

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCXXV No. 3 México, D.F., jueves 6 de febrero de 2014

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Instituto Federal Electoral
Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público
Avisos
Indice en página 109

$20.00 EJEMPLAR

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO.- Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO.- Como parte del proceso de modernización institucional y mejora administrativa; el Consejo de la Judicatura Federal ha puesto en marcha un proceso de simplificación y actualización normativa;

QUINTO.- El proceso de compilación atiende a las ventajas de contar con un menor número de acuerdos generales que regulen la actividad institucional, en específico:

1. La concentración de las normas jurídicas facilita la observancia de las mismas, así como su aplicación e interpretación, en beneficio de la eficiencia del servicio público;

2. El fortalecimiento de la salvaguarda de los principios de seguridad jurídica y legalidad, al contar con reglas más claras que rijan la organización institucional, y que brinden mayor certeza a los destinatarios de la norma;

3. El incremento de carácter sistemático de los instrumentos jurídicos, en concordancia con la aspiración de contar con ordenamientos jurídicos con plenitud hermenéutica; y

4. La reducción del umbral de posibles anacronismos y contradicciones; y

SEXTO.- El presente instrumento normativo constituye una compilación de acuerdos generales del Consejo en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con:

I. Las atribuciones de órganos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los procedimientos relativos, y garantizar los derechos previstos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la información que tienen bajo su resguardo las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales;

II. La organización y conservación de los archivos en posesión de las áreas administrativas, y coadyuvar a que los acervos con valores documentales se conserven íntegros y disponibles con el fin de facilitar su acceso y recuperación, en forma armónica y complementaria con los ordenamientos aplicables;

III. La publicación en Internet de las sentencias ejecutorias o resoluciones públicas relevantes que generen los órganos jurisdiccionales, a fin de incentivar el interés de la población para que se involucre en el trabajo de éstos por medio de sus resoluciones, fomentando así una cultura de transparencia y acceso a la información;

IV. La elaboración, recopilación, sistematización y divulgación de los criterios jurídicos novedosos o relevantes, que sin fuerza vinculatoria u obligatoria, emitan los órganos jurisdiccionales, a fin de que a través de su consulta se coadyuve en la argumentación de la comunidad jurídica nacional, se incentive la labor jurisdiccional y se brinde un grado mayor de confianza pública; y

V. La difusión de las sentencias relevantes dictadas en los juicios relativos a delitos clasificados como de delincuencia organizada, contra la salud, de portación de armas de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada o Fuerza Aérea, o bien aquellas que sean consideradas como relevantes por los órganos jurisdiccionales en función del impacto que el conocimiento de tales resoluciones genere en la opinión pública.

Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. **Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos;

II. **Archivos, registros o bancos de datos de carácter personal:** conjunto de datos que tienen bajo su resguardo, conforme a cualquier criterio de sistematización relacionado con datos personales, el Consejo o los órganos jurisdiccionales;

III. **Área coordinadora de archivos:** Archivo General del Consejo;

IV. **Áreas administrativas:** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

V. **Centro de Documentación:** Área del Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal en la que se podrá consultar los archivos históricos del propio Consejo;

VI. **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información es pública, reservada, parcialmente reservada o confidencial;

VII. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;

VIII. **Comisión:** Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal;

IX. **Comisiones:** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

X. **Comité:** Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal;

XI. **Coordinación para la Transparencia:** Coordinación para la Transparencia, Acceso a la Información y Archivos del Consejo de la Judicatura Federal;

XII. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica y tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

XIII. **Depuración:** Retiro de aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;

XIV. **Descripción archivística:** Proceso por el cual se elabora una representación exacta de los documentos y expedientes de archivo mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información y que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar tales documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido;

XV. **Dictamen de valoración documental:** Documento técnico que elabora y autoriza el área coordinadora de archivos para determinar el destino final de los expedientes;

XVI. **Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica;

XVII. **Encargado del tratamiento de datos personales:** El servidor público que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;

XVIII. **Engrose:** Documento que contiene la resolución emitida por el Pleno, las Comisiones y los Tribunales Colegiados de Circuito;

XIX. **Ficha técnica de prevaloración:** Documento técnico elaborado por las áreas administrativas que contiene la descripción de las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes, carácter de esas funciones o atribuciones, valores documentales y datos básicos de los archivos, así como la metodología de valoración, que se realiza para la solicitud de baja o transferencia secundaria de expedientes;

XX. **Función:** Para fines de administración documental y archivos, es aquélla que se plantea como sustantiva para el Consejo, identificada como administración de justicia, carrera judicial, vigilancia, disciplina, administración de recursos o apoyo institucional;

XXI. **Gestión documental:** Conjunto de normas, técnicas y prácticas empleadas para administrar el flujo de documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas que conforman el Consejo;

XXII. **Información confidencial:** Aquella a la que se refiere el artículo 18 de la Ley;

XXIII. **Información reservada:** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley;

XXIV. **Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXV. **Ley de Archivos:** Ley Federal de Archivos;

XXVI. **Módulos de acceso:** Órganos administrativos adscritos a la Unidad de Enlace;

XXVII. **Órganos jurisdiccionales:** Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito;

XXVIII. **Pleno:** Pleno del Consejo;

XXIX. **Publicación:** Acto por el cual se pone a disposición del público la información en medios impresos, tales como libros, compendios o archivos públicos en formatos electrónicos consultables en Internet o por cualquier otro medio que permita a los interesados su consulta o reproducción;

XXX. **Reglamento:** Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXXI. **Resolución judicial:** Sentencia, auto, decreto, acuerdo, proveído y, en general, cualquier determinación que emita el o los titulares de un órgano jurisdiccional en los asuntos de su competencia;

XXXII. **Resoluciones públicas:** Sentencias ejecutorias, las demás resoluciones que se dictan dentro de un juicio y las determinaciones adoptadas dentro de los procedimientos de ejecución de las referidas sentencias;

XXXIII. **Responsable de datos personales:** El servidor público titular del área administrativa o del órgano jurisdiccional que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de los datos personales que se encuentran bajo su resguardo, así como de los sistemas de datos personales necesarios para su localización y manejo;

XXXIV. **Sentencia ejecutoria:** Aquella respecto de la cual las leyes no concedan ningún medio de defensa por virtud del cual pueda ser modificada o revocada;

XXXV. **Solicitante:** Persona física o moral que, por sí o por medio de su representante, formule una petición de acceso a la información que tengan en su poder el Consejo o los órganos jurisdiccionales;

XXXVI. **Soporte:** Materia física o medio en el que se contiene la información registrada;

XXXVII. **Subfondo:** División del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo;

XXXVIII. **Tratamiento de datos personales:** Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recolección, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las transmisiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias;

XXXIX. **Unidades administrativas:** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

XL. **Unidad de Enlace:** Unidad de Enlace del Consejo de la Judicatura Federal;

XLI. **Valor administrativo:** Es aquel que posee el documento, expediente o serie documental para el área, relacionada con el trámite, asunto o procedimiento. Este valor se encuentra en todos los documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas del Consejo, los que responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones;

XLII. **Valor contable:** El que poseen los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables;

XLIII. **Valor fiscal:** Valor de los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de operaciones fiscales; y

XLIV. **Valor legal:** Aquél que tienen los documentos o expedientes conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 3. La Comisión velará por el exacto cumplimiento del presente Acuerdo y para todos los efectos administrativos será el órgano encargado de interpretar sus disposiciones, así como de resolver las situaciones no previstas en este Acuerdo, con excepción de lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Título Sexto.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 4. La Unidad de Enlace será responsable de poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento, tomando en consideración lo siguiente:

I. La información estará contenida en un sitio de Internet denominado Portal de Transparencia con acceso al público en general, al que se podrá acceder desde la página electrónica del Consejo;

II. La información se presentará de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;

III. El lenguaje utilizado deberá ser claro, accesible y deberá facilitar su comprensión por los usuarios; y

IV. En el sitio de Internet además se publicarán las direcciones electrónicas, domicilios para recibir correspondencia y números telefónicos de la Unidad de Enlace y de los Módulos de Acceso.

Artículo 5. Se deberá publicar en el Portal de Transparencia, por lo menos, la siguiente información:

I. La estructura orgánica del Consejo y de los órganos jurisdiccionales;

II. Las funciones de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales;

III. El directorio de los servidores públicos del Consejo y de los órganos jurisdiccionales, desde el nivel de jefe de departamento, actuario o equivalente;

IV. La remuneración mensual por puesto;

V. El marco normativo aplicable al Consejo;

VI. Las metas y objetivos de las áreas administrativas de conformidad con sus programas o planes de trabajo;

VII. Los servicios que se ofrezcan, así como los trámites administrativos, requisitos y formatos que, en su caso, sean necesarios para acceder a ellos;

VIII. Las contrataciones que se hayan celebrado detallando por cada contrato:

a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b) El monto;

c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.

IX. Listado de convenios celebrados por el Consejo;

X. Desagregados sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;

XI. Los principales indicadores de gestión sobre la actividad jurisdiccional y administrativa que autorice la Comisión;

XII. El domicilio de la Unidad de Enlace y de los Módulos de Acceso;

XIII. La guía simple de archivo;

XIV. Los resultados de las auditorías;

XV. Los informes que por disposición legal, genere el Consejo;

XVI. Las versiones públicas de las sentencias y resoluciones relevantes dictadas por los órganos jurisdiccionales;

XVII. Las versiones públicas de los criterios novedosos emitidos por los órganos jurisdiccionales;

XVIII. Los recursos de revisión en materia de transparencia;

XIX. Criterios emitidos en materia de transparencia; y

XX. El diccionario biográfico de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales.

En el Portal de Transparencia, además de publicar la información señalada en las fracciones anteriores, se difundirá aquélla que determinen el Pleno y la Comisión.

Artículo 6. Las áreas administrativas deberán actualizar mensualmente la información señalada en el artículo 7 de la Ley, para lo cual deberán proporcionar a la Unidad de Enlace las modificaciones que correspondan, independientemente de la actualización que deban realizar respecto de la información que el Pleno y la Comisión hayan determinado que se publique.

Artículo 7. El Portal de Transparencia contará con un sistema electrónico que permitirá presentar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de publicación de los datos personales.

Artículo 8. La Unidad de Enlace tendrá la función y la responsabilidad de administrar el Portal de Transparencia.

La administración del Portal de Transparencia implica realizar las gestiones administrativas y trámites necesarios para publicar, actualizar, supervisar y retirar, previo acuerdo con el Presidente del Comité, la información en Internet.

La Unidad de Enlace será responsable de proponer al Comité las medidas relacionadas con la organización y actualización de la información contenida en el Portal de Transparencia, en la cual se incluirá la información que determine el Pleno y la Comisión.

Artículo 9. La Unidad de Enlace deberá elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas con motivo de la administración del Portal de Transparencia, para someterlo al Comité.

Artículo 10. Respecto a la información que por disposición legal deba ser publicada en el Portal de Transparencia, bastará con que el área administrativa remita por escrito a la Unidad de Enlace el fundamento que ordena dicha publicación, así como el documento electrónico que contenga la información y una copia impresa de la misma, para que sin mayor trámite y a la brevedad sea publicada.

Artículo 11. Para efecto de publicar en el Portal de Transparencia, información diferente a la señalada en el artículo 5 de este Acuerdo, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales deberán remitir petición por escrito a la Unidad de Enlace, detallando:

I. **Tipo de información:** Naturaleza de la información, si es de carácter administrativo o de carácter jurisdiccional, así como la clasificación y fundamento determinado por el área administrativa o por el órgano jurisdiccional para efectos de transparencia y acceso a la información;

II. **Periodo:** Definición del tiempo que durará la publicación en el Portal de Transparencia y, en su caso, la temporalidad de su actualización;

III. **Objeto:** Finalidad que se pretende con la publicación de la información; y

IV. **Formato de publicación:** Tipo de archivo electrónico en el que se publicará la información, ya sea que se trate de un medio auditivo, visual o audiovisual.

Además de la petición por escrito, deberán anexar el documento electrónico que contenga la información, así como una copia impresa de la misma.

Artículo 12. Una vez que sea recibida una petición de publicación de información en el Portal de Transparencia, la Unidad de Enlace la someterá a consideración del Comité para que éste la presente para su aprobación ante la Comisión. La Unidad de Enlace integrará un control de seguimiento de todas las gestiones derivadas, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos para la publicación.

Artículo 13. Los titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales serán responsables, en todo momento, del contenido de la información publicada en el Portal de Transparencia, debiendo cerciorarse fehacientemente de que la información publicada corresponda a la que remitieron, en la inteligencia de que si advierten cualquier error de contenido o de publicación, deberán avisarlo de inmediato y por escrito a la Unidad de Enlace.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 14. Los titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales clasificarán como reservada o confidencial, cuando así proceda, la información que generen o resguarden y, en su caso, elaborarán versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales. Lo anterior, sin perjuicio de que en ejercicio de sus atribuciones, la Comisión o el Comité revisen que la clasificación se apegue, de manera estricta, a los supuestos establecidos en la Ley, el Reglamento, este Acuerdo y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. En caso de ausencia del titular de alguna área administrativa u órgano jurisdiccional, la información será clasificada por el servidor público que lo supla, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 16. La documentación que se genere por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales o que se aporte por terceros dentro de cualquier procedimiento jurisdiccional, investigatorio, de responsabilidad administrativa o de adjudicación de contrataciones, estará reservada temporalmente hasta en tanto se emita la determinación que les ponga fin, en virtud de la cual, ante cualquier solicitud de acceso se resolverá sobre su naturaleza pública, confidencial o reservada. Tratándose de expedientes judiciales, la clasificación se realizará de conformidad con lo previsto en los artículos 6, 7 y 8 del Reglamento.

Los proveídos y demás determinaciones que se emitan durante los referidos procedimientos serán públicos una vez que se dicten y podrá accederse a ellos en la respectiva versión pública.

Las actas correspondientes a todas las sesiones celebradas por cualquier órgano colegiado del Consejo son públicas y podrá accederse a ellas en la respectiva versión pública.

Al generarse cualquier documento diverso a los indicados en los párrafos anteriores, el titular del área administrativa u órgano jurisdiccional responsable de su emisión deberá determinar si es público, confidencial o reservado. En caso de ser confidencial o reservado, deberá indicarlo con la debida fundamentación y motivación. Si esta información se reserva por encontrarse relacionada con un procedimiento pendiente de resolución, se estará a lo previsto en el párrafo primero de este artículo.

Artículo 17. Para fundamentar y motivar la clasificación de la información deberá señalarse el ordenamiento jurídico, especificando el artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de la clasificación que se le atribuye; así como la razón por la cual el caso específico se subsume en el supuesto normativo. En el caso de información reservada deberá, asimismo, establecerse el periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Artículo 18. El periodo máximo de reserva será de doce años y los titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales procurarán determinar que sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, los titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación.

El periodo de reserva se contabilizará a partir de la fecha en que se genere la información.

Tratándose de información reservada en tanto concluye algún procedimiento, el referido periodo se contabilizará a partir del momento en el que concluya la causa de esa reserva temporal, sin menoscabo de que la diversa causa de reserva se determine ante una solicitud de acceso posterior.

Artículo 19. Las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales podrán solicitar a la Comisión, la ampliación del periodo de reserva cuando menos tres meses antes de que concluya el mismo, para lo cual deberán exponer las razones y aportar todos los elementos que justifiquen dicha ampliación.

Artículo 20. Tratándose de información clasificada como reservada, los titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud para verificar si subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

Si la negativa de acceso se basa en la clasificación realizada por el Presidente del Consejo, por los de las Comisiones, o por la Comisión, el Comité respectivo se limitará a confirmar dicha clasificación.

Artículo 21. La Comisión o el Comité podrán solicitar en cualquier momento a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales la información que hayan clasificado como reservada o confidencial.

Artículo 22. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales podrán ser desclasificados por la Comisión o el Comité cuando:

I. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, se hayan extinguido las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar; o

II. Se haya otorgado el consentimiento del titular de la información.

Artículo 23. La entrega de información del Consejo y de los órganos jurisdiccionales a otros órganos del Estado podrá realizarse siempre que se acredite la necesidad de ésta para el ejercicio de sus atribuciones. Para este caso, la información que se entregue no contendrá supresión alguna; sin embargo, deberá señalarse en el documento o expediente correspondiente, la clasificación establecida para éstos.

Artículo 24. En el caso de la información a que se refiere el párrafo primero del artículo 16 de este Acuerdo, el órgano responsable de resguardar el respectivo original una vez concluido el expediente correspondiente, deberá generar un índice en el que se indique qué constancias, atendiendo a las solicitudes de acceso, han sido clasificadas totalmente como reservadas.

TÍTULO TERCERO

DE LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25. Las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales estarán obligados en todo momento a garantizar las condiciones y requisitos mínimos para la debida administración y custodia de los datos personales que se encuentren bajo su resguardo, con el objeto de garantizar a los gobernados el derecho de decidir sobre su uso y destino. Asimismo, deberán asegurar el adecuado tratamiento de dichos datos personales con la finalidad de impedir su transmisión ilícita y lesiva a la dignidad e intimidad del afectado.

Artículo 26. A efecto de determinar si la información que posee un área administrativa u órgano jurisdiccional constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

I. Que la información se encuentre contenida en sus archivos; y

II. Que la misma sea concerniente a una persona física o moral, identificada o identificable.

Para advertir que una persona física puede ser identificable, bastará con que los datos puedan generar un vínculo que determine su identidad, o bien, que por la naturaleza de éstos se incremente la probabilidad de establecer un mayor número de datos concernientes a dicha persona.

Artículo 27. Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

I. **Físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, visuales u holográficos; y

II. **Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que, por ende, requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS RECTORES DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 28. En el tratamiento de datos personales las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales deberán observar los principios de licitud, calidad, información, seguridad y consentimiento.

Artículo 29. Será lícito el tratamiento de datos personales que no contravenga disposiciones aplicables.

El manejo de datos personales será lícito cuando se realice para la finalidad perseguida con su obtención, la cual deberá ser precisa y estrechamente relacionada con las atribuciones del área administrativa u órgano jurisdiccional respectivo.

Artículo 30. El tratamiento de datos personales deberá ser acorde al principio de calidad, el cual se caracteriza por ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales de las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales; esto es, respecto de la finalidad con la cual fueron recabados.

Artículo 31. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco de:

I. La existencia de un archivo o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad con la que éstos se recaben y de los destinatarios de la información;

II. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y

III. La identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

Artículo 32. El responsable de datos personales y, en su caso, el encargado del tratamiento deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 33. Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a su publicación, derivados de la fracción II del artículo 6o. constitucional.

Las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales deberán tener un estricto control sobre los datos personales que obren en sus archivos, debiendo sistematizarlos únicamente con base en criterios relacionados con el ejercicio de sus funciones, de tal manera que esos datos podrán consistir en nombre, domicilio, antecedentes financieros o patrimoniales, sin atender para tal fin a aspectos vinculados con información relativa a su religión, preferencia sexual, entre otros.

Artículo 34. Todo tratamiento de datos personales deberá contar con el consentimiento inequívoco de su titular, excepto cuando los datos de carácter personal se recaben para el ejercicio de las funciones propias de las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales; cuando se refieran a un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa en el que el Consejo sea parte y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés del afectado en términos de las facultades constitucionales que tiene el Consejo, cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del archivo o por el del tercero a quien se transmitan los datos.

El consentimiento deberá otorgarse por escrito, en forma libre, expresa e informada.

Lo anterior implica que todo tratamiento de datos distinto de aquél para el cual fueron recabados, salvo los casos exceptuados, requerirá de un nuevo otorgamiento del consentimiento por parte del afectado.

Artículo 35. Los responsables de datos personales y encargados del tratamiento tendrán estrictamente prohibido difundir los datos personales de los que adquieran conocimiento, incluso finalizado el tratamiento que por su parte hayan realizado.

CAPÍTULO TERCERO

DEL TRATAMIENTO

Artículo 36. A efecto de cumplir con el principio de calidad a que se refiere el artículo 30 de este Acuerdo, se considera que el tratamiento de datos personales es:

I. **Exacto:** Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no altere la veracidad de la información que traiga como consecuencia que el titular de los datos se vea afectado por dicha situación;

II. **Adecuado:** Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;

III. **Pertinente:** Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales que los hayan recabado; y

IV. **No excesivo:** Cuando la información solicitada al titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

Artículo 37. En caso de que los responsables de datos personales o encargados de su tratamiento detecten que hay datos de esta naturaleza inexactos o desactualizados deberán, de oficio, corregirlos o actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que lo justifiquen.

Artículo 38. Los datos personales sólo podrán ser tratados en sistemas que reúnan las condiciones de seguridad establecidas en el presente Acuerdo y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 39. El tratamiento de datos personales para fines estadísticos deberá efectuarse mediante la disociación de los datos, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. Cuando se contrate a terceros para que realicen el tratamiento de documentación que pueda contener datos personales, deberá estipularse en el contrato respectivo el deber de secreto, la implementación de medidas de seguridad y custodia previstas en el presente Acuerdo, así como la imposición de penas convencionales por su incumplimiento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA TRANSMISIÓN

Artículo 41. El Consejo podrá transmitir datos personales sin el consentimiento del titular de los datos, en los casos previstos por la Ley. Asimismo, deberá otorgar acceso a aquellos datos que no se consideran como confidenciales, como pueden ser:

I. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

II. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación;

III. Los permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;

IV. Los nombres de proveedores, contratistas o personas físicas o morales con quienes se hayan celebrado contratos; y

V. Nombres de las personas a quienes se entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos.

Artículo 42. Con la salvedad de lo previsto en el artículo anterior, el Consejo sólo podrá transmitir datos personales cuando medie el consentimiento expreso de los titulares o así lo prevea una ley.

Artículo 43. El consentimiento del titular de los datos personales solicitados por un particular deberá otorgarse por escrito incluyendo la firma autógrafa y la copia de identificación oficial, o bien a través de un medio de autenticación. En su caso, las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales deberán cumplir con las disposiciones aplicables en materia de certificados digitales y firmas electrónicas.

El servidor público encargado de recabar el consentimiento del titular de los datos para la transmisión de los mismos, deberá informar a dicha persona que su información personal quedará incluida en un sistema de datos personales.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Artículo 44. Para proveer seguridad a los sistemas de datos personales, los titulares de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales, en su carácter de responsables del tratamiento de datos personales, podrán proponer al Comité las medidas siguientes:

I. La emisión de criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto en el presente Acuerdo;

II. La difusión de la normativa entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales; y

III. La elaboración de un plan de capacitación para los responsables y encargados del tratamiento, o usuarios de datos personales, en materia de seguridad de dichos datos.

Artículo 45. La Comisión, por conducto del Comité, coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos sistemas de datos personales.

Las áreas administrativas permitirán a la Comisión o a los servidores públicos designados por ésta, el acceso a los lugares en los que se encuentran y operan los sistemas de datos de carácter personal, asimismo pondrán a su disposición la documentación técnica y administrativa de los mismos, a fin de supervisar que se cumpla con la Ley, el Reglamento, el presente Acuerdo y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 46. La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnica de los sistemas de datos personales tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido.

El personal que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de datos personales, así como del contenido de éstos.

Artículo 47. Los titulares de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales deberán:

I. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;

II. Autorizar por escrito a quien pueda representarlos como responsables del tratamiento de los datos personales bajo su resguardo;

III. Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación de los sistemas de datos personales;

IV. Establecer medidas para controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los sistemas de datos personales;

V. Adoptar las medidas que estime necesarias para que se cuente con un respaldo de sistemas de esos datos;

VI. Implementar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a los sistemas de datos personales; y

VII. Establecer medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones del área administrativa y del órgano jurisdiccional.

Artículo 48. En relación con los aspectos de seguridad al utilizar cualquier sistema de comunicación electrónica donde se transmitan datos personales, el Comité con el apoyo de la Unidad de Enlace establecerá lo siguiente:

I. Procedimientos de control de acceso a los sistemas de datos personales; y

II. Mecanismos de auditoría o rastreo de operaciones y bitácoras de registro detallado a los sistemas de datos personales.

Artículo 49. En las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de datos personales tales como el acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales deberán llevar a cabo en forma adicional, las siguientes medidas:

I. Contar con manuales de procedimientos y funciones para el tratamiento de datos personales que procurarán observar los responsables y encargados del tratamiento;

II. Llevar control y registro del sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos y sus destinatarios;

III. Aplicar procedimientos de respaldo de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;

IV. Llevar control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos u ópticos de respaldo de los datos personales;

V. Utilizar un espacio externo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los sistemas de datos personales;

VI. Garantizar que durante la transmisión de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accedidos, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;

VII. Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento y de respaldo obsoletos que contengan datos personales;

VIII. En los casos en que la operación sea externa, convenir con el proveedor del servicio que el área administrativa pueda verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales; revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados, así como que se cumplan los estándares de seguridad establecidos en este Acuerdo;

IX. Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos; y

X. Cualquier otra medida tendente a garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales señalados en el Capítulo Segundo de este Título.

Artículo 50. Los titulares de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales remitirán a la Unidad de Enlace, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, la actualización del registro de los sistemas de datos personales que tengan bajo su resguardo.

Artículo 51. Para el caso de las fracciones III, IV, VI, VII, VIII y IX del artículo 49, la Coordinación para la Transparencia, con el apoyo técnico de las áreas administrativas competentes en materias informática y de administración regional, será el área responsable de asesorar y auxiliar a las áreas administrativas y a los órganos jurisdiccionales para el cumplimiento de estas obligaciones, atendiendo a las particularidades de cada caso.

Artículo 52. La Unidad de Enlace con el apoyo técnico del área administrativa competente en materia informática, deberá presentar anualmente ante el Comité la propuesta de medidas de seguridad, almacenamiento y conservación mínimas que deberán implementarse en los sistemas de datos personales, conforme a lo dispuesto en este Acuerdo, considerando las mejores prácticas y estándares internacionales.

Artículo 53. Para el caso de que la Unidad de Enlace advierta algún riesgo inminente en la conservación o protección de los datos personales contenidos en cualquier sistema, deberá previa autorización del Presidente del Comité, implementar de inmediato con el apoyo técnico del área administrativa competente en materia informática, medidas adicionales con la finalidad de garantizar la integridad y seguridad de la información.

Para estos casos, en sesión de Comité, la Unidad de Enlace deberá informar las circunstancias que motivaron la implementación de esas medidas, así como el estado que guarden los sistemas de datos personales correspondientes. El Comité analizará el informe presentado y determinará lo conducente.

TÍTULO CUARTO

DE LOS CRITERIOS PARA LA SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA Y DE LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. La supresión de la información confidencial o reservada contenida en los documentos que las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, tiene como propósito garantizar el derecho a la privacidad de los gobernados y el interés público.

Artículo 55. Por versión pública se entenderá el documento del cual se suprima la información considerada legalmente reservada o confidencial, de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La elaboración de la versión pública de cualquier documentación tiene por objeto otorgar el acceso a la información al gobernado que la solicite, así como difundirla, protegiendo la información considerada legalmente como confidencial o reservada.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS CRITERIOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS

Artículo 56. En la versión pública que se elabore de la información que tienen bajo su resguardo las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales, dependiendo del caso concreto podrán suprimirse, entre otros, los siguientes datos:

I. Los nombres, alias, pseudónimos o cualquier otra denominación que identifique o haga identificable a una persona, así como las firmas del quejoso o partes en un juicio, víctimas y ofendidos, representantes y personas autorizadas, testigos, peritos, terceros mencionados en juicio y cualquier otra persona referida en las constancias del expediente o en la propia sentencia, con la salvedad de que correspondan a servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

II. Cuando resulte necesario para la comprensión del fallo, se deberán sustituir los nombres de los sujetos antes señalados por los numerales 1, 2, 3, así sucesivamente, que permitan distinguir la relevancia de su participación en el procedimiento;

III. El domicilio en cualquier caso, con la salvedad de que se trate de la ubicación de monumentos, inmuebles o áreas u oficinas públicas;

IV. Los números, letras, o cualquier carácter que conforme alguna clave permita identificar a una persona, tales como el Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población, entre otros. Ello no implica suprimir el tipo de documento que contiene estas claves;

V. Las cuentas bancarias de una persona física o moral. Esta información puede estar contenida en documentos diversos como cheques, pagarés, letras de cambio, pólizas de fianza, estados de cuenta, recibos de nómina, entre otros;

VI. En el caso de servidores públicos, no se suprimirán sus sueldos y prestaciones derivadas del ejercicio de sus funciones;

VII. Las características físicas e intelectuales descriptivas de las personas, tales como: color de piel, cabello, iris, estatura, peso, complexión, edad, coeficiente intelectual, discapacidades físicas o mentales, entre otras; y

VIII. Los datos de registro e identificación de vehículos, con la salvedad de los que tengan el carácter de oficial.

Deberán tomarse en consideración aquellos criterios de reserva y confidencialidad de información, contenidos en las disposiciones aplicables a cada caso, y que deriven de la interpretación de la Comisión y del Comité.

Podrá quedar exceptuada la supresión de los datos anteriores si resultaran indispensables para comprender lo determinado en el documento, y previa ponderación entre el interés público que derive de comprender el documento y el derecho a la protección de los datos personales o el derecho a la privacidad.

Artículo 57. De manera enunciativa más no limitativa constituyen documentos susceptibles de contener datos personales, las listas de notificación; pasaportes; formas migratorias; cartillas; credenciales de elector; licencias de conducir; cédulas profesionales; Registro Federal de Contribuyentes; Clave Única de Registro de Población; cheques, pagarés, letras de cambio, y cualquier otro título de crédito; pólizas de seguros; estados de cuenta bancarios; recibos de nómina; currícula; cédulas de notificación; contratos y convenios; expedientes, constancias y evaluaciones médicas; títulos profesionales; constancias expedidas por instituciones y autoridades educativas; evaluaciones psicométricas; evaluaciones con fines de reclutamiento o selección de personal; declaraciones de impuestos; actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; así como las escrituras constitutivas y documentos en los que conste la disolución de sociedades y asociaciones; constancias expedidas por asociaciones religiosas; fotografías de personas físicas; cualquier documento de identificación independientemente de que no tenga el carácter de oficial, tales como credenciales de escuelas, centros recreativos o deportivos, empresas o instituciones privadas, afiliaciones políticas, entre otras; facturas y recibos ajenos a la comprobación del ejercicio del presupuesto del Consejo; entre otros.

Artículo 58. Podrá ser susceptible de eliminarse cualquier dato relativo a circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con actividades culturales, educativas, deportivas, nominaciones para la obtención de algún premio, entre otras, cuando de la publicación de éstas se infiera de manera evidente la identidad de la persona.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA GENERAR VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 59. Los titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales serán los responsables de que se elaboren las versiones públicas de toda la documentación que se encuentre bajo su resguardo, siempre y cuando se reciba una solicitud de acceso requiriendo dicha información, a través de la Unidad de Enlace, o bien, se refiera a información que deba publicarse en cumplimiento de alguna disposición normativa.

Para el caso de que el solicitante requiera la consulta física de un documento y éste no contenga información reservada o confidencial, podrá otorgarse en el lugar y horario que para el efecto disponga el titular del área administrativa u órgano jurisdiccional que la tenga bajo su resguardo.

Artículo 60. Las versiones públicas se elaborarán en todo momento sobre copias impresas o electrónicas idénticas al documento original, para lo cual resultará indispensable efectuar un cotejo previo antes de iniciar el análisis de los datos susceptibles de suprimirse con el objeto de garantizar la integridad de la información.

Antes de elaborar una versión pública que se derive de una solicitud de acceso, deberá cotizarse su costo de reproducción, hacerlo del conocimiento del solicitante y recibir el pago correspondiente.

Artículo 61. Para elaborar la versión pública de un documento, por lo regular deberá realizarse en primer término su digitalización y, posteriormente, se procederá a analizar los datos que sean susceptibles de suprimirse de conformidad con este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

Para el caso que se advierta un riesgo en la conservación del documento en virtud de su digitalización, el titular del área administrativa o del órgano jurisdiccional que corresponda deberá notificar de inmediato por escrito al Comité, por conducto de la Unidad de Enlace, las circunstancias detalladas y valoración respectiva, con el objeto de que se emita el pronunciamiento correspondiente.

Artículo 62. Tratándose de documentos impresos o electrónicos en formato de imagen, los datos cuya supresión se determine por el área administrativa u órgano jurisdiccional deberán sustituirse por un cintillo negro.

De existir una versión electrónica del documento en formato de texto se realizará la supresión de los datos correspondientes mediante la sustitución de la palabra o frase por diez asteriscos, independientemente del número de caracteres de la palabra o frase que contenga los respectivos datos personales.

Al pie de la versión pública del documento que requiera supresión de información se agregará la siguiente leyenda:

> *"En términos de lo previsto en el/los artículo(s) ____ de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en esta versión pública se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial que encuadra en esos supuestos normativos".*

Artículo 63. La versión pública de un documento podrá ser entregada en la modalidad de copia simple, copia certificada o documento electrónico, considerando la preferencia del solicitante.

Artículo 64. Las versiones públicas de la información bajo resguardo de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales, referidas en este Acuerdo, serán entregadas a los solicitantes de conformidad con los procedimientos de acceso a la información establecidos en el Reglamento.

Artículo 65. Tratándose de expedientes judiciales que se encuentren bajo resguardo de los órganos jurisdiccionales, el secretario de Juzgado o de Tribunal encargado del expediente o del engrose, según sea el caso, será responsable de elaborar las versiones públicas de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, así como de las resoluciones respectivas.

Para el caso de aquellos expedientes judiciales que ya se encuentren en algún depósito documental de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se atenderá a lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

Artículo 66. En el caso de que la versión pública de una resolución judicial se genere a partir de una solicitud de información presentada por un particular, deberá remitirse en formato electrónico a la Unidad de Enlace, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Reglamento.

Artículo 67. Si la versión pública de la resolución judicial se origina en cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo Primero del Título Sexto del presente Acuerdo, deberá remitirse a la Coordinación para la Transparencia, de conformidad con lo señalado en el artículo 149 de este Acuerdo.

Artículo 68. En el caso de que exista voto particular que se emita respecto de las resoluciones de los Tribunales Colegiados de Circuito, el secretario responsable de su elaboración lo será de su versión pública, la que deberá entregar en formato electrónico al secretario encargado del engrose.

Artículo 69. Por cuanto hace a las sentencias que los Tribunales Colegiados de Circuito estimen procedente difundir en el Semanario Judicial de la Federación, deberán enviarse en versión pública.

Artículo 70. Respecto de las resoluciones del Pleno y de las Comisiones, el responsable de elaborar las versiones públicas será el secretario técnico encargado del engrose.

En el supuesto de que existan votos particulares, el o los secretarios encargados de su elaboración, lo serán de su respectiva versión pública, la que deberán entregar en formato electrónico al secretario técnico encargado del engrose.

TÍTULO QUINTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 71. Todas las constancias que obren en los expedientes relativos a los procedimientos regulados en este Título son públicas, sin menoscabo de que en casos excepcionales únicamente se permita el acceso a versiones públicas de aquellas constancias que contengan información confidencial o reservada.

En la sustanciación de los procedimientos prevalecerá el principio de economía procedimental, de manera que la información pública solicitada y las peticiones en materia de protección de datos personales, sean atendidas con la mayor celeridad.

En la adopción de sus resoluciones, la Comisión y el Comité gozarán de plenitud de jurisdicción y actuarán bajo el principio de máxima publicidad y de suplencia en las deficiencias de los recursos, sin detrimento de velar por la protección de la vida privada y de los datos personales.

Artículo 72. Procederá la separación de asuntos en los casos en que la materia de la solicitud sea de diversa naturaleza y los informes respectivos no encuentren vinculación entre sí, en aras de asegurar la operatividad del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

Artículo 73. La entrega de los datos personales será gratuita, debiendo cubrir el interesado únicamente los gastos de envío, de conformidad con las tarifas aplicables. No obstante, si la misma persona realiza una nueva solicitud respecto del mismo sistema de datos personales en un periodo menor a doce meses a partir de la última solicitud, los costos de su reproducción se cobrarán conforme a las cuotas que la Comisión fije para tener acceso a la información pública.

En los casos en que los solicitantes elijan la modalidad electrónica para la entrega de la información requerida y ésta no exista en documento electrónico, el área administrativa u órgano jurisdiccional que la tenga bajo su resguardo deberá generar la versión respectiva. En tales casos, las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales dispondrán de un tiempo prudente para la generación de las versiones electrónicas, el cual será aprobado por la Comisión o el Comité, en cada caso.

La información entregada en copia certificada tiene por objeto establecer que en los archivos existe un documento original, copia simple, digitalizado u otro medio electrónico, igual al que se entrega, en este caso, la certificación será realizada por el titular del área administrativa o del órgano jurisdiccional en que se encuentre el documento o, en su defecto, por la Unidad de Enlace. En ningún caso, se expedirán copias certificadas de documentos previamente publicados en algún medio de acceso público.

Artículo 74. La reproducción de información se realizará en los soportes documentales disponibles y conforme a las posibilidades materiales para realizarlo.

En todo caso el área administrativa o el órgano jurisdiccional correspondiente considerará la preferencia del solicitante para entregar la información en el soporte requerido, con la salvedad de que resulte imposible dicha reproducción con los medios disponibles para tal efecto, en cuya situación se deberá privilegiar la consulta física.

Artículo 75. Tratándose de obras electrónicas editadas por el Poder Judicial de la Federación, no se podrá realizar la reproducción de la información cuando ésta se encuentre disponible para venta en las librerías ubicadas en el país o en cualquier otro punto de distribución. De no existir la posibilidad para adquirir la obra electrónica, el solicitante podrá acudir ante cualquier Módulo de Acceso para formular su petición.

Ningún Módulo de Acceso podrá realizar por sí mismo la reproducción de una obra electrónica editada por el Poder Judicial de la Federación, aun cuando dicha información sea pública.

Artículo 76. Los costos por reproducción de la información serán fijados por la Comisión, los cuales atenderán principalmente al material utilizado para cada caso.

Las cuotas a las que se refiere este precepto se pagarán en la respectiva institución bancaria en la cuenta del Consejo destinada para tales efectos.

Artículo 77. Para el caso de envíos de información a las diversas entidades federativas y con la finalidad de reducir costos a los solicitantes, la Unidad de Enlace podrá utilizar el sistema de envío establecido por el área administrativa competente, en materia de administración regional, para remitir los documentos solicitados, los cuales serán entregados a los peticionarios en las instalaciones del Módulo de Acceso respectivo.

Artículo 78. En la sustanciación y resolución de los procedimientos regulados por este Título será aplicable supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA UNIDAD DE ENLACE

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79. Las personas que requieran tener acceso a la información que posean las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales, así como el acceso, rectificación o cancelación de sus datos personales, o bien oponerse a su publicación, deberán presentar ante la Unidad de Enlace solicitud por escrito o llenar el formato autorizado por la Comisión.

Las solicitudes que se presenten de manera impresa en los Módulos de Acceso podrán ajustarse al formato autorizado por la Comisión, o bien, realizarse mediante formato libre.

Tratándose de acceso a la información, podrán presentarse por vía electrónica, a través del Portal de Transparencia.

El plazo para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de la presentación de la petición mediante el sistema de recepción de solicitudes, considerando que se realice en días hábiles y dentro del horario establecido para los Módulos de Acceso. Para el caso de solicitudes registradas en el sistema en días inhábiles o fuera del horario señalado, el plazo referido comenzará a computarse hasta el día hábil siguiente al en que se presentó la petición.

Artículo 80. El personal de la Unidad de Enlace auxiliará y orientará a los solicitantes o a sus representantes en el llenado de los formatos de acceso a la información, rectificación, cancelación o de oposición a la publicación de datos personales, de manera que se logre la mayor claridad y precisión en la formulación de la solicitud, en aras de su pronta y efectiva atención.

Artículo 81. En el caso de que la información solicitada no sea competencia de las áreas administrativas o de los órganos jurisdiccionales, el personal de la Unidad de Enlace orientará al solicitante en la medida de lo posible. Si la incompetencia se surte en razón de que la información podría encontrarse bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Unidad de Enlace remitirá la solicitud por medios electrónicos a la Unidad de Enlace correspondiente, al día hábil siguiente, lo que se hará del conocimiento del solicitante, con la información suficiente para que pueda dar seguimiento a su petición.

Artículo 82. Si la solicitud que se presenta ante la Unidad de Enlace tiene por objeto obtener un servicio o realizar un trámite, distinto a los previstos en materia de transparencia como es el caso de los referidos en las fracciones VII y VIII del artículo 7 de la Ley, los solicitantes deberán presentar sus requerimientos conforme a los procedimientos oficiales y ante las instancias competentes, por lo que la solicitud presentada será desechada por improcedente.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 83. Las solicitudes de acceso a la información se presentarán en el formato aprobado por la Comisión debiendo contener, cuando menos, los siguientes datos:

I. Nombre del solicitante y domicilio, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

II. Descripción clara y precisa de la información que solicita, con la aportación de los mayores datos posibles para su localización y ubicación; y

III. La modalidad o modalidades en que se prefiere recibir la información.

Artículo 84. La Unidad de Enlace calificará la procedencia de la petición, verificando el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, en la inteligencia de que se abstendrá de dar trámite a las solicitudes de acceso que sean ofensivas.

Si a consideración de la Unidad de Enlace, los datos aportados no son suficientes para la localización de la información podrá requerir en el término de diez días al solicitante, por una sola ocasión, para que amplíe, precise o modifique su petición, dentro de los diez días hábiles siguientes a tal requerimiento, con el apercibimiento de proceder al archivo del asunto si no se subsanan las irregularidades que se señalen.

Artículo 85. La Unidad de Enlace contará con los tres días hábiles siguientes a la recepción de la petición para calificar su procedencia y dentro del día hábil siguiente solicitará al área administrativa o al órgano jurisdiccional correspondiente, por conducto de su titular, que se pronuncie sobre la existencia de la información y, en su caso, sobre su naturaleza pública, parcialmente pública, confidencial o reservada, así como la modalidad o modalidades disponibles y, dependiendo de ésta, el costo de su reproducción.

En todo caso, el área administrativa o el órgano jurisdiccional requerido deberá fundamentar y motivar sus pronunciamientos.

Artículo 86. El pronunciamiento a que se refiere el artículo anterior deberá emitirse por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles, prorrogable a juicio de la Unidad de Enlace, en consideración de las cargas de trabajo del área administrativa o del órgano jurisdiccional, del cúmulo de información de que se trate, del grado de dispersión o del lugar en el que se ubique.

Artículo 87. Si en su informe el área administrativa o el órgano jurisdiccional pone a disposición parcial o totalmente lo requerido, en la modalidad o modalidades preferidas, la Unidad de Enlace procederá a notificar al solicitante en un plazo no mayor de dos días hábiles, solicitando el entero de la cuota respectiva o, si la modalidad no implica costo alguno, procederá a remitirla de inmediato por correo electrónico o, en su caso, hará del conocimiento el lugar, fecha y hora para realizar la consulta física respectiva.

El solicitante contará con un plazo de noventa días naturales, contados a partir de que se le notifique la resolución de disponibilidad del área administrativa o del órgano jurisdiccional, para realizar el pago correspondiente. Si transcurrido el plazo en mención no se hubiese enterado el pago, la Unidad de Enlace podrá ordenar el archivo del asunto.

Una vez enterado el pago, la Unidad de Enlace pondrá a disposición la información en un plazo máximo de diez días hábiles. Para tal efecto, dicha Unidad contará con dos días hábiles para notificar al área administrativa o al órgano jurisdiccional que tenga bajo su resguardo la información, el cual contará con cinco días para generar la versión pública respectiva y remitirla a la Unidad de Enlace.

Este último plazo podrá ser ampliado hasta por diez días hábiles por la Unidad de Enlace, a solicitud de la referida área administrativa u órgano jurisdiccional. Si una vez realizado el pago, transcurren noventa días sin que se hubiese recogido la información, la Unidad de Enlace procederá a archivar el asunto y podrá disponer que el medio en que se haya reproducido la información sea destruido sin devolución del pago realizado.

Artículo 88. Cuando el área administrativa o el órgano jurisdiccional requerido determine en todo o en parte la inexistencia, la clasificación de la información o su otorgamiento en modalidad distinta a la preferida, u omita pronunciarse sobre su disponibilidad, la Unidad de Enlace deberá comunicar al solicitante de forma inmediata que remitirá el asunto al Comité, para su tramitación en vía de clasificación de la información.

Artículo 89. En el caso de las sentencias judiciales, cuando aún no se contare con el engrose aprobado, el órgano jurisdiccional respectivo, podrá declarar la inexistencia de lo solicitado y quedará vinculado a que, una vez que se autorice el engrose respectivo, remita la versión pública correspondiente a la Unidad de Enlace para su notificación.

En todo caso, si la versión pública no se recibe en los quince días naturales siguientes al vencimiento del plazo para generarla, la Unidad de Enlace lo hará del conocimiento del Comité, para su tratamiento en vía de supervisión.

SECCIÓN TERCERA

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 90. La Unidad de Enlace conocerá del procedimiento relativo a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de publicación de datos personales contenidos en cualquier archivo, registro o banco de datos de carácter personal que tengan bajo su resguardo las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales.

Artículo 91. El procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales procederá cuando quien demuestre interés para ello, solicite:

I. Conocer la existencia de un archivo, registro, base o banco de datos de carácter personal, el ámbito y la finalidad de la colección de éstos, y los destinatarios de la información;

II. Las consecuencias de la obtención de los datos; y

III. El acceso, rectificación o cancelación de sus datos personales, así como la oposición a su publicación.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales son derechos independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 92. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales podrá ser ejercida por el interesado, sus tutores, curadores y sucesores, por sí o por medio de apoderado.

Artículo 93. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos deberá ser promovida de manera escrita, conteniendo al menos, los siguientes datos:

I. El nombre del interesado y, en su caso, de su representante legal, tutor, curador o sucesor; así como el documento que acredite tal representación o condición legal;

II. La expresión y la acreditación de su interés;

III. El nombre del tercero interesado, si lo hubiere;

IV. El señalamiento, con la mayor precisión posible, del nombre y ubicación del archivo o registro de datos, así como del área administrativa u órgano jurisdiccional del cual depende;

V. La precisión de los datos personales que son materia de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a su publicación;

VI. En su caso, las razones por las cuales se considera que en el registro o archivo de datos señalado, obra información referida a su persona, y que la misma resulte discriminatoria, de riesgo para su integridad, falsa o inexacta;

VII. De manera opcional, la solicitud de anotación provisional en el archivo o registro de datos, relativa a que la información cuestionada está sometida a un proceso administrativo de corrección;

VIII. En su caso, las pruebas que acrediten sus pretensiones; y

IX. Firma del promovente, su representante, o de quien lo haga a su ruego, si se encontrare imposibilitado para ello, en los casos que sea conducente.

La promoción de la solicitud podrá ser ejercida en cualquier momento.

Artículo 94. La Unidad de Enlace calificará la procedencia de la solicitud, a más tardar en los tres días hábiles siguientes de haber sido promovida y podrá prevenir al solicitante por una sola ocasión para que precise o modifique su petición en los tres días siguientes, con el apercibimiento de proceder al archivo del asunto de no subsanarse las irregularidades indicadas.

Desahogada la prevención, la Unidad de Enlace requerirá al área administrativa u órgano jurisdiccional responsable del archivo, para que permita el acceso o realice la cancelación, actualización o reserva solicitados; o, en su caso, de considerar improcedente la solicitud, informe de manera justificada tal circunstancia, expresando el tratamiento de los datos, su soporte técnico, la documentación de la cual se obtuvieron y cualquier otro aspecto que resulte relevante.

El plazo para rendir el informe será de cinco días hábiles, el que podrá ser duplicado por el Comité a solicitud del área administrativa u órgano jurisdiccional responsable del archivo. En el caso de que en la solicitud únicamente se hubiera ejercido el derecho de acceso, el plazo para rendir el informe será improrrogable.

Artículo 95. Contestado el informe de acceso a sus datos, el solicitante podrá en el plazo de tres días, ampliar el objeto de su solicitud para requerir la supresión, rectificación, cancelación o actualización de sus datos personales. De estas nuevas manifestaciones se dará vista al área administrativa u órgano jurisdiccional responsable del archivo para rendir informe complementario, sujetándose a los requisitos señalados en el artículo anterior.

Artículo 96. Si en la solicitud únicamente se ejerció el derecho de acceso, la Unidad de Enlace, con el informe que rinda el área administrativa u órgano jurisdiccional responsable, hará entrega inmediata al solicitante de la información, en un plazo no mayor a diez días hábiles contado a partir de la presentación de aquélla. Si el área administrativa u órgano jurisdiccional requerido señala que no cuenta con los datos solicitados, se hará saber al solicitante por escrito, en el mismo plazo.

Artículo 97. Cuando se trate del ejercicio de los derechos de rectificación, cancelación de datos personales o de oposición a su publicación, se deberá dar respuesta al solicitante dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Artículo 98. La oposición a la publicación podrá resultar fundada con independencia de que los respectivos datos personales se hayan difundido previamente en cualquier modalidad, siempre y cuando aquéllos no deban ser públicos, conforme a lo establecido en cualquier disposición general.

Artículo 99. El ejercicio del derecho de rectificación y cancelación no podrá dar lugar a la modificación de los documentos en que consten las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, el Pleno y las Comisiones.

