

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACION:

El que suscribe Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega, Secretario General del Consejo del Poder Judicial del Estado, hace CONSTAR Y CERTIFICA que:

En sesión ordinaria celebrada el día quince de junio del año dos mil diecisiete, específicamente en el punto ciento sesenta y tres de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente:

"163.- Aprobar el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero
De las Disposiciones Generales
Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1.

El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, de conformidad con los artículos 24 fracción III y 27 fracción V de la citada Ley.

Tiene como objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

Son sujetos de este Reglamento los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo que conforman el Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2.

Además de las definiciones previstas en el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta(s):** la relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de expedientes y documentos judiciales y administrativos que contienen información inherente a las facultades, funciones y competencias del Poder Judicial, en cualquier soporte documental, que son organizados institucionalmente, respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;
- III. **Aviso de privacidad:** es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por la Unidad de Transparencia, que es puesto a disposición del o la titular de los datos personales, para informarle el tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;
- IV. **Clasificación:** el acto administrativo que consiste en el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que en la información en su poder se actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Estado;
- V. **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las instancias responsables;
- VI. **Comisiones:** las comisiones formadas por Magistradas y Magistrados o Consejeras y Consejeros para atender asuntos de su competencia.
- VII. **Comité:** el Comité de Transparencia del Poder Judicial;
- VIII. **Constitución:** la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Consulta directa:** la excepción a la entrega o reproducción de la información, por la cual el sujeto obligado podrá poner a disposición de la persona solicitante los

documentos en que se sustente, cuando de forma fundada y motivada así lo determine, en aquellos casos en los que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos;

- X. **Contraloría Interna:** la Contraloría del Poder Judicial;
- XI. **Desclasificación:** proceso por el cual la información que previamente había sido clasificada como reservada, pierde tal carácter, en términos de la Ley Estatal.
- XII. **Días hábiles:** para efectos del cómputo de los plazos de este Reglamento son todos los días a excepción de los sábados y domingos, así como los no laborables en términos de la Ley Orgánica y aquellos que determine el Consejo del Poder Judicial;
- XIII. **Documentar:** cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las instancias responsables del Poder Judicial;
- XIV. **Enlace de Transparencia:** la o el servidor público que será vínculo de comunicación para las gestiones derivadas de los trámites de acceso a la información, protección de información reservada y/o confidencial y transparencia, entre la instancia a la que se encuentre adscrito y la Unidad de Transparencia;
- XV. **Estrados electrónicos:** mecanismo mediante el cual se publican los avisos de las resoluciones de la Unidad de Transparencia y del Comité en el Portal del Poder Judicial, con lo que se notifica legalmente a la persona solicitante;
- XVI. **Estrados:** sitio en el que se colocan los avisos de las resoluciones en formato físico, con lo que se notifica legalmente a la persona solicitante;
- XVII. **Instancias responsables:** todos y cada uno de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y áreas administrativas, que integran la estructura orgánica y/o funcional del Poder Judicial establecidas en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial, que generan, reciben, administran o resguardan la información del Poder Judicial;
- XVIII. **Instituto Nacional:** el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIX. **Instituto:** el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XX. **Ley Federal:** la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI. **Ley General:** la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. **Ley del Estado:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- XXIII. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato;
- XXIV. **Lineamientos:** instrumentos normativos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXV. **Módulo(s) de Información:** módulo(s) instalado(s) geográficamente en los términos de este Reglamento;
- XXVI. **Pleno:** el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;
- XXVII. **Pleno del Consejo:** el Pleno del Consejo del Poder Judicial;
- XXVIII. **Poder Judicial:** el Poder Judicial del Estado de Guanajuato;
- XXIX. **Portal de internet:** la dirección electrónica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, en el cual se ubica la sección de transparencia.
- XXX. **Presidencia:** la o el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial;
- XXXI. **Prueba de daño:** la argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XXXII. **Publicación:** la divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;
- XXXIII. **Reglamento:** el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Guanajuato;
- XXXIV. **Secretaría General:** la Secretaría General del Supremo Tribunal de Justicia;
- XXXV. **Secretaría General del Consejo:** la Secretaría General del Consejo del Poder Judicial;
- XXXVI. **Sistema Nacional:** el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXVII. **Solicitud(es):** la(s) solicitud(es) de acceso a la información;
- XXXVIII. **Unidad de Transparencia:** es la instancia encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en los términos de este Reglamento; y
- XXXIX. **Versión pública:** el documento o expediente en el que se da acceso a la información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

De la interpretación y supletoriedad

Artículo 3.

Para la interpretación del derecho de acceso a la información pública, se atenderá a lo dispuesto por la Ley del Estado.

A falta de disposición expresa, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley General y los lineamientos aplicables.

Capítulo Segundo Principios Generales

De la información pública

Artículo 4.

La información que genere, reciba, adquiera, transforme o conserve el Poder Judicial es pública y debe ser accesible a cualquier persona, salvo las excepciones previstas en la Ley General y en la Ley del Estado.

Derecho de acceso a la información pública

Artículo 5.

El derecho de acceso a la información pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir, cualquier información que se encuentre en posesión del Poder Judicial, salvo los casos de reserva y confidencialidad.

Cualquier persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá derecho de acceso a la misma.

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de información jurisdiccional que se encuentre reservada, a la cual, las partes tendrán acceso al expediente en los términos de la ley de la materia.

