTSIJ.
- 1.5.** El personal de las Direcciones que realice el análisis de expedientes deberá utilizar las medidas sanitarias que se indiquen para su protección y la preservación de los documentos. Asimismo, cuando no se estén consultando los mismos, se resguardarán bajo llave en el mobiliario en custodia de las Direcciones de Estadística Judicial y de Análisis de Expedientes.
- 1.6.** El personal de las Direcciones de Estadística Judicial y de Análisis de Expedientes no consumirá alimentos y/o bebidas durante el análisis de los expedientes.

ELABORÓ:		VALIDÓ.:
<p align="center">Lic. Tania Fernández Urías Directora de Estadística Judicial</p>	<p align="center">Lic. Fernando Ordaz Hernández Director de Análisis de Expedientes</p>	<p align="center">Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial</p>

NSzz8gQ+Kwj+ER8wzCCDVRbJePgNJVy6Dv4sy/4zC=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES</p>	HOJA 2 DE 11
PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES CONCLUIDOS		CÓDIGO PO-UGT-EJ-01

1.7. El personal de las Direcciones de Estadística Judicial y Análisis de Expedientes, tiene estrictamente prohibido descoser, maltratar, fotocopiar y alterar los expedientes solicitados al CDAACL, que estén bajo su custodia.

1.8. La captura de información se realizará en los sistemas institucionales, cuyo uso y custodia será responsabilidad de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo los equipos donde se instalen las licencias correspondientes. En caso de los prestadores de servicio social que apoyen a la función de captura, los equipos quedarán bajo el resguardo de los Directores de Área que operen el presente procedimiento.

2. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

AI

Acción de Inconstitucionalidad

AR

Amparo en Revisión

BBDD

Bases de Datos

CC

Controversia Constitucional

CDAACL

Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes

SEFA


Solicitud de Ejercicio de Facultad de Atracción

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Variable

Es una característica o aspecto de interés a ser considerado o identificado en algún fenómeno o proceso.

<div><p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p><p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p></div>	<div><p>PRESIDENCIA</p><p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p><p><i>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES</i></p></div>	<div><p>HOJA 3 DE 11</p></div>
<div><p>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES CONCLUIDOS</p></div>	<div><p>CÓDIGO PO-UGT-EJ-01</p></div>	

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento	
1	Directora de Estadística Judicial	Elabora el diagrama del procedimiento jurisdiccional para el análisis de cada tipo de asunto de su competencia.	Diagramas de flujo de CC PO-UT-EJ-01-F01, AI PO-UT-EJ-01-F02, AR PO-UT-EJ-01-F03 y SEFAS-PO-UT-EJ-01 F04.
2	Subdirector de Información y Procesos	Diseña y presenta propuesta de formulario de captura en software especializado, incluyendo la definición de variables a capturar, sus características y validación.	
3	Directora de Estadística Judicial	Revisa y aprueba el sistema de captura.	
4	Subdirector de Información y Procesos	Desarrolla e implementa el sistema de captura.	
5	Director de Análisis de Expedientes / Subdirector de Análisis Jurisdiccional	Obtienen de la consulta temática de expedientes interna, el listado del universo de asuntos de su competencia, concluidos y que estén físicamente en el archivo central, sobre los cuales se realizará el análisis de datos.	
6	Jefa de Departamento de Sistematización de la Información	Elabora el oficio para solicitar expedientes al CDAACL, anexa el listado de expedientes y pasa a firma.	
7	Directora de Estadística Judicial	Gestiona con el Director General la firma del oficio y tramita la entrega del mismo.	
8		Recibe respuesta de disponibilidad de expedientes solicitados.	
		¿Hay disponibilidad de expedientes solicitados?	
9	Jefa de Departamento de Sistematización de la Información	No: Elabora un nuevo listado de expedientes y regresa a la actividad No. 4.	

NSzz8gQ+Kwj+ER8wzCCDViRbJePgNJy6Dv4sy/4zc=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

HOJA 4 DE 11

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES
CONCLUIDOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
10	Director de Análisis de Expedientes / Subdirector de Análisis Jurisdiccional	Sí: Recogen los expedientes de su competencia en el CDAACL y los turna a los profesionales operativos y, en su caso a prestadores de servicio social para su análisis y captura de datos.	
11	Profesional Operativa(o)	Realiza la captura de las variables de los expedientes analizados.	
12	Director de Análisis de Expedientes / Subdirector de Análisis Jurisdiccional	Realiza la revisión de los expedientes y mejora el formulario de captura con las observaciones obtenidas para considerar aspectos prácticos e informa.	
13	Jefa de Departamento de Sistematización de la Información	Revisa la información capturada a partir de la validación y claridad de los datos incorporados.	
14	Director de Análisis de Expedientes / Subdirector de Análisis Jurisdiccional	Realizan la devolución de los expedientes de su competencia que solicitaron en préstamo al CDAACL, y firman el documento correspondiente.	
		Fin del Procedimiento	

