



## Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

**Calendario** de actualización de la información pública de oficio de la LTAIPDF

**Oficina de Información Pública**

Fecha de validación: **Enero 15, 2010**

**Artículo 29.** Con el objeto de verificar que la información pública que recibe cualquier persona es la versión más actualizada, el Ente Público deberá difundir, dentro del primer mes de cada año, un calendario de actualización, por cada contenido de información y el área responsable. En caso de que no exista una norma que ya instruya la actualización de algún contenido, éste deberá actualizarse al menos cada tres meses. En todos los casos se deberá indicar la fecha de la última actualización por cada rubro a los que se refieren este Capítulo.

<b>Artículo 13</b>	<b>Periodo de actualización y/o validación de la información</b>	<b>Norma</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>Área responsable</b>
Todo Ente Público del Distrito Federal deberá publicar al inicio de cada año un listado de la información que detentan, por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medios de difusión y los lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados, a excepción de la información reservada o clasificada como confidencial en términos de esta Ley.	Anual	LTAIPDF	2da quincena de enero	Presidencia Ponencia 1 a la 6 Secretaría General Comisión de Disciplina Judicial Comisión de Administración y Presupuesto Contraloría Coordinación Administrativa Visitaduría Judicial Oficina de Información Pública

Artículo 14, fracción:	Periodo de actualización y/o validación de la información	Norma	Fecha de publicación	Área responsable
I. El marco normativo aplicable al Ente Público, en la que deberá incluirse la Gaceta Oficial, leyes, reglamentos, reglas de procedimiento, manuales administrativos, políticas emitidas aplicables al ámbito de su competencia;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Oficina de Información Pública Secretaría General, con base en el Acuerdo 30-23/2009
II. Su estructura orgánica en un formato que permita vincular por cada eslabón de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden de conformidad con las disposiciones aplicables;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal , Oficina de Información Pública y cada área que se enlista en el art 13.
III. La relativa a sus funciones más relevantes que deberá incluir los indicadores de gestión;	Anual/Trimestral	LTAIPDF	Enero de cada año. 2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
IV. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del Ente Público, con nombre, fotografía, domicilio oficial, número telefónico oficial y en su caso dirección electrónica oficial	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Coordinación Administrativa Oficina de Información Pública

<p>V. El perfil de los puestos de los servidores públicos y el currículum de quienes ocupan esos puestos;</p>	<p>Anual/Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>Enero de cada año. 2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.</p>	<p>Secretaría General (Catálogo de Puestos) y cada área que se enlista en el art 13 (CV's).</p>
<p>VI. Remuneración mensual bruta y neta de todos los servidores públicos por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación, en un formato que permita vincular a cada servidor público con su remuneración;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
<p>VII. Una lista con el importe por concepto de viáticos, gastos de representación y alimentación, donde se vinculen estos gastos mensuales al servidor público que los ejecutó con motivo de su encargo o comisión;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
<p>VIII. La relación de sus bienes y el monto a que ascienden los mismos, siempre que su valor sea superior a trescientos cincuenta veces el salario mínimo vigente del Distrito Federal;</p>	<p>Anual</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de febrero.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
<p>IX. FRACCIÓN SIN CONTENIDO</p>				

<p>X. Para los últimos tres ejercicios fiscales, la relativa al presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes trimestrales sobre su ejecución.</p>	<p>Anual/Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>Febrero de cada año. 2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
<p>XI. La calendarización de las reuniones públicas de los diversos consejos, órganos colegiados, gabinetes, sesiones plenarias, comisiones y sesiones de trabajo a que se convoquen. Se deberán difundir las correspondientes minutas o actas de dichas reuniones y sesiones en los términos del artículo 37 de esta Ley;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.</p>	<p>Secretaría General</p>
<p>XII. Nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, de los servidores públicos encargados del Comité de Transparencia y de la Oficina de Información Pública;</p>	<p>Mensual</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de cada mes.</p>	<p>Oficina de información Pública</p>
<p>XIII. Los instrumentos archivísticos y documentales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;</p>	<p>Anual</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>Abril de cada año</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
<p>XIV. La relativa a sus actividades específicas más relevantes. En su difusión se deberá incluir un índice que detalle los contenidos de la información sobre la gestión de las</p>	<p>Anual</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>Febrero de cada año.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>

<p>actividades que caracterizan sus principales objetivos institucionales;</p>				
<p>XV. Con respecto a las auditorias y revisiones, un informe que contenga lo siguiente:</p> <p>a) Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los Entes Públicos.</p> <p>b) El número y tipo de auditorias a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo, así como el órgano que lo realizó;</p> <p>c) Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoria por cada rubro sujeto a revisión y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y</p> <p>d) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorias, el total de las aclaraciones efectuadas por el Ente Público.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.</p>	<p>Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal</p>
<p>XVI. Los dictámenes de cuenta pública así como los estados financieros y demás información que los órganos de fiscalización superior utilizan para emitir dichos dictámenes;</p>	<p><b>NO APLICA.</b> Corresponde a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>			
<p>XVII. Respecto de los convenios y contratos celebrados por el ente público, un listado que relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social del proveedor, objeto, el monto del valor total de la</p>	<p>Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>

