



TRIAEV
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

www.triaev.gob.mx

TRIAEV



[Handwritten signature in blue ink]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	5
OBJETIVO.	6
MARCO JURÍDICO.	7
SIMBOLOGÍA.	8
PROCEDIMIENTOS:	11
• ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	11
• ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y DE PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.	17
• SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	23
• SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	28
CONCLUSIÓN.	32

PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos aplicables.

Este manual describe de manera clara y precisa la metodología de los procedimientos administrativos, especificando las actividades que se deberán de realizar en función de las atribuciones asignadas, del mismo modo que, establece los objetivos a cumplir y define las responsabilidades administrativas del personal de la Unidad de Transparencia.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

El manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia contribuye a la optimización del desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que integran la Unidad, al delimitar las autoridades, responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz aprobados por el Pleno de este Tribunal mediante en el acuerdo número TRIJAEV/14EXT/03/2023.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su

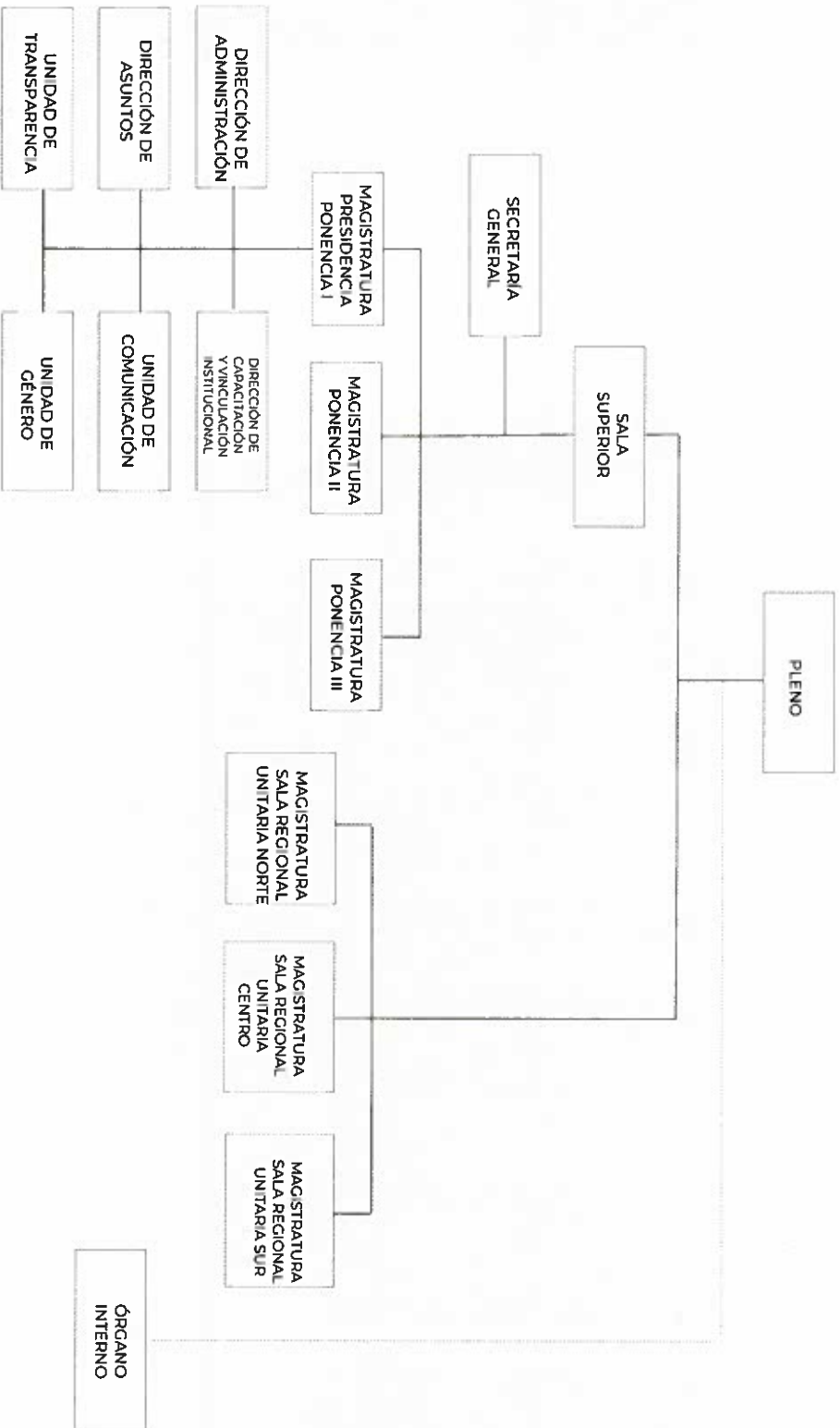


TRIAEV
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que ha asumido el compromiso de que este Manual debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, considerando los cambios establecidos en el Manual General de Organización, las modificaciones internas de la Unidad de Transparencia o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.

ESTRUCTURA ORGANICA



OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es proporcionar a las personas servidoras públicas del Tribunal una guía clara y detallada sobre los procedimientos administrativos que se realizan dentro de la Unidad.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Unidad de Transparencia, siendo un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su Reglamento Interior.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, contiene los siguientes apartados:

Estructura Orgánica, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.

Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Unidad de Transparencia.

Firmas de autorización, Se registra la firma de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación de los Manuales.



MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

SIMBOLOGÍA

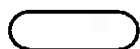
La simbología utilizada en el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado, utilizado en la elaboración de flujogramas.

Estos elementos gráficos representan acciones o pasos distintos dentro de una secuencia, lo que ayuda a visualizar y comprender los procesos de manera lógica y ordenada.

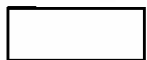
Su objetivo principal es permitir la identificación clara y precisa de las actividades, responsabilidades, decisiones y resultados asociados a cada procedimiento.

A continuación, se describen los símbolos más comunes empleados en este Manual:



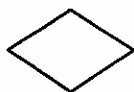
Terminación

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Proceso

Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



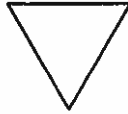
Decisión y/o alternativa

Indica que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico.
- C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente



Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Transcurre el Plazo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento



USB
Representa un archivo digital en memoria USB.





PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Atención a solicitudes de acceso a la información.
- Objetivo:** Tramitar las solicitudes de información que se realicen al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. El proceso de acceso a la información será realizado por la Unidad de Transparencia y podrá ser presentado mediante escrito libre, correo electrónico, formato diseñado para tal efecto o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o el Sistema electrónico que determine la autoridad garante.
2. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas cuando se reciba a través de escrito libre, correo electrónico, formato y en forma permanente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o sistema electrónico que determine la autoridad garante.
3. Una vez recibida la solicitud de información de la Unidad de Transparencia, girará oficio al área del Tribunal que de acuerdo a las facultades, competencias y funciones que tanto la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, confieran.
4. Para la atención de las solicitudes de información las áreas del Tribunal deberán acatar lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información



Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, Reglamento Interno del Tribunal y normatividad aplicable al caso concreto.

5. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, el área deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia al día hábil siguiente a la recepción de la misma.
6. Si los datos contenidos en la solicitud son insuficientes o erróneos se deberá notificar al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
7. Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del Tribunal o no correspondan a aquella que se refiera a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan, se le notificará al solicitante y se le orientará, si fuera necesario, para que acuda ante el sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.
8. Si existen razones suficientes que impidan localizar la información o dificultad para reunirla o se requiere una prórroga, el área deberá notificar a la Unidad de Transparencia para que se realice el Procedimiento de sesiones del Comité de Transparencia establecido en el presente Manual.
9. En caso de que el titular de los datos realice una solicitud de acceso a la información en lugar de una solicitud de derecho ARCO, se deberá reconducir la solicitud y atenderla en términos de las leyes aplicables al ejercicio del derecho a la protección de datos personales. Dando acceso a los datos previa acreditación de la identidad o personalidad del mismo, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
10. Si la respuesta a la solicitud es una obligación de transparencia las áreas deberán señalar la fuente, lugar y forma en que se puede consultar en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
11. La Unidad de Transparencia está obligada a apoyar al solicitante en la elaboración de la Solicitud cuando esté lo requiera.

Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Recibe solicitud del particular o representante legal.
	2	¿Es información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Tribunal?
	2.1	<u>Si es solicitud de información relacionada con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz</u> Pasa a la actividad 4
	2.2	<u>La información no se encuentra en los registros o archivos del Tribunal.</u> Orienta para que acuda ante el Sujeto Obligado que pueda satisfacer su requerimiento
		Fin del procedimiento.
	3	La solicitud de información es insuficiente y errónea Requiere al solicitante. Transcurre el plazo de 10 días hábiles.
	3.1	¿Respondió el solicitante?
	3.2	<u>Si respondió el solicitante.</u> Pasa a actividad 4
	3.3	<u>Si no respondió el solicitante</u> Se desecha la solicitud
		Fin del procedimiento.
	4	Se turna al área que genera, obtiene, adquiere, transforma o tiene en posesión la información.
Área	5	Recibe y determina la información a entregar y turna respuesta a la Unidad de Transparencia.



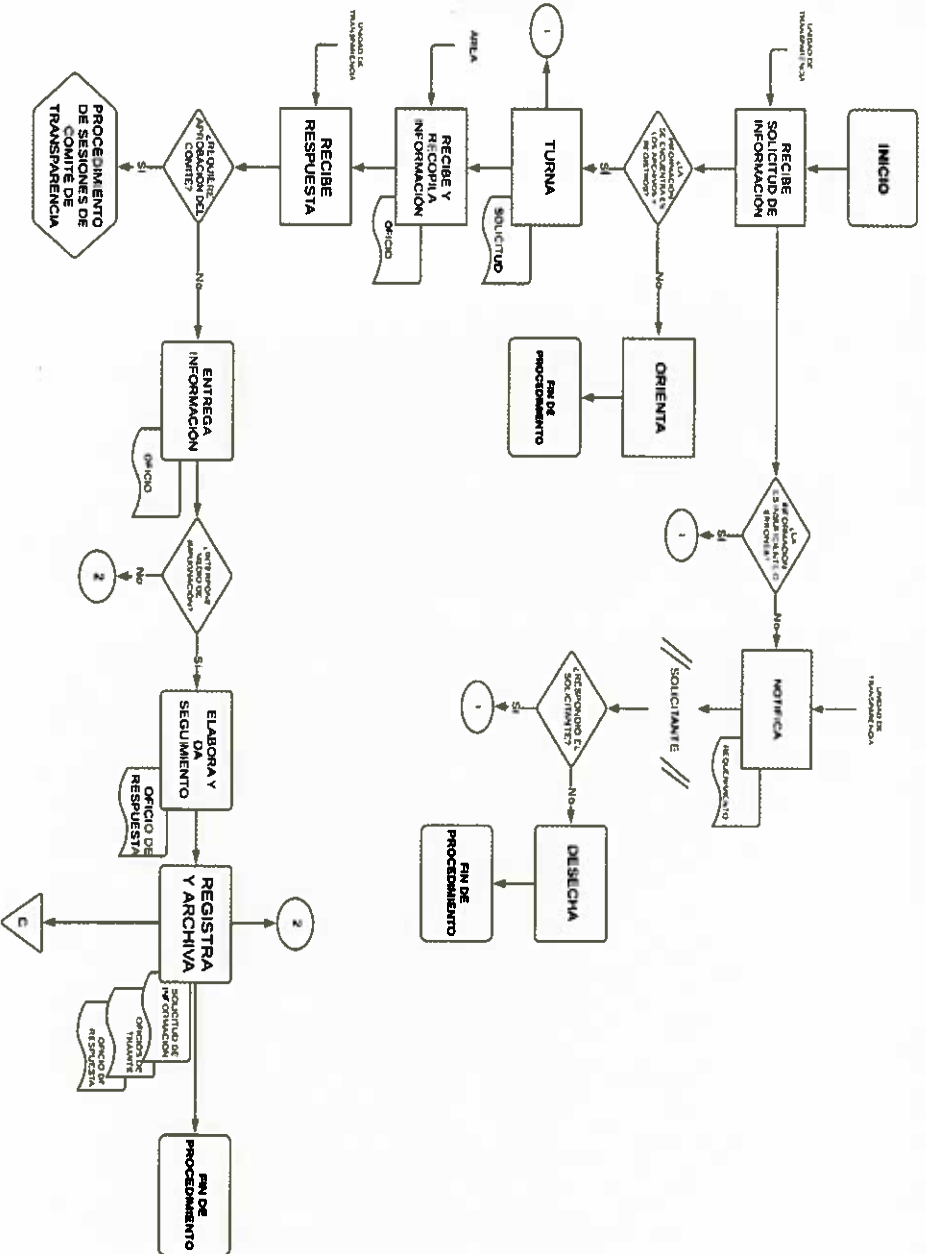
	6	¿Requiere prórroga?
Unidad de Transparencia.	6.1	<u>Si no requiere prórroga</u> Pasa a actividad 8
Unidad de Transparencia.	6.2	<u>Si requiere prórroga</u> Conecta con el procedimiento de sesiones del Comité de Transparencia.
Área	7	¿Se requiere clasificación de información y elaboración de versión pública por parte del Comité de Transparencia?
Unidad de Transparencia.	7.1	<u>Si no requiere clasificación de información y elaboración de versión pública.</u> Pasa a actividad 8
Unidad de Transparencia.	7.2	<u>Si requiere clasificación de información y elaboración de versión pública</u> Conecta con el Procedimiento de Sesiones del Comité de Transparencia
Área		Transcurre el plazo de 10 días hábiles.
Unidad de Transparencia.	8	Elabora oficio de contestación a la Unidad de Transparencia
	9	Recibe oficio de respuesta del área la respuesta a la solicitud de información.
	10	Entrega la información al solicitante
		Transcurre el plazo de 15 días hábiles.
	11	¿El solicitante interpone medio de impugnación?
	11.1	<u>Si no interpuso medio de impugnación</u> Continúa actividad 12
	11.2	<u>Si interpuso medio de impugnación</u>