Principios generales

Artículo 6.

El acceso a la información pública que genere, reciba, adquiera, transforme o conserve el Poder Judicial, estará sujeta a los principios de accesibilidad, actualidad, confiabilidad, congruencia,

comprendibilidad, gratuidad, igualdad y no discriminación, integralidad, oportunidad, prontitud, veracidad y verificable en los términos de la Ley General y de la Ley del Estado.

Principios rectores

Artículo 7.

El Comité, la Unidad de Transparencia, los Módulos de Información y las instancias responsables, regirán su funcionamiento por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, al intervenir en los procedimientos internos de acceso a la información pública.

Además, en la substanciación de los procedimientos administrativos internos prevalecerá el principio de economía procedimental y disponibilidad de la información, de manera que las solicitudes sean atendidas con la mayor celeridad.

Obligación de documentar

Artículo 8.

Las instancias tienen la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; en particular, en el ejercicio de los recursos públicos.

Las instancias obligadas a documentar todo acto que derive del ejercicio de las funciones del Poder Judicial, son:

- I. La Presidencia;
- II. El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;
- III. El Pleno del Consejo del Poder Judicial;
- IV. Las Salas del Supremo Tribunal de Justicia;
- V. Las Ponencias del Consejo del Poder Judicial;
- VI. Los Juzgados del Poder Judicial;
- VII. Las Comisiones de Magistradas y Magistrados o Consejeras y Consejeros que se formen para atender asuntos de su competencia;
- VIII. Los Órganos Auxiliares del Consejo;
- IX. El Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- X. El Comité de Transparencia; y,

XI. Cualquier persona que reciba recursos públicos del Poder Judicial.

La organización, administración, resguardo y conservación de la documentación, estará a cargo de las instancias que la posean, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como los criterios, políticas o lineamientos que apruebe el Comité de Transparencia en congruencia con los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 9.

Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, funciones y competencias que la Constitución y la Ley Orgánica le confieren al Poder Judicial.

Presunción de existencia de la información

En el caso de que alguna de las facultades, competencias o funciones no se haya ejercido por alguna instancia del Poder Judicial, se deberá fundar y motivar la respuesta a la solicitud expresando los motivos o circunstancias que expliquen la inexistencia de la información en los términos de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional.

Título Segundo
De los órganos de transparencia
Capítulo Primero
Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia

Artículo 10.

La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el Poder Judicial y la persona solicitante, dicha Unidad será la responsable de la transparencia y el acceso a la información pública, en los términos de los artículos 45, 47 y 48 de la Ley del Estado, así como de la Protección de Datos Personales en los términos de la normatividad aplicable.

Designación

Artículo 11.

La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia; la o el titular será nombrado por la Presidencia, durará en su encargo 2 años con posibilidad de ser designado para un segundo periodo de igual duración y podrá ser removido por la Presidencia por causa justificada.

La o el titular de la Unidad de Transparencia, deberá contar preferentemente con experiencia en la materia de acceso a la información.

Estructura administrativa

Artículo 12.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Transparencia contará con el personal técnico y administrativo que se estime necesario, conforme al presupuesto del Poder Judicial.

Módulos de Información

Artículo 13.

Los Módulos de Información estarán adscritos a la Unidad de Transparencia y se ubicarán en las zonas geográficas que se estimen adecuadas para dar accesibilidad a la información.

Atribuciones

Artículo 14.

Además de las señaladas en la Ley del Estado, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como la Unidad de Transparencia a que se refiere el artículo 47 de la Ley del Estado;
- II. Supervisar la recepción y dar trámite de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- III. Remitir al Comité de Transparencia las respuestas de las instancias responsables cuando éstas consideren que la información solicitada es reservada o confidencial;



- IV. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la Transparencia y Accesibilidad de la Información al interior del Poder Judicial;
- XI. Coordinar la atención de requerimientos, observaciones y cumplimiento de resoluciones que formule el Instituto;
- XII. Establecer la coordinación y comunicación con los Enlaces de Transparencia de las instancias para la gestión de las solicitudes;
- XIII. Coordinarse con la persona responsable del Archivo del Poder Judicial, para dar cumplimiento con este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación del Poder Judicial en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XV. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas para la capacitación de las y los funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- XVI. Fungir como enlace del Poder Judicial y el Instituto;
- XVII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de transparencia y acceso a la información; y
- XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Capítulo Segundo
Comité de Transparencia

Comité de Transparencia

Artículo 15.

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado técnico, especializado, independiente e imparcial del Poder Judicial.

Será el encargado de coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las instancias responsables del Poder Judicial, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley del Estado y demás normatividad aplicable.

Integración

Artículo 16.

El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. Una o un Consejero, quien lo presidirá;
- II. Una o un Magistrado;
- III. La o el Secretario del Consejo del Poder Judicial; y,
- IV. Una o un Secretario Técnico.

En casos de ausencia justificada, la o el Consejero y la o el Magistrado podrán ser suplidos por la persona que ellos designen, no podrá haber más de tres ausencias en el periodo de un año.

La o el titular de la Unidad de Transparencia, fungirá como Secretaria o Secretario Técnico.

Participarán como invitados permanentes a las sesiones del Comité de Transparencia, la o el titular del Archivo General y la o el titular de la Contraloría Interna, con voz pero sin voto.