NSzz8gQ+Kwj+ER8wzCCDViRbJePgNJvY6Dv4sy/4zC=



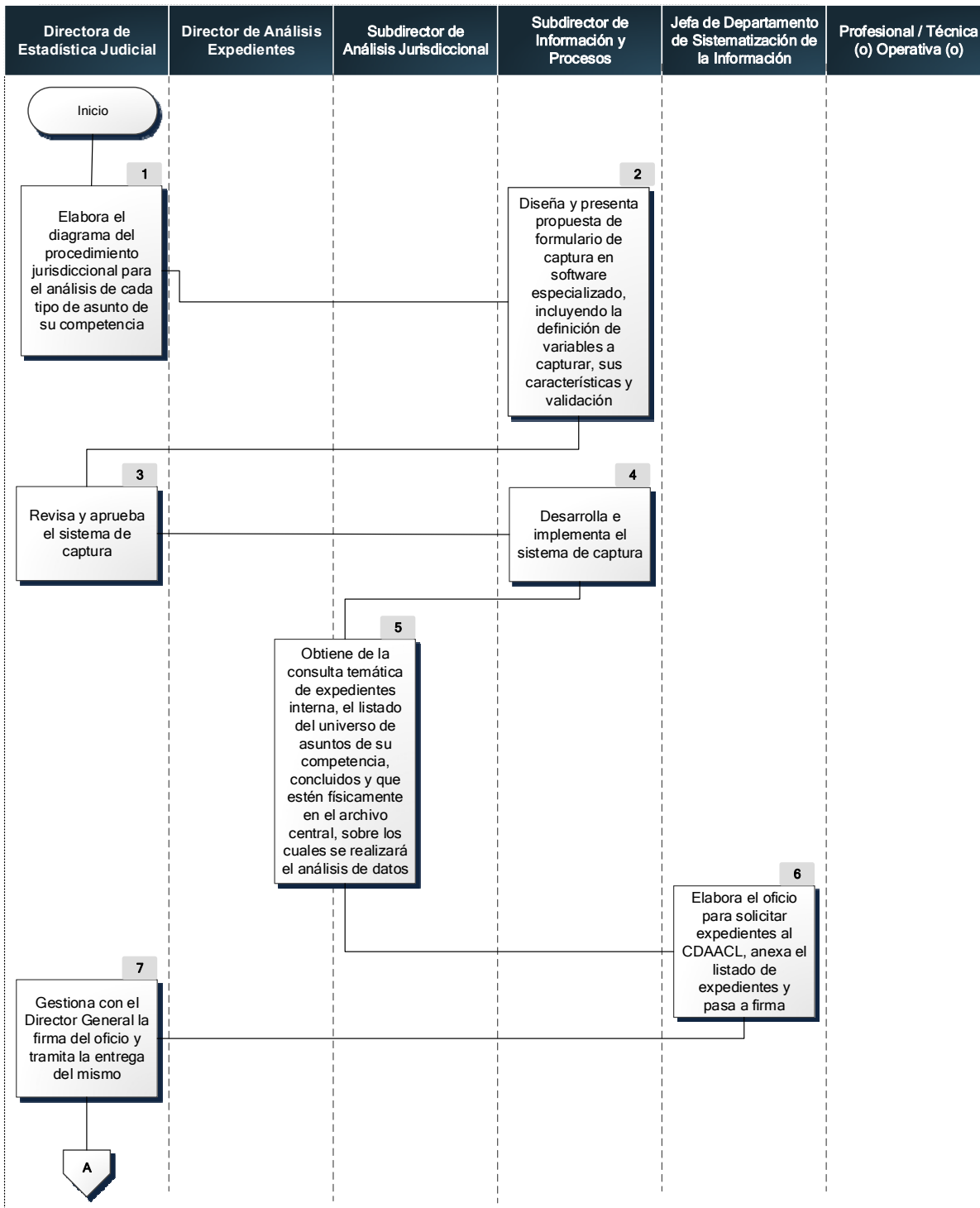
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

HOJA 5 DE 11

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES
CONCLUIDOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-01