Artículo 100. En caso de que el área administrativa o el órgano jurisdiccional niegue en todo o en parte la solicitud, la Unidad de Enlace procederá a notificarlo por vía electrónica al solicitante. En contra de la referida determinación el solicitante podrá iniciar el procedimiento de hábeas data ante el Comité por conducto de la Unidad de Enlace.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ Y DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE EL COMITÉ

SECCIÓN PRIMERA

DEL COMITÉ

Artículo 101. El Comité es la instancia ejecutiva, encargada de instrumentar las medidas necesarias para coordinar las acciones tendentes a cumplir con la publicidad de la información, asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos personales en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 102. El Comité estará integrado por los Titulares de la Coordinación para la Transparencia, quién lo presidirá, de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los que tendrán voz y voto en las resoluciones que se tomen. Igualmente, formará parte del Comité, con voz y voto, el titular del Archivo General, en aquéllos casos relacionados con la materia archivística.

Artículo 103. El Comité sesionará en forma ordinaria de acuerdo a las cargas de trabajo y, en forma extraordinaria, a petición de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 104. El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos y, en caso de empate, su Presidente tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento, se auxiliará de un secretario técnico.

Artículo 105. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

II. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por parte de los servidores públicos de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales;

III. Comunicar, confirmar, modificar o revocar las determinaciones de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales en las que se señale que la información solicitada es inexistente, confidencial o reservada, o bien, no se otorgue en la modalidad solicitada. El Comité cuidará que la información entregada por las áreas administrativas y por los órganos jurisdiccionales se ajuste con precisión a los términos en los cuales se recibió la solicitud de acceso a la información;

IV. Confirmar, modificar o revocar, a instancia de parte, las determinaciones de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales en las que se niegue, total o parcialmente, el acceso a datos personales, su rectificación, cancelación o la oposición a su publicación;

V. Elaborar programas que faciliten la obtención de información en posesión de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales; así como definir los criterios y medidas necesarias para la organización, conservación y difusión de archivos, que someterá a aprobación de la Comisión;

VI. Instruir los procedimientos de ejecución de las resoluciones de la Comisión;

VII. Proponer a la Comisión la publicación de los indicadores de gestión que permitan identificar los principales aspectos de las funciones jurisdiccionales y administrativas que le sean presentados, y supervisar su difusión en medios electrónicos para su consulta pública, con actualización mensual;

VIII. Poner a disposición del público la información que refiere el artículo 7 de la Ley, la que deberá actualizarse periódicamente, al igual que aquella otra información en posesión de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales que se difunda en el Portal de Transparencia;

IX. Instruir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información pública y de datos personales;

X. Proponer a la Comisión el monto de los costos por obtener la información, en términos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley;

XI. Proponer a la Comisión la creación y ubicación de los Módulos de Acceso que sean necesarios para dar cumplimiento a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XII. Someter a consideración de la Comisión el listado de los archivos, registros y bancos de datos de carácter personal bajo resguardo de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales;

XIII. Proponer a la Comisión los procedimientos específicos y los formatos de las solicitudes de información pública, así como los relativos a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de publicación de datos de carácter personal;

XIV. Someter a consideración de la Comisión los criterios y políticas generales para la administración, seguridad y protección de datos de carácter personal que estén en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales;

XV. Elaborar y proponer a la Comisión los convenios y programas que deban celebrarse con los demás sujetos obligados, a los que se refiere el artículo 3, fracción XIV, de la Ley;

XVI. Elaborar y presentar a la Comisión los informes necesarios sobre las actividades realizadas para la integración del informe anual que debe rendirse al Pleno, a que se refiere el artículo 13 del Reglamento;

XVII. Informar a la Comisión sobre presuntas infracciones y cualquier problema o dificultad que se presente en el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Organizar y promover cursos de capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales para los servidores públicos;

XIX. Proponer a la Comisión la organización de actividades para la difusión entre los servidores públicos y los particulares, de los beneficios que se derivan del manejo público de la información, así como las responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla, a fin de generar la cultura de transparencia;

XX. Designar, a propuesta de su Presidente, al secretario técnico del Comité, así como al demás personal de apoyo; y

XXI. Las demás que le confieran la Comisión y las disposiciones aplicables.

Artículo 106. Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

I. Convocar a las sesiones del Comité;

II. Presidir, moderar y participar en los debates de las sesiones del Comité;

III. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;

IV. Declarar la existencia del quórum;

V. Supervisar las acciones que implemente la Unidad de Enlace para el cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo institucional en materia de transparencia;

VI. Dirigir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;

VII. Someter a votación las resoluciones, acuerdos y demás decisiones del Comité;

VIII. Poner a consideración del Comité el aplazamiento de asuntos por razones que lo justifiquen;

IX. Firmar, conjuntamente con los demás integrantes y con el secretario técnico del Comité, las actas aprobadas de las sesiones de ésta; y

X. Proveer sobre el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité, en los términos en que éste lo determine.

Artículo 107. Son atribuciones de los integrantes del Comité, las siguientes:

I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;

II. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día;

III. Presentar a consideración del Comité proyectos de resoluciones, acuerdos, informes y cualquier otro asunto que estimen oportuno;

IV. Hacer suyo el proyecto de resolución que se presente por algún otro integrante del Comité, en su ausencia, y conforme al orden previamente establecido para tales efectos;

V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité; y

VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, al Presidente o al propio Comité.

Artículo 108. Las convocatorias a las sesiones del Comité se harán por conducto de su Presidente y, en su ausencia, por el secretario técnico del mismo.

La convocatoria a las sesiones deberá realizarse por escrito y contener el orden del día, la fecha, el lugar y la hora en que se llevará a cabo la sesión, y deberá remitirse a sus integrantes cuando menos tres días hábiles antes de la celebración de sesiones ordinarias; para el caso de las sesiones extraordinarias la remisión de dichos documentos se realizará, al menos, con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 109. El secretario técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir la documentación dirigida al Comité y a su Presidente, y dar cuenta de ello a éste;

II. Proponer al Presidente el proveído en el cual se turnen los asuntos del Comité conforme al orden preestablecido, para su análisis y presentación del proyecto de resolución;

III. Dar cuenta al Presidente del Comité del estado de trámite de los asuntos en conocimiento de dicho órgano colegiado y someter a su consideración los acuerdos conducentes para su consecución;

IV. Preparar el orden del día de las sesiones y someterlo a la consideración del Presidente del Comité, así como elaborar las respectivas convocatorias;

V. Realizar las gestiones necesarias para distribuir oportunamente las convocatorias a las sesiones entre los integrantes del Comité;

VI. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones y dar cuenta de ello al Presidente del Comité;

VII. Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;

VIII. Elaborar y someter a consideración del Comité, para su aprobación y firma, las actas relativas a las sesiones de dicho órgano;

IX. Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité;

X. Dar fe y expedir constancias de las actas, resoluciones, criterios y demás documentos relacionados, en todo o en parte;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos sobre las resoluciones del Comité o al estado que éstas guarden cuando éste así lo determine; y

XII. Informar quincenalmente al Comité sobre las actas y engroses pendientes de firma.

Artículo 110. El Comité conocerá de los procedimientos de acceso a la información, una vez tramitada la solicitud correspondiente por la Unidad de Enlace, si no se cumplió en todo o en parte el ejercicio del derecho de acceso a la información. Para ello, procederá la tramitación del procedimiento de clasificación de la información y, en su caso, el procedimiento de ejecución.

El Comité conocerá a instancia de parte del procedimiento de hábeas data, una vez tramitado por la Unidad de Enlace el procedimiento de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales, si el área administrativa o el órgano jurisdiccional responsable del archivo se pronuncia sobre la inexistencia o imposibilidad de dar acceso a los datos, así como sobre cualquier negativa a su cancelación, rectificación u oposición de publicación.

El Comité conocerá del procedimiento de supervisión para velar por el respeto al derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales.

Artículo 111. En el dictado de sus resoluciones, el Comité ejercerá plenitud de jurisdicción y tomará todas las medidas que considere necesarias para satisfacer los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales. En todo caso, el Comité deberá hacer saber en sus resoluciones al solicitante de la información, o requirente de correcciones o actualización u oposición de publicación de datos personales, la posibilidad que tiene de recurrir sus determinaciones, en términos del presente Acuerdo.

Artículo 112. Las resoluciones del Comité deberán dictarse dentro del plazo para dar respuesta a la solicitud respectiva, tomando en cuenta las prórrogas autorizadas.

Artículo 113. La Unidad de Enlace procederá a la notificación inmediata de las resoluciones emitidas por el Comité al requirente y a las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales relacionados. Esta notificación deberá realizarse en el plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del momento en que se reciba el engrose por vía electrónica e impresa, que remita el secretario técnico del Comité.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 114. El Comité tendrá conocimiento, por la vía de la clasificación de información, de los casos en que, derivado del trámite del procedimiento de acceso a la información, el titular del área administrativa o del órgano jurisdiccional al que la Unidad de Enlace hubiese requerido determine que la información solicitada:

I. Es parcial o totalmente inexistente;

II. Se encuentra total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial;

III. No se puede otorgar en la modalidad solicitada; y

IV. Cuando el área administrativa o el órgano jurisdiccional requerido omita pronunciarse sobre la disponibilidad de la información, ya sea en su totalidad o en parte.

En todo caso, al turnarlo al Comité, la Unidad de Enlace hará del conocimiento del área administrativa o del órgano jurisdiccional requerido que su determinación se ubica en alguno de estos supuestos.

Con el pronunciamiento emitido en cualquiera de los supuestos anteriores, la Unidad de Enlace deberá remitir, en un plazo máximo de dos días hábiles, el expediente que corresponda al Comité, a fin de que proceda a su estudio y resolución.

Artículo 115. El Comité deberá emitir la resolución antes de la fecha en la que concluya el plazo para responder a la solicitud respectiva, tomando en cuenta las prórrogas autorizadas y las fechas en que el Comité sesiona ordinariamente.

Artículo 116. El Comité al resolver podrá:

I. Declarar la incompetencia del área administrativa o del órgano jurisdiccional, por ser materia de conocimiento de otro órgano del Estado, y ordenar la orientación correspondiente;

II. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información supuestamente inexistente o bien, atendiendo a su naturaleza, confirmar su inexistencia;

III. Comunicar o confirmar la inexistencia de la información, una vez agotadas las medidas necesarias para su búsqueda;

IV. Comunicar, confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información determinada por el titular del área administrativa o del órgano jurisdiccional;

V. Otorgar o negar el acceso a la información en la modalidad solicitada, teniendo en cuenta las circunstancias del caso;

VI. Declarar sin materia el asunto, cuando con anterioridad al pronunciamiento, el derecho de acceso a la información hubiese sido satisfecho;

VII. Dar vista a los órganos de control interno, según sea el caso, de cualquier responsabilidad administrativa que se pudiese generar; y

VIII. Adoptar cualquier otra medida conducente para velar por el derecho de acceso a la información y sus restricciones derivadas de lo dispuesto por la legislación aplicable.

Artículo 117. En las resoluciones sobre las clasificaciones de información deberán indicarse las razones que las sustenten.

En el análisis del carácter reservado de la información, el Comité valorará las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el momento de la reserva, así como los elementos objetivos a partir de los cuales pueda inferirse que con el acceso a la información existe una expectativa razonable de dañar el interés público protegido.

En caso de duda razonable, al pronunciarse sobre la información clasificada como reservada, el Comité optará por su publicidad, y si ello no fuera posible, por la elaboración de versiones públicas de los documentos clasificados.

Artículo 118. Ante la inexistencia de soportes documentales en los que se contenga la información solicitada, porque ésta se encuentre dispersa en diversos documentos o concentrada en alguno de ellos, y dichos soportes se estimen relevantes para documentar las facultades, atribuciones o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al Consejo y a los órganos jurisdiccionales, el Comité, tomando en cuenta las labores que resulten necesarias, así como el cúmulo de documentos o expedientes a revisar o versiones públicas a generar, otorgará el acceso a la información requerida, solicitando a las áreas administrativas o a los órganos jurisdiccionales que la tengan bajo resguardo, que determinen considerando sus cargas de trabajo, el plazo en el cual tendrán a disposición los soportes documentales respectivos.

Al fijarse dicho plazo, el titular del área administrativa o del órgano jurisdiccional respectivo deberá ponderar los principios de máxima publicidad, transparencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 119. La Secretaría Técnica del Comité, en coordinación con la Unidad de Enlace, dará seguimiento a los plazos de cumplimiento de las resoluciones emitidas e informará al Comité quincenalmente.

SECCIÓN TERCERA

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A VIDEOGRABACIONES DE SESIONES DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO Y PLENOS DE CIRCUITO

Artículo 120. El particular interesado en el proceso deliberativo de alguno de los asuntos resueltos por los tribunales colegiados o plenos de Circuito, podrá hacer la solicitud a través de la Unidad de Enlace, la que requerirá al tribunal o pleno respectivo para que en término de cinco días hábiles se pronuncie sobre la existencia de la información y, en su caso, sobre su naturaleza pública, confidencial o reservada, así como para que remita la videograbación respectiva.