Invitados al Comité

Artículo 17.

A petición de las y los miembros del Comité, las y los titulares de las instancias podrán acudir a las sesiones para tratar los asuntos en los que hubieren intervenido durante el procedimiento administrativo interno de acceso a la información.

Atribuciones del Comité

Artículo 18.

Son atribuciones del Comité, además de las señaladas en la Ley General y en la Ley del Estado, las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y criterios específicos en materia de clasificación, desclasificación y conservación de la información en congruencia con los emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, así como los relativos a la protección y acceso a los datos personales, la publicación de la información referente a las obligaciones de transparencia y a la organización de archivos y la determinación de los costos de reproducción y envío del acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones sobre ampliación del plazo de respuesta, así como en las que se señale que la información solicitada es inexistente, confidencial o reservada o se declare la incompetencia. El Comité cuidará que la información entregada por las instancias se ajuste con precisión a los términos en los cuales se recibió la solicitud;
- III. Dictar las medidas conducentes para la localización de información bajo resguardo de las instancias, ordenar su generación o reposición en los términos del artículo 138 de la Ley General y, en su caso, confirmar la inexistencia;
- IV. Aprobar el texto en que se plasmen de manera abstracta los criterios sostenidos al resolver los asuntos de su competencia;
- V. Establecer en coordinación con la Unidad de Transparencia, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, dirigidos a las instancias del Poder Judicial;
- VI. Emitir sus propios lineamientos para normar su funcionamiento, así como aquellos acuerdos que estime necesarios para el cumplimiento de la Ley del Estado y demás normatividad aplicable;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en términos de la normatividad aplicable;

- VIII. Determinar la competencia de las instancias responsables para la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal de transparencia del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- IX. Las demás que deriven de la Ley del Estado y demás normatividad aplicable.

Presidencia del Comité

Artículo 19.

Son atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité, moderar y participar en sus debates;
- III. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
- IV. Declarar la existencia del quórum;
- V. Poner a consideración de los integrantes el orden del día de las sesiones, así como someter a votación las resoluciones, acuerdos y demás decisiones del Comité;
- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- VII. Proveer sobre el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité, en los términos que éste lo determine;
- VIII. Mantener informada a la Presidencia, respecto de los acuerdos tomados en las sesiones, así como de las acciones y procedimientos a seguir; y
- IX. Las demás que deriven del presente Reglamento.

De la Secretaría Técnica

Artículo 20.

La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación dirigida al Comité o a su Presidencia y dar cuenta de ello a ésta;
- II. Proponer a la Presidencia del Comité el proveído por el cual se turnen los asuntos del Comité para su análisis y presentación del proyecto de resolución;

- III. Dar cuenta a la Presidencia del Comité, el estado de trámite de los asuntos en conocimiento del Comité 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 de la Presidencia del Comité, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- V. Distribuir oportunamente entre las y los integrantes del Comité, las convocatorias a las sesiones y los documentos de los asuntos a tratar, además de gestionar su publicación en el Portal de internet;
- VI. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones y dar cuenta de ello a la Presidencia;
- VII. Tomar las votaciones de las y 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 del mismo;
- IX. Realizar una relación de acuerdos tomados por el Comité de Transparencia en las sesiones y darles seguimiento;
- X. Notificar los acuerdos adoptados por el Comité a las instancias que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente;
- XI. Dar fe y expedir constancias de las actas, resoluciones, criterios y/o documentos relacionados con las mismas, en todo o en parte;
- XII. Auxiliar a la Presidencia del Comité en el desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Comité y aquellas que sean necesarias de acuerdo con la normatividad aplicable.

De las sesiones

Artículo 21.

Las sesiones del Comité de Transparencia podrán ser públicas o privadas; en el primer caso, cualquier persona interesada podrá asistir a ellas, con la única limitante del espacio físico del recinto donde se realicen; durante su desarrollo, los asistentes deberán guardar orden y silencio, y abstenerse de cualquier manifestación que las afecte. Serán privadas cuando la naturaleza de los temas a tratar, exija que hasta en tanto no se determine la calidad de la información sometida a análisis, ésta deba reservarse.

A la Presidencia del Comité le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a una nueva sesión.

De los tipos de sesiones

Artículo 22.

Se podrán celebrar dos tipos de sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de manera mensual.

Serán extraordinarias aquéllas convocadas por la Presidencia del Comité, cuando ésta, por sí o a petición de uno o más de los integrantes del Comité, lo estime necesario para tratar asuntos que por su urgencia, no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requiere la presencia de la totalidad de sus integrantes o sus suplentes acreditados.

De manera excepcional o en caso urgente, a consideración de la Presidencia del Comité, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, mientras se asegure la presencia virtual de sus integrantes.

De las convocatorias

Artículo 23.

Las convocatorias a las sesiones del Comité de Transparencia se harán por conducto de la Presidencia y, en su ausencia, por la o el Secretario Técnico.

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

De la publicidad de las convocatorias

Artículo 24.

Las convocatorias de las sesiones deberán ser publicadas en el Portal de internet el día de la celebración de la sesión a la que correspondan. Deberán publicarse previa supresión por parte de la o el Secretario Técnico, de aquella información considerada clasificada conforme a la normativa aplicable.

Los puntos del orden del día de la convocatoria que correspondan a proyectos de resolución de las clasificaciones de información o declaraciones de inexistencia, deberán contener, además de los datos de identificación de éstos, el número de folio y el tema sobre el que versa el asunto.

Artículo 25.

La o el Secretario Técnico formulará proyecto del acta, el cual deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de las y los integrantes del Comité que asistieron, una síntesis de las intervenciones de sus integrantes y, en su caso, de los invitados, así como el sentido de la votación de los puntos del orden del día.

De las actas de las sesiones

Artículo 26.

Las y los integrantes del Comité tienen obligación de votar todos los asuntos que integren el orden del día.

De forma excepcional tienen el derecho y la obligación de excusarse, exclusivamente en aquellos asuntos en los que de forma directa hayan firmado las clasificaciones de información como confidencial, reservada o inexistente, que sea materia del asunto de discusión o se hubieren declarado incompetentes.

Impedimentos para la votación

Sólo se podrá diferir la votación de un asunto sometido a su consideración, cuando se estime que faltan elementos para decidir sobre el mismo, supuesto en el cual podrán requerir a las instancias responsables la información necesaria y una vez recibida, deberá votarse en la siguiente sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 27.

Acuerdos del Comité

El Comité de Transparencia adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto dirimente.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia en cada sesión, serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las instancias del Poder Judicial.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 28.

Las resoluciones del Comité que ordenen acciones concretas a las instancias, deberán cumplirse de manera inmediata a partir de la notificación.

Además del cumplimiento, las instancias deberán informar a la o el Secretario Técnico y en su caso, remitirle las constancias que lo acrediten.

En el caso de que el Comité estime que una determinación ha sido incumplida, apercibirá a la instancia respectiva para que de manera inmediata cumpla con la resolución y, en caso de un nuevo incumplimiento, se dará vista al Consejo del Poder Judicial.

Título Tercero

Capítulo Único

Obligaciones de Transparencia

Artículo 29.

Las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, contenidas en los artículos 26 y 30 de la Ley del Estado, relativas a la información que el Poder Judicial debe publicar y mantener actualizada en su Portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las señaladas en los artículos 70 y 73 de la Ley General son:

A. Marco Normativo.

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial y en general cualquier ordenamiento que regule las funciones y atribuciones del Poder Judicial;

Instancia responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: cada tres meses y, en su caso, dentro de los quince días hábiles siguientes a que se publiquen las modificaciones.

- II. Los códigos, leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales administrativos, criterios, políticas y en general cualquier instrumento normativo que regule los procedimientos administrativos de las instancias del Poder Judicial;

Instancia responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: cada tres meses, y en su caso, dentro de los quince días hábiles siguientes a que se publiquen las modificaciones.

B. Estructura Orgánica.

- I. La estructura orgánica en los términos de la Ley Orgánica, del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial y de este Reglamento;

Instancia responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- II. Las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidora o servidor público, prestador de servicios profesionales o persona física o moral que ejerza recursos públicos, en el formato que apruebe el Comité de Transparencia de conformidad con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia;

Instancia responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- III. Las facultades de cada unidad administrativa;

Instancia responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: cada tres meses.

IV. El directorio de las y los servidores públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

Instancia responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Periodo de actualización: cada tres meses.

C. Planeación y Programación.

I. Las metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos;

Instancia responsable: Coordinación de Planeación.

Periodo de actualización: cada año.

II. Los indicadores del Poder Judicial relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer;

Instancia responsable: Coordinación de Planeación.

Periodo de actualización: cada año.

III. Los indicadores sustantivos y adjetivos que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

Instancia responsable: Coordinación de Planeación.

Periodo de actualización: cada año.

D. Presupuestal y Financiera.

I. El presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- II. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las y los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino final de cada uno de ellos;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- III. La remuneración bruta y neta de las y los servidores públicos de base o de confianza del Poder Judicial, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- IV. Los gastos de representación y viáticos de las y los servidores públicos del Poder Judicial sobre las comisiones nacionales e internacionales, y los informes que rindan de éstas, indicando objeto, destino, evento y fecha de las mismas;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- V. Los recursos obtenidos del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia, así como el destino de los mismos;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- VI. El monto obtenido de la venta de bienes a disposición del Poder Judicial;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

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

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- VIII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las o los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

Instancia responsable: Dirección de Administración y Escuela de Estudios e Investigación Judicial.

Periodo de actualización: cada tres meses.

El informe trimestral del ejercicio presupuestal del uso y destino de los recursos financieros del Poder Judicial;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- XI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- XII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato, fecha y concepto;

Instancia responsable: Coordinación de Comunicación Social.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- XIII. Los informes de resultados definitivos de las auditorías que se realicen a órganos auxiliares y Jurisdiccionales y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

Instancia responsable: Contraloría Interna.

Periodo de actualización: cada tres meses.



XIV. El resultado de la dictaminación de estados financieros;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: anual.

XV. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada tres meses.

XVI. Las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada seis meses.

XVII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en su posesión o propiedad;

Instancia responsable: Dirección de Administración.

Periodo de actualización: cada seis meses y, en su caso, dentro de los treinta días hábiles posteriores de adquirir o dar de baja algún bien.

E. Contrataciones de la Dirección de Servicios de Apoyo.

I. La información sobre procedimientos de licitación o adjudicación directa de cualquier índole, deberá contener por lo menos lo siguiente:

a) De las licitaciones:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de las y los participantes o invitados;
3. El nombre de la o el adjudicado y las razones que lo justifican;
4. La unidad administrativa solicitante y la o el responsable de su ejecución;
5. Los dictámenes o fallo de adjudicación;
6. El contrato;

7. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
8. La partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto;
9. Origen de los recursos, especificando el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
10. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean formalizados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
11. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios relacionados con la misma, contratados;
12. En su caso, el convenio de terminación; y,
13. El finiquito.

Los datos relativos a los puntos 7, 11 y 13 son exclusivos en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

b) De las adjudicaciones directas:

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

Los datos relativos a los puntos 8, 9 y 11 son exclusivos en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

Instancia responsable: Dirección de Servicios de Apoyo.

Periodo de actualización: cada tres meses.

II. Padrón de proveedores y contratistas;

Instancia responsable: Dirección de Servicios de Apoyo.

Periodo de actualización: cada tres meses.

III. Los contratos y convenios, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones;

Instancia responsable: Dirección de Administración y Dirección de Servicios de Apoyo.

Periodo de actualización: cada tres meses.

F. Servidores Públicos.

I. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos del Poder Judicial, cuando así éstos lo determinen;

Instancia responsable: Contraloría Interna.

Periodo de actualización: cada tres meses.

II. En su caso, la declaración de intereses económicos, financieros, actividades profesionales y empresariales y otros intereses de las y los servidores públicos del Poder Judicial, cuando así éstos lo determinen;

Instancia responsable: Contraloría Interna.

Periodo de actualización: anual.

III. La información curricular de las y los servidores públicos del Poder Judicial, desde el nivel de jefatura de departamento;

Instancia responsable: Dirección Administrativa.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- IV. El listado de las y los servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición infringida;

Instancia responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- V. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

Instancia responsable: Secretaría General del Consejo.

Periodo de actualización: cada tres meses, y antes, cuando exista convocatoria.

- VI. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio que hayan causado estado;

Instancia responsable: Secretaría General y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodo de actualización: cada tres meses.

G. Información del Consejo del Poder Judicial.

- I. Las versiones públicas de las actas de las sesiones del Consejo;

Instancia responsable: Secretaría General del Consejo.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- II. La versión pública de las actas del Consejo relacionadas con los resultados de los concursos de oposición por los cuales se designaron a las personas en los cargos de jueces y se conformó la terna de las y los magistrados, una vez concluido el procedimiento;

Instancia responsable: Secretaría General del Consejo.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- III. La estadística de la impartición de justicia;

Instancia responsable: Coordinación de Estadística.

Periodo de actualización: cada tres meses.

H. Información del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.

- I. Las versiones públicas de las actas de las sesiones del Pleno;

Instancia responsable: Secretaría General.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- II. Las versiones públicas de las resoluciones dictadas por el Pleno, que por su contenido sean de interés público, una vez que hayan causado estado;

Instancia responsable: Secretaría General.

Periodo de actualización: cada tres meses.

I. Información de las Comisiones y Comités.

- I. Listado de las reuniones de comisiones de las y los magistrados o las y los consejeros creadas para atender asuntos de su competencia

Instancia responsable: Coordinación de la Comisión.

Periodo de actualización: cada tres meses.

J. Información jurisdiccional.

- I. Las versiones públicas de las sentencias de Juezas y Jueces, Magistradas y Magistrados que por su contenido sean de interés público, una vez que hayan causado estado;

Instancia responsable: Secretaría General.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- II. La lista de los acuerdos diariamente publicada;

Instancia responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Periodo de actualización: cada día.

K. Relación con la sociedad.

- I. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
Instancia responsable: Unidad de Transparencia.
Periodo de actualización: cada tres meses y en su caso, dentro de los quince días hábiles después de una modificación.
- II. La relación de solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas;
Instancia responsable: Unidad de Transparencia.
Periodo de actualización: cada tres meses.
- III. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
Instancia responsable: Unidad de Transparencia.
Periodo de actualización: cada seis meses.
- IV. Los servicios que ofrece el Poder Judicial;
Instancias responsables: Secretaría General, Secretaría General del Consejo, Centro Estatal de Justicia Alternativa, Archivo General, Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.
Periodo de actualización: cada tres meses.
- V. Los requisitos y formatos para realizar trámites;
Instancias responsables: Secretaría General del Consejo, Centro Estatal de Justicia Alternativa y Archivo General.
Periodo de actualización: cada tres meses.
- VI. Los formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, así como para el acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;
Instancia responsable: Unidad de Transparencia.
Periodo de actualización: cada tres meses.
- VII. Los informes que generen el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia;
Instancia responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: cada tres meses.

L. Otra información relevante.

- I. Las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Procuraduría de Derechos Humanos, el Instituto Nacional, el Instituto u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

Instancia responsable: Secretaría General del Consejo.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- II. El informe anual de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia;

Instancia responsable: Secretaría General del Consejo.

Periodo de actualización: anual.

- III. La estadística de solicitudes atendidas, audiencias de mediación efectivamente atendidas y convenios celebrados ante el Centro Estatal de Justicia Alternativa; y

Instancia responsable: Centro Estatal de Justicia Alternativa.

Periodo de actualización: cada tres meses.

- IV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

Instancia responsable: Archivo General.

Periodo de actualización: anual.