	12	<p>Elabora oficio de respuesta y da seguimiento hasta que autoridad competente emita resolución o dé cumplimiento a la misma.</p> <p>Registra datos en control de solicitudes y archiva de manera cronológica en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Información• Oficios de trámite interno• Oficio de la respuesta al solicitante. <p>Fin del procedimiento.</p>
--	----	---

Diagrama

Atención a solicitudes de acceso a la información.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de datos Personales.
- Objetivo:** Tramitar las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales que realicen al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. El procedimiento de acceso de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de datos Personales, en adelante derechos ARCO y Portabilidad, será realizado por la Unidad de Transparencia y las áreas que resguarden los datos personales, podrá ser presentado mediante escrito libre, formato diseñado para tal efecto o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o el Sistema electrónico que determine la autoridad garante.
2. Las solicitudes de derechos ARCO y Portabilidad, deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas cuando se reciba a través de escrito libre, correo electrónico, formato y en forma permanente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o sistema electrónico que determine la autoridad garante.



4. Para la atención de las solicitudes de derechos ARCO y Portabilidad, las áreas del Tribunal deberán de acatar lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos aplicables.
5. En el procedimiento de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales se deberá atender los siguientes requisitos:
 - a) Acreditar la personalidad de la persona titular, o en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante;
 - b) Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular, la identidad y personalidad con la que actúe el representante;
 - c) De ser posible asentar el área responsable de los datos personales;
 - d) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de lo que busca ejercer algún derecho ARCO;
 - e) La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona, y;
 - f) Cualquier otro elemento que permita brindar la atención.
 - g) Si la solicitud versa sobre la cancelación u oposición la persona titular deberá señalar las causas que motiven la supresión.
6. Si no satisface los requisitos descritos, y no se cuentan con elementos para subsanarla, se prevendrá a la persona titular de los datos dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de derecho ARCO por una sola ocasión para que subsane dentro del plazo de 10 días después de la notificación. Transcurrido el plazo sino desahoga la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derecho ARCO.
7. La información deberá ser entregada en la modalidad de reproducción que señale la persona titular sin costo cuando la entrega no implique más de 20 fojas simples, salvo para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío conforme a la normatividad aplicable. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el área responsable para resolver la solicitud.
8. El plazo de respuesta no deberá exceder de los 20 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud; el plazo se podrá ampliar por una única vez hasta por 10 días cuando así lo justifiquen las circunstancias, siempre y cuando se notifique a la persona titular.



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

9. Cuando resulte procedente el ejercicio del derecho ARCO, el área responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
10. Cuando el área responsable no sea competente para atender la solicitud, deberá hacer del conocimiento a la persona titular dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud. En caso de que se advierta que la solicitud corresponde a un derecho diferente, la Unidad de Transparencia deberá reconducir la vía haciendo de conocimiento a la persona titular.
11. La Unidad de Transparencia está obligada a auxiliar y orientar al titular o su representante que lo requieran con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.



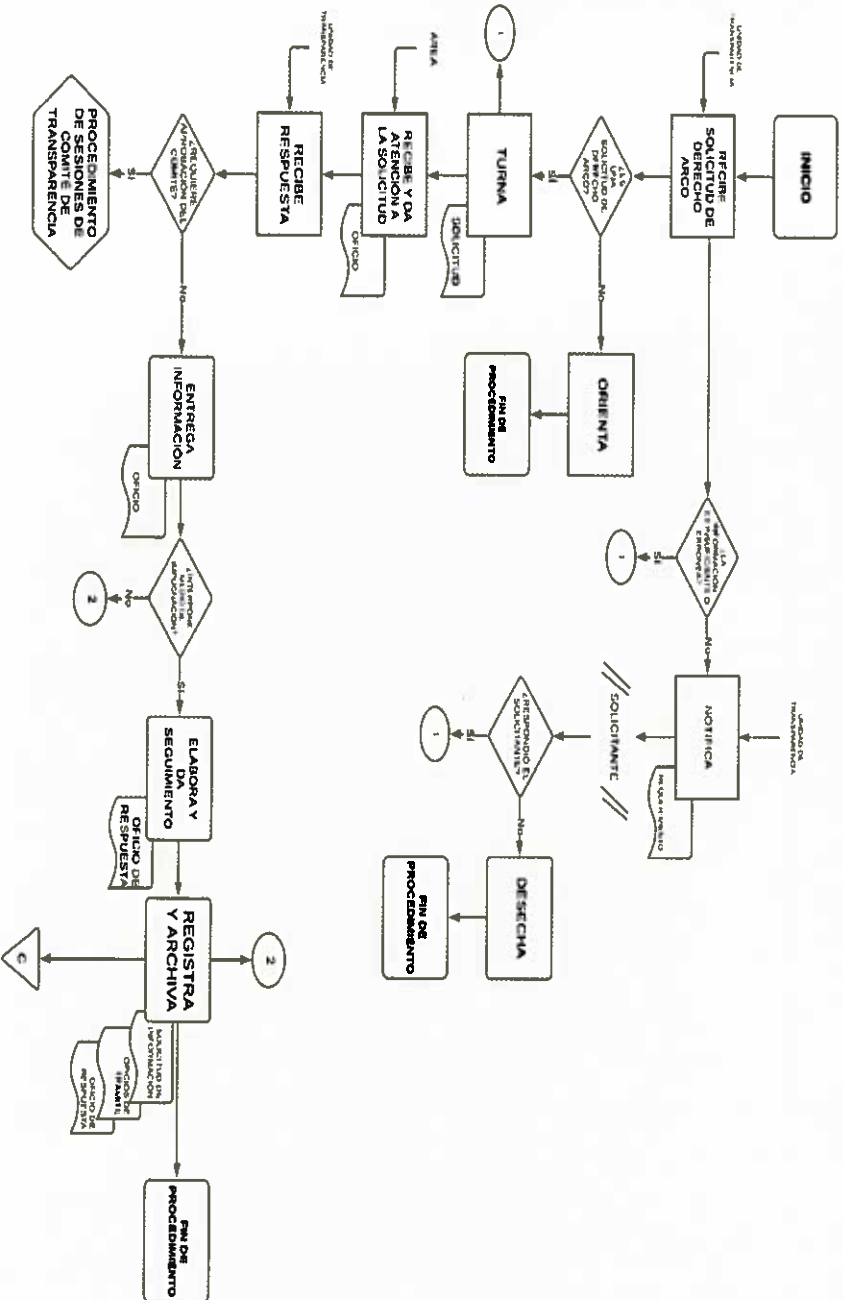
Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia.	1	Recibe la solicitud de derechos ARCO, acusa de recibo y verifica que sea competencia del Tribunal.
	2	<u>¿Es competencia del Tribunal como Sujeto Obligado?</u>
	2.1	<u>Si no es competencia del Tribunal</u> Orienta sobre el trámite a seguir o reconduce si se trata de una solicitud de información. Conecta con el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información.
		Fin del procedimiento
	2.2	<u>Si es competencia del Tribunal</u> Verifica que cumpla con los requisitos establecidos
	3	¿Cumple con los requisitos de ley?
	3.1	<u>No cumple con los requisitos</u> Elabora oficio de prevención al solicitante para que aporte elementos faltantes y envía. Transcurre el plazo de 10 días
		<u>Si no respondió el solicitante</u> Se desecha la solicitud.
		Fin del procedimiento
	3.3	<u>Si respondió a la prevención</u> Continúa con actividad 4
4	Turna la solicitud al área correspondiente	
Área	5	Recibe la solicitud de datos personales y la analiza para determinar qué acción tomar.
	6	¿Requiere prórroga?