4. DIAGRAMA DE FLUJO



NSzz8gQ+Kwj+ER8wzCCDViRbJePgNJy6Dv4sy/4z0=

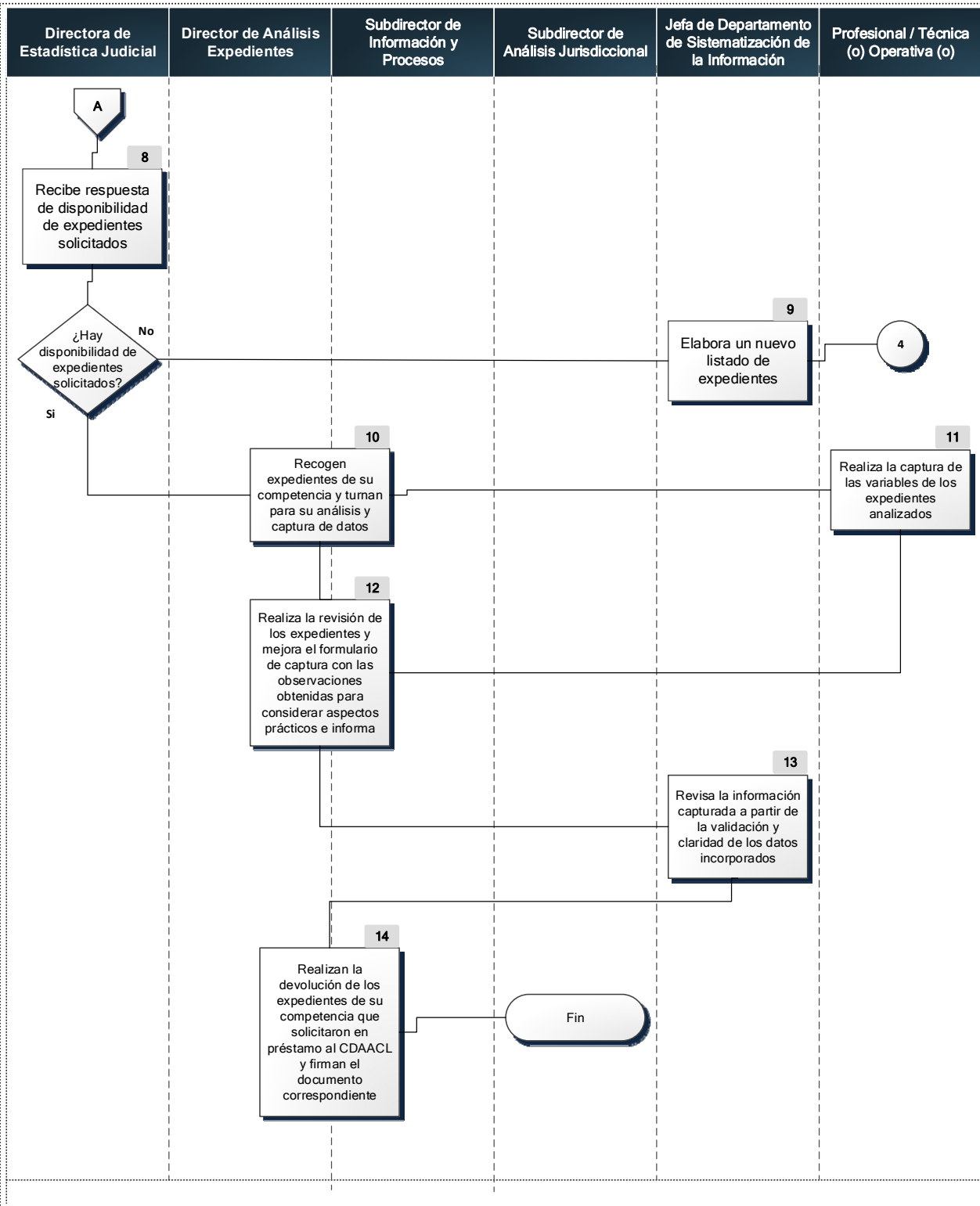


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES


HOJA 6 DE 11

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES
CONCLUIDOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-01



NSzz8gQ+Kwj+ER8wzCCDVRbJePgNJy6Dv4sy/4zC=

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES</i></p>	HOJA 7 DE 11
<p>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES CONCLUIDOS</p>	<p>CÓDIGO PO-UGT-EJ-01</p>	

5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplica.