Información de Interés público.

Artículo 30.

La información de interés público a que se refiere el artículo 26 fracción XLVIII de la Ley del Estado, deberá publicarse en el Portal de Transparencia del Poder Judicial.

Para determinar que la información resulta de interés público se tomará en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, y las recomendaciones que emita el Comité de Transparencia.

Portal de Transparencia.

Artículo 31.

El apartado de transparencia del Portal del Poder Judicial, será una herramienta de difusión institucional, la cual tendrá las siguientes características:

- I. Contendrá toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia, señaladas en este Reglamento y en la Ley del Estado.
- II. La información deberá publicarse de manera que se facilite su uso y su comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- III. Incluirá vínculos de acceso directo al sitio en el que se encuentre la información pública.
- IV. Contará con un buscador que facilite al público la localización de la información.
- V. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza.
- VI. La información deberá ser accesible a las personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

De los titulares y los enlaces.

Artículo 32.

En su ámbito de atribuciones, las y los titulares de las instancias serán responsables de identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o posean para cumplir con las obligaciones de transparencia del Poder Judicial.

A efecto de instituir un vínculo de comunicación para las gestiones derivadas de trámites de las solicitudes de acceso a la información, protección de información reservada y/o confidencial y obligaciones de transparencia, las y los titulares de las instancias designarán un servidor público que fungirá como Enlace e informarán por escrito sobre su designación a la Unidad de Transparencia.

Título Cuarto
Procedimientos Administrativos Internos de Acceso a la Información
Capítulo Único
De los Procedimientos Internos

Del órgano sustanciador

Artículo 33.

El procedimiento administrativo interno de acceso a la información será sustanciado por la Unidad de Transparencia, la cual deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, a través de solicitudes de acceso a la información.

Solicitud de información

Artículo. 34.

Toda persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información.

La atención de la solicitud, así como la entrega de la misma no estarán condicionadas a que se motive o justifique su utilización o se demuestre interés jurídico alguno.

Presentación de la solicitud

Artículo 35.

La presentación de la solicitud de acceso a la información se podrá realizar ante la Unidad de Transparencia, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera presencial, por escrito, correo electrónico, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.

Identificación por folio

Artículo 36.

A las solicitudes de acceso a la información, presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se les asignará automáticamente un número de folio, con el cual las y los solicitantes podrán dar seguimiento a sus peticiones.

Acuse de recibo

Artículo 37.

En los casos en que la solicitud sea presentada por otros medios como correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica, escrito libre o cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional, la Unidad de Transparencia, deberá registrar la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia, el mismo día de su recepción en horario de atención al público y, los presentados en hora y día inhábil, el registro se efectuará a primera hora del día hábil siguiente de su recepción; y enviará el acuse de recibido a la persona solicitante, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Requisitos de la solicitud

Artículo 38.

La solicitud de información pública deberá contener:

- I. Nombre de la o el solicitante o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico;
- III. La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y propicie su localización; y
- V. La modalidad en la que se prefiere se otorgue acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso la o el solicitante, señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información, de acuerdo con lo señalado por la Ley del Estado.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por la o el solicitante de manera opcional y en ningún caso, podrán ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Cuando la solicitud cumpla con los requisitos de este artículo, se gestiona en los términos de este capítulo.

Notificaciones

Artículo 39.

Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. En el caso de que la solicitud se presente por otros medios en los que la o el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Cómputo de los plazos

Artículo 40.

Los plazos comenzarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Los días deberán entenderse como días hábiles.

Respuesta a la solicitud

Artículo 41.

La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la solicitud.

Procedimiento ordinario administrativo interno

Artículo 42.

El procedimiento de atención a la solicitud de acceso a la información, se tramitará en los siguientes términos:

- I. **Inicio.** Una vez presentada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la o las instancias que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro del primer día hábil siguiente en que se haya recibido.

En el caso de que una instancia diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en la Plataforma Nacional de Transparencia y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

- II. **Prevención.** Si los datos proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia, por sí o previa solicitud de la instancia a la que se hubiera turnado la solicitud, formulará un requerimiento de información adicional a la o el solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la presentación de la solicitud, para que la o el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación del requerimiento, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Si la o el solicitante no da respuesta dentro del plazo establecido, la solicitud se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que el particular presente nuevamente su solicitud.

El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento.

Los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por el sujeto obligado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la prescripción del plazo para desahogar el requerimiento.

- III. **Notoria Incompetencia.** Cuando la Unidad de Transparencia, determine que el Poder Judicial es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información,

deberá comunicarlo a la persona solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y le señalará el o los sujetos obligados competentes.

Si el Poder Judicial es parcialmente competente para atender la solicitud, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de cinco días hábiles y proporcionará a la persona solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

- IV. **Información disponible.** Si la información ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, hará saber a la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que podrá consultar, reproducir y/o adquirir dicha información.

Por información disponible se entenderá aquella que no requiere ningún tipo de procesamiento y basta orientar a la persona solicitante sobre las condiciones particulares de accesibilidad.

En estos casos, una vez que se turne la solicitud, las instancias que detecten la disponibilidad de la información en términos de los párrafos anteriores, deberán notificar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes al turno respectivo.

- V. **Gestión de la solicitud.** Si la instancia competente cuenta con la información y es pública, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de información por parte de dicha Unidad y se precise, en su caso, los costos de adquisición, reproducción y envío, de acuerdo con las diversas modalidades previstas.

