Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Fecha :

25/01/2018

DD / MM / AAAA

Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal

Índices de Cumplimiento	Portal de Internet	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Índice
Artículo 121	91.8	83.0	87.4
Artículo 137	81.0	89.1	85.0
Artículo 138	98.9	98.9	98.9
Artículo 143	100.0	100.0	100.0
Artículo 145	100.0	100.0	100.0
Artículo 146	100.0	100.0	100.0
Artículo 147	60.0	60.0	60.0
Índice Global de Obligaciones de Transparencia de la Ciudad de México (IGOT) :	92.0	87.1	89.5

Anabel Mora Ruiz

Nombre y firma del evaluador

Ignacio Pérez de León Peña

Nombre y firma del evaluador

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

Fecha :

25/01/2018

DD / MM / AAAA

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Portal de Internet

Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal

Índices de Cumplimiento	Criterios Sustantivos de Contenido	Criterios Adjetivos de Actualización	Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Criterios Adjetivos de Formato	Índice
Artículo 121	91.3	94.4	94.4	91.7	91.8
Artículo 137	80.5	83.3	83.3	80.6	81.0
Artículo 138	98.6	100.0	100.0	100.0	98.9
Artículo 143	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 145	-	-	-	-	100.0
Artículo 146	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 147	50.0	100.0	100.0	100.0	60.0
Índice Global de Obligaciones de Transparencia de la información publicada en el portal de internet ($IGOT_{PI}$) :					92.0

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

Fecha :

25/01/2018

DD / MM / AAAA

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal

Índices de Cumplimiento	Criterios Sustantivos de Contenido	Criterios Adjetivos de Actualización	Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Criterios Adjetivos de Formato	Índice
Artículo 121	83.1	83.3	83.3	80.6	83.0
Artículo 137	91.9	72.2	83.3	83.3	89.1
Artículo 138	98.6	100.0	100.0	100.0	98.9
Artículo 143	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 145	-	-	-	-	100.0
Artículo 146	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 147	50.0	100.0	100.0	100.0	60.0
Índice Global de Obligaciones de Transparencia de la información publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia ($IGOT_{SIPOT}$) :					87.1

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 121 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : **Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal**

Inicio 1a. Evaluación : 25 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 121:	91.3	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 121:**	94.4	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 121:**	94.4
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 121:	91.7	**Índice de Cumplimiento del Artículo 121:**	91.8		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 121:	83.1	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 121:**	83.3	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 121:**	83.3
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 121:	80.6	**Índice de Cumplimiento del Artículo 121:**	83.0		

Artículo 121. *Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:*

Fracción I. *El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse la gaceta oficial, leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, reglas de procedimiento, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas emitidas aplicables al ámbito de su competencia, entre otros;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Tipo de normatividad (Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en tanto no se promulgue la Constitución Política de la Ciudad de México / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / **Otros documentos normativos:** normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)	**2**	
2. Denominación de la norma que se reporta	**2**	
3. Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, DOF u otro medio oficial o institucional expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016). Para el caso de Otros documentos normativos se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación	**2**	
4. Fecha de última modificación, en su caso, expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
5. Hipervínculo al documento completo de cada norma	**2**	
6. Incluir un hipervínculo al portal donde se publica la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
7. Periodo de actualización de la información: trimestral. Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación en el medio oficial que corresponda	**2**	
8. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
9. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
10. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
11. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
13. La información publicada se organiza mediante el formato 1a y 1b, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
14. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción II. *Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Denominación del Área (de acuerdo con el catálogo- el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
2. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo- el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). La información deberá estar ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de jerarquía y sus relaciones de dependencia	**2**	
3. Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	**2**	
4. Clave o nivel del puesto (en su caso) de acuerdo con el catálogo y organigrama- los cuales se encuentran contenidos en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado	**2**	
5. Tipo de integrante del sujeto obligado (funcionario / servidor público / empleado / representante popular / miembro del poder judicial / miembro de órgano autónomo [especificar denominación] / personal de confianza / prestador de servicios profesionales / otro [especificar denominación])	**2**	
6. Área de adscripción (Área inmediata superior)	**2**	
7. Por cada puesto y/o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	**2**	
8. Fundamento legal (artículo y/o fracción) que sustenta el puesto	**2**	
9. Por cada puesto o cargo deben desplegarse las atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	**2**	
10. Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	**2**	

11. En cada nivel de estructura se deben relacionar, en su caso, a los prestadores de servicios profesionales o los miembros que realicen funciones relacionadas con las áreas del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones aplicables (por ejemplo, en puestos honoríficos)	**2**	
12. Hipervínculo al organigrama completo (forma gráfica) acorde a su normatividad, el cual deberá contener el número de dictamen o similar	**2**	
13. Respecto de los prestadores de servicios profesionales reportados se incluirá una leyenda que especifique que éstos no forman parte de la estructura orgánica del sujeto obligado, toda vez que fungen como apoyo para el desarrollo de las actividades de los puestos que sí conforman la estructura	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
14. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica	**2**	
15. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
16. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
17. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
18. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
19. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
20. La información publicada se organiza mediante el formato 2, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
21. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción III. *Las facultades de cada Área y las relativas a las funciones;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Denominación del Área (de acuerdo con el catálogo- el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
Por cada Área se deberá especificar lo siguiente: **2.** Denominación de la norma en la que se establecen sus facultades	**2**	
3. Fundamento legal (artículo y/o fracción)	**2**	
4. Se deberá desplegar el fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las **facultades** que correspondan al Área	**2**	
5. Se deberá desplegar el fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las **funciones** que correspondan al Área	**1**	El sujeto obligado deberá publicar dentro del formato las funciones no obstante que el formato de la plataforma no lo tiene en los lineamiento si se encuentra.

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
6. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	**2**	
7. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
8. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
9. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
10. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
12. La información publicada se organiza mediante el formato 3, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**1**	El sujeto obligado deberá publicar el formato conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación y no omitir ningún campo.
13. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IV. *Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;*

NO APLICA

Fracción V. *Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;*

NO APLICA

Fracción VI. *Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos, metas y resultados*

NO APLICA

Fracción VII. *Los planes, programas o proyectos, con indicadores de gestión, de resultados y sus metas, que permitan evaluar su desempeño por área de conformidad con sus programas operativos;*

NO APLICA

Fracción VIII. *El directorio de todas las personas servidoras públicas, desde el titular del sujeto obligado hasta jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, fotografía, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;*

NO APLICA

Fracción IX. *La remuneración mensual bruta y neta de todas las personas servidoras públicas de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración, en un formato que permita vincular a cada persona servidora pública con su remuneración;*

NO APLICA

Fracción X. *Una lista con el importe con el concepto de viáticos y gastos de representación que mensualmente las personas servidoras públicas hayan ejecutado por concepto de encargo o comisión, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa (enero-febrero-marzo, abril-mayo-junio, julio- agosto-septiembre, octubre-noviembre-diciembre)	**2**	
3. Tipo de integrante del sujeto obligado (funcionario, servidor[a] público[a], integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los sujetos obligados y/o ejerza actos de autoridad en ellos, empleado, representante popular, miembro del poder judicial, miembro de órgano autónomo [especificar denominación], personal de confianza, prestador de servicios profesionales, otro [especificar denominación])	**2**	
4. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
5. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado, por ej. Subdirector[a] A)	**2**	
6. Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado, por ej. Subdirector[a] de recursos humanos)	**2**	
7. Área de adscripción o unidad administrativa (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos si así corresponde)	**2**	
8. Nombre completo del (la) servidor(a) público(a), trabajador, prestador de servicios, miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en el sujeto obligado (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
9. Denominación del encargo o comisión	**2**	

10. Tipo de viaje (nacional / internacional)	**2**	
11. Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del trabajador, prestador de servicios, servidor(a) público(a), miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en el sujeto obligado	**2**	
12. Importe ejercido por el total de acompañantes	**2**	
Respecto del destino y periodo del encargo o comisión: **13.** Origen del encargo o comisión (país, estado y ciudad)	**2**	
14. Destino del encargo o comisión (país, estado y ciudad)	**2**	
15. Motivo del encargo o comisión	**2**	
16. Fecha de salida: con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de regreso: con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	
En relación con el importe ejercido se incluirá el total erogado para atender el encargo o comisión, desglosándolo por concepto y/o partida: **18.** Clave de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique	**2**	
19. Denominación de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, los cuales deberán ser armónicos con el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique. Por ejemplo: pasajes aéreos, terrestres, marítimos, lacustres y fluviales; autotransporte; viáticos en el país o en el extranjero; gastos de instalación y traslado de menaje; servicios integrales de traslado y viáticos; otros servicios de traslado y hospedaje; otra (especificar)	**2**	
20. Importe ejercido erogado por concepto de viáticos	**2**	
21. Importe total ejercido erogado con motivo del encargo o comisión	**2**	

22. Importe total de gastos **no** erogados derivados del encargo o comisión	**2**	
Respecto al informe sobre la comisión o encargo publicar lo siguiente: **23.** Fecha de entrega del informe de la comisión o encargo encomendado, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
24. Hipervínculo al informe de la comisión o encargo encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones; en su caso, se deberá incluir una leyenda explicando lo que corresponda	**2**	
25. Hipervínculo a las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas	**2**	
26. Hipervínculo a la normatividad que regula los gastos por concepto de viáticos del sujeto obligado	**2**	
Respecto a los gastos de representación publicar lo siguiente: **27.** Ejercicio	**2**	
28. Periodo que se reporta	**2**	
29. Tipo de miembro del sujeto obligado (funcionario, servidor[a] público[a] y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en el sujeto obligado; empleado, representante popular, miembro del poder judicial, miembro de órgano autónomo [especificar denominación], personal de confianza, integrante, prestador de servicios profesionales, otro [señalar denominación])	**2**	
30. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
31. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado, por ej. Subdirector[a] A)	**2**	
32. Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado, por ej. Subdirector[a] de recursos humanos)	**2**	
33. Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos, si así corresponde)	**2**	

34. Nombre completo del (la) servidor(a) público(a), trabajador, prestador de servicios, miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado (nombre[s], primer apellido y segundo apellido)	**2**	
35. Denominación del acto de representación	**2**	
36. Tipo de viaje (nacional/internacional)	**2**	
37. Número de personas acompañantes en el acto de representación del trabajador, prestador de servicios, servidor(a) público(a), miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad comisionado	**2**	
38. Importe ejercido por el total de acompañantes	**2**	
En cuanto al destino y periodo del acto de representación: **39.** Origen del acto de representación (país, estado y ciudad)	**2**	
40. Destino del acto de representación (país, estado y ciudad)	**2**	
41. Motivo del acto de representación	**2**	
42. Fecha de salida: con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
43. Fecha de regreso: con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	
En relación con el importe ejercido se incluirá el total erogado para atender el acto de representación, desglosándolo por concepto y/o partida: **44.** Clave de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique	**2**	
45. Denominación de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, los cuales deberán ser armónicos con el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique. Por ejemplo: pasajes aéreos, terrestres, marítimos, lacustres y fluviales; autotransporte; viáticos en el país o en el extranjero; gastos de instalación y traslado de menaje; servicios integrales de traslado y viáticos; otros servicios de traslado y hospedaje; otro (especificar)	**2**	

46. Importe ejercido erogado por concepto de gastos de representación	**2**	
47. Importe total ejercido erogado con motivo del acto de representación	**2**	
48. Importe total de gastos **no** erogados derivados del acto de representación	**2**	
Respecto al informe sobre el acto de representación publicar lo siguiente: **49.** Fecha de entrega del informe del acto de representación encomendado, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
50. Hipervínculo al informe del acto de representación encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones; en su caso, se deberá incluir una leyenda explicando lo que corresponda	**2**	
51. Hipervínculo a las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas	**2**	
52. Hipervínculo a la normatividad que regula los gastos de representación del sujeto obligado	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
53. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
54. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
55. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
56. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
57. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
58. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
59. La información publicada se organiza mediante los formatos 10a y 10b, en los cuales se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
60. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XI. *El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;*

NO APLICA

Fracción XII. *Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;*

NO APLICA

Fracción XIII. *La Versión Pública en los sistemas habilitados para ello, de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Fiscal de las personas servidoras públicas y colaboradores de los sujetos obligados, que deban presentarlas de acuerdo a la normatividad aplicable;*

NO APLICA

Fracción XIV. *El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de una modificación
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Domicilio oficial de la Unidad de Transparencia (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], Clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
2. Teléfono(s) oficial(es) y, en su caso, extensión(es)	**2**	
3. Horario de atención de la Unidad de Transparencia	**2**	
4. Correo electrónico oficial activo de la Unidad de Transparencia mediante el cual se recibirán las solicitudes de información	**2**	
5. Leyenda que indique que se reciben solicitudes de información pública. Ejemplo: “Se reciben solicitudes de información pública respecto a <<sujeto obligado>>, a través del correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, en el domicilio oficial de ésta, vía telefónica, por correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante el personal habilitado que las capturará en el sistema electrónico de solicitudes; o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional”	**2**	
6. Hipervínculo a la dirección electrónica del Sistema de solicitudes de acceso a la información	**2**	
7. Nombres completos del responsable de la Unidad de Transparencia y del personal habilitado para cumplir con las funciones establecidas en el artículo 92 y 93 de la LTAIPRC, independientemente de que su nivel sea menor al de jefe de departamento u homólogo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido), los cuales deberán guardar correspondencia con los publicados en la fracción VIII (directorio)	**2**	
8. Cargo o puesto que ocupan el(la) responsable de la Unidad de Transparencia y el personal habilitado para cumplir con las funciones establecidas en el artículo 92 de la LTAIPRC en el sujeto obligado	**2**	
9. Cargo y/o función que desempeña el personal asignado en la Unidad de Transparencia	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de una modificación	**2**	
11. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante el formato 14, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XV. *Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;*

NO APLICA

Fracción XVI. *Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;*

NO APLICA

Fracción XVII. *La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públicas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*

NO APLICA

Fracción XVIII. *El listado de personas servidoras públicas con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;*

NO APLICA

Fracción XIX. *Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Acto administrativo: servicio	**2**	
2. Denominación del servicio (se incluirá un catálogo con la denominación de cada uno de los servicios derivados de las atribuciones específicas de cada sujeto obligado) **Nota:** Todos los sujetos obligados deberán publicar los servicios en las materias de acceso a la información y protección de datos personales	**1**	El sujeto obligado deberá publicar información en relación a los servicios en las materias de acceso a la información y protección de datos personales conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación, toda vez que no es publicado.
3. Tipo de usuario y/o población objetivo. Especificar los casos en que se puede obtener el servicio	**2**	
4. Descripción de los beneficios para el usuario	**2**	
5. Modalidad del servicio (presencial o en línea)	**2**	
6. Requisitos para obtener el servicio	**2**	
7. Documentos requeridos, en su caso	**2**	
8. Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s) publicado(s) en medio oficial	**2**	
9. Tiempo de respuesta (días hábiles o naturales, horas)	**2**	

10. Denominación del área en la que se proporciona el servicio	**2**	
11. Domicilio de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
12. Datos de contacto de la oficina de atención: teléfono, extensión y/o correo electrónico	**2**	
13. Horario de atención (días y horas)	**2**	
14. Costo y sustento legal para su cobro; en su caso, especificar que es gratuito	**2**	
15. Lugares donde se efectúa el pago	**2**	
16. Fundamento jurídico-administrativo del servicio	**2**	
17. Derechos del usuario ante la negativa y/o falta en la prestación del servicio	**2**	
Respecto de lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio: **18.** Teléfono y, en su caso, extensión	**2**	
19. Correo electrónico	**2**	
20. Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	

21. Hipervínculo a información adicional del servicio, en su caso	**2**	NOTA: Se recomienda dirigir el hipervínculo a su pagina principal. En lugar de indicar que no se genero la información.
22. Hipervínculo al catálogo, manual o sistema correspondiente, en su caso	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
23. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
24. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
25. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
26. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
27. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
28. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
29. La información publicada se organiza mediante el formato 19, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
30. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XX. *Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Acto administrativo: trámite	**2**	
2. Tipo de trámite (a efecto de obtener un beneficio o cumplir con una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución; ya sea para solicitar, entregar o conservar información)	**2**	
3. Denominación del trámite (se incluirá un catálogo con los nombres de los diferentes trámites derivados de las atribuciones específicas de cada sujeto obligado) **Nota:** Todos los sujetos obligados deberán publicar los trámites en las materias de acceso a la información y protección de datos personales	**1**	El sujeto obligado deberá publicar los trámites en las materias de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación, toda vez que no es publicado.
4. Tipo de usuario y/o población objetivo	**2**	
5. Descripción de los beneficios para el usuario	**2**	
6. Modalidad del trámite (presencial o en línea)	**2**	
7. Requisitos para llevar a cabo el trámite	**2**	
8. Documentos requeridos	**2**	
9. Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s) publicado(s) en medio oficial	**2**	

10. Plazos para la conclusión del trámite o tiempo de respuesta	**2**	
11. Vigencia de los resultados del trámite	**2**	
12. Denominación del área al interior del sujeto obligado, permisionario, concesionario o empresa de participación estatal mayoritaria en donde se realiza el trámite	**2**	
13. Domicilio de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
14. Datos de contacto de la oficina de atención: teléfono, extensión y/o correo electrónico	**2**	
15. Horario de atención (días y horas)	**2**	
16. Costo a pagar por la gestión del trámite; en su caso, especificar que es gratuito	**2**	
17. Sustento legal para el cobro del trámite	**2**	
18. Lugares donde se efectúa el pago	**2**	
19. Fundamento jurídico-administrativo del trámite	**2**	
20. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)	**2**	
21. Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del trámite: teléfono, extensión, correo electrónico, domicilio y demás datos necesarios para el envío de consultas, documentos y quejas	**2**	

22. Hipervínculo a información adicional del trámite, en su caso	**2**	
23. Hipervínculo al catálogo, manual o sistema electrónico de trámites que corresponda a cada sujeto obligado, en su caso	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
24. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
25. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
26. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
27. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
28. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
29. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
30. La información publicada se organiza mediante el formato 20, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
31. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXI. *La información financiera sobre el presupuesto asignado, de los últimos tres ejercicios fiscales, la relativa al presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes trimestrales sobre su ejecución. Esta información incluirá:*
a) Los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos:
b) El presupuesto de egresos y método para su estimación, incluida toda la información relativa a los tratamientos fiscales diferenciados o preferenciales;
c) Las bases de cálculo de los ingresos;
d) Los informes de cuenta pública;
e) Aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos;
f) Estados financieros y presupuestales, cuando así proceda, y
g) Las cantidades recibidas de manera desglosada por concepto de recursos autogenerados, y en su caso, el uso o aplicación que se les da;
h) El presupuesto ejercido en programas de capacitación en materia de transparencia, desglosado por tema de la capacitación, sujeto obligado y beneficiarios.

NO APLICA

Fracción XXII. *Los programas operativos anuales y de trabajo en los que se refleje de forma desglosada la ejecución del presupuesto asignado por rubros y capítulos, para verificar el monto ejercido de forma parcial y total;*

NO APLICA

Fracción XXIII. *Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;*

NO APLICA

Fracción XXIV. *La información relativa a la Cuenta y Deuda públicas, en términos de la normatividad aplicable;*

NO APLICA

Fracción XXV. *Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo demedio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral, Anual, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente que en su caso sea aplicable al sujeto obligado, se publicará lo siguiente **1.** Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: ESTÉ SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NO UTILIZA LOS RECURSOS PUBLICOS QUE LE SON OTORGADOS PARA UN PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTE
2. Denominación del documento del programa anual de Comunicación Social	**2**	
3. Fecha en la que se aprobó el Programa Anual de Comunicación Social por la instancia correspondiente	**2**	
4. Hipervínculo al Programa Anual de Comunicación Social o equivalente, que sea vigente y aplicable al sujeto obligado	**2**	
La información correspondiente a Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad constará de los siguientes datos: **5.** Función del sujeto obligado: contratante, solicitante o contratante y solicitante	**2**	
6. Área administrativa encargada de solicitar el servicio o producto, en su caso	**2**	
7. Clasificación del(los) servicios: Servicio de difusión en medios de comunicación / Otros servicios asociados a la comunicación / Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad / Utilización de los Tiempos Oficiales: tiempo de Estado y tiempo fiscal	**2**	
Los datos que se deberán publicar con relación a la erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad son los siguientes: **8.** Ejercicio	**2**	
9. Periodo que se informa	**2**	
10. Tipo de servicio	**2**	

11. Tipo de medio: Internet / Radio / Televisión / Cine / Medios impresos / Medios digitales /Espectaculares / Medios complementarios / Otros servicios asociados / Otro (especificar)	**2**	
12. Descripción de unidad, por ejemplo: spot de 30 segundos (radio); ½ plana (periódico); cine segundos, revistas, folletos	**2**	
13. Tipo: campaña o aviso institucional	**2**	
14. Nombre de la campaña o aviso Institucional	**2**	
15. Año de la campaña	**2**	
16. Tema de la campaña o aviso institucional	**2**	
17. Objetivo institucional	**2**	
18. Objetivo de comunicación	**2**	
19. Costo por unidad	**2**	
20. Clave única o número de identificación de campaña, aviso institucional o análogo	**2**	
21. Autoridad que proporcionó la clave única de identificación de campaña publicitaria o aviso institucional, o el número análogo de identificación de la campaña	**2**	
22. Cobertura: Internacional / Nacional / Estatal / Delegacional o municipal	**2**	

23. Ámbito geográfico de cobertura, en su caso	**2**	
24. Fecha de inicio de la campaña o aviso institucional con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
25. Fecha de término de la campaña o aviso institucional con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
Respecto a la población objetivo de la campaña o aviso institucional, se publicará: **26.** Sexo	**2**	
27. Lugar de residencia	**2**	
28. Nivel educativo	**2**	
29. Grupo de edad	**2**	
30. Nivel socioeconómico	**2**	
Respecto a los proveedores y su contratación se publicará: **31.** Razón social o nombre completo del (los) proveedor(es) y/o responsable(s) de publicar la campaña o la comunicación correspondiente (nombre[s], primer apellido y segundo apellido en caso de ser persona física)	**2**	
32. Nombre comercial del (los) proveedor(es) y/o responsable(s)	**2**	
33. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral proveedora del producto o servicio publicitario	**2**	
34. Procedimiento de contratación: licitación pública, adjudicación directa, invitación restringida	**2**	

