

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 05/2015, DEL TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMENTOS TEMPORALES PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por el artículo 100, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 14, fracciones I, VI y XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación su administración, dictar las medidas necesarias para el buen servicio en sus oficinas, así como expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera.

SEGUNDO. De conformidad con el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, publicado el 7 de febrero de 2014, se realizaron modificaciones al artículo 6º constitucional con la finalidad de renovar los mecanismos de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la implementación de un sistema integral en la materia que garantice, homogéneamente, el ejercicio pleno de tales derechos en México.

TERCERO. En términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) y en sintonía con la reforma constitucional antes descrita, la lógica del modelo de acceso a la información en México se transformó sustancialmente con la finalidad de homologar los procedimientos, instituir una autoridad nacional, crear el Sistema Nacional de Transparencia y, en términos generales, confeccionar y evaluar una política transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Fundamentalmente, se delinearon las bases generales para homogeneizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en todo el país y establecieron estructuras administrativas y/o funcionales básicas en los sujetos obligados, para el caso de la Suprema Corte de Justicia de la Nación destacan las siguientes:

- Unidad de Transparencia;
- Comité de Transparencia; y,
- Comité Especializado de Ministros (para asuntos jurisdiccionales).

CUARTO.- A partir de la redefinición normativa de las instancias responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y la

protección de datos personales, la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobó dos Acuerdos:

- Acuerdo General de Administración 3/2015 del seis de mayo de dos mil quince, por el que se redefinió la estructura del modelo organizacional de las funciones administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante nuevos niveles jerárquicos, así como la supresión, creación y readscripción de distintos órganos y áreas.

Entre otras cosas, se creó y adscribió a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (Unidad General).

- Acuerdo General de Administración 4/2015 del veintiséis de agosto de dos mil quince, por el que se alinearon las estructuras administrativas y funcionales del Alto Tribunal a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una de las modificaciones se refirió a la denominación del entonces Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, para quedar como Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En el mismo acuerdo se aprobó la integración de dicho Comité, en armonía con el artículo 43 de la Ley General, quedando como sigue:

- Secretario Jurídico de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien fungirá como Presidente del Comité.
- Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

QUINTO.- Una vez que se han emitido determinaciones administrativas en aras de alinear las estructuras de este Alto Tribunal y considerando la vigencia de un régimen transitorio que supone la eventual aprobación de leyes en materia de acceso a la información y protección de datos personales, resulta pertinente la emisión de lineamientos temporales que, desde la perspectiva administrativa, alineen los procedimientos internos para gestionar solicitudes de acceso a la información y precisen el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, acorde con los postulados de la Ley General.

SEXTO.- En el caso del Comité de Transparencia, debe considerarse que la racionalidad de su integración y conformación respondió al nuevo rol y preeminencia que cobran, en la medida que los cambios incorporados al modelo de acceso a la información los conciben como instancias terminales al interior de los sujetos obligados, particularmente aquellos que antes, de conformidad con el artículo 61

fracción VII de la Ley Federal, debían establecer una instancia adicional encargada de resolver controversias en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Sin dejar de lado que en el caso del Alto Tribunal existe además el Comité Especializado de Ministros que, en términos del régimen transitorio de la Ley General y el Acuerdo General de Administración 4/2015, desplegará atribuciones sustantivas vinculadas con la resolución de controversias derivadas del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, en los términos de la normatividad interna vigente.

De modo que los lineamientos recogen las atribuