



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Handwritten signatures in blue ink are present throughout the page, including several on the right margin and a cluster at the bottom.



NIVEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia

Jefatura de Unidad Departamental de Información y Datos Personales

Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Apoyo Normativo

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Líder Coordinador de Proyectos de Jurídicos "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Jurídicos "B"

40

25

23

29

25

24

24

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD MÉXICO

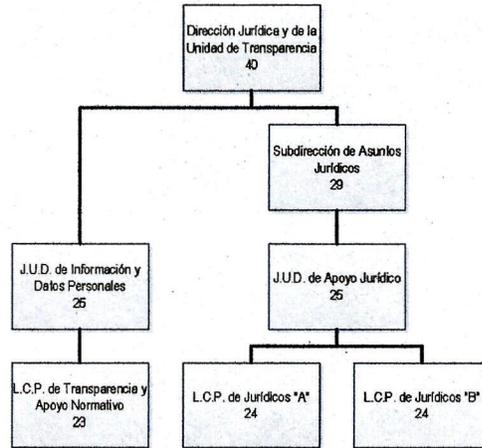
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD MÉXICO

DICTAMEN
E-SECTEI-IEMS-14/010124

VIGENCIA
01 DE ENERO 2024

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1574/2023
FOLIO: SECTEI/IEMS/006/2023
TOTAL DE PLAZAS: 57



fiave.cdmx.gob.mx
317213cc6c7c0aabd2fa9e49ad04f5a



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México

Artículo 23.- A la Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia le corresponde:

- I. Dirigir la representación legal del Instituto ante toda clase de instituciones y particulares con las facultades que le delegue la Dirección General con el propósito de proteger los intereses del Instituto.
- II. Determinar los criterios para la interpretación de la normatividad aplicable al Instituto, con el propósito de establecer los lineamientos a seguir.
- III. Intervenir como Órgano de consulta jurídica y de apoyo en el estudio, planeación, conducción, coordinación de los asuntos que sean competencia del Instituto y de la Dirección General, con el propósito de brindar certeza jurídica a los actos que sea parte.
- IV. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico - administrativas aplicables al Instituto, a efecto de conocer las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinar la revisión, elaboración y actualización de las condiciones generales y específicas de trabajo, contrato colectivo de trabajo, contratos individuales de trabajo, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo.
- VI. Coordinar la estrategia jurídica para llevar a cabo los procedimientos administrativos, de la comunidad del Instituto, así como su resolución.
- VII. Coordinar que el procedimiento de recuperación de fianzas se realice en términos de la normatividad aplicable para salvaguardar los intereses del Instituto.
- VIII. Coordinar el procedimiento jurídico-administrativo con la finalidad de cumplir con el pago de laudos, aplicando la normatividad vigente.
- IX. Coordinar la información que el Instituto deba publicar en la página de Internet, para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- X. Coordinar la integración de la información que se proporcione a los particulares, instituciones públicas o privadas que lo soliciten, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- XI. Coordinar la realización de cursos para capacitar y actualizar a los servidores públicos del Instituto conforme a la Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- XII. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad interna del Instituto con el propósito de contar con los fundamentos necesarios para el ejercicio del servicio público.



- XIII. Coordinar la estrategia y representar al Instituto en los informes previos y posteriores dentro de los amparos en donde el instituto sea autoridad responsable a efecto de dar cumplimiento con los requerimientos de las autoridades judiciales.
- XIV. Coordinar la celebración de convenios y contratos con instituciones con la finalidad de lograr los objetivos y metas para los cuales se circunscriben los mismos.
- XV. Coordinar la formulación de los diferentes tipos de amparos que el Instituto pueda necesitar para proteger los intereses del mismo.
- XVI. Coordinar los servicios de asesoría y estrategias que se proporcionen a las áreas que integran el Instituto, cuando éstas así lo soliciten con la finalidad de aportar elementos en materia jurídica y poder fundar y motivar los actos que se celebren.
- XVII. Coordinar los trámites para la publicación de la normatividad interna del Instituto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a efecto de hacer públicos los actos cuya naturaleza indiquen la necesidad de ser publicados.
- XVIII. Coordinar la estrategia para dar respuesta y seguimiento a los requerimiento solicitados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, de las quejas y/o Recomendaciones en donde el Instituto sea parte.
- XIX. Coordinar la integración de la información y documentación que se deba presentarse de manera clara, oportuna y veraz para llevar a cabo sesiones del Consejo de Gobierno del Instituto, con el propósito de allegar los elementos necesarios a los miembros del Consejo a efecto de hacer de su conocimiento y/o aprobación de los acuerdos.
- XX. Coordinar el seguimiento de los acuerdos emanados en el pleno del Consejo de Gobierno del Instituto, así como la difusión de los mismos a las diferentes áreas.
- XXI. Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