35. Fundamento jurídico del proceso de contratación	**2**	
36. Descripción breve de las razones que justifican la elección de tal proveedor	**2**	
Respecto a los recursos y el presupuesto: **37.** Partida genérica	**2**	
38. Clave del concepto (conforme al clasificador por objeto del gasto)	**2**	
39. Nombre del concepto (conforme al clasificador por objeto del gasto)	**2**	
40. Presupuesto asignado por concepto	**2**	
41. Presupuesto modificado por concepto	**2**	
42. Presupuesto total ejercido por concepto al periodo reportado	**2**	
43. Denominación de cada partida	**2**	
44. Presupuesto total asignado a cada partida	**2**	
45. Presupuesto modificado por partida	**2**	
46. Presupuesto ejercido al periodo reportado de cada partida	**2**	

47. Fecha de firma de contrato con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
48. Número o referencia de identificación del contrato	**2**	
49. Objeto del contrato	**2**	
50. Hipervínculo al contrato firmado	**2**	
51. Hipervínculo al convenio modificatorio, en su caso	**2**	
52. Monto total del contrato	**2**	
53. Monto pagado al periodo publicado	**2**	
54. Fecha de inicio de los servicios contratados con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
55. Fecha de término de los servicios contratados con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
56. Número de factura	**2**	
57. Hipervínculo a la factura	**2**	
Los Sujetos Obligados incluirán un hipervínculo a la información publicada por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía con relación a la Utilización de los Tiempos Oficiales **58.** Hipervínculo a la página de Internet donde la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía publica la información	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
59. Periodo de actualización de la información: trimestral; anual, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente	**2**	
60. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
61. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
62. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
63. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
64. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
65. La información publicada se organiza mediante los formatos 25a, 25b y 25c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
66. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXVI. *Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal y revisiones. Cada sujeto obligado deberá presentar un informe que contenga lo siguiente:*
a) Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los sujetos obligados;
b) El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo, así como el órgano que lo realizó;
c) Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y
d) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por el sujeto obligado;

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a las auditorías realizadas en los tres ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio en el que inició la auditoría o revisión	**2**	Verificar el vinculo toda vez que no abre no obstante que no le aplica.
2. Periodo trimestral en el que se dio inicio a la auditoría (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
3. Ejercicio(s) auditado(s)	**N/A**	
4. Periodo auditado	**N/A**	
5. Rubro: Auditoría interna / Auditoría externa	**N/A**	
6. Tipo de auditoría, con base en la clasificación hecha por el órgano fiscalizador correspondiente	**N/A**	
7. Número de auditoría o nomenclatura que la identifique	**N/A**	
8. Órgano que realizó la revisión o auditoría	**N/A**	
9. Nomenclatura, número o folio que identifique el oficio o documento de apertura en el que se haya notificado el inicio de trabajo de revisión	**N/A**	

10. Nomenclatura, número o folio que identifique el oficio o documento de solicitud de información que será revisada	**N/A**	
11. Objetivo(s) de la realización de la auditoría	**N/A**	
12. Rubros sujetos a revisión	**N/A**	
13. Fundamentos legales (normas y legislaciones aplicables a la auditoría)	**N/A**	
La publicación de resultados, deberá contener: **14.** Número de oficio o documento de notificación de resultados	**N/A**	
15. Hipervínculo al oficio o documento de notificación de resultados	**N/A**	
16. Por rubro sujeto a revisión, especificar el número total de hallazgos, observaciones, conclusiones, recomendaciones, o lo que derive	**N/A**	
17. Hipervínculo a las recomendaciones y/u observaciones hechas al sujeto obligado, ordenadas por rubro sujeto a revisión	**N/A**	
18. Hipervínculo al o los Informes finales, de revisión y/o dictamen (cuyo formato permita su reutilización)	**N/A**	
19. Tipo de acción promovida por el órgano fiscalizador, como pueden ser la emisión de una recomendación, pliego de observaciones, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, multa, responsabilidad administrativa sancionatoria, fincamiento de responsabilidad, denuncia de hechos, u otras de acuerdo con lo especificado por el órgano fiscalizador y la normatividad que corresponda	**N/A**	
20. Servidor(a) público(a) y/o área del sujeto obligado responsable o encargada de recibir los resultados	**N/A**	
Una vez concluida la etapa de comunicación de resultados, los sujetos obligados deberán publicar por cada una de las auditorías o revisiones realizadas: **21.** El total de solventaciones y/o aclaraciones realizadas	**N/A**	

22. En su caso, hipervínculo al informe sobre las aclaraciones realizadas por el sujeto obligado a las acciones promovidas por el órgano fiscalizador (cuyo formato debe permitir su reutilización)	**N/A**	
23. El total de acciones pendientes por solventar y/o aclarar ante el órgano fiscalizador	**N/A**	
Todos los sujetos obligados deberán publicar: **24.** Hipervínculo al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública generado y publicado por la ASF, cuando se trate de auditorías practicadas al ejercicio de recursos públicos federales; o en su caso al Programa Anual de Auditoría generado y publicado por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Una vez que el Sistema Nacional de Fiscalización realice el Programa Anual de Auditorías derivado de dicho Sistema, se deberá publicar el **hipervínculo** al mismo	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
25. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
26. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
27. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
28. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
29. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
30. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
31. La información publicada se organiza mediante el formato 26, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
32. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXVII. *Los dictámenes de cuenta pública así como los estados financieros y demás información que los órganos de fiscalización superior utilizan para emitir dichos dictámenes*

NO APLICA

Fracción XXVIII. *Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;*

NO APLICA

Fracción XXIX. *Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Tipo de acto jurídico: Concesión/Contrato/Convenio/Permiso/Licencia/ Autorización	**2**	
4. Objeto (la finalidad con la que se realizó el acto jurídico)	**2**	
5. Fundamento jurídico por el cual se llevó a cabo el acto jurídico	**2**	
6. Unidad(es) responsable(s) de instrumentación	**2**	
7. Sector al cual se otorgó el acto jurídico: Público / Privado	**2**	
8. Nombre completo (nombre[s], primer apellido y segundo apellido) o razón social del titular al cual se otorgó el acto jurídico	**2**	
9. Fecha de inicio de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año (por ej. 31/marzo/2016)	**2**	
10. Fecha de término de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año (por ej. 31/marzo/2016)	**2**	

11. Cláusula, punto, artículo o fracción en el que se especifican los términos y condiciones del acto jurídico	**2**	
12. Hipervínculo al contrato, convenio, permiso, licencia o concesión, donde se especifiquen los términos y condiciones, incluidos los anexos, en versión pública cuando así corresponda	**0**	El sujeto obligado deberá publicar el contrato correspondiente, como se establece en los lineamientos y metodología de evaluación.
13. Monto total o beneficio, servicio y/o recurso público aprovechado	**2**	En este caso indicar que no se destino recursos en lugar de no aplica
14. Monto entregado, bien, servicio y/o recurso público aprovechado al periodo que se informa	**2**	
En caso de que el Sujeto Obligado celebre contratos plurianuales deberá incluir: **15.** Hipervínculo al documento donde se desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes	**2**	En este caso indicar que no celebraron contratos plurianuales en lugar de no aplica
16. Hipervínculo al informe sobre el monto total erogado, que en su caso corresponda	**2**	
17. Hipervínculo al contrato plurianual modificado, en su caso	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
18. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
19. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
20. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
21. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
22. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
23. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
24. La información publicada se organiza mediante el formato 29, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
25. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXX. *La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del documento respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:*
a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato, la fecha, monto y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, o locales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorio
12. s que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
13. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
14. El convenio de terminación, y
15. El finiquito;

b) De las Adjudicaciones Directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

NO APLICA

Fracción XXXI. *Los informes que por disposición legal debe rendir el Sujeto Obligado, la unidad responsable de los mismos, el fundamento legal que obliga a su generación, así como su calendario de publicación;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Denominación de cada uno de los informes, que por ley debe emitir el Sujeto Obligado.	**2**	
Para cada uno de los informes se deberá desplegar la siguiente información: **4.** Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe	**2**	
5. Fundamento legal para la elaboración y/o presentación del informe (normatividad, artículo, fracción)	**2**	
6. Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe (mensual, bimestral, trimestral, tetramestral, semestral, anual, bienal, sexenal, otro)	**2**	
7. Fecha en la que se presentó y/o entregó con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
8. Hipervínculo al documento del informe que corresponda	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
9. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
10. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
11. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
12. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
13. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
14. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
15. La información publicada se organiza mediante el formato 31, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
16. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXII. *Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica no se genero información.
2. Listado con las denominaciones temáticas de las estadísticas que genera el Sujeto Obligado	**2**	
En cada uno de los rubros temáticos de las estadísticas se incluirá: **3.** Periodo de actualización de datos: Quincenal/Mensual/Bimestral/Trimestral/Anual/Bienal/Sexenal/Otro (especificar)	**2**	
4. Periodo que se informa	**2**	
5. Denominación del proyecto	**2**	
6. Descripción de variables	**2**	
7. Documentos técnicos, metodológicos y normativos relacionados con la generación de estadísticas y el manejo de las bases de datos	**2**	
8. Tipos de archivo de las bases de datos: HTML/XLS/IQY/CSV/XML/ SAV/Otro (especificar)	**2**	
9. Hipervínculo a las bases de datos respectivas	**2**	
10. Hipervínculo a las series o bancos de datos existentes	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
12. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
13. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 32, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
18. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXIII. *Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;*

NO APLICA

Fracción XXXIV. *Padrón de proveedores y contratistas;*

NO APLICA

Fracción XXXV. *Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado; así como los convenios institucionales celebrados por el Sujeto Obligado, especificando el tipo de convenio, con quién se celebra, objetivo, fecha de celebración y vigencia;*

NO APLICA

Fracción XXXVI. *El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como el monto a que ascienden los mismos, siempre que su valor sea superior a 350 veces la unidad de medida vigente en la Ciudad de México, así como el catálogo o informe de altas y bajas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: semestral, En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto de los bienes muebles se publicará: **1.** Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Descripción del bien (incluir marca y modelo o, en su caso, señalar si corresponde a una pieza arqueológica, artística, histórica o de otra naturaleza)	**2**	
4. Código de identificación, en su caso	**2**	
5. Cantidad (total para cada uno de los bienes)	**2**	
6. Monto unitario del bien (precio de adquisición o valor contable)	**0**	El sujeto obligado deberá indicar el monto o en su caso por que no le aplica.
7. Monto por grupo de bienes	**0**	" "
8. Inventario semestral de altas practicadas a los bienes muebles especificando: descripción del bien, cantidad, causa de alta, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del bien a la fecha de la alta	**2**	
9. Inventario semestral de bajas practicadas a los bienes muebles especificando: descripción del bien, cantidad, causa de baja, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del bien a la fecha de la baja	**2**	
Los datos correspondientes a los bienes inmuebles son: **10.** Ejercicio	**2**	

11. Periodo que se informa	**2**	
12. Denominación del inmueble, en su caso	**2**	
13. Institución a cargo del inmueble	**2**	
14. Domicilio del inmueble (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
15. Naturaleza del inmueble: urbana o rústica (de conformidad con el artículo 66, fracción IV, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal)	**2**	
16. Carácter del monumento: arqueológico, histórico o artístico (para el caso de inmuebles que hayan sido declarados monumentos arqueológicos, históricos o artísticos)	**2**	
17. Tipo de inmueble: edificación, terreno o mixto	**2**	
18. Uso del inmueble	**2**	
19. Operación que da origen a la propiedad o posesión del inmueble	**2**	
20. Valor catastral o último avalúo del inmueble	**2**	
21. Título por el cual se acredite la propiedad o posesión del inmueble por parte del Gobierno Federal, las entidades federativas o los municipios, a la fecha de actualización de la información	**2**	
22. Hipervínculo al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal u homólogo de la Ciudad de México	**2**	

23. Unidad administrativa de adscripción (Área) del servidor público /o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos que funge como responsable inmobiliario)	**2**	
24. Inventario semestral de altas practicadas a los bienes inmuebles especificando: descripción del bien, causa de alta, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del bien a la fecha del alta	**2**	No se genero información durante el periodo de Octubre diciembre
25. Inventario semestral de bajas practicadas a los bienes inmuebles especificando: descripción del bien, causa de baja, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del inmueble a la fecha de la baja	**2**	No se genero información durante el periodo de Octubre diciembre
Respecto de los bienes muebles e inmuebles donados se publicará: **26.** Ejercicio	**0**	El sujeto obligado deberá publicar en su caso si tiene o no bienes muebles donados dentro del formato establecido conforme a los lineamientos y metodología de evaluación.
27. Periodo que se informa	**0**	" "
28. Descripción del bien	**0**	" "
29. Actividades a las que se destinará el bien donado: educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías, de beneficencia, prestación de servicios sociales, ayuda humanitaria, otra (especificar)	**0**	" "
30. Personería jurídica del donatario: Persona física/Persona moral	**0**	" "
31. En caso de persona física: Nombre (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**0**	" "
32. En caso de persona moral, especificar tipo: Entidad federativa/Municipio/Institución de salud/Beneficencia o asistencia/Educativa/Cultural/Prestadores de servicios sociales por encargo/Beneficiarios de algún servicio asistencial público/Comunidad agraria y ejido/Entidad que lo necesite para sus fines/Gobierno o institución extranjera/Organización internacional/Otro (especificar)	**0**	" "
33. Denominación o razón social del donatario	**0**	" "
34. Valor de adquisición o valor de inventario del bien donado	**0**	" "

35. Fecha de firma del contrato de donación, signado por la autoridad pública o representante legal de la institución donante, así como por el donatario. En su caso, la fecha de publicación del Acuerdo presidencial en el DOF o la GOCDMX, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**0**	" "
36. Hipervínculo al Acuerdo presidencial respectivo, en el caso de donaciones a gobiernos e instituciones extranjeros o a organizaciones internacionales para ayuda humanitaria o investigación científica. En su caso, señalar que no hubo Acuerdo	**0**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
37. Periodo de actualización de la información: semestral; en su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien	**2**	
38. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
39. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
40. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
41. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
42. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
43. La información publicada se organiza mediante los formatos 36a al 36g, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**1**	Se califica parcial toda vez que la información no se encuentra publicado el formato g Inventario de bienes inmuebles donados.
44. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXVII. *La relación del número de recomendaciones emitidas al Sujeto Obligado por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, las acciones que han llevado a cabo para su atención; y el seguimiento a cada una de ellas, así como el avance e implementación de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos que le corresponda;*

NO APLICA

Fracción XXXVIII. *La relación del número de recomendaciones emitidas por el Instituto al Sujeto Obligado, y el seguimiento a cada una de ellas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: semestral
Conservar en el sitio de Internet: la información generada en el ejercicio en curso a partir de la notificación de la recomendación y/o sentencia. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante un ejercicio.
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: Durante el ejercicio 2017, en el periodo de Octubre-Diciembre, el INFODF, no emitió recomendación alguna a esté Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal.
2. Periodo que se reporta	**2**	
3. Número de oficio mediante el cual el INFODF emitió la notificación de la recomendación al Sujeto Obligado	**2**	
4. Fecha del oficio mediante el cual el INFODF emitió la notificación de la recomendación al Sujeto Obligado expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
5. Número de Acuerdo del Pleno del INFODF mediante el cual se aprobó la recomendación	**2**	
6. Motivo de la recomendación y fundamento legal	**2**	
7. Plazo otorgado por el INFODF para solventar la recomendación	**2**	
8. Fecha en la que el Sujeto Obligado recibió la notificación de la recomendación expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
En la misma tabla se deberá incluir respecto del seguimiento que el Sujeto Obligado ha dado a cada una de las recomendaciones y/o resoluciones los siguientes datos **9.** Número de expediente o folio asignado por el Sujeto Obligado	**2**	

10. Estado: En proceso, Atendida totalmente, Atendida parcialmente	**2**	
11. Fecha en la que se informó al INFODF expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Número de oficio mediante el cual se informó al INFODF	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
13. Periodo de actualización de la información: semestral	**2**	
14. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
15. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
16. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
17. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
18. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
19. La información publicada se organiza mediante el formato 38, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
20. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXIX. *Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;*

NO APLICA

Fracción XL. *Los mecanismos de participación ciudadana;*

NO APLICA

Fracción XLI. *Los 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;*

NO APLICA

Fracción XLII. *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;*

NO APLICA

Fracción XLIII. *Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: semestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Resoluciones del Comité de Transparencia sobre Ampliación de plazo; Acceso restringido reservada; Acceso restringido Confidencial; Inexistencia de información; Incompetencia; Ampliación de plazo Reserva, según corresponda, con los siguientes datos: **1.** Ejercicio	**0**	El sujeto obligado debe publicar dentro del formato la leyenda correspondiente (ejemplo que el periodo que se reporta no se ha generado la información) toda vez que solo publica un solo formato.
2. Periodo que se informa	**0**	" "
3. Número de sesión (por ej. Primera sesión ordinaria/Primera sesión extraordinaria)	**0**	" "
4. Fecha de la sesión con el formato día/mes/año (por ej. 30/Junio/2016)	**0**	" "
5. Folio de la solicitud de acceso a la información	**0**	" "
6. Número o clave de acuerdo del Comité (por ej. 001/SCT-29-01/2016)	**0**	" "
7. Área(s) que presenta(n) la propuesta	**0**	" "
8. Propuesta: Ampliación de plazo/Acceso restringido reservada/Acceso restringido confidencial/Inexistencia de información/Incompetencia/ Ampliación de plazo reserva	**0**	" "
9. Sentido de la resolución del Comité: Confirma/Modifica/Revoca	**0**	" "

10. Votación (por unanimidad o mayoría de votos)	**0**	" "
11. Hipervínculo a la resolución del Comité de Transparencia	**0**	" "
Respecto al Índice de la información clasificada como reservada se publicará lo siguiente: **12.** Tipo de reserva(Completa/Parcial)	**0**	" "
13. Características de la información	**0**	" "
14. Justificación de la reserva	**0**	" "
15. Fecha de inicio de la reserva	**0**	" "
16. Fecha de término de la reserva	**0**	" "
17. Plazo de reserva	**0**	" "
18. Partes que se reservan	**0**	" "
19. Si se encuentra en Prórroga	**0**	" "
20. Área que generó la información	**0**	" "
Respecto del Comité de Transparencia sobre las acciones, procedimientos, políticas, programas de capacitación y actualización, según corresponda, se publicará lo siguiente: **21.** Ejercicio	**0**	" "

22. Periodo que se informa	**0**	" "
23. Fecha de la resolución y/o acta	**0**	" "
24. Hipervínculo al documento de la resolución y/o acta	**0**	" "
Integrantes del Comité de Transparencia: **25.** Nombre completo del Presidente y de los integrantes del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para cumplir con las funciones establecidas en el Capítulo III, Título Segundo de la LTAIPRC, independientemente de que su nivel sea menor al de jefe de departamento u homólogo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido), los cuales deberán guardar correspondencia con los publicados en la fracción VIII (directorio)	**0**	" "
26. Cargo o puesto que ocupa en el Sujeto Obligado	**0**	" "
27. Cargo y/o función que desempeña en el Comité de Transparencia	**0**	" "
28. Correo electrónico oficial activo del Presidente y de los demás integrantes del Comité de Transparencia	**0**	" "
Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia **29.** Ejercicio	**0**	" "
30. Número de sesión	**0**	" "
31. Mes	**0**	" "
32. Día	**0**	" "

33. Hipervínculo al acta de la sesión	**0**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
34. Periodo de actualización de la información: semestral	**0**	" "
35. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**0**	" "
36. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**0**	" "

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
37. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**0**	" "
38. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Junio/2016)	**0**	" "
39. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 16/Julio/2016)	**0**	" "

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
40. La información publicada se organiza mediante los formatos 43a, 43b, 43c, 43d y 43e, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**0**	" "
41. El soporte de la información permite su reutilización	**0**	" "

Fracción XLIV. *Todas las evaluaciones, y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;*

NO APLICA

Fracción XLV. *Los estudios financiados con recursos públicos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral, En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Catálogo 1, en el que se incluyan los estudios, investigaciones o análisis elaborados por las áreas administrativas del Sujeto Obligado, así como aquellos realizados en colaboración con instituciones u organismos públicos, en su caso: **1.** Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: DURANTE EL 3er TRIMESTRE DE 2017 NO SE REALIZARON ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS
2. Título del estudio, investigación o análisis elaborado por las áreas administrativas del Sujeto Obligado, así como de aquellos realizados en colaboración con instituciones u organismos públicos, en su caso	**2**	
3. Hipervínculo a los documentos que conforman el estudio, investigación o análisis	**2**	
4. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la elaboración o coordinación del estudio, investigación o análisis	**2**	
5. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior de la(s) institución(es) u organismo(s) público(s); del Instituto(s) o Centro(s) de estudios, de investigación o estadístico, entre otros, de carácter nacional, que colaboró en la elaboración del estudio, investigación o análisis	**2**	
6. ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro, por su traducción al español) en caso de que el estudio, investigación o análisis hubiere sido publicado en un libro; ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, por su traducción al español) si lo hubiere sido en una publicación seriada, como una revista de investigación	**2**	
7. Objeto del estudio, investigación o análisis (200 caracteres máximo)	**2**	
8. Autor(es) intelectual(es) del estudio, investigación o análisis (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
9. Fecha de publicación del estudio, investigación o análisis, con el formato mes/año	**2**	

10. Número de edición para aquellos estudios, investigaciones o análisis publicados en libro	**2**	
11. Lugar de publicación (indicar el nombre de la ciudad)	**2**	
12. Hipervínculo a los convenios de colaboración, coordinación o figuras análogas celebrados por el Sujeto Obligado con el fin de elaborar los estudios. En caso de que no se haya celebrado alguno, especificarlo mediante leyenda fundamentada y motivada	**2**	
13. Monto total de los recursos públicos y recursos privados destinados a la elaboración del estudio (en pesos mexicanos)	**2**	
Catálogo 2, en el que se incluyan los estudios, investigaciones o análisis elaborados por el Sujeto Obligado en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas: **14.** Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: DURANTE EL 3er TRIMESTRE DE 2017 NO SE REALIZARON ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS
15. Título del estudio, investigación o análisis elaborado por el Sujeto Obligado en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas	**2**	
16. Hipervínculo a la consulta de los documentos que conforman el estudio, investigación o análisis	**2**	
17. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la coordinación del estudio, investigación o análisis	**2**	
18. Denominación de la organización perteneciente a los sectores social o privado, o nombre de la persona física, de carácter nacional o extranjero, que colaboró en la elaboración del estudio, investigación o análisis	**2**	
19. ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro, por su traducción al español) en caso de que el estudio, investigación o análisis hubiere sido publicado en un libro; ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, por su traducción al español) si lo hubiere sido en una publicación seriada, como una revista de investigación	**2**	
20. Objeto del estudio, investigación o análisis (200 caracteres máximo)	**2**	
21. Autor(es) intelectual(es) del estudio, investigación o análisis (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	