Unidad de Transparencia.	6.1	<u>Si no requiere prórroga</u> Elabora el oficio de respuesta y turna a la Unidad de Transparencia
	6.2	<u>Si requiere prórroga</u> Conecta con el Procedimiento de Sesiones de Comité de Transparencia.
	7	Recibe oficio de respuesta y elabora la notificación al solicitante
	7.1	Entrega la información o acredita por escrito la acción realizada
		Transcurre el plazo de 15 días
	8	¿El solicitante interpone medio de impugnación?
	8.1	<u>Si no interpone medio de impugnación</u> Continúa con actividad 9
	8.2	<u>Si interpone medio de impugnación</u> Elabora oficio de respuesta y da seguimiento hasta que autoridad competente emita resolución o dé cumplimiento a la misma.
	9	Registra datos en control de solicitudes y archiva de manera cronológica en el expediente: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Información• Oficios de trámite interno• Oficio de la respuesta al solicitante.
		Fin del procedimiento

Diagrama Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de datos Personales.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Objetivo:** Verificar que las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz cumplan en tiempo y en forma con la divulgación de la información de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la página web institucional.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Unidad de Transparencia es la encargada de elaborar el proyecto de las fracciones que le corresponden a cada Área cargar de conformidad con las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables que confieran al Tribunal, la cual será enviada a la Autoridad Garante, para su respectiva validación.
2. Una vez validada las fracciones aplicables la Unidad de Transparencia notificará a las áreas responsables de generar, organizar y preparar la información las fracciones (formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia) que le correspondieron, los periodos de actualización, así como de otorgar usuarios o modificar las contraseñas de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Las áreas responsables actualizarán la información derivada de las obligaciones de transparencia la cual tiene que cumplir con los atributos de calidad de la



información y accesibilidad. La información debe publicarse de forma que facilite su uso y comprensión por la persona y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Es responsabilidad de cada área establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan o posee en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

4. Para la publicación de obligaciones de transparencia, las áreas del Tribunal deberán acatar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividades aplicables.
5. Todas las obligaciones de transparencia deben actualizarse al inicio del año o en los plazos que indique la normatividad aplicable. También deberán indicar el área responsable de generar la información, la fecha de actualización y la fecha de validación (debe ser igual o posterior a la actualización).
6. Las áreas deberán utilizar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, o en su caso, los proporcionados por la autoridad garante, los cuales no podrán ser alterados o modificados, así mismo deberán vigilar que la información publicada en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia sea coherente y vigente.
7. La Unidad de Transparencia supervisará la información generada, organizada y preparada por las áreas del Tribunal, únicamente para efectos de que cumpla con los criterios sustantivos y adjetivos que establecen las disposiciones aplicables a cada caso.
8. En caso de que se actualice una causal de reserva o confidencialidad en los documentos que sean objeto de divulgación en las obligaciones de transparencia, las áreas deberán solicitar de manera fundada y motivada su clasificación al Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, y en su caso, elaborar las versiones públicas que sean procedentes.