Cuando en una misma solicitud se requiera información que esté disponible públicamente e información que no lo esté, se atenderá la solicitud en el plazo de cinco días hábiles.

- VI. **Información reservada o confidencial.** Si la instancia considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de información, deberá, en su caso, remitir al

Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia, tanto la solicitud, como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación.

El Comité emitirá una resolución fundada y motivada, en la que determinará:

- a) Confirmar la clasificación y negar el acceso a la información;
- b) Modificar parcialmente la clasificación y ordenar la entrega de una versión pública de la información solicitada; o
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

Si el Comité de Transparencia no cuenta con los elementos suficientes para resolver podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud.

VII. Inexistencia de la información. En el caso de que la instancia determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá notificarlo al Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y acompañará un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó de búsqueda para su localización, anexando el acta circunstanciada de la baja documental, o bien, exponer de manera fundada y motivada por qué no ejerció las facultades o funciones para generar la documentación.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica. Previo análisis de las constancias que obren en el expediente, el Comité emitirá resolución que confirme la inexistencia de la información, en donde se dará certeza a la persona solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalará a la servidora o servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia, ordenará, si es posible que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones de la instancia responsable de la información.

Asimismo, el Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna quien, en su caso, podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Cuando la gestión de la solicitud se realice en distintas instancias y alguna remita la información solicitada, mientras que el resto determina su inexistencia, no será necesario turnar al Comité tales decisiones, siempre y cuando no se encuentre dentro de sus atribuciones conocer o resguardar la información. Lo mismo sucederá para el caso de declaratorias de incompetencia con estas peculiaridades.

VIII. Incompetencia. En el caso de que la instancia determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por una cuestión de incompetencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia al día siguiente al que le fue turnada y, en su caso, sugerir la instancia que puede ser competente.

Si la instancia no es competente debido a que la información que se solicita no se encuentra dentro de su ámbito competencial, en virtud de la ausencia de atribuciones del Poder Judicial para ello, deberá notificar al Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia. Asimismo, en caso de poderlo determinar, señalará el sujeto obligado competente.

IX. Ampliación del plazo. Excepcionalmente, el plazo de cinco días hábiles para atender las solicitudes, podrá ampliarse hasta por tres días hábiles, para tal efecto, las instancias dentro de los dos días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá solicitar al Comité de Transparencia, la ampliación del plazo indicando las razones fundadas y motivadas de la misma.

El Comité de Transparencia resolverá sobre la procedencia de la ampliación del plazo a la brevedad posible, lo cual deberá notificarse a la persona solicitante.

En el supuesto de que no conceda la ampliación del plazo, la Unidad de Transparencia comunicará inmediatamente a las instancias para que continúen con el trámite de la solicitud.

De las resoluciones del comité

Artículo 43.

Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán ser emitidas a la brevedad posible, sin más limitante que el plazo o la ampliación del mismo. Dichas resoluciones deberán ser notificadas a la instancia correspondiente.

Asimismo, en las notificaciones de las resoluciones, la Unidad de Transparencia deberá indicar a la persona solicitante que cuenta con un plazo de quince días hábiles para interponer el recurso de revisión ante el Instituto.

Modalidades de entrega de la información

Artículo 44.

El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y en su caso de envío elegidos por la persona solicitante.

Se entenderá por modalidad de entrega, el formato a través del cual se puede dar acceso a la información entre los que se encuentran los siguientes:

- a) La consulta directa;
- b) La expedición de copias simples o certificadas; o
- c) La reproducción en cualquier otro medio incluidos aquellos que resulten aplicables, derivados del avance de la tecnología.

En el supuesto de que requiera copias certificadas, éstas serán sobre las versiones públicas de los documentos.

Cambio de modalidad

Artículo 45.

Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por la o el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse a la persona solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, en la respuesta que recaiga a su solicitud.

Procedimiento sumario

Artículo 46.

El procedimiento sumario se iniciará cuando la información requerida presencialmente ante los Módulos de Información, sea de la competencia del Poder Judicial, se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por el peticionario.

De manera inmediata, el personal del Módulo de Información respectivo, verificará la disponibilidad de la información con las características solicitadas y, en su caso, facilitará a la persona solicitante su consulta en la modalidad preferida.

La consulta física será gratuita y se permitirá en los Módulos de Información, atendiendo a sus cargas de trabajo.

Quando la solicitud requiera la reproducción de la información en copia impresa o electrónica, se entregará preferentemente de inmediato y una vez enterada la respectiva cuota de acceso.

En caso de imposibilidad para la entrega inmediata, ésta se realizará en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Consulta física de expedientes jurisdiccionales

Artículo 47.

La consulta física de expedientes jurisdiccionales que se encuentran en el Archivo del Poder Judicial, clasificado como archivo histórico, se sujetará al procedimiento sumario, sin más restricciones que las necesarias para su conservación.

Antes de permitir la consulta física de los expedientes señalados en el párrafo anterior, el personal encargado de su resguardo, deberá recabar de la persona solicitante un documento en el que se comprometa a no divulgar la información considerada legalmente como confidencial que contengan dichos expedientes, excepto cuando cuente con autorización por escrito del o la titular de la información o de sus sucesores.