22. Fecha de publicación del estudio, investigación o análisis, con el formato mes/año	**2**	
23. Número de edición (para aquellos estudios, investigaciones o análisis publicados en libro)	**2**	
24. Lugar de publicación (indicar el nombre de la ciudad)	**2**	
25. Hipervínculo a los convenios de colaboración, coordinación o figuras análogas celebrados por el Sujeto Obligado con las organizaciones pertenecientes a los sectores social o privado, o las personas físicas que colaboraron en la elaboración del estudio	**2**	
26. Monto total de los recursos públicos y recursos privados destinados a la Monto total de los recursos públicos y recursos privados destinados a la elaboración del estudio (pesos mexicanos)	**2**	
Catálogo 3, en el que se incluyan los estudios, investigaciones o análisis para cuya elaboración se haya contratado a organizaciones de los sectores social y privado, a instituciones u organismos públicos, o a personas físicas. La elaboración de éstos tendrá que haber sido financiada con recursos públicos completamente o en parte, y sobre ellos se difundirá la siguiente información: **27.** Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: DURANTE EL 3er TRIMESTRE DE 2017 NO SE REALIZARON ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS
28. Título del estudio, investigación o análisis para cuya realización se haya contratado a organizaciones pertenecientes a los sectores social y privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas	**2**	
29. Hipervínculo a la consulta de los documentos que conforman el estudio, investigación o análisis	**2**	
30. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la coordinación del estudio, investigación o análisis	**2**	
31. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la contratación del estudio, investigación o análisis con un tercero	**2**	
32. Denominación de la organización de los sectores social o privado, la institución u organismo público, o nombre de la persona física, de carácter nacional o extranjero, contratada para la elaboración completa o parcial del estudio	**2**	
33. ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro, por su traducción al español) en caso de que el estudio, investigación o análisis hubiere sido publicado en un libro; ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, por su traducción al español) si lo hubiere sido en una publicación seriada, como una revista de investigación	**2**	

34. Objeto del estudio, investigación o análisis (200 caracteres máximo)	**2**	
35. Autor(es) intelectual(es) de los estudios, investigaciones o análisis contratados (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
36. Fecha de publicación del estudio, investigación o análisis, con el formato mes/año	**2**	
37. Número de edición para aquellos estudios, investigaciones o análisis publicados en libro	**2**	
38. Lugar de publicación (indicar el nombre de la ciudad)	**2**	
39. Hipervínculo a los contratos o figuras análogas celebrados por el Sujeto Obligado con las organizaciones de los sectores social o privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas que fueron contratadas para la elaboración completa o parcial del estudio	**2**	
40. Monto total de los recursos públicos y privados destinados al pago de la elaboración del estudio que hayan realizado organizaciones de los sectores social o privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas	**2**	
Casos en los que los estudios, investigaciones o análisis elaborados por el Sujeto Obligado hayan sido financiados por otras instituciones de carácter público, las cuales le solicitaron su elaboración: **41.** Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: DURANTE EL 3er TRIMESTRE DE 2017 NO SE REALIZARON ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS
42. Leyenda que señale que se elaboraron estudios, investigaciones o análisis financiados con recursos públicos, a solicitud de algún(os) otro(s) sujeto(s) obligado(s)	**2**	
43. Lista de sujetos obligados que financiaron dichos estudios e hipervínculo a esta fracción en sus portales de obligaciones de transparencia	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
44. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio	**2**	
45. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
46. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
47. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o poseen(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
48. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
49. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
50. La información publicada se organiza mediante los formatos 45a, 45b, 45c y 45d, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
51. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLVI. *El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;*

NO APLICA

Fracción XLVII. *Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;*

NO APLICA

Fracción XLVIII. *Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;*

NO APLICA

Fracción XLIX. *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: Este Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal, no cuenta con documentación alguna en el periodo de Octubre-Diciembre, para archivar en este periodo. Sin embargo se le recomienda que comience la conformación e integración de Catálogo de disposición y la Guía Simple de archivo.
2. Denominación del instrumento archivístico: Catálogo de disposición documental/ Guía simple de archivos	**N/A**	
3. Hipervínculo a los documentos: Catálogo de disposición documental y Guía simple de archivos, o en su caso, otros instrumentos adicionales	**N/A**	
4. Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área o unidad coordinadora de archivos	**N/A**	
5. Puesto del (la) responsable e integrantes del área o unidad coordinadora de archivo	**N/A**	
6. Cargo del (la) responsable e integrantes del área o unidad coordinadora de archivo	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
7. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
8. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
9. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
10. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
11. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
13. La información publicada se organiza mediante el formato 49, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
14. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción L. *La calendarización, las minutas y las actas de las reuniones públicas, ordinarias y extraordinarias de los diversos consejos, órganos colegiados, gabinetes, sesiones plenarias, comités, comisiones y sesiones de trabajo que convoquen los sujetos obligados en el ámbito de su competencia, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso los consejos consultivos. Se deberán difundir las minutas o las actas de las reuniones y sesiones, así como la lista de los integrantes de cada uno de los órganos colegiados;*

NO APLICA

Fracción LI. *Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;*

NO APLICA

Fracción LII. *Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas responsabilidad del Sujeto Obligado además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	En el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del, Distrito Federal, no se genero información durante el ejercicio 2017, periodo Octubre-Diciembre. Sin embargo deberá comenzar la integración de la información que sea de utilidad o se considere relevante.
2. Periodo que se informa	**N/A**	
3. Tipo de información: Información de interés público/Preguntas frecuentes/Información proactiva	**N/A**	
Respecto de la Información de interés público se publicará: **4.** Descripción breve, clara y precisa que dé cuenta del contenido de la información	**N/A**	
5. Fecha de elaboración expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
6. Hipervínculo a la información, documentos o datos respectivos	**N/A**	
Respecto a la información estadística que responde "Preguntas frecuentes", deberá reportar la siguiente información: **7.** Temática de las preguntas frecuentes, por ejemplo: ejercicio de recursos públicos; regulatorio, actos de gobierno, relación con la sociedad, organización interna, programático, informes, programas, atención a la ciudadanía; evaluaciones, estudios	**N/A**	
8. Planteamiento de las preguntas frecuentes	**N/A**	
9. Respuesta a cada una de las preguntas frecuentes planteadas	**N/A**	

10. Hipervínculo al Informe estadístico (en su caso)	**N/A**	
11. Número total de preguntas realizadas por las personas al Sujeto Obligado	**N/A**	
Respecto a la información publicada en cumplimiento al Capítulo Segundo del Título Cuarto de la LTAIPRC, deberá incluir un subtítulo denominado "De la Transparencia Proactiva" y reportar la siguiente información: **12.** Hipervínculo a la información publicada de manera proactiva (en su caso)	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
13. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
14. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
15. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
16. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
17. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
18. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
19. La información publicada se organiza mediante los formatos 52a, 52b, 52c y 52d, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
20. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción LIII. *La ubicación de todas las obras públicas, señalando: sector al que pertenece, ubicación, monto asignado y ejercicio; y*

NO APLICA

Fracción LIV. *Los sujetos obligados que otorguen incentivos, condonaciones o reducciones fiscales; concesiones, permisos o licencias por virtud de las cuales se usen, gocen, disfruten o exploten bienes públicos, se ejerzan actos o se desarrolle cualquier actividad de interés público o se opere en auxilio y colaboración de la autoridad, se perciban ingresos de ellas, se reciban o permitan el ejercicio de gasto público, deberán señalar las personas beneficiadas, la temporalidad, los montos y todo aquello relacionado con el acto administrativo, así como lo que para tal efecto le determine el Instituto.*

NO APLICA

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	El sujeto obligado deberá publicar la información relativa a los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos…….., conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación
1	El sujeto obligado deberá publicar información en relación a los servicios en las materias de acceso a la información y protección de datos personales conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación, toda vez que no es publicado.
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	NOTA: Se recomienda dirigir el hipervínculo a su pagina principal. En lugar de indicar que no se genero la información.
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
1	El sujeto obligado deberá publicar los trámites en las materias de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación, toda vez que no es publicado.
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	El sujeto obligado publica: ESTÉ SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NO UTILIZA LOS RECURSOS PUBLICOS QUE LE SON OTORGADOS PARA UN PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTE
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
0	El sujeto obligado debrá publicar la información referente a las concesiones, contratos, convenio……..conforme a lo establecido en los lineamiento y metodología de evaluación.
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	No se genero información durante el ejercicio 2017, en el periodo Octubre-Diciembre
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	No se genero información durante el periodo de Octubre Diciembre
2	No se genero información durante el periodo de Octubre Diciembre" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	No se genero información durante el periodo de Octubre diciembre
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	"
2	"

Código	Recomendaciones
2	Durante el ejercicio 2017, en el periodo de Octubre-Diciembre, el INFODF, no emitió recomendación alguna a esté Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal.
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
0	El sujeto obligado deberá publicar la información relativa a las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados…….., conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	El suejto obligado debrá publicar los estudios financiados con recursos publicas o en su caso pronunciarse toda vez que no tiene información.
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
2	El sujeto obligado publica: Este Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal, no cuenta con documentación alguna en el periodo de Octubre-Diciembre, para archivar en este periodo. Sin embargo se le recomienda que comience la conformación e integración de Catálogo de disposición y la Guía Simple de archivo.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	En el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del, Distrito Federal, no se genero información durante el ejercicio 2017, periodo Octubre-Diciembre. Sin embargo deberá comenzar la integración de la información que sea de utilidad o se considere relevante.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 137 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : **Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal**

Inicio 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 137:	80.5	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 137:**	83.3	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 137:**	83.3
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 137:	80.6	**Índice de Cumplimiento del Artículo 137:**	81.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 137:	91.9	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 137:**	72.2	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 137:**	83.3
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 137:	83.3	**Índice de Cumplimiento del Artículo 137:**	89.1		

Artículo 137. *Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral deberán poner a disposición del público de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, además de mantener actualizada y accesible, la siguiente información de los sindicatos:*

Fracción I. *Publicar la relación de los contratos colectivos de trabajo que tenga registrados, los boletines laborales, el registro de asociaciones, así como los informes mensuales que deriven de sus funciones:*

a) Las tesis y ejecutorias publicadas en la Gaceta respectiva, incluyendo tesis jurisprudenciales y aisladas; y
b) Las versiones públicas de las sentencias que sean de interés público;

NO APLICA

Fracción II. *Los documentos del registro de los sindicatos, que deberán contener, entre otros:*

a) El domicilio;
b) Número de registro;
c) Nombre del sindicato;
d) Nombre de los integrantes del comité ejecutivo y comisiones que ejerzan funciones de vigilancia;
e) Fecha de vigencia del comité ejecutivo;
f) Número de socios;
g) Centro de trabajo al que pertenezcan, y
h) Central a la que pertenezcan, en su caso;

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio que reporta	**2**	
2. Periodo que reporta	**2**	
3. Ámbito de competencia: Nacional, Estatal, Municipal, Regional, Internacional	**2**	
4. Entidad federativa, cuando así corresponda	**2**	
5. Ámbito de relación laboral: Público / Privado	**2**	
6. Figura legal: Sindicato, Federación, Confederación o figura legal análoga	**2**	
7. Tipo de sindicato, federación, confederación: Trabajadores, Patrones	**2**	