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

HOJA 2 DE 11

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES
CONCLUIDOS

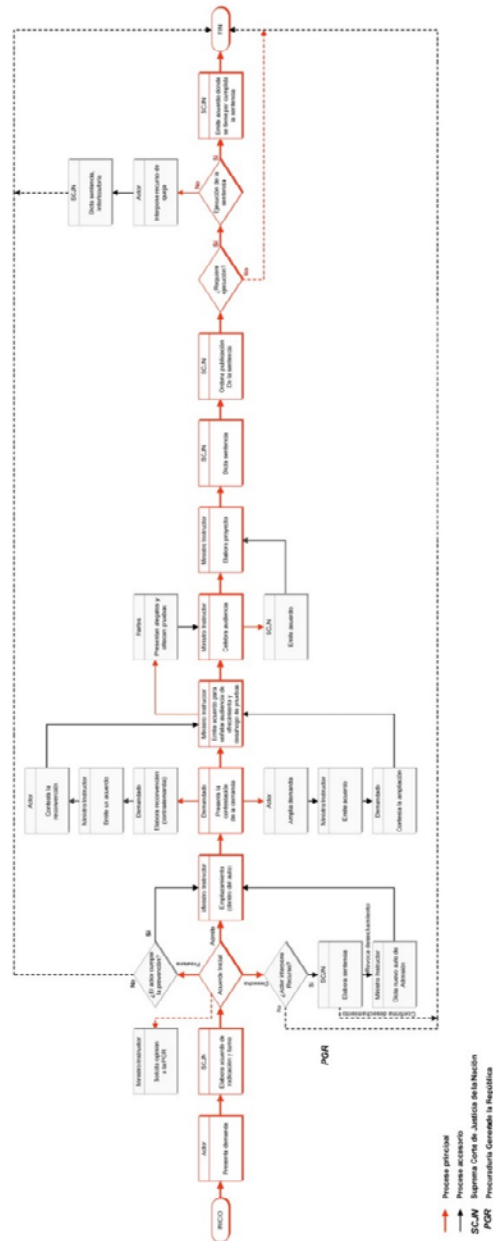
CÓDIGO
PO-UGT-EJ-01

ANEXO DIAGRAMA PROCESO DE CAPTURA DE CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL

Controversias Constitucionales



PROCESO PRINCIPAL



Haga clic aquí para escribir texto.

NSzz8gQ+Kwj+ER8wzCCDViRbJePgNJy6Dv4sy/4zc=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

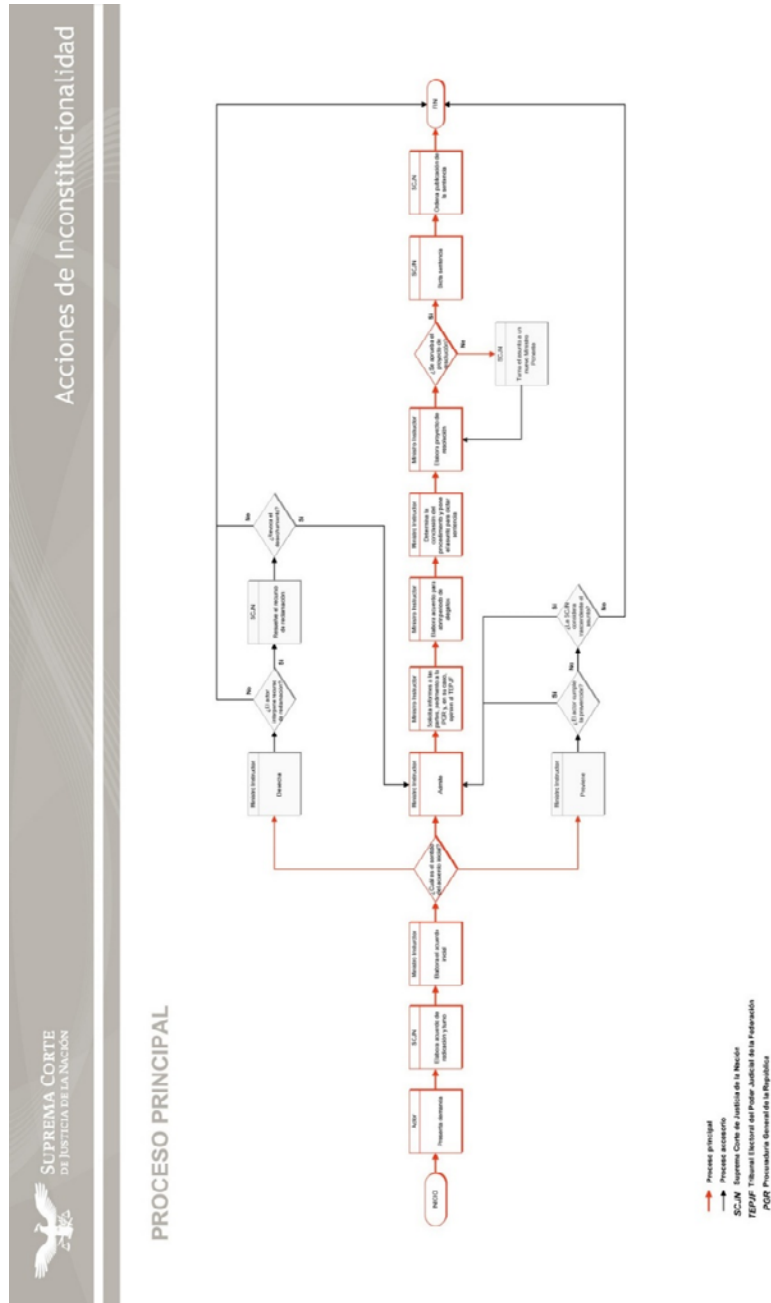
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