El incumplimiento de este compromiso, puede dar lugar a que las autoridades competentes apliquen las sanciones contenidas en las leyes respectivas.

De las versiones públicas

Artículo 48.

En caso de que la persona solicitante requiera copia de los documentos en los que conste la información solicitada, el archivo o área de resguardo del expediente o documento llevará a cabo la cotización de dichas copias y comunicará a la persona solicitante que se deberá elaborar una versión pública de lo requerido, así como el tiempo de entrega atendiendo a las cargas de trabajo del área respectiva.

La persona solicitante deberá acreditar haber realizado el pago correspondiente de las copias.

La persona encargada del archivo o área de depósito correspondiente hará entrega de la versión pública a la Unidad de Transparencia para que notifique a la persona solicitante de inmediato, por vía electrónica o cualquiera seleccionada por éste, la posibilidad de que acuda por la información requerida.

Acceso a documentos

Artículo 49.

Las instancias estarán obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos, o que estén obligados a documentar de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones.

La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se ponga a disposición de la persona solicitante para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio de comunicación.

La consulta se dará solamente en la forma en que lo permita la información y podrá ser entregada parcialmente o en su totalidad, a petición de la persona solicitante.

De las cuotas aplicables

Artículo 50.

En el supuesto de que se generen costos para obtener la información, o bien, cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío implique un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante el monto y el medio de pago correspondiente.

Los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Poder Judicial cuando exista falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y proceda el acceso a la información.

En el caso de que la información implique la entrega de no más de veinte hojas simples, deberá realizarse sin costo alguno.

Conservación de la información solicitada

Artículo 51.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de que la persona solicitante hubiere realizado en su caso el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se exhibió el pago.

Transcurridos dichos plazos, sin que la persona solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Ajustes razonables

Artículo 52.

Las instancias del Poder Judicial buscarán en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Título Quinto
Capítulo Único
Del trámite interno del Recurso de Revisión

Trámite

Artículo 53.

Las gestiones internas para la sustanciación del recurso de revisión, se realizarán observando lo siguiente:

- I. Toda persona podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, el recurso de revisión ante el Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento de plazo para su notificación;
- II. Una vez notificado el recurso de revisión por el Instituto, la Unidad de Transparencia requerirá a la instancia que dio respuesta a la solicitud, para que en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, ofrezca pruebas que estime convenientes, excepto la confesional por parte de las autoridades y aquellas contrarias a derecho;
- III. Recibidos los alegatos por parte de la instancia, la Unidad de Transparencia integrará los documentos necesarios y los remitirá al Instituto dentro del término de siete días hábiles;
- IV. Cuando el Instituto notifique la resolución a la Unidad de Transparencia, ésta deberá hacerla del conocimiento de la instancia responsable a más tardar al día hábil siguiente.

En caso de que la resolución ordene un cumplimiento, la instancia deberá remitir a la Unidad de Transparencia la información que deberá notificarse al recurrente en acatamiento a dicha resolución, en un plazo que no podrá exceder de seis días hábiles;

- V. La Unidad de Transparencia notificará al Instituto el cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles a que le fuera remitida la información por la instancia respectiva; y
- VI. En caso de que el Instituto determine que hay incumplimiento, emitirá un acuerdo de incumplimiento que notificará a la o el superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se

dé cumplimiento a la resolución y determinará las medidas de apremio y sanciones, según corresponda con lo señalado en la Ley del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento iniciará su vigencia al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato en sesión celebrada el 7 de mayo de 2013 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de junio de 2013.

TERCERO. Los lineamientos que establece este Reglamento deberán expedirse, así como ajustarse los que estén vigentes y que tengan que ver con su ejecución, a más tardar en un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor del mismo.

CUARTO. Las solicitudes de acceso a la información y los recursos interpuestos antes de la entrada en vigor del presente Reglamento deberán ser concluidos conforme a lo dispuesto en el Reglamento y normas vigentes en ese momento o, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento si así lo solicita la o el interesado.

QUINTO. El Comité de Transparencia deberá quedar integrado e instalado formalmente a más tardar treinta días después de la entrada en vigor de este Reglamento.

SEXTO. La o el Titular de la Unidad de Transparencia deberá ser nombrado por la Presidencia del Supremo Tribunal en el plazo señalado en el Transitorio Quinto. En tanto inicia en sus funciones continuará en ejercicio el actual titular de dicha Unidad.

SÉPTIMO. Los recursos materiales y financieros, así como las plazas, con que cuente actualmente la Unidad de Transparencia continuarán como parte de ésta.

OCTAVO. A más tardar en seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, el Poder Judicial deberá, de acuerdo con los lineamientos que emita el Comité de Transparencia, adecuar su Portal de internet, para facilitar que toda persona tenga la posibilidad de acceder de forma remota a la información que describe este Reglamento.

NOVENO. La obligación de publicar las versiones públicas de las sentencias dictadas por el Pleno y por las Salas, así como aquellas dictadas por Juezas y Jueces que por su contenido sean de interés público y las resoluciones dictadas en los procedimientos disciplinarios una vez que hayan causado estado, será aplicable a partir de la fecha en que inició la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.”

Lo anterior, se asienta para debida constancia, a los siete días del mes de junio del año dos mil diecisiete. “Año del Centenario de la Promulgación de las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Guanajuato.– Doy fe. -----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega.