<p>contratación, el plazo de ejecución, los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, estudios de impacto urbano e impacto urbano-ambiental;</p>				
<p>XVIII. Respecto de las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones, se deberá publicar su objeto, el nombre o razón social del titular, vigencia, el tipo, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;</p>	<p><b>NO APLICA A ESTE ENTE PÚBLICO</b></p>			
<p>XIX. Los informes que debe rendir el Ente Público, la unidad responsable de los mismos, el fundamento legal que obliga a su generación, así como su calendario de publicación;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre</p>	<p>Coordinación Administrativa Oficina de información Pública</p>
<p>XX. Los servicios y programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>LTAIPDF</p>	<p>2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre</p>	<p>Comisión de Disciplina Judicial Oficina de Información Pública</p>
<p>XXI. Sobre los programas de apoyo o subsidio deberá difundirse el diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso, así como los padrones de las personas beneficiarias;</p>	<p><b>NO APLICA A ESTE ENTE PÚBLICO</b></p>			

XXII. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas a quienes, por cualquier motivo, se les entregue o permita usar recursos públicos. Asimismo, cuando la normatividad interna lo establezca, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre	Coordinación Administrativa
XXIII. La relacionada con los programas y centros destinados a la práctica de actividad física, el ejercicio y el deporte, incluyendo sus direcciones, horarios y modalidades;	<b>NO APLICA A ESTE ENTE PÚBLICO</b>			
XXIV. Los programas operativos anuales y/o de trabajo de cada uno de los Entes Públicos;	Anual	LTAIPDF	Febrero de cada año.	Coordinación Administrativa
XXV. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre	Coordinación Administrativa
XXVI. Cuenta Pública, y	Anual	LTAIPDF	Mayo de cada año.	Coordinación Administrativa
XXVII. Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluido el expediente respectivo. En el caso que contengan información reservada o confidencial, sobre ellos se difundirá una	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre	Coordinación Administrativa

<p>versión pública que deberá contener:</p> <p>a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La convocatoria o invitación emitida;</li><li>2. Los participantes o invitados;</li><li>3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;</li><li>4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</li><li>5. La fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada; y</li><li>6. En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma.</li></ol> <p>b) De las adjudicaciones directas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los motivos y fundamentos legales aplicados;</li><li>2. En su caso, las cotizaciones consideradas;</li><li>3. El nombre de la persona adjudicada;</li><li>4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</li><li>5. La fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;</li><li>6. En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación.</li></ol>				
--	--	--	--	--

Artículo 17 Fracción II	Periodo de actualización y/o validación de la información	Norma	Fecha de Publicación	Área Responsable
a) Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Secretaría General
b) Acuerdos y/o resoluciones del Consejo;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Secretaría General
c) Acuerdos y minutas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Secretaría General
d) Seguimiento de los acuerdos o resoluciones del Consejo;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría General</li> <li>▪ Comisión de Disciplina Judicial</li> </ul>
e) Datos estadísticos anuales de sus actuaciones;	Anual	LTAIPDF	Abril de cada año.	Dirección de Estadística del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

f) Procedimiento de ratificación de Jueces;	Anual	LTAIPDF	2ª quincena de enero.	Secretaría General
g) Aplicación y destino de los recursos financieros;	Anual	LTAIPDF	Enero de cada año.	Coordinación Administrativa
h) Viajes oficiales nacionales y al extranjero de los jueces, magistrados consejeros o del personal de las unidades administrativas;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Coordinación Administrativa
i) Asignación y destino final de los bienes materiales;	Trimestral	LTAIPDF	2ª quincena de enero. 2ª quincena de abril. 2ª quincena de julio. 2ª quincena de octubre.	Coordinación Administrativa
j) Inventario de los bienes inmuebles propiedad del Consejo, así como el uso y destino de cada uno de ellos; y	Anual	LTAIPDF	2ª quincena de febrero	Coordinación Administrativa
k) Resoluciones del órgano de control interno.	Anual	LTAIPDF	2ª quincena de enero	Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del DF.

Artículo 29	Periodo de actualización y/o validación de la información	Norma	Fecha de Publicación	Área Responsable
<p>Con el objeto de verificar que la información pública que recibe cualquier persona es la versión más actualizada, el Ente Público deberá difundir, dentro del primer mes de cada año, un calendario de actualización, por cada contenido de información y el área responsable. En caso de que no exista una norma que ya instruya la actualización de algún contenido, éste deberá actualizarse al menos cada tres meses. En todos los casos se deberá indicar la fecha de la última actualización por cada rubro a los que se refieren este Capítulo (Información oficiosa).</p>	Anual	LTAIPDF	2ª quincena de enero	Oficina de Información Pública