HOJA 3 DE 11

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES
CONCLUIDOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-01

ANEXO DIAGRAMA DE CAPTURA DE ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD



NSzz8gQ+Kwj+ER8wzCCDViRbJePgNJy6Dv4sy/4zc=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

HOJA 5 DE 11

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES JUDICIALES
CONCLUIDOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-01

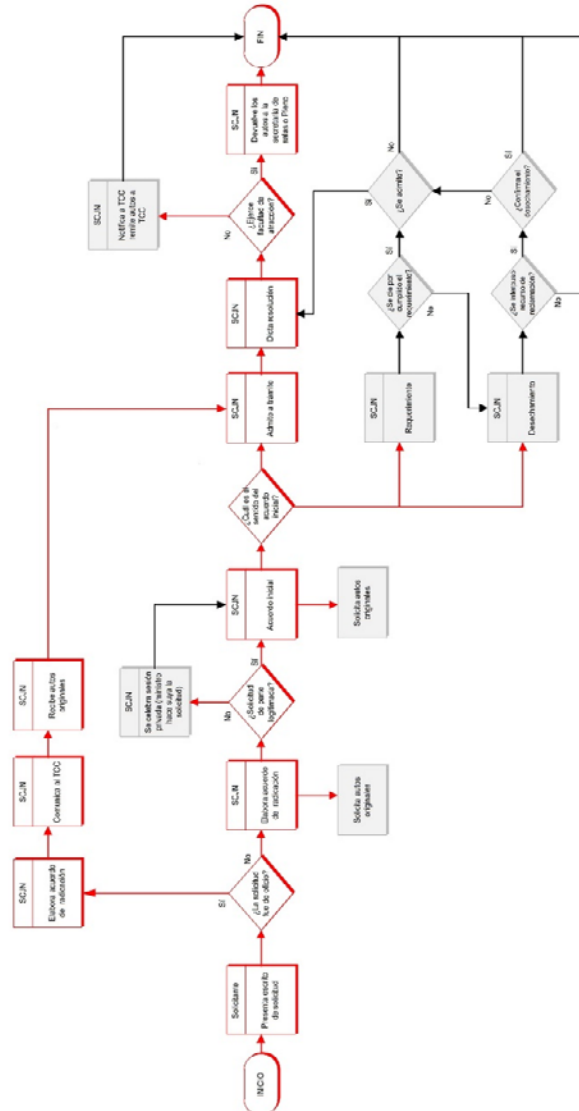
ANEXO DIAGRAMA DE CAPTURA DE SOLICITUD DE FACULTAD DE ATRACCIÓN


Facultad de Atracción



SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PROCESO PRINCIPAL



 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL</p>	<p style="text-align: center;">HOJA 1 DE 5</p>
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS BASES DE DATOS		<p style="text-align: center;">CÓDIGO PO-UGT-EJ-02</p>

1. OBJETIVO

Evaluar la calidad de la información contenida en las bases de datos generados en el análisis de expedientes en custodia de la Dirección de Estadística Judicial, sobre los diferentes procesos jurisdiccionales concluidos y archivados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para aumentar la confiabilidad y calidad de la información judicial.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1.** Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.2.** La UGTSIJ a través de la Dirección de Estadística Judicial propondrá el diseño y ejecutará la implementación de las estrategias que se aprueben al interior de la Suprema Corte para el acceso a la estadística judicial que genera la institución, con el objetivo de que la información se encuentre disponible de manera inmediata y confiable.
- 2.3.** Como parte de dichas estrategias, se desarrollará una metodología de evaluación la cual contendrá dimensiones y características que se sustenten en evidencias, constituyan y expliquen la o las variables en estudio, cuya descripción será parte de la memoria técnica que se genere en cada proceso evaluatorio.
- 2.4.** Dicha metodología contendrá un apartado de gestión de riesgos, en el cual se definirán las acciones a emprender en un número específico de contingencias, conforme la experiencia adquirida en los procesos anteriores.
- 2.5.** En el proceso de evaluación de calidad, se contemplarán los criterios en materia de integración y administración de bases de datos, con el apoyo permanente de la DGTI.
- 2.6.** Cualquier vulneración deberá ser informada al titular de la UGTSIJ para definir y emprender las acciones administrativas que correspondan. Asimismo, en el caso de incidencias presentadas por errores en la captura serán revisadas con el fin de determinar las acciones preventivas y correctivas que disminuyan la posibilidad de que se vuelvan a generar o presentar.