- a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las



atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Ciudad de México de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Datos Personales

- Coordinar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la capacitación de funcionarios, para brindarles los elementos necesarios en la materia, con el fin de atender los requerimientos de información.
- Recibir las solicitudes de Información Pública y Datos Personales presentadas, por medio del Sistema SISAI, TEL-INFO, correo electrónico o presencial, para generar las respuestas conducentes de acuerdo a la petición de información en los tiempos establecidos.
- Distribuir las solicitudes de Información Pública y Datos Personales, a las áreas que integran el Instituto, a efecto de que éstas remitan la información solicitada, para su entrega al peticionario, en términos de la normatividad.
- Realizar los informes estadísticos solicitados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como los informes del Comité de Transparencia de este Instituto, para colaborar en la construcción de indicadores.
- Revisar los convenios que, en materia de transparencia e información pública, celebre el Instituto para contar con instrumentos que permitan el mejor ejercicio del derecho al acceso a la información pública.
- Realizar las gestiones de trámite y entrega de información a la ciudadanía, procurando que el personal de las áreas generadoras de información sea debidamente capacitado en la materia, para asegurar el Derecho Humano de acceso a la Información Pública.
- Coordinar los trámites para la publicación de la normatividad interna del Instituto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Apoyo Normativo

- Coordinar las actividades inherentes a la información pública, supervisando la entrega de la información requerida, para dar respuesta a los peticionarios a través de la estricta observancia de la normatividad aplicable vigente.
- Analizar la información que se deba publicar en la página de internet del Instituto con la finalidad de atender lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.



- Validar las solicitudes de información que se les requiera a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la defensa de los intereses del mismo.
- Revisar que la información solicitada por los particulares, instituciones públicas o privadas, se proporcione en los términos aplicables para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Gestionar los trámites y publicar la normativa interna del Instituto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos

- Representar legal y jurídicamente al Instituto, conforme las facultades que le delegue la Dirección General.
- Intervenir como apoyo de consulta jurídica y proponer soluciones ante las controversias que se generen con la comunidad del Instituto.
- Elaborar las estrategias jurídicas para llevar a cabo los procedimientos administrativos de la comunidad del Instituto; así como, conciliaciones y resoluciones.
- Ejecutar el procedimiento jurídico-administrativo para dar cumplimiento al pago de laudos aplicando la normatividad vigente.
- Proponer las estrategias de representación del Instituto en los informes previos y justificados dentro de los amparos en donde el Instituto sea autoridad responsable a efecto de dar cumplimiento con los requerimientos de las autoridades judiciales.
- Proporcionar la información de los diferentes tipos de amparos que el Instituto pueda necesitar para proteger los intereses del mismo.
- Asesorar jurídicamente a las áreas que integran el Instituto y proponer las estrategias, cuando éstas así lo soliciten, con la finalidad de aportar elementos en materia jurídica, fundando y motivando los actos que se celebren.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones, jurídico-administrativas aplicables al Instituto, a efecto de conocer las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración de información y documentación de interés para las sesiones de Consejo de Gobierno.
- Formular y proponer criterios para la interpretación de la Normatividad aplicable al Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

- Otorgar representación legal a las personas servidoras públicas cuando realicen actos en ejercicio de sus funciones ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes, con el propósito de atender los intereses del Instituto.