Una vez que la Unidad de Enlace reciba el informe y la videograbación, los enviará al Comité, para que éste confirme, modifique o revoque la determinación del tribunal colegiado o pleno de Circuito.

Únicamente podrá otorgarse el acceso en la modalidad de consulta física ya sea en versión pública o versión íntegra de la videograbación de que se trate y sólo en casos excepcionales y a consideración del propio Comité, podrá otorgarse versión escrita de la videograbación requerida.

El Comité será el encargado de elaborar la versión pública de la videograbación, cuando así proceda.

La Unidad de Enlace, remitirá la videograbación al módulo de acceso que haya seleccionado el solicitante, a efecto de que éste pueda acudir dentro de los noventa días siguientes contados a partir de la fecha en que le sea notificada su disponibilidad.

Transcurridos los noventa días, sin que el solicitante haya acudido a consultar la información requerida; el módulo de acceso devolverá la versión pública de la videograbación al Comité.

SECCIÓN CUARTA

DEL PROCEDIMIENTO DE HÁBEAS DATA

Artículo 121. Cuando las áreas administrativas o los órganos jurisdiccionales requeridos para pronunciarse sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales, se abstengan de resolver en el plazo respectivo o emitan cualquier determinación que no satisfaga lo requerido, el solicitante podrá iniciar el procedimiento de hábeas data ante el Comité, por conducto de la Unidad de Enlace, o mediante escrito presentado en cualquier Módulo de Acceso, dentro de los diez días siguientes a la notificación. El referido escrito deberá contener cuando menos los siguientes datos:

I. El nombre del interesado y, en su caso, de su representante legal, tutor, curador o sucesor; así como el documento que acredite tal representación o condición legal;

II. Los argumentos que revelen su interés para interponer este medio de defensa;

III. El señalamiento, con la mayor precisión posible, del nombre y ubicación del archivo o registro de datos, así como del área administrativa o del órgano jurisdiccional del cual depende;

IV. Los argumentos mediante los cuales controvierta las consideraciones de la determinación cuestionada.

Cuando se controvierta la falta de pronunciamiento, no será necesaria la expresión de los referidos argumentos;

V. En su caso, las pruebas supervenientes que acrediten sus pretensiones; y

VI. Firma del promovente, su representante, o de quien lo haga a su ruego si se encontrare imposibilitado para ello, en los casos que sea conducente.

Artículo 122. El Comité podrá disponer el bloqueo provisional del archivo en lo referente al dato personal motivo de acceso, rectificación, cancelación u oposición a su publicación, cuando sea manifiesto el carácter discriminatorio, falso o inexacto de la información de que se trate.

Artículo 123. A más tardar al día siguiente de ser recibido el asunto, el Presidente del Comité requerirá al área administrativa o al órgano jurisdiccional responsable del archivo, la remisión de la información requerida. Asimismo, solicitará informe justificado del tratamiento de los datos, su soporte técnico, la documentación de base relativa a su recolección y cualquier otro aspecto que resulte necesario para la resolución del caso.

El informe deberá expresar las razones por las cuales se negó el acceso o la rectificación, cancelación o reserva de los datos correspondientes, y deberá rendirse dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que se reciba el requerimiento respectivo. Dicho plazo podrá ser duplicado por una sola vez por el Comité, a solicitud del área administrativa o del órgano jurisdiccional.

En el caso de que el procedimiento se promueva contra la falta de respuesta del área administrativa o del órgano jurisdiccional requerido, en el referido informe se deberá expresar si es fundada o no la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales.

Artículo 124. Concluido el plazo para la contestación del informe o contestado el mismo, el Comité resolverá el procedimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción. Dicho plazo podrá duplicarse por el Comité.

En el supuesto de que en el procedimiento hábeas data se impugne la omisión de responder una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales, una vez recibido el informe respectivo, se remitirá por vía electrónica al solicitante para que en el plazo de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga u ofrezca las pruebas documentales que considere conducentes. En este caso, de no rendirse el informe requerido, el Comité remitirá el asunto a la Comisión para su conocimiento. Con el escrito presentado por el solicitante se dará trámite al asunto en los términos indicados en el párrafo primero de este artículo.

Artículo 125. De resultar fundada la pretensión planteada en el procedimiento de hábeas data, el Comité especificará la información a la que se debe otorgar acceso o que deba ser suprimida, rectificada, actualizada o declarada confidencial o reservada; estableciendo un plazo para su cumplimiento, el cual no podrá ser menor a cinco días hábiles.

SECCIÓN QUINTA

DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 126. El Comité supervisará el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a cargo de los servidores públicos de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales, derivadas de lo dispuesto en este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 127. El procedimiento de supervisión procederá cuando el Comité por sí, o a instancia de cualquiera de sus integrantes, del titular de la Unidad de Enlace, o de cualquiera de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales, tome conocimiento de:

I. La falta u omisión de la publicidad de la información respecto de la cual se tiene obligación de publicar en medios electrónicos;

II. La omisión de otorgar la información solicitada;

III. Se presuma la violación del derecho de cualquier persona de tomar conocimiento de sus datos personales que obren en archivos, registros o bancos de datos del Consejo;

IV. Se presuma la falsedad, inexactitud, deficiencia, insuficiencia o desactualización de datos personales, así como de toda información cuya publicidad sea obligación del Consejo, en términos de lo previsto en este Acuerdo; y

V. Se presuma el tratamiento o uso incorrecto de datos.

Artículo 128. La supervisión podrá ser iniciada de oficio, a instancia de cualquiera de sus integrantes, del titular de la Unidad de Enlace o de cualquier área administrativa u órgano jurisdiccional, previo acuerdo del Comité.

La supervisión procederá respecto de los servidores públicos responsables del resguardo, actualización, manejo y uso de la información de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 129. El Comité podrá disponer el bloqueo provisional del archivo en lo referente al dato personal motivo de supervisión, cuando sea manifiesto el carácter discriminatorio, falso o inexacto de la información de que se trate.

Esta disposición será aplicable para los casos en que se detecte la falsedad, inexactitud, insuficiencia o desactualización de datos, cualquiera que sea su naturaleza.

Artículo 130. Al día siguiente de ser admitida la supervisión a trámite, el Presidente del Comité requerirá al área administrativa o al órgano jurisdiccional responsable del archivo, la remisión de la información relativa. Asimismo, podrá solicitar informe justificado del tratamiento de los datos, su soporte técnico, la documentación de base relativa a su recolección y cualquier otro aspecto que estime necesario.

Al rendir el informe el órgano deberá expresar las razones por las cuales incluyó o dejó de incluir la información cuestionada y aquellas por las que no otorgó o fue omisa en atender la respectiva petición.

El plazo para rendir el informe será de cinco días hábiles, el que podrá ser duplicado por el Comité, a solicitud del área administrativa o del órgano jurisdiccional.

Artículo 131. Una vez recibido el informe se listará para sesión del Comité, el cual resolverá lo conducente o lo turnará a uno de sus integrantes para que presente proyecto de resolución.

El Comité resolverá si la información debe ser otorgada, difundida o actualizada en medios electrónicos de consulta pública, o bien, si determinados datos personales deben ser rectificados, cancelados o suprimidos de la respectiva versión pública, estableciendo un plazo para su cumplimiento.

SECCIÓN SEXTA

DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

Artículo 132. El Comité llevará a cabo el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones.

Artículo 133. La Secretaría Técnica del Comité dará cuenta a su Presidente del informe que remita la Unidad de Enlace sobre el cumplimiento o incumplimiento por parte de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales obligados en las resoluciones pronunciadas en los procedimientos que conozca sobre la clasificación de información, hábeas data y supervisión, considerando los plazos aplicables.

El Comité deberá pronunciarse sobre el cumplimiento de sus resoluciones y, previa valoración de las constancias que se presenten, tener por concluido el expediente respectivo, requerir a las áreas administrativas o a los órganos jurisdiccionales exhortados para que cumplan en un plazo razonable o remitir el expediente a la Comisión. En los asuntos que acuerde el Comité, la valoración y determinación sobre el debido cumplimiento de sus resoluciones podrá delegarla a su Presidente.

Si en el plazo concedido para ello, el área administrativa o el órgano jurisdiccional responsable de la información no hubiese cumplido con las obligaciones derivadas de las resoluciones del Comité, su Presidente podrá requerir a dicha unidad u órgano para que proceda a su ejecución.

Si las áreas administrativas o los órganos jurisdiccionales vinculados insistieren en no dar cumplimiento a lo ordenado total o parcialmente, el Comité lo someterá a consideración de la Comisión.

Artículo 134. El Comité, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de que reciba el expediente, deberá emitir resolución del procedimiento de ejecución. Este plazo podrá duplicarse por el Comité si existen razones que lo justifique.

Artículo 135. El procedimiento de ejecución de las resoluciones de la Comisión se seguirá por el Comité, el cual deberá informar al Presidente de la Comisión las diversas determinaciones que adopte.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA COMISIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 136. La Comisión conocerá de los recursos de revisión y de reconsideración a que se refiere el Título Séptimo del Reglamento.

El recurso de revisión procederá también en contra de las resoluciones adoptadas por el Comité, en los procedimientos de hábeas data, de supervisión y de ejecución.

Artículo 137. El promovente del recurso deberá acreditar su interés en el caso de que se trate de resoluciones pronunciadas en materia de acceso y protección de datos personales, en los mismos términos previstos para el procedimiento de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales.

Artículo 138. En el dictado de sus resoluciones la Comisión ejercerá plenitud de jurisdicción y tomará las medidas que considere necesarias para satisfacer el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales. Sus resoluciones serán definitivas.

Artículo 139. En el análisis del carácter confidencial o reservado de la información, la Comisión podrá disponer su divulgación cuando a su juicio existan razones de interés público relacionadas con los objetivos de la Ley, debidamente acreditadas y que así lo justifiquen.

Para tales efectos, podrá mediar petición del recurrente, quien aportará los elementos de prueba que considere pertinentes o bien, la Comisión podrá determinarlo de oficio cuando durante la sustanciación del recurso considere que existen elementos que justifiquen la divulgación de la información confidencial o reservada.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL INCIDENTE DE INCUMPLIMIENTO

Artículo 140. Para asegurar la ejecución de sus resoluciones y de las del Comité, la Comisión conocerá del incidente de incumplimiento.

Artículo 141. Otorgado el acceso a la información solicitada o el acceso, corrección, actualización, cancelación u oposición a la publicación de datos personales, por resolución del Comité o de la Comisión, si el área administrativa o el órgano jurisdiccional responsable de la información no hubiese cumplido con las obligaciones impuestas en la resolución respectiva, aun con los requerimientos formulados al servidor público responsable, el Presidente del Comité, previo acuerdo de éste, remitirá el asunto a la Comisión para la tramitación del incidente de incumplimiento.

Artículo 142. Tomando en cuenta lo determinado por el Comité en el procedimiento de ejecución, el Presidente de la Comisión podrá requerir al área administrativa o al órgano jurisdiccional responsable para que de inmediato cumpla con lo determinado por aquél, sin menoscabo de que el asunto se revise en la propia Comisión.

En caso de que persista el incumplimiento por parte del servidor público, la Comisión dará vista a los órganos de control interno, según corresponda, para que se inicie, en su caso, procedimiento de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIFUSIÓN DE VIDEOGRABACIONES DE SESIONES DE TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO Y PLENOS DE CIRCUITO

Artículo 143. A fin de difundir la videograbación de las sesiones, cada tribunal colegiado y pleno de Circuito seleccionará los asuntos que a su consideración puedan ser publicados.

En la selección referida se tomarán en cuenta los asuntos en los que se haya adoptado un criterio novedoso, relevante, importante o que la determinación emitida en las distintas materias, civil, administrativa, penal y laboral sea de trascendencia o pueda tener alto impacto en la sociedad.

No serán difundidas aquéllas en las que los temas debatidos involucren aspectos relacionados con el honor, reputación y vida privada de las partes.

Artículo 144. Una vez que cada tribunal colegiado o pleno de Circuito haya seleccionado los asuntos susceptibles de ser difundidos, remitirán a la Comisión una copia del archivo digital que los contenga.

Artículo 145. El Consejo por conducto de la Comisión hará la selección final de los asuntos que habrán de ser difundidos, tomando en consideración las propuestas formuladas por cada tribunal colegiado o pleno de Circuito.

Artículo 146. Los asuntos seleccionados, deberán ser difundidos a través del Portal de Transparencia, en la cual se diseñará una ventana que permita el acceso a cada uno de ellos, clasificados por Circuito. El diseño de la ventana estará a cargo de la unidad administrativa competente en materia informática.