ELABORÓ	VALIDÓ
<p style="text-align: center;">Lic. Tania Fernández Urías Directora de Estadística Judicial</p>	<p style="text-align: center;">Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial</p>



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

HOJA 2 DE 5

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS BASES
DE DATOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-02

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

BBDD

Bases de datos.

CDAACL

Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes.

DGTI

Dirección General de Tecnologías de la Información

Muestra probabilística

Subconjunto de un universo de unidades, en este caso de procesos jurisdiccionales, seleccionado de forma aleatoria con la característica de que todas tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas.

Procesos jurisdiccionales

Son aquellos asuntos que de conformidad con las atribuciones legales que tiene conferidas, resuelve la SCJN.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

tOA4ZU2XJhgy6IdOsO3t3Gt0zfbfNOmydfO+pA6I7c=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

HOJA 3 DE 5

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS BASES
DE DATOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-02

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento	
1	Subdirector de Información y Procesos	Obtiene una muestra probabilística representativa por año para cada uno de los tipos de asuntos, prepara listado de expedientes para revisión de la Dirección.	Oficio
2	Directora de Estadística Judicial	Revisa listado y prepara oficio de solicitud de préstamo de expedientes al CDAACL para firma del Titular de la UGTSIJ con listado anexo.	
3	Subdirector de Información y Procesos	Recibe oficio autorizado y gestiona su entrega al CDAACL.	
4	Directora de Estadística Judicial	Recibe turno de respuesta de CDAACL sobre la disponibilidad de los expedientes solicitados.	
		¿Los expedientes están disponibles?	
5		No: Solicita expedientes con base en un nuevo listado y regresa a la Actividad No. 1.	
6	Subdirector de Análisis Jurisdiccional	Sí: Recoge expedientes en el CDAACL.	
7	Subdirector de Información y Procesos	Compara la información de la BBDD previamente generada con el expediente físico.	
8		Define el grado de error e informa a la Dirección de Área	
		¿El grado de error es aceptable?	
9	Directora de Estadística Judicial	No: Implementa medidas necesarias para disminuir el grado de error.	
10		Si: Concluye la evaluación de la información y entrega informe de resultados al Titular de la UGTSIJ.	Informe de Resultados
		Fin del Procedimiento	

tOA4ZU2XJh8y6id0sO3tGt0zbfN0mydfO+pA6l7c=



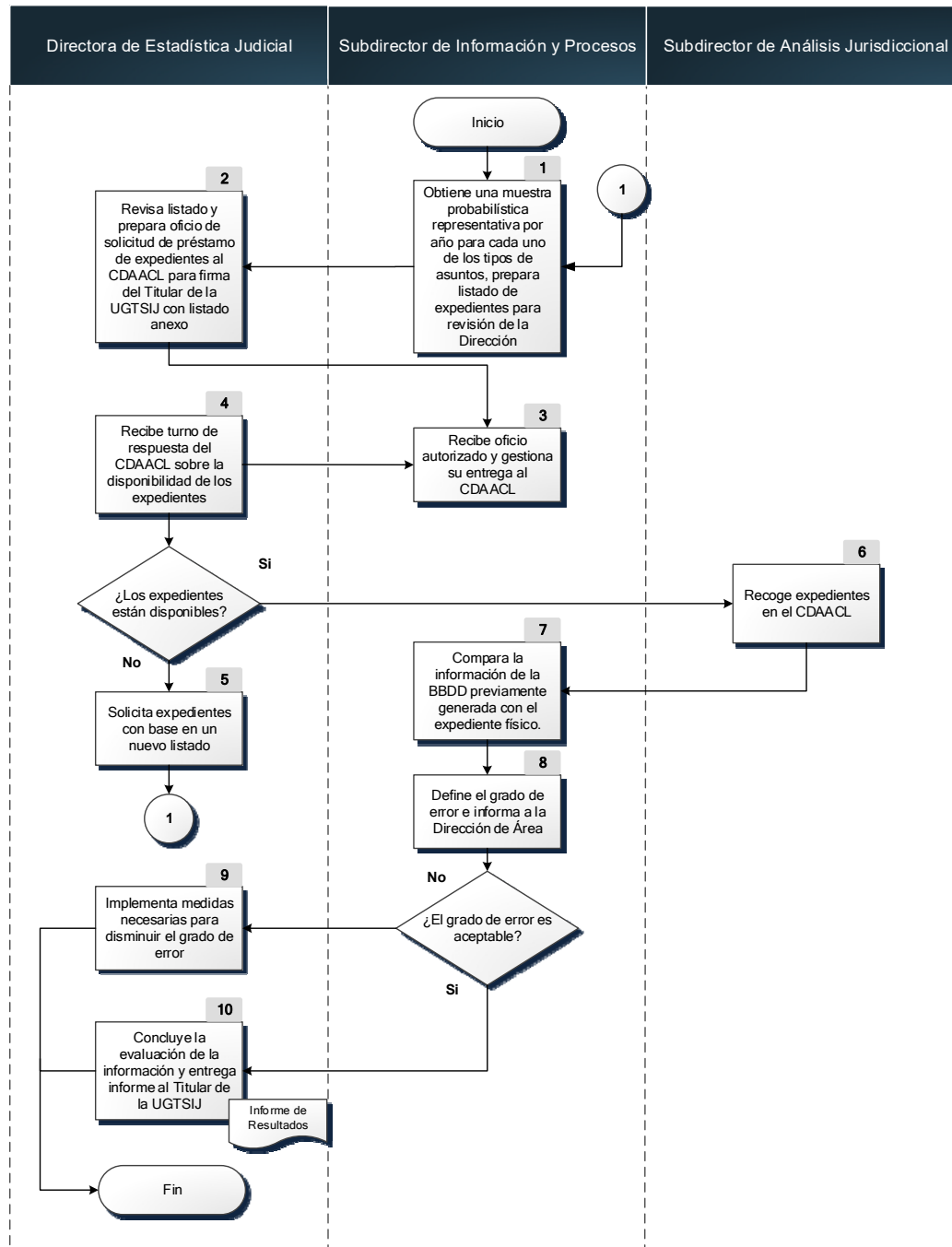
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