9. La falta de generación de información en un periodo determinado no exenta al área de la actualización del formato, en tal caso, se debe agregar la nota aclaratoria que corresponde y deberá publicar el documento oficial que así lo avale.



Descripción de Actividades

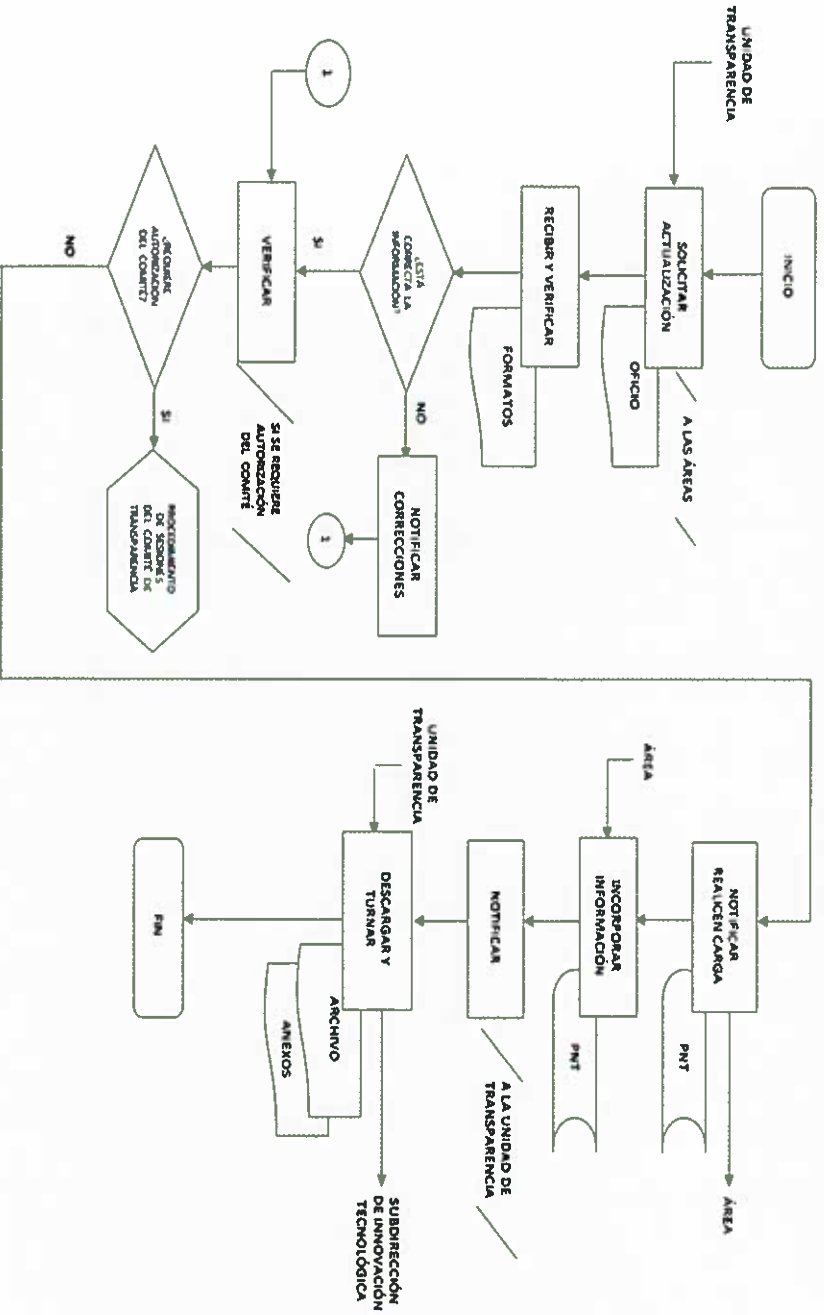
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia.	1	Notifica la Tabla de Aplicabilidad a las áreas y solicita la actualización de información de conformidad con la normatividad aplicable.
	2	Recibe oficio de notificación y procede a realizar las gestiones de generación, adquisición, transformación y resguardo de la información,
Área	3	¿Se requiere clasificación de información y elaboración de versión pública por parte del Comité de Transparencia?
	3.1	<u>Si no requiere clasificación de información y elaboración de versión pública.</u> Continúa con actividad 4
Unidad de Transparencia.	3.2	<u>Si requiere clasificación de información y elaboración de versión pública</u> Conecta con el Procedimiento de Sesiones del Comité de Transparencia
	4	Descarga y llena los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia
Área	5	Carga los formatos con la información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia
	6	Descarga los acuses de carga y notifica a la Unidad de Transparencia para que proceda a la publicación en el Portal de Transparencia
Unidad de Transparencia.	7	Supervisa que la carga de información se haya realizado correctamente en la Plataforma Nacional de Transparencia
	8	¿Los formatos cumplen con los criterios sustantivos y adjetivos que establecen las disposiciones aplicables?
	8.1	<u>Si cumplen con los criterios sustantivos y adjetivos</u> Continúa con actividad 9