8. Clasificación de acuerdo con el tipo de sindicato, federación, confederación y la normatividad que corresponda	**2**	
9. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga (requerido en el inciso c de la fracción II del artículo 137 de la LTAIPRC	**2**	
10. En el caso del sindicato deberá incluirse el nombre de la federación y/o confederación de los que forme parte	**2**	
11. Fecha de registro ante la autoridad administrativa o jurisdiccional, con el formato día/mes/año	**2**	
12. Número de registro ante la autoridad administrativa o jurisdiccional (requerido por el inciso b de la fracción II del artículo 137 de la LTAIPRC)	**2**	
13. Vigencia del registro (fecha con el formato día/mes/año)	**2**	
14. Domicilio oficial de la Unidad de Transparencia (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], Clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
15. Nombre y cargo de los integrantes del Comité Ejecutivo y comisiones que ejerzan funciones de vigilancia (Nombre(s), primer apellido, segundo apellido) requerido por el inciso d de la fracción II del artículo 137 de la LTAIPRC	**2**	
16. Fecha de vigencia del Comité Ejecutivo del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga (fecha de inicio y fecha de término, expresadas con el formato día/mes/año, por ej. 31/Marzo/2016) requerido por el inciso e de la fracción II del artículo 137 de la LTAIPRC	**2**	
17. Nombre del represente legal	**2**	
18. Número de socios del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga requerido por el inciso f de la fracción II del artículo 137 de la LTAIPRC	**2**	
Respecto al centro de trabajo al que pertenezcan, deberán especificar lo siguiente: **19.** Denominación del centro de trabajo (inciso g)	**1**	El sujeto obligado deberá verificar la información toda vez indica la tabla pero no coincide

20. Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**1**	El domicilio del tribunal no es Doctor Andrade como se publica:
En cada registro de sindicato, federación, confederación o figura legal análoga, se deberá incluir: **21.** Rama de industria o actividad a que se dedica	**2**	
22. Número de expediente	**2**	
23. Hipervínculo al documento de registro	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
24. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
25. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
26. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
27. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
28. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
29. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
30. La información publicada se organiza mediante el formato 2, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
31. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción III. *Las tomas de nota;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a los seis años anteriores
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Datos generales de la agrupación sindical **1.** Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se reporta	**2**	
3. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
4. Número de registro (otorgado por la autoridad laboral)	**2**	
5. Ámbito de competencia de la Ciudad de México	**2**	
6. Entidad federativa, cuando así corresponda	**2**	
7. Ámbito de relación laboral: público / privado	**2**	
8. Fecha de registro ante la Autoridad laboral (con el formato día/mes/año, por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
9. Nombre del Secretario General vigente	**2**	

10. Nombre del Representante legal vigente	**2**	
Del contenido esencial de los oficios de toma de nota para registrar los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones, las altas y bajas de sus agremiados y las modificaciones de sus estatutos **11.** Fecha en la que se llevó a cabo la toma de nota (con el formato día/mes/año, por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Tipo de toma de nota: registro, constitución de subasociaciones, expedición de copias certificadas, cambios de comité ejecutivo, actualización del padrón de miembros (altas y bajas), reformas estatutarias, visado de credenciales de los comités ejecutivos	**2**	
13. Hipervínculo al oficio de toma de nota	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
14. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
15. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
16. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información correspondiente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
17. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
18. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
19. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
20. La información publicada se organiza mediante el formato 3, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
21. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IV. *El estatuto;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral y cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier documento aplicable, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la toma de nota
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se reporta	**2**	
3. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
4. Número de registro	**2**	
5. Ámbito de competencia de la Ciudad de México	**2**	
6. Entidad federativa, cuando así corresponda	**2**	
7. Ámbito de relación laboral: público / privado	**2**	
8. Denominación del Estatuto, declaraciones de principios, códigos de conducta y/u otros documentos que los acompañen como partes integrantes de sus normas fundamentales correspondientes	**2**	
9. Fecha de registro del documento	**2**	

10. Vigencia del documento: Fecha de Inicio (con el formato día/mes/año, por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Fecha de Término del documento (con el formato día/mes/año, por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Breve explicación del oficio en el que la autoridad obligada toma nota de los estatutos o de sus modificaciones	**2**	
13. Hipervínculo al documento del Estatuto vigente	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
14. Periodo de actualización de la información: trimestral y cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier documento aplicable, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la toma de nota	**2**	
15. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
16. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información correspondiente con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
17. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
18. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
19. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
20. La información publicada se organiza mediante el formato 4, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
21. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción V. *El padrón de socios;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la de un año previo
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
El padrón de socios, deberá contener los siguientes datos: **1.** Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se reporta	**2**	
3. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
4. Número del registro	**2**	
5. Nombre completo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido) de los miembros del sindicato, federación o confederación	**2**	
6. Nombres de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios	**2**	
7. Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal) de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios	**2**	
8. Número total de los miembros del sindicato, federación o confederación	**2**	
9. Fecha en que se expidió el oficio en el que la autoridad tomó nota del padrón de socios actualizado, con el formato día/mes/año	**2**	

10. Hipervínculo al oficio de toma de nota del padrón de socios o de su actualización	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
12. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
13. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Áreas o unidades administrativas que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 5, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
18. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción VI. *Las actas de asamblea;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral y cuando se expida el correspondiente oficio de toma de nota deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**0**	En caso de generar información en el trimestre correspondiente el sujeto obligado deberá publicar la leyenda correspondiente toda vez que solo tiene el formato sin ninguna información.
2. Periodo que reporta	**0**	" "
3. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**0**	" "
4. Número del registro del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**0**	" "
5. Tipo de Asamblea (constitutivas de los sindicatos, federaciones, confederaciones o figura análoga; de las asambleas en las que se aprueben los estatutos y sus modificaciones y de aquellas en que se elija a los directivos y a los miembros de los órganos de vigilancia)	**0**	" "
6. Número del acta de la Asamblea, en su caso	**0**	" "
7. Fecha del acta de la Asamblea, con el formato (día/mes/año) (por ej. 31/Marzo/2016)	**0**	" "
8. Hipervínculo al Acta de cada Asamblea	**0**	" "
9. Fecha en que se expidió el oficio en el que la autoridad tomó nota de los acuerdos adoptados en la asamblea, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**0**	" "

10. Hipervínculo al oficio de toma de nota de los acuerdos adoptados en la asamblea	**0**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: trimestral	**0**	" "
12. La información publicada está actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**0**	" "
13. Conservar en el sitio de Internet la correspondiente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**0**	" "

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Áreas o unidades administrativas que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**0**	" "
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**0**	" "
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**0**	" "

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 6, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**0**	" "
18. El soporte de la información permite su reutilización	**0**	" "

Fracción VII. *Los reglamentos interiores de trabajo;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto a los reglamentos interiores de trabajo se publicarán los siguientes datos: **1.** Ejercicio	**1**	Se califica parcial toda vez que el sujeto obligado publica solo el reglamento de escalafón y lo que se requiere es publicar el reglamento interior en este caso aplica el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura toda vez que acuerdo a la Ley Orgánica del Tribunal en el articulo 201, es el consejo quien nombra al personal de base y confianza, así mismo el articulo 15 de las Condiciones Generales de Trabajo menciona que: Las “Condiciones”, serán autorizadas previamente por el “Consejo”, en términos de la “Ley Orgánica”.
2. Periodo que se informa	**1**	
3. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**1**	
4. Número del registro del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**1**	
5. Denominación del reglamento interior de trabajo, en su caso	**1**	
6. Fecha de aprobación del reglamento interior de trabajo, con el formato día/mes/año	**1**	
7. Fecha de última modificación del reglamento, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**1**	
8. Hipervínculo al documento completo del reglamento	**1**	
9. Hipervínculo al acuerdo o laudo, que en su caso hubiera modificado el reglamento interior de trabajo	**1**	

10. Fecha en la que se depositó el reglamento ante la autoridad laboral competente, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**1**	
11. Hipervínculo al acuerdo de depósito	**1**	
12. Nombres (nombre[s], primer apellido, segundo apellido) de los integrantes de la comisión mixta que **aprobaron** el reglamento interior de trabajo (nombre(s), primer apellido, segundo apellido), y, en su caso, del sindicato o sindicatos que hubieren participado en su **elaboración**	**1**	Deberá publicar el ultimo dato que se tenga con respecto a la aprobación del reglamento, toda vez que el sujeto obligado publica no aplica. Además debe publicar los nombres de los integrantes de la Comisión es importante señalar que si se va a publicar los formatos de la plataforma considere que no copia la información como se carga en la misma por lo que deberá verificar la información y en su caso publicar lo que haga falta.
13. Nombres (nombre[s], primer apellido, segundo apellido) de los integrantes de la comisión mixta que aprobaron las **modificaciones** reglamento interior de trabajo y, en su caso, del sindicato o sindicatos que hubieren participado en su **modificación** o en la designación de los representantes de los trabajadores en la comisión mixta	**1**	
14. Hipervínculo a las resoluciones administrativas o jurisdiccionales que hubieren modificado el reglamento, con expresión de los datos que identifiquen el juicio correspondiente	**1**	
15. Nombre completo (nombre(s), primer apellido, segundo apellido) de los patrones, empresas o establecimientos en los que rige el reglamento interior de trabajo	**1**	Deberá indicar el nombre del los patrones toda vez que se indican en la tabla pero no tiene nada, es importante señalar que si se va a publicar los formatos de la plataforma considere que no copia la información como se carga en la misma por lo que deberá verificar la información y en su caso publicar lo que haga falta.
16. Domicilios de los patrones, empresas o establecimientos en los que rige el reglamento interior de trabajo (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**1**	Deberá publicar el domicilio del Tribunal toda vez que es en el rige el reglamento interior de trabajo en lugar de publicar que no le aplica.

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
17. Periodo de actualización de la información: trimestral	**1**	" "
18. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**1**	" "
19. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información correspondiente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**1**	" "

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
20. Áreas o unidades administrativas que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**1**	" "
21. Fecha de actualización de la información publicada, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**1**	" "
22. Especificar la fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**1**	" "

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
23. La información publicada se organiza mediante el formato 7, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**1**	" "
24. El soporte de la información permite su reutilización	**1**	" "

Fracción VIII. *Los contratos colectivos, incluyendo el tabulador, convenios y las condiciones generales de trabajo;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral y cuando se expida la resolución que tenga por depositado o modificado el instrumento que corresponda deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a tres años anteriores
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga que celebra contrato colectivo, condiciones generales o convenio	**2**	
4. Domicilio del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga que celebra el contrato colectivo (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
5. Denominación del documento a publicar: Contrato colectivo, Condiciones generales, convenio, reglamento	**2**	
Respecto de cada contrato colectivo, se publicará la siguiente información: **6.** Nombre (nombre(s), primer apellido, segundo apellido) del patrón o patrones, y/o razón social de empresas o establecimientos con quien se celebra el contrato colectivo	**2**	En este caso el sujeto obligado deberá indicar que no tiene contrato colectivo sino condiciones generales de trabajo en lugar de N/A.
7. Domicilio del patrón o patrones, empresas o establecimientos con quien se celebra el contrato colectivo (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	" "
8. Denominación del sindicato, federación, confederación o patrón que revisó el contrato colectivo	**2**	" "