HOJA 4 DE 5


PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS BASES
DE DATOS

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-02

5. DIAGRAMA DE FLUJO




tOA4ZU2XJhJ8y6Id0sO3t3Gt0zfbfN0mydFO+pA6I7c=

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL <i>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL</i></p>	<p>HOJA 5 DE 5</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS BASES DE DATOS</p>		<p>CÓDIGO PO-UGT-EJ-02</p>

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NO APLICA

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	<p>PRESIDENCIA</p> <p>UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL</p> <p><i>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL</i></p>	HOJA 1 DE 5
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL @LEX		CÓDIGO PO-UGT-EJ-03

1. OBJETIVO

Actualizar la información que se publica en el Portal de Estadística Judicial @lex, con el fin de garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información sistematizada sobre los procesos jurisdiccionales que conoce la Suprema Corte de Justicia de la Nación, contribuyendo con ello a la transparencia y la rendición de cuentas.

2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 2.1. Ley General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.
- 2.2. Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.3. La UGTSIJ a través de la Dirección de Estadística Judicial propondrá el diseño y ejecutará la implementación de las estrategias que se aprueben al interior de la Suprema Corte para el acceso a la estadística judicial que genera la institución con el objetivo de que la información se encuentre disponible de manera inmediata y confiable.
- 2.4. La actualización de la información del Portal se realizará al menos dos veces al año, de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General.
- 2.5. La Dirección de Estadística revisará y propondrá las actualizaciones de sistema que considere pertinentes.

ELABORÓ:		VALIDÓ.:
Lic. Iván Noé Benítez Páez Subdirector de Información y Procesos	Lic. Tania Fernández Urías Directora de Estadística Judicial	Mtro. Alfredo Delgado Ahumada Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

HOJA 2 DE 5

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE ESTADÍSTICA
JUDICIAL @LEX

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-03

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

BBDD

Bases de Datos

DGTI

Dirección General de Tecnologías de la Información.

Portal

Portal de Estadística Judicial @lex.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

HOJA 3 DE 5

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL @LEX

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-03

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento	
1	Directora de Estadística Judicial	Instruye para que se actualice la información publicada en el Portal, si el número de asuntos nuevos y analizados después de la última actualización es significativo. Solicita se modifiquen los archivos de Excel y las imágenes del Portal.	Correo electrónico
2	Subdirector de Información y Procesos	Extrae la información de los asuntos nuevos que se encuentran en las bases de captura.	
3		La información se transforma y se recodifica para su análisis estadístico.	
4		Una vez analizada la información, genera las nuevas gráficas, y se obtiene una BBDD con la información a publicar.	
5		Genera las imágenes de la información que se va a publicar.	
6	Técnico Operativo	Migra la información a SQL.	
7		Programa los archivos ASPX que se requieran.	
8		Realiza la actualización en el servidor de prueba para verificar el funcionamiento correcto.	
9	Subdirector de Información y Procesos	Verifica el funcionamiento y envía a DGTI los archivos compartidos e indicaciones de operación para su publicación en el sitio oficial o en el servidor de producción.	
10	Directora de Estadística Judicial	Valida el funcionamiento e informa al Titular de la Unidad General.	
		Fin del Procedimiento	