	8.2	<u>Si no cumple con los criterios sustantivos y adjetivos</u> Se informa al área para que realice las correcciones
	9	Descarga y turna el archivo Excel y anexos a la Subdirección de Innovación Tecnológica para su publicación en el Portal de Transparencia.
		Fin del procedimiento

Diagrama

Supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia.





TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Sesiones del Comité de Transparencia.
- Objetivo:** Realizar el análisis y autorización de los asuntos que son competencia del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

- 1 El Comité de Transparencia tiene la competencia para confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas, así como aquellas funciones que establezcan las disposiciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos que sean aplicables.
- 2 En las sesiones del Comité de Transparencia las áreas del Tribunal deben acatar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

del Estado de Veracruz, los Lineamientos del Comité de Transparencia y la normatividad aplicable al caso concreto.

- 3 Cuando no exista quórum para sesionar los integrantes presentes esperarán como máximo 30 minutos para celebrar la Sesión.
- 4 Las áreas deben permitir el acceso a los integrantes de Comité a los documentos o registros que sean objeto de sesión y son los encargados de fundar y motivar su petición mediante la aplicación de la prueba de daño a que se refiere la normatividad aplicable.
- 5 El Comité de Transparencia no podrá emitir acuerdos de carácter general que pretendan clasificar documentos o previos a la generación de los mismos, o cuando se trate de obligaciones de transparencia.
- 6 Cuando un documento contenga partes de secciones reservadas o confidenciales, las áreas deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación. Debiéndose estar a lo dispuesto en el Título Quinto Información Clasificada de la Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Descripción de Actividades para Faltas No Graves.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia.	1	Recibe mediante oficio la solicitud del área de inclusión en el orden del día el asunto para su análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité.
	2	Elabora el oficio de convocatoria y del orden del día para la Sesión del Comité.
Integrantes del Comité de Transparencia	3	Recibe la convocatoria y el orden del día de los puntos a tratar en la Sesión del Comité.
	4	Se realiza la sesión del Comité de Transparencia
	5	<u>¿Se confirma la solicitud del área correspondiente?</u>
Unidad de Transparencia.	5.1	<u>Si se confirma la solicitud</u> Conecta con actividad 6
	5.2	<u>Si no se confirma la solicitud</u> Se modifica o revoca lo solicitado y su caso se funda y motiva la determinación y se notifica al área correspondiente
	6	Se emite acuerdo con los puntos resolutivos que sean procedentes.
	7	Elabora el acta y recaba firma de los integrantes del Comité.
	8	Turna mediante oficio los acuerdos al área según corresponda.
	9	Dar seguimiento a los acuerdos, integrar expediente y archiva.
		Fin del procedimiento

Diagrama

Sesiones del Comité de Transparencia.



CONCLUSIÓN

De conformidad con los artículos 1º, 14 16 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 33, 67 y 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 8 fracción VII y 26 Sexies, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 3 fracción XXI, 6 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XXV, 5 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; 79, 80, 83, 84, 85 y 86 fracción I, III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos y aplicables, bajo esta normativa y en cumplimiento del Calendario Anual de Actividades se emite el presente manual de procedimientos.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que emite el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.

Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



Titular de la Unidad de Transparencia.



**Subdirector de Normatividad,
Auditoría y Control.**