- Dar respuesta a las demandas entabladas en contra del Instituto por parte de las personas servidoras públicas para establecer formalmente los litigios en que el Instituto forme parte.
- Elaborar los escritos de ofrecimiento de pruebas; y en general, todo tipo de promoción o actuación tendiente a la solución del conflicto, ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes a fin de realizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto.
- Tramitar el procedimiento administrativo de recuperación de bienes propiedad del Instituto, en términos de la normatividad aplicable, para subsanar las pérdidas materiales dentro del Instituto.
- Mantener resguardados los expedientes relacionados con los juicios y procedimientos administrativos que se tramiten en la dirección jurídica, con la intención de contar con el respaldo necesario, para sustanciar las actuaciones y diligencias que permitan su resolución.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Jurídicos "A"

- Analizar las publicaciones oficiales en materia local y federal para notificar a las distintas áreas para que se lleve a cabo el estudio de las mismas, aplicando la normatividad vigente.
- Coordinar la participación de los planteles del Instituto, en el Subcomité de Seguridad Escolar, para presentar ante este órgano colegiado las necesidades en la materia.
- Integrar y resolver los procedimientos administrativos que se tramiten de acuerdo a la normatividad dispuesta para su trámite y desahogo.
- Revisar, elaborar y actualizar las condiciones generales y específicas de trabajo, Contratos Colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo, para generar el sano desarrollo de las actividades laborales.
- Elaborar las denuncias por delitos cometidos en agravio del Instituto; así como, coadyuvar en la aportación de los elementos necesarios, en su caso, para llevar a cabo la ratificación u otorgamiento del perdón a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Integrar la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones de los miembros del Consejo de Gobierno.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Jurídicos "B"

- Proteger los intereses del Instituto ante cualquier autoridad en los que éste sea parte, para brindar la atención a los asuntos de orden jurídico relacionados con las actividades del Instituto, con estricto apego a la legislación aplicable.
- Revisar que la elaboración de todo tipo de promociones o de actuaciones, ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas se realicen con estricto

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



apego a la legislación aplicable, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto.

- Tramitar procedimientos procesales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para sustanciar los despidos justificados.
- Supervisar que el procedimiento de recuperación de fianzas y pago de laudos se realice en términos de la normatividad aplicable, para el debido cumplimiento de las obligaciones señaladas por las distintas autoridades.
- Resguardar los expedientes relacionados con los juicios y procedimientos administrativos que se tramiten en la dirección jurídica del Instituto con la intención de contar con el respaldo, para sustanciar las actuaciones y diligencias que permitan su resolución.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales.

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales.

Objetivo General: Garantizar a todas las personas el derecho de acceso a la información pública; así como, la protección y el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de sus datos personales, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Datos Personales	Recibe la solicitud de información pública o de datos personales y envía al Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Apoyo Normativo.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Apoyo Normativo.	Recibe la solicitud y analiza el contenido de la misma.	2 horas
		¿El IEMS es competente para atender?	
		NO	
3		Orienta, según la solicitud, a qué Órgano de la Administración Pública le compete la atención. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 minutos
		SÍ	
4		Turna las solicitudes a los enlaces de las Unidades Administrativas que pueden detentar la información solicitada	30 minutos
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y determina la competencia total o parcial del Instituto, o en su caso, especifica la incompetencia dentro de sus atribuciones.	2 días
6		Elabora y remite la respuesta al Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Apoyo Normativo, en caso de asumir competencia total o parcial.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Apoyo Normativo	Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en la materia.	2 horas
		¿Cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia?	
		NO	
8		Envía observaciones vía correo electrónico a la Unidad Administrativa para su atención estableciendo plazos de acuerdo al término de la solicitud. (Conecta con la actividad 6)	1 hora
		SÍ	
9		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Datos Personales para su atención para su gestión en el Sistema SISAI.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Datos Personales	Gestiona las respuestas que cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia y hace la carga en el Sistema SISAI.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 13 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- La Dirección de Administración y Finanzas es utilizada como ejemplo para englobar a las Unidades Administrativas que confirman el IEMS. Estas pueden ser:
 - Dirección General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México
 - Dirección de Asuntos Estudiantiles
 - Dirección de Asuntos Académicos
 - Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión
 - Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga"



- Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón "Rosario Barra de Piedra"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Azcapotzalco I "Melchor Ocampo"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Azcapotzalco II
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Cuajimalpa de Morelos "Josefa Ortiz de Domínguez"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Gustavo A. Madero I "Belisario Domínguez"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Gustavo A. Madero II "Salvador Allende"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Gustavo A. Madero III "Elena Poniatowska"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Gustavo A. Madero IV
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa I
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa II "Benito Juárez García"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa III
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa V "José María Pérez Gay"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Miguel Hidalgo "Carmen Serdán"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Milpa Alta "Emiliano Zapata"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Tláhuac I "José Ma. Morelos y Pavón"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Tláhuac II
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Tlalpan I "General Francisco J. Mújica"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Tlalpan II "Otilio Montaño"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez"
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Venustiano Carranza II
 - Subdirección de Coordinación de Plantel Xochimilco "Bernardino de Sahagún"
2. Si la Unidad Administrativa considera necesario que se prevenga al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se deberá solicitar a la Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno.
 3. Si, al turnar las solicitudes al enlace de cada Unidad Administrativa, en el proceso de revisión de la solicitud, considera que la información es de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades o requiera declarar la inexistencia de la información, y solicita se convoque al Comité de Transparencia para su debida clasificación, la Unidad Administrativa deberá enviar a más tardar en máximo 4



días hábiles siguientes a la recepción del turno, la prueba de cargo correspondiente, en términos de los señalado en los artículos 6, fracción XXXIV; y 173 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de estar en posibilidad de convocar al citado cuerpo colegiado.

Secretaría de Administración y Finanzas
Oficina General de Inspección de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

Fundamento legal:

1. Artículos 6, fracción XXXIV; y 173 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

[Handwritten signatures on the left margin]

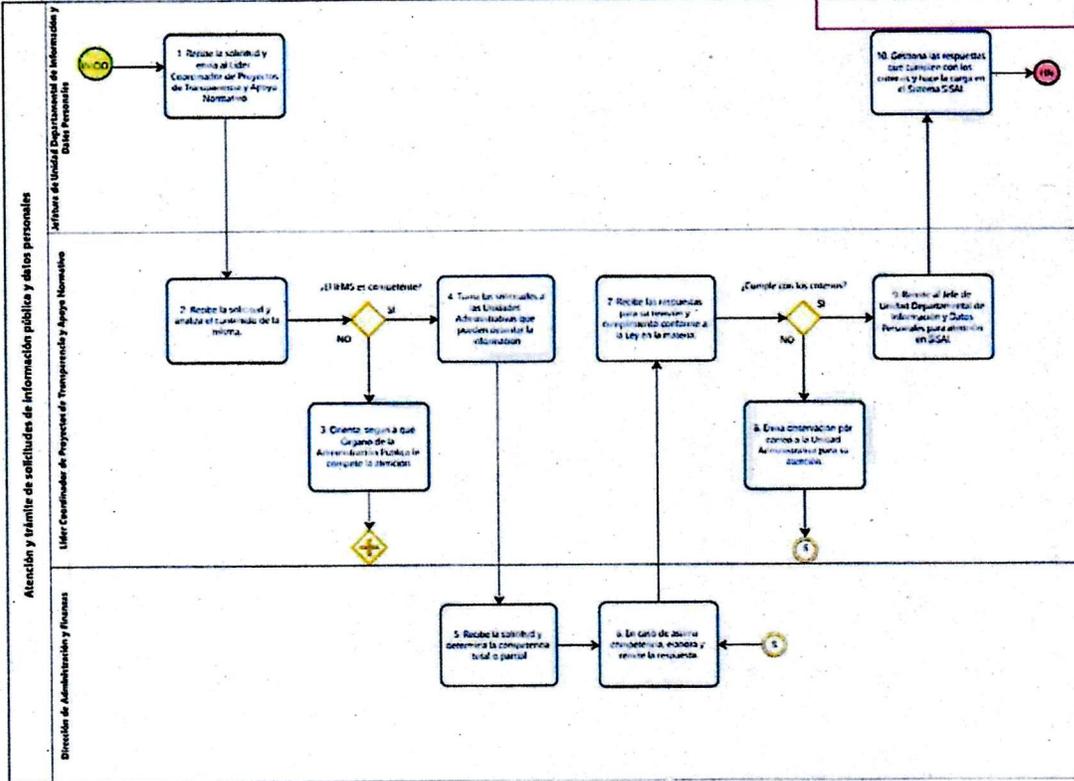
[Handwritten signatures on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Firma manuscrita]

Lic. Rogelio Cepeda Cervantes
Director Jurídico y de la Unidad de Transparencia

[Múltiples firmas manuscritas en azul y negro, algunas con sellos o marcas]