También podrán ser difundidos en el Canal Judicial, conforme a la programación y espacios que se destinen al efecto.

TÍTULO SEXTO

PUBLICIDAD DE CRITERIOS Y SENTENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PUBLICACIÓN EN INTERNET DE LAS SENTENCIAS EJECUTORIAS O RESOLUCIONES PÚBLICAS GENERADAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Artículo 147. La Coordinación para la Transparencia será la encargada de coordinar las tareas tendentes a la publicación en Internet de las sentencias ejecutorias o resoluciones públicas, generadas por los órganos jurisdiccionales que se ubiquen en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 150 de este Acuerdo.

La recepción, revisión, clasificación y recopilación de la sentencias y resoluciones públicas que en forma electrónica envíen los órganos jurisdiccionales, también estará a cargo de la Coordinación para la Transparencia; la que de igual forma establecerá y mantendrá el sistema que administre el banco de datos, la página y el sitio electrónicos en el que se pondrán a disposición del público.

Artículo 148. Las áreas administrativas brindarán el apoyo que les sea requerido por la Coordinación para la Transparencia, para el cumplimiento de las funciones que en razón del presente Capítulo se le confieren.

Artículo 149. Los órganos jurisdiccionales, deberán enviar vía electrónica a la Coordinación para la Transparencia, a través del Sistema de Captura de Sentencias Ejecutorias y Resoluciones Públicas Relevantes, las sentencias o resoluciones públicas que estén en alguno de los supuestos que señala el artículo siguiente, cuya versión deberá ser pública, es decir, con la supresión de la información considerada legalmente como reservada y confidencial, conforme a las disposiciones aplicables.

La validación del documento electrónico, su envío y recepción deberá ser supervisada por los propios titulares y certificada por el secretario que al efecto determinen.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales contarán con un plazo de treinta días a partir de la fecha de publicación de la sentencia ejecutoria o resolución pública, para elaborar y remitir el documento electrónico correspondiente a la Coordinación para la Transparencia, para su publicación en Internet.

Artículo 150. Las sentencias ejecutorias o resoluciones públicas que podrán ser enviadas a la Coordinación para la Transparencia, y por ende, susceptibles de ser publicadas en Internet, deberán situarse en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Aquellas que incluyan criterios de interpretación novedosos, es decir, que su contenido no sea obvio o reiterativo;

II. Aquellas que por sus características especiales resulten de interés, entendido éste como aquél en el cual la sociedad o los actos de gobierno, resulten afectados de una manera determinante con motivo de la decisión emitida;

III. Aquellas que sean de trascendencia en virtud del alcance significativo que puedan producir sus efectos, en la sociedad en general o en los actos de gobierno;

IV. Aquellas que por la relevancia económica, social o jurídica del asunto, resulten de interés nacional;

V. Aquellas que revistan un interés por las partes que en ella intervienen; y

VI. Aquellas que traten un negocio excepcional, es decir, que sean distintas a la generalidad de los asuntos o cuando los argumentos planteados no tengan similitud con la mayoría de aquéllos.

Artículo 151. Los órganos jurisdiccionales, discrecionalmente enviarán a través de medio electrónico y en forma mensual, las sentencias ejecutorias o resoluciones públicas que consideren se encuentran en alguno de los supuestos que establece el artículo 150 de este Acuerdo.

Artículo 152. La Coordinación para la Transparencia verificará que las sentencias ejecutorias o resoluciones que envíen los órganos jurisdiccionales sean versiones públicas y actualicen alguno de los supuestos que señala el artículo 150 de este Acuerdo. Asimismo, tendrá bajo su responsabilidad su publicación en Internet, la que deberá actualizar en forma mensual.

Artículo 153. La Coordinación para la Transparencia, rendirá informes trimestralmente a la Comisión, que una vez autorizados se publicarán en Internet, en donde se contendrán por lo menos, los avances en la conformación del banco de datos, el número de sentencias ejecutorias y demás resoluciones publicadas en dicha página, debiendo informarse del número de documentos electrónicos recibidos por cada órgano jurisdiccional.

En el informe anual de labores que rinde la Comisión, se destacará a los órganos jurisdiccionales que hayan colaborado en el envío de las resoluciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS NOVEDOSOS O RELEVANTES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 154. Los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito, se encargarán de elaborar los criterios, de conformidad a lo dispuesto en el presente Capítulo, cuando por su contenido se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 159 de este Acuerdo. Estos criterios los deberán enviar vía electrónica a la Coordinación para la Transparencia, conjuntamente con la resolución en la que se encuentren inmersos, en los formatos que al efecto se definan.

La validación de los documentos electrónicos, su envío y recepción, deberá ser supervisada por los propios titulares y certificada por el secretario que para ello determinen.

Para efectos de este Capítulo se entenderá por criterio, la expresión por escrito, en forma abstracta, de la postura jurídica establecida por los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitario de Circuito al resolver un caso concreto, sin que se trate de un extracto, una síntesis o un resumen de la resolución.

Artículo 155. Los titulares de los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito contarán con un plazo de treinta días, a partir de la fecha de publicación de la resolución que contenga el criterio que se estima es novedoso o relevante, para elaborarlo y remitirlo vía electrónica a la Coordinación para la Transparencia; una vez hecho lo anterior, dicho criterio no podrá ser modificado.

Con independencia de lo anterior, deberán:

I. Verificar que el texto y precedente de los criterios correspondan a las resoluciones citadas;

II. Vigilar que todos los criterios autorizados hayan sido oportunamente remitidos a la Coordinación para la Transparencia; y

III. Llevar un registro de los criterios elaborados, aprobados y divulgados.

Artículo 156. La Coordinación para la Transparencia se encargará de coordinar las tareas tendentes a la recepción, clasificación y recopilación de los criterios novedosos o relevantes y de las resoluciones en que se encuentren inmersos, que vía electrónica envíen los Juzgados de Distrito y los Tribunales Unitarios de Circuito; de igual forma, establecerá y mantendrá el sistema que administre el banco de datos, la página y el sitio electrónicos en que se pondrá a disposición del público, el criterio que deba ser divulgado electrónicamente en la página de Internet que al efecto se designe, por satisfacer alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 159 de este Acuerdo, asimismo, será la responsable de editar la versión impresa de dichos criterios.

De igual modo, deberá hacer del conocimiento de la Comisión, cualquier circunstancia que se presente en el desarrollo y cumplimiento de lo previsto en este Capítulo, a fin de tomar las medidas conducentes; además, rendirá informes trimestralmente a la Comisión, en donde se contendrán los avances en la conformación del banco de datos, el número de criterios recibidos y divulgados a través de la página de Internet, por cada Juzgado de Distrito y Tribunal Unitario de Circuito; los pormenores de la edición y, en su caso, de las actualizaciones a la divulgación impresa de los criterios.

Artículo 157. Las áreas administrativas brindarán el apoyo que les sea requerido por la Coordinación para la Transparencia, para el cumplimiento de las funciones que en virtud del presente Capítulo se le confieren.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS

Artículo 158. En términos de este Capítulo, podrán hacerse públicos los criterios novedosos o relevantes en que se apoyen las resoluciones emitidas por los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito, los cuales no tendrán fuerza vinculatoria u obligatoria.

Artículo 159. Los criterios novedosos o relevantes que podrán ser enviados a la Coordinación para la Transparencia y, por ende, susceptibles de ser publicados, deberán situarse en cualesquiera de los supuestos siguientes:

I. Aquellos en que se realice una interpretación novedosa; es decir, que su contenido no sea obvio o reiterativo;

II. Aquellos en que se interprete un nuevo ordenamiento legal o alguna reforma normativa;

III. Aquellos que superen algún otro criterio sostenido con anterioridad; y

IV. Aquellos que deriven de un asunto que por su relevancia económica, social o jurídica, resulten de interés nacional.

Artículo 160. Los criterios se compondrán de rubro, texto y precedente.

El rubro es el enunciado gramatical que identifica el criterio del Juzgado de Distrito o Tribunal Unitario de Circuito, cuyo objeto es reflejar en forma concisa, congruente y clara la esencia de la postura y facilitar su localización, al proporcionar una idea cierta del mismo.

Artículo 161. En la elaboración del texto del criterio se observará lo siguiente:

I. Deberá derivarse en su integridad de la parte considerativa fundamental de la resolución correspondiente y no contener aspectos que no formen parte de aquélla;

II. Se entenderá por parte considerativa fundamental la concerniente al planteamiento del problema o problemas tratados y las razones de su solución;

III. Se redactará con claridad, de modo que pueda ser entendido cabalmente sin recurrir a la resolución correspondiente y no deberá formularse con la sola transcripción de una parte de ésta o de un precepto legal;

IV. Deberá ser independiente un criterio de otro, es decir, cuando en una misma resolución se contengan varias interpretaciones se podrá, en su caso, hacer varios criterios; y

V. No contendrá datos concretos, tales como nombres de personas, cantidades, objetos, etcétera, de carácter eventual, particular o contingente, sino exclusivamente los de naturaleza general y abstracta.

Artículo 162. El precedente se formará con los datos de identificación de la resolución, señalándose en su orden y, en su caso, el tipo de asunto, el número de expediente, el nombre del promovente del juicio, la fecha de resolución, el Juzgado de Distrito, el Tribunal Unitario de Circuito, y nombre de su titular.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIVULGACIÓN DE CRITERIOS

Artículo 163. La divulgación a través del sitio electrónico que al efecto se destine, de los criterios novedosos o relevantes que generen los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito, se actualizará mensualmente; por lo que, la Coordinación para la Transparencia los días primero de cada mes realizará un corte a la recepción de criterios, a fin de que a más tardar los días quince de cada mes se actualice la información en la página electrónica referida.

La divulgación impresa de los criterios novedosos o relevantes que generen los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito, se realizará por lo menos dos veces por año.

En el informe anual de labores que rinde la Comisión, se destacará a los Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito que hayan colaborado en el envío de los criterios jurídicos novedosos o relevantes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIFUSIÓN DE SENTENCIAS RELEVANTES

Artículo 164. Los jueces de Distrito y los magistrados de Circuito, al dictar sentencias de carácter definitivo tratándose de juicios relativos a delitos clasificados como de delincuencia organizada, contra la salud, de portación de armas de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada o Fuerza Aérea; darán a conocer a la Dirección General de Comunicación Social, por vía electrónica simultáneamente a la notificación a las partes, el contenido de tales resoluciones, acompañando una síntesis que de manera clara y sencilla explique los fundamentos y motivos del fallo respectivo.

En otras materias, cuando a juicio de los titulares de los órganos jurisdiccionales correspondientes se trate de asuntos de carácter relevante, en función del impacto que el conocimiento de tales resoluciones genere en la opinión pública, tales servidores públicos deberán proceder en términos de lo previsto en el párrafo anterior.

Artículo 165. El Director General de Comunicación Social dará cuenta, con toda oportunidad, al Pleno sobre el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 166. La Dirección General de Comunicación Social deberá cumplir con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 167. La Comisión es el órgano rector en materia archivística en el Consejo, por tanto es la responsable de la interpretación y aplicación de la Ley de Archivos. Para ello, contará con el auxilio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, de la Coordinación para la Transparencia y del Archivo General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 168. Los titulares de las áreas administrativas, son responsables del adecuado funcionamiento de los archivos a su cargo, por lo que deben adoptar las medidas necesarias conforme a las disposiciones aplicables y los criterios específicos que se aprueben para tal efecto.

Artículo 169. Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos, así como del presente Acuerdo, el titular del Archivo General elaborará y actualizará según se requiera, un manual institucional con los preceptos, criterios específicos, guías y formatos aplicables al sistema de archivos y su administración documental, el cual incluirá tanto a los archivos físicos como a los electrónicos. Este manual y sus actualizaciones deben ser autorizados por la Comisión.

Artículo 170. Corresponde al Archivo General elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos necesarios, tal como se precisa en el artículo 12 de la Ley de Archivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 171. La organización de los archivos a cargo y bajo la administración del Consejo debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

El sistema institucional se integra por las siguientes etapas archivísticas: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, las cuales están orientadas a controlar la producción, integración, transferencia, custodia, conservación y destino final de los documentos y expedientes que en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generan las áreas administrativas.