9. Fecha de depósito, ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, del contrato colectivo, expresada en el formato día/mes/año	**2**	" "
10. Fechas de vigencia del contrato colectivo, especificar fecha de inicio y término en el formato día/mes/año. En su caso, señalar que es indefinida la vigencia	**2**	" "
11. Jornada de trabajo	**2**	" "
12. Total de días de descanso y vacaciones	**2**	" "
13. Monto de los salarios	**2**	" "
14. Fecha de vigencia de los salarios expresada en el formato día/mes/año	**2**	" "
15. Cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprenda	**2**	" "
16. Disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento	**2**	" "
17. Las bases sobre la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban conformarse	**2**	" "
18. Hipervínculo al acuerdo de depósito del contrato colectivo de trabajo	**2**	" "
19. En su caso, hipervínculo al convenio de revisión	**2**	" "
20. Hipervínculo al documento completo del contrato colectivo de trabajo y sus estipulaciones salariales	**2**	" "

21. Hipervínculo al tabulador salarial	**2**	" "
22. Nombre (nombre(s), primer apellido, segundo apellido) del patrón o patrones, empresas o establecimientos en donde rige el contrato colectivo de trabajo (calle, número exterior, número interior, colonia, delegación o municipio, Entidad Federativa código postal)	**2**	" "
23. Domicilio del patrón o patrones, empresas o establecimientos en donde rige el contrato colectivo de trabajo (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	" "
Respecto de las condiciones generales de trabajo, se incluirá lo siguiente: **24.** Nombre de la dependencia o entidad en donde rigen las condiciones generales de trabajo	**2**	
25. Domicilio de la dependencia o entidad en donde rigen las condiciones generales de trabajo (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
26. Hipervínculo al documento completo de las condiciones generales de trabajo	**2**	
27. Fecha de depósito de las condiciones generales de trabajo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	**2**	
28. Hipervínculo al acuerdo de depósito de las condiciones generales de trabajo	**2**	
29. Hipervínculo a los convenios relacionados con las condiciones generales de trabajo	**2**	
Además se publicarán el Reglamento de escalafón y los Reglamentos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene de la siguiente manera: **30.** Fecha de depósito del reglamento de escalafón ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	**2**	
31. Hipervínculo al Reglamento de escalafón	**2**	

32. Fecha de depósito del reglamento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	**1**	El sujeto obligado deberá indicar el por que no le aplica, toda vez que se encuentra en sus condiciones generales de trabajo articulo 104 y existe el reglamento de seguridad y salud en el trabajo del tribunal y el Consejo de la Judicatura, del 29 de febrero del 2012 publicado en el boletín judicial 42. Acuerdo 345 dando cumplimiento a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo.
33. Hipervínculo al Reglamento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene	**1**	" "
34. Hipervínculo al tabulador salarial	**1**	El sujeto obligado deberá indicar el por que no le aplica, toda vez que en las condiciones generales de trabajo menciona en su articulo 33.- El salario es la percepción presupuestal asignada a la plaza que desempeñan los “Trabajadores” y “Trabajadoras”, con sujeción al tabulador autorizado y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo. Deberá pagarse al trabajador o trabajadora a cambio de los servicios prestados, por lo que el sindicato debe conocer la información.
En caso de que las condiciones generales de trabajo se modifiquen, se publicará lo siguiente: **35.** Denominación del sindicato, federación o confederación que participó en la modificación de las condiciones generales de trabajo	**2**	
36. Domicilio del sindicato, federación, confederación que participó en la modificación de las condiciones generales de trabajo (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
37. Hipervínculo al acuerdo o laudo que en su caso hubiera modificado las condiciones generales de trabajo	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
38. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
39. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
40. Conservar en el sitio de Internet y en la Plataforma Nacional la información correspondiente a de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
41. Áreas o unidades administrativas que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
42. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
43. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
44. La información publicada se organiza mediante el formato 8, en el que se incluyen los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**1**	El sujeto obligado no debe omitir del formato ningún criterio, por lo que deberá verificar y publicarlo de manera completa como lo establecen los lineamientos y metodología de evaluación.
45. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IX. *Todos los documentos contenidos en el Expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo; y*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
Aplica a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
4. Número de registro del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
5. Fecha de registro del sindicato, federación, confederación o figura análoga, expresadas en el formato día/mes/año)	**2**	
6. Hipervínculo al expediente del registro del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
7. Nombre del sindicato o sindicatos de trabajadores y del patrón o patrones, sindicato o sindicatos de patrones que celebraron o revisaron el contrato colectivo de trabajo.	**2**	
8. Domicilio oficial de la Unidad de Transparencia (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], Clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
9. Vigencia del contrato colectivo (Fecha de inicio expresada en el formato día/mes/año)	**2**	

10. Fecha de término del contrato colectivo, expresadas en el formato día/mes/año)	**2**	
11. Hipervínculo al expediente del contrato colectivo de trabajo	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
13. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Áreas o unidades administrativas que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante el formato 9, en el que se incluyen los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción X. *Una lista con el nombre de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a tres años anteriores
Aplica a: Sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se reporta	**2**	
3. Nombre de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios	**2**	
4. Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal) de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios	**2**	
5. Tipos de servicios que ofrecen a sus agremiados	**2**	
6. Horario de atención al público	**0**	Indicar el horario de atención al publico toda vez que no tiene información.

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
7. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
8. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
9. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
10. Áreas o unidades administrativas que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
11. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
13. La información publicada se organiza mediante el formato 10, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
14. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

1	El domicilio del tribunal no es Doctor Andrade como se publica:
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	El sujeto obligado publica: Durante el Cuarto Periodo del año 2017 dos mil diecisiete, mismo que comprende del mes Octubre a Diciembre, no se celebró asamblea alguna con el Comité Central Ejecutivo que integra este Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
0	" "
0	" "

Código	Recomendaciones
1	Se califica parcial toda vez que el sujeto obligado publica solo el reglamento de escalafón y lo que se requiere es publicar el reglamento interior en este caso aplica el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura toda vez que acuerdo a la Ley Orgánica del Tribunal en el articulo 201, es el consejo quien nombra al personal de base y confianza, así mismo el articulo 15 de las Condiciones Generales de Trabajo menciona que: Las “Condiciones”, serán autorizadas previamente por el “Consejo”, en términos de la “Ley Orgánica”.
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "

1	" "
1	" "
1	Deberá verificar la carga de información toda vez que refiere la tabla sin embargo no tiene ningún dato.
1	" "
1	" "
1	Deberá verificar la carga de información toda vez que refiere la tabla sin embargo no tiene ningún dato.
1	" "

Código	Recomendaciones
1	" "
1	" "
1	" "

Código	Recomendaciones
1	" "
1	" "
1	" "

Código	Recomendaciones
1	" "
1	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

1	El sujeto obligado deberá indicar el por que no le aplica, toda vez que se encuentra en sus condiciones generales de trabajo articulo 104 y existe el reglamento de seguridad y salud en el trabajo del tribunal y el Consejo de la Judicatura, del 29 de febrero del 2012 publicado en el boletín judicial 42. Acuerdo 345 dando cumplimiento a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo.
1	" "
1	El sujeto obligado deberá indicar el por que no le aplica, toda vez que en las condiciones generales de trabajo menciona en su articulo 33.- El salario es la percepción presupuestal asignada a la plaza que desempeñan los “Trabajadores” y “Trabajadoras”, con sujeción al tabulador autorizado y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo. Deberá pagarse al trabajador o trabajadora a cambio de los servicios prestados, por lo que el sindicato debe conocer la información.
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	El sujeto obligado deberá publicar la información de todos los documentos contenidos en el Expediente de registro sindical ,…….., conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	El sujeto obligado deberá publicar la información a una lista con el nombre de los patrones, empresas o establecimientos ,…….., conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
0	Indicar el horario de atención al publico toda vez que no tiene información.

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 138 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : **Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal**

Inicio 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 138:	98.6	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 138:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 138:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 138:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 138:**	98.9		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 138:	98.6	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 138:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 138:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 138:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 138:**	98.9		

Artículo 138. *Además de cumplir con lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes y en el Artículo anterior, los Sindicatos deberán poner a disposición de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, además de mantener actualizada y accesible, la siguiente información:*

Fracción I. *Contratos y convenios entre sindicatos y autoridades;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
Aplica a: sindicatos, federaciones, confederaciones, asociaciones, uniones o figura legal análoga, sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	El sujeto obligado publica: No se genera información durante el periodo Octubre-Diciembre
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Tipo de convenio o contrato: concertación o coordinación	**2**	
4. Número o nomenclatura que identifique al convenio o contrato	**2**	
5. Objeto, es decir, la finalidad con la que se firmó el documento	**2**	
6. Fecha de firma del convenio con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
7. Nombre de quién o quienes representen al sindicato (Nombre[s], Primer apellido, segundo apellido)	**2**	
8. Cargo	**2**	
9. Con quién se celebra el convenio o contrato (señalar si es un sindicato o autoridad)	**2**	
10. Denominación con quién se celebra el convenio o contrato (señalar nombre[s], Primer apellido, segundo apellido o razón social)	**2**	
11. Vigencia del convenio o contrato Inicio y término, ambos datos expresados en el formato: día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

12. Mecanismos de vigilancia y supervisión para el cumplimiento del contrato o convenio	**2**	
13. Hipervínculo al contrato o convenio, incluyendo anexos	**2**	
14. Hipervínculo al documento modificado, en su caso	**2**	
En caso de que el objeto de la firma del contrato o convenio sea cumplir o llevar a cabo acciones públicas, se deberá especificar lo siguiente: **15.** Denominación del programa, acciones o proyectos públicos en los que se inscriben las acciones materia del contrato o convenio	**2**	
16. Monto o descripción de los recursos aprovechados o utilizados	**2**	
17. Población beneficiaria	**2**	
18. Requisitos o procedimientos de acceso a los beneficios	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
19. Periodo de actualización de la información: Trimestral	**2**	
20. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
21. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
22. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
23. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
24. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
25. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
26. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción II. *El directorio del Comité Ejecutivo; estatal, seccional o local;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual y cuando se actualice la información de los integrantes del Comité Ejecutivo o los órganos que desempeñen las funciones propias de las directivas sindicales deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a los seis años anteriores
Aplica a: sindicatos, federaciones y confederaciones, sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Denominación del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente estatal, seccional o local	**2**	
3. Nombre de los integrantes del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente estatal, seccional o local (nombre(s), Primer apellido, segundo apellido)	**2**	
4. Cargo de cada integrante del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente	**2**	
5. Domicilio para recibir correspondencia oficial (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
6. Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión (es)	**2**	
7. Dirección de correo electrónico oficial	**2**	
8. Hipervínculo al oficio u oficios de toma de nota del comité ejecutivo o del órgano correspondiente estatal, seccional o local	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
9. Periodo de actualización de la información: anual y cuando se actualice la información de los integrantes del Comité Ejecutivo o los órganos que desempeñen las funciones propias de las directivas sindicales deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles	**2**	
10. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
11. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información correspondiente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
12. Áreas o unidades administrativas del sindicato, federación o confederación que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
13. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
14. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
15. La información publicada se organiza mediante el formato 2, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
16. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción III. *El padrón de socios, o agremiados; y*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral y cuando se expida el oficio en el que la autoridad tome nota del padrón de socios actualizado deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y al menos la de un año previo
Aplica a: sindicatos, federaciones y confederaciones, sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de los (las) miembros, socios o agremiados del sindicato, federación o confederación	**2**	
4. Domicilio del sindicato, federación o confederación (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
5. Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios	**2**	
6. Domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
7. Hipervínculo al oficio de toma de nota del padrón de socios o de su actualización.	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
8. Periodo de actualización de la información: trimestral y cuando se expida el oficio en el que la autoridad tome nota del padrón de socios actualizado deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles	**2**	
9. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
10. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
11. Áreas o unidades administrativas del sindicato, federación, confederación o figura legal homóloga que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
12. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
13. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
14. La información publicada se organiza mediante el formato 3, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
15. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IV. *La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
Aplica a: Sindicatos, federaciones, confederaciones, asociaciones, uniones o figura legal análoga sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto de los bienes recibidos, se incluirá lo siguiente: **1.** Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Tipo de recursos públicos recibidos (recursos económicos, bienes muebles, bienes inmuebles, otras donaciones en especie, donaciones en dinero)	**2**	
4. Naturaleza de los recursos recibidos: contrato, convenio, donación	**2**	
5. Origen: nombre de la entidad, dependencia u organismo público que entregó	**2**	
6. Descripción de los bienes muebles e inmuebles, de la donación en especie o dinero recibida	**2**	
7. Monto de los recursos recibidos o valor comercial, según corresponda	**2**	
8. Fecha(s) de recepción de los recursos, expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
9. Actividades a las que se destinará	**2**	