hAUj6vUnY0ryut9oPgy6sXXviiJybY60V9uOWIrcAw4=



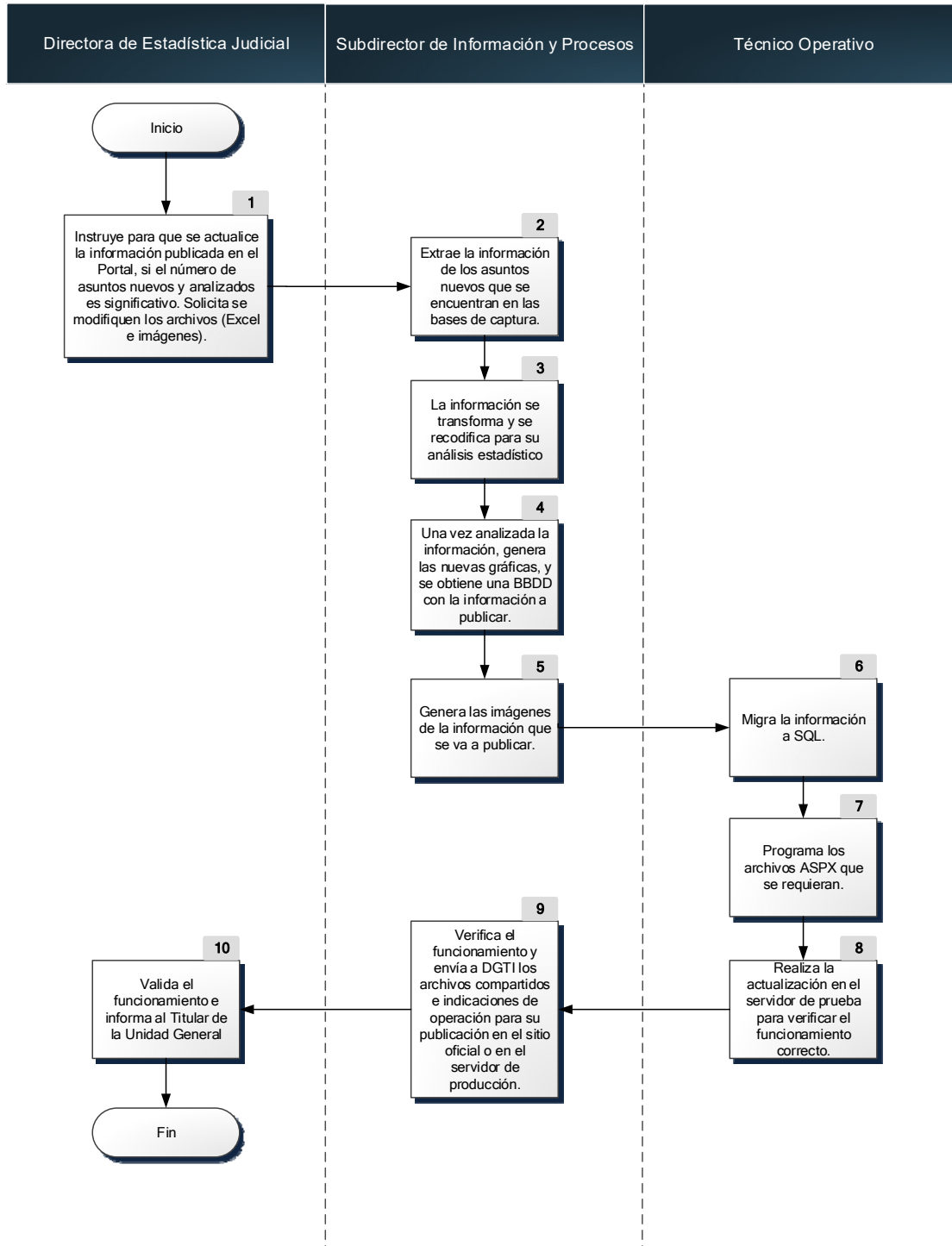
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

HOJA 4 DE 5

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE ESTADÍSTICA
JUDICIAL @LEX

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-03

5. DIAGRAMA DE FLUJO



hAUj6vUnY0ryut9oPgy6sXXvliJybY60V9uOWIrcAw4=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

HOJA 5 DE 5

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE ESTADÍSTICA
JUDICIAL @LEX**

CÓDIGO
PO-UGT-EJ-03

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NO APLICA

hAUj6vUnY0ryut9oPgy6sXXvliJybY60V9uOWIrcAw4=