Artículo 172. El titular del Archivo General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes funciones:

I. Representar al Consejo ante el Sistema Nacional de Archivos en términos de las disposiciones aplicables;

II. Coadyuvar con los responsables de las áreas correspondientes del Poder Judicial de la Federación en la determinación de las acciones encaminadas a la estandarización entre sus respectivos sistemas de archivo y administración documental;

III. Coordinar la política archivística que incluye la gestión de los documentos en el Consejo, así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Recibir y resguardar los archivos que se transfieran conforme a las disposiciones aplicables; en coordinación con las áreas administrativas;

V. Someter a consideración de la Comisión, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;

VI. Emitir los dictámenes de valoración documental, previo al destino final de los expedientes, así como la declaratoria de los documentos y expedientes que serán incluidos en el patrimonio documental del Consejo;

VII. Dictaminar sobre la organización y condiciones de los archivos bajo administración del Consejo, así como el estado de las instalaciones que estos ocupan, para establecer acciones de mejora y conservación;

VIII. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas, realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia del Archivo General, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el catálogo de disposición documental;

IX. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas, cuando así lo determine la Contraloría del Poder Judicial de la Federación;

X. Publicar y actualizar cada año, en la página de Internet del Consejo, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, las fichas técnicas de prevaloración, los dictámenes de valoración, las actas de los trámites de baja y la guía simple de archivos;

XI. Someter a consideración de la Comisión los criterios para llevar a cabo la digitalización, sistematización y respaldo de los archivos bajo la administración del Consejo, que por su relevancia requieran procesamiento electrónico, así como aquellos documentos de archivo que las áreas administrativas consideren y justifiquen necesario;

XII. Someter a consideración de la Comisión las disposiciones aplicables relacionadas con la conservación, custodia y difusión de los documentos históricos del Consejo;

XIII. Reunir, organizar, preservar y difundir los acervos documentales históricos con base en las mejores prácticas;

XIV. Proponer, desarrollar y dirigir investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Consejo;

XV. Participar con las áreas competentes del Consejo en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;

XVI. Coordinar con la Dirección General de Servicios al Personal, la definición de las competencias laborales en materia archivística;

XVII. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos según se establece en la Ley de Archivos, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia; y

XIX. Las demás que autorice el Pleno y la Comisión.

Artículo 173. Para ser coordinador del área de archivos, se atenderá a los requisitos señalados en el artículo 142 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; en el entendido de que la experiencia profesional de cinco años debe ser en la dirección de archivos institucionales.

Artículo 174. Los titulares de las áreas administrativas designarán entre su personal a los servidores públicos responsables del control de gestión, los cuales deberán:

I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;

II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas de gestión autorizados por la Comisión;

III. Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente;

IV. Colaborar con el responsable del archivo de trámite en el registro, clasificación de documentos e integración de expedientes; y

V. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva el Archivo General.

La designación de los servidores públicos responsables del control de gestión, se hará del conocimiento del Archivo General para su respectivo registro y control.

Artículo 175. Las áreas administrativas atenderán los lineamientos y criterios referentes al control de la gestión de los documentos señalados en el Manual Institucional de Archivos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Artículo 176. Los expedientes de archivo se integrarán desde la etapa de trámite por asunto, materia, procedimiento o conforme a las funciones administrativas internas y se formarán cuando no exista antecedente alguno sobre el asunto en particular.

Artículo 177. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con las etapas o pasos realizados durante el proceso, procedimiento o trámite seguido.

Artículo 178. Los expedientes se deben identificar con una portada cuyo formato estará descrito en el Manual Institucional de Archivos, e incluirá los datos previstos en el cuadro general de clasificación archivística.

Los datos para la identificación del expediente serán los siguientes:

I. Fondo;

II. Subfondo;

III. Función;

IV. Subfunción;

V. Sección;

VI. Subsección;

VII. Serie;

VIII. Subserie;

IX. Número de expediente o identificador;

X. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

XI. Asunto o resumen descriptivo del expediente;

XII. Valor documental;

XIII. Vigencia documental; y

XIV. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Los niveles y subniveles correspondientes se identificarán mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según se dispone en el Manual Institucional de Archivos.

En la ceja de la guarda exterior del expediente debe señalarse la nomenclatura asignada en las fracciones II al IX de este artículo.

Artículo 179. Los expedientes que se formen derivado de las funciones o atribuciones de las áreas administrativas deben ser registrados en el sistema que para tal efecto autorice la Comisión.

Artículo 180. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y los criterios que expida el Consejo, deben llevar una carátula que indique tal carácter, la fecha de clasificación, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la firma del titular del área administrativa. Se debe llevar a cabo su registro en el sistema autorizado por la Comisión y los formatos utilizados para tal efecto, serán los que se dispongan en el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

Artículo 181. Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencia mientras conserven tal carácter. Las áreas administrativas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de los expedientes, podrán convenir con el Archivo General la custodia y resguardo de los mismos. El procedimiento y los formatos necesarios para llevar a cabo este trámite estarán incluidos en el Manual Institucional de Archivos.

SECCIÓN TERCERA

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 182. Para garantizar el adecuado control de sus expedientes, el titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite, los cuales deben contar con las competencias necesarias en materia archivística y aprobar los cursos que para tal efecto promueva el Archivo General.

Además de las señaladas en la Ley de Archivos, los servidores públicos responsables del archivo de trámite, tendrán las siguientes funciones:

I. Localizar y facilitar los documentos o expedientes que se requieran para la consulta del personal del área administrativa de adscripción, o bien, para consulta ciudadana;

II. Depurar la documentación sin valores documentales;

III. Llevar a cabo la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;

IV. Realizar la valoración de los documentos y expedientes que conforman las series documentales del área administrativa con base en el presente Acuerdo y en los criterios específicos señalados en el Manual Institucional de Archivos;

V. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, por lo menos una vez al año, conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos;

VI. Llevar a cabo el trámite para el destino final de los expedientes a su cargo, de acuerdo al vencimiento de su plazo de conservación; y

VII. Proporcionar la información que requiera el Archivo General en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación, así como de los demás instrumentos de descripción y de control archivístico.

La designación de los servidores públicos responsables del archivo de trámite se hará del conocimiento del Archivo General para su registro y control.

SECCIÓN CUARTA

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 183. El titular del Archivo General designará de entre su personal al responsable del archivo de concentración, que además de las funciones señaladas en la Ley de Archivos tendrá las siguientes:

I. Recibir para su custodia las transferencias primarias según los procedimientos y conforme a los lineamientos autorizados;

II. Aplicar las medidas que aseguren la conservación de los documentos a su cargo;

III. Controlar el acceso y consulta de los archivos en concentración;

IV. Vigilar los plazos de conservación de los expedientes que se resguardan precautoriamente; y

V. Apoyar a los responsables de los archivos de trámite en la realización de las transferencias secundarias.

SECCIÓN QUINTA

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 184. El archivo histórico es una fuente de acceso público y su consulta se realizará a través del Centro de Documentación. El tratamiento de los documentos históricos confidenciales se realizará conforme a lo que se establece en la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 185. El titular del Archivo General designará, de entre su personal, al servidor público responsable del archivo histórico, que además de las funciones señaladas en la Ley de Archivos, tendrá las siguientes:

I. Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la valoración de documentos y expedientes para determinar si presentan valores secundarios;

II. Recibir para su custodia los documentos con valores secundarios, previo dictamen de valoración documental autorizado;

III. Realizar la descripción archivística de los documentos a su cargo y, en su caso, la reorganización de los expedientes, de tal manera que se asegure una adecuada disposición, conservación y difusión de la memoria institucional del Consejo;

IV. Controlar el acceso y consulta de los archivos históricos;

V. Aplicar las medidas que aseguren la preservación de los documentos con valor histórico a su cargo;

VI. Coordinar las actividades del Centro de Documentación; y

VII. Reunir, organizar, conservar y difundir todos aquellos materiales gráficos, bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que permitan la investigación histórica del Consejo, así como su desarrollo archivístico.

SECCIÓN SEXTA

DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL Y DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN

Artículo 186. Para lograr un manejo racional y óptimo de los archivos, facilitar su flujo y evitar acumulación innecesaria, se determinan a continuación los periodos de vigencia documental en razón a su valor:

I. Administrativo: 5 años;

II. Contable: 6 años;

III. Fiscal: 5 años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente; y

IV. Legal: 12 años.

Con excepción de la fracción III, el periodo de vigencia se computará a partir de la conclusión de los expedientes.

Los expedientes de personal se conservarán por un periodo de 30 años a partir de que se determine el cierre de éste.

Artículo 187. Cuando un expediente se integre con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia.

En el plazo de conservación de los archivos, se deberá tomar en cuenta, además de la vigencia:

I. Una vez desclasificado un expediente reservado, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado o al de su vigencia documental, si ésta fuera mayor al primero;

II. Aquellos expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública incrementarán dos años más su periodo de conservación; y

III. Periodos adicionales autorizados por la Comisión.

Cualquiera de los supuestos anteriores deberá ser registrado en el sistema que para tal efecto autorice la Comisión.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Artículo 188. Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos según corresponda a sus etapas, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental;

III. Guía simple de archivos;

IV. Inventario general;

V. Inventario de transferencia;

VI. Inventario de baja documental;

VII. Índice de expedientes reservados; y

VIII. Los demás que se determinen en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 189. El Archivo General asesorará a las áreas administrativas en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, asimismo, diseñará aquellos formatos e instructivos necesarios para su correcta utilización, los cuales se incluirán en el Manual Institucional de Archivos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 190. Las áreas administrativas adoptarán las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación y seguridad de los archivos bajo la administración del Consejo. En tal sentido debe considerarse que los inmuebles del Consejo cuenten con las instalaciones y condiciones adecuadas para el cumplimiento de la Ley de Archivos y del presente Acuerdo.

Artículo 191. El Archivo General en coordinación con las áreas administrativas, elaborarán y actualizarán cuando se requiera, los instrumentos de control y consulta archivística que permitan identificar los valores, periodos de vigencia y plazos de conservación de los expedientes, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Artículo 192. Cada año y a más tardar el último día hábil del mes de febrero, las áreas administrativas enviarán al Archivo General, una copia de la guía simple del archivo de trámite actualizada, la cual se remitirá además por medio electrónico, para su conocimiento y registro.

Artículo 193. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, las áreas administrativas solicitarán al Archivo General el dictamen respecto al destino final de los expedientes.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS

Artículo 194. El destino final de los archivos administrativos será la baja o transferencia secundaria. Para llevarse a cabo debe realizarse una solicitud de dictamen de valoración documental ante el Archivo General y presentarse con la siguiente documentación:

I. Ficha técnica de prevaloración;

II. Catálogo de disposición documental; y

III. Inventario de baja o transferencia secundaria.

Artículo 195. Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, las áreas administrativas llevarán a cabo la destrucción o transferencia de los expedientes al archivo histórico, lo que se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el titular del área o los servidores públicos que para tal efecto designe. En el caso de la baja documental se remitirá una copia al titular del Archivo General para su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 172, fracción X de este Acuerdo.

Artículo 196. En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al dictamen de destino final de archivos administrativos que gestione algún área administrativa, se someterá a consideración de la Comisión para su resolución.

Artículo 197. Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas que ocupan las áreas administrativas, los documentos sin valor documental para el Consejo, se conservarán el menor tiempo posible y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración documental.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 198. El tratamiento de los documentos de archivo en soporte electrónico, su organización, gestión, registro, descripción, vigencia, conservación, transferencia y destino final será como el de los documentos de archivo en soportes tradicionales, tal como lo señala la Ley de Archivos, el presente Acuerdo y el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 199. Las áreas administrativas tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo que establece la Ley de Archivos, el presente Acuerdo y el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 200. Las áreas administrativas aplicarán las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

TERCERO. Se abrogan los siguientes acuerdos generales:

I. Acuerdo General 68/2004 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, a través del cual se implementa la publicación en Internet de las sentencias ejecutorias y resoluciones públicas relevantes, generadas por los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, a fin de incentivar el interés de la población en el conocimiento de las resoluciones jurisdiccionales, para fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información;

II. Acuerdo General 69/2004 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que implementa la recopilación y sistematización de los criterios novedosos o relevantes, que generan los Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito, con el objeto de que se divulguen a la comunidad jurídica nacional;

III. Acuerdo General 28/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en materia de comunicación social;

IV. Acuerdo General 84/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales; y

V. Acuerdo General 2/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo.

CUARTO. Se derogan los párrafos segundo a séptimo del artículo 23 y los artículos 24 al 28 del Acuerdo General 16/2009, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula las sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito y establece los lineamientos para su videograbación y difusión.

QUINTO. Los asuntos en trámite deberán concluirse conforme a las disposiciones con las que fueron iniciados.

SEXTO. Las referencias que se hagan en otras disposiciones a la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Consejo de la Judicatura Federal, se entenderán hechas a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal.

SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo General.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNÁNDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veintisiete de noviembre de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a veintinueve de enero de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.