10. Hipervínculo al contrato o convenio	**2**	
11. En su caso, el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se hayan otorgado, en posesión o propiedad, al sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
Respecto de bienes muebles: **12.** Descripción del bien (incluir marca y modelo o, en su caso, señalar si corresponde a una pieza arqueológica, artística, histórica u otra)	**1**	El sujeto obligado publica que no se genero información, sin embargo debe verificar la información toda vez que guarda relación con el articulo 121 fracción XXXVI.
13. Cantidad (total para cada uno de los bienes)	**1**	" "
14. Monto unitario del bien (precio de adquisición o valor contable)	**1**	" "
15. Monto por grupo de bienes	**1**	" "
En el caso de bienes inmuebles: **16.** Denominación del inmueble, en su caso	**2**	
17. Ubicación del inmueble (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
18. Tipo de inmueble (edificio, iglesia, monumento arqueológico, artístico, histórico, otro)	**2**	
19. Uso del inmueble	**2**	
20. Operación que da origen a la posesión o propiedad del inmueble (donación, adquisición, expropiación, otra)	**2**	
21. Valor catastral o último avalúo del inmueble	**2**	

Respecto de los miembros que reciben, administran y ejercen los recursos, señalar lo siguiente: **22.** Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de quien(es) recibe(n) los recursos	**2**	
23. Puesto de quien(es) recibe(n) los recursos de acuerdo con el catálogo del puestos del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	**2**	
24. Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de los responsables de administrar los recursos	**2**	
25. Puesto o cargo de los responsables de administrar los recursos de acuerdo con el catálogo del puestos del sindicato, federación, confederación, asociación o figura legal análoga	**2**	
26. Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de los responsables de ejercer los recursos	**2**	
27. Puesto o cargo de los responsables que ejercen los recursos de acuerdo con el catálogo del puestos del sindicato, federación, confederación, asociación o figura legal análoga	**2**	
Respecto de los recursos ejercidos, señalar: **28.** Fecha(s) o periodo(s) en que se ejercen los recursos, expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
29. Hipervínculo a los Informes sobre el avance en el ejercicio de los recursos públicos	**2**	
30. Destino final de los recursos	**2**	
31. El finiquito, con hipervínculo al documento correspondiente	**2**	
Respecto a la Población beneficiaria del ejercicio de los recursos, especificando el monto, el recurso, beneficio o apoyo otorgado a cada beneficiario y aportando, en su caso, la información necesaria para su inclusión en los padrones de beneficiarios del programa correspondiente **32.** Nombre(s), primer apellido, segundo apellido	**2**	
33. Monto (en pesos), recurso, beneficio o apoyo otorgado (en dinero o en especie)	**2**	

34. Unidad territorial	**2**	
35. Edad, en su caso	**2**	
36. Sexo: mujer, hombre	**2**	
37. Hipervínculo a la información estadística, en su caso	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
38. Periodo de actualización de la información: Trimestral	**2**	
39. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
40. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información correspondiente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
41. Áreas o unidades administrativas del sindicato, federación o confederación que generan o detentan la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
42. Especificar la fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
43. Especificar la fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
44. La información publicada se organiza mediante el formato 4, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
45. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	El suejto oblligado publica: No se genera información durante el periodo Octubre-Diciembre
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	El sujeto obligado deberá publicar la información ,…….., conforme a lo establecido en los lineamientos y metodología de evaluación
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
1	El sujeto obligadopublica que no se genero información, sin embargo debe verificar la información toda vez que guarda relación con el articulo 121 fracción XXXVI.
1	" "
1	" "
1	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 143 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : **Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal**

Inicio 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 143:	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 143:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 143:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 143:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 143:**	100.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 143:	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 143:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 143:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 143:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 143:**	100.0		

Artículo 143. *Toda información que brinden los sujetos obligados, respecto a la ejecución de obra pública por invitación restringida, deberá precisar:*

I. Tipo de Obra
II. El lugar;
III. El plazo de ejecución;
IV. El monto (el original y el final);
V. Número de beneficiados;
VI. La identificación del sujeto obligado ordenador y responsable de la obra;
VII. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
VIII. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, estudios de impacto ambiental y sísmico.

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	De conformidad a la tabla de aplicabilidad este articulo no le aplica al Sindicato.
2. Periodo (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
3. Tipo de Obra (en caso de no haber realizado obra pública por invitación restringida deberán especificarlo)	**N/A**	
Especificaciones sobre el lugar donde se realizará o realizó la obra: **4.** Lugar donde se realizará o realizó la obra (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio o delegación [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
Plazo en el que se ejecutará la obra: **5.** Fecha de inicio con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
6. Fecha de término expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
7. Número de contrato	**N/A**	
8. Fecha del contrato expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
9. Origen de los recursos para realizar la obra; federales, locales, créditos externos, especificar.	**N/A**	

10. Monto original de la obra	**N/A**	
11. Monto final de la obra	**N/A**	
12. Número de beneficiarios por la obra realizada	**N/A**	
13. La identificación del sujeto obligado ordenador de la obra	**N/A**	
14. La identificación del sujeto obligado responsable de la obra	**N/A**	
15. Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato	**N/A**	
16. Hipervínculo a los Mecanismos de vigilancia y supervisión de la obra	**N/A**	
17. Hipervínculo a los documentos de los estudios de impacto ambiental y sísmicos o, en su caso, señalar que no se requieren	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
18. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
19. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
20. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
21. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información	**2**	
22. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
23. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
24. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
25. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	De conformidad a la tabla de aplicabilidad este articulo no le aplica al Sindicato.
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 145 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : **Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal**

Inicio 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Cumplimiento del Artículo 145: 100.0

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Cumplimiento del Artículo 145: 100.0

Artículo 145. *Los sujetos obligados contarán en la página de inicio de sus portales de Internet con una señalización fácilmente identificable y accesible que cumpla con los requerimientos de sistematización, comprensión y organización de la información a que se refiere este capítulo.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Aplica a: todos los Sujetos Obligados y se evaluará mediante la verificación de los siguientes elementos

Criterios Sustantivos	Código	Recomendaciones
1. Incluir en la página de inicio del portal de Internet una señalización fácilmente identificable a la sección donde se publican las obligaciones de transparencia	2	http://stpjdf.org.mx
2. Desde la señalización, incluir un hipervínculo que permita el acceso a las obligaciones de transparencia que cumpla con los requerimientos de sistematización, comprensión y organización	2	
3. Contar con buscador temático en el portal de Internet	2	

4. Incluir la información de las obligaciones de transparencia, en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información	**2**	
5. Incluye en el sitio de Internet oficial de cada Sujeto Obligado un hipervínculo a un portal ciudadano o de transparencia en donde se atienda de manera anticipada la demanda ciudadana y se publique información relevante para las y los ciudadanos, de acuerdo con las actividades de cada Sujeto Obligado (Si/No). **Este criterio no se evalúa**		

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

2	
-	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 146 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : **Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal**

Inicio 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 146:	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 146:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 146:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 146:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 146:**	100.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 146:	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 146:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 146:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 146:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 146:**	100.0		

Artículo 146. *Con el objeto de verificar que la información pública que recibe cualquier persona es la versión más actualizada, el sujeto obligado 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 última actualización por cada rubro. El Instituto realizará, de forma trimestral revisiones a los portales de transparencia de los sujetos obligados a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Título.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Anual
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Se deberá incluir el siguiente título: **1.** Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia publicadas en el portal de Internet de *[Denominación del Sujeto Obligado]* , correspondiente al ejercicio *[####]*	**2**	
2. Ejercicio	**2**	
3. Número de cada artículo de la LTAIPRC	**2**	
4. Texto de cada artículo de la LTAIPRC	**2**	
5. Número de cada una de las fracciones	**2**	
6. Texto de cada una de las fracciones	**2**	
7. Aplicabilidad del artículo o fracción. En caso de que el Sujeto Obligado señale que “No aplica”, deberá incluir la motivación y fundamentación correspondiente	**2**	
8. Periodo de actualización de cada artículo y/o fracción	**2**	
9. Especificar la referencia normativa donde se instruye la actualización	**2**	
10. Fecha de publicación de la información en el portal de Internet con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o detenta(n) la información respectiva y responsables de publicar y actualizar la información en el portal de Internet	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: Anual	**2**	
13. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 147 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : **Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial del Distrito Federal**

Inicio 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 26 (DD) / 01 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 147:	50.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 147:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 147:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 147:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 147:**	60.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 147:	50.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 147:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 147:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 147:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 147:**	60.0		

Artículo 147. *Toda persona moral, organizaciones de la sociedad civil, sindicatos o cualquier otra análoga que reciban recursos públicos por cualquier concepto, exceptuando las cuotas sindicales, deberán proporcionar a los sujetos obligados de los que los reciban la información relativa al uso, destino y actividades que realicen con tales recursos.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**1**	El sujeto obligado debe verificar la información que publica toda vez que el articulo hace referencia a si el Sindicato entrega recursos a otras personas morales, organizaciones de la sociedad civil, conforme lo establecen los lineamientos y metodología de evaluación o en su caso pronunciarse con la leyenda correspondiente.
2. Periodo que se reporta (trimestre)	**1**	
3. Tipo de persona (persona moral, organización civil, sindicato)	**1**	
4. Denominación de la(s) persona(s) moral(es), organización(es) de la sociedad civil, sindicato(s) o cualquier otra análoga a la que se han entregado recursos públicos por cualquier concepto, ya sea en efectivo o en especie, con excepción de las cuotas sindicales	**1**	
5. Monto entregado por el Sujeto Obligado a la persona moral, organización de la sociedad civil, sindicato o cualquier otra análoga	**1**	
6. Descripción del recurso otorgado; en su caso	**1**	
7. Hipervínculo a cada informe entregado al Sujeto Obligado por la persona moral, organización de la sociedad civil, sindicato o cualquier otra análoga donde se especifique: uso, destino y actividades realizadas con los recursos entregados.	**1**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
8. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
9. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
10. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
11. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información	**2**	
12. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
13. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
14. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
15. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
1	El sujeto obligado debe verificar la información que publica toda vez que el articulo hace referencia a si el Sindicato entrega recursos a otras personas morales, organizaciones de la sociedad civil, conforme lo establecen los lineamientos y metodología de evaluación o en su caso pronunciarse con la leyenda correspondiente.
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "
1	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "
2	" "

Código	Recomendaciones
2	" "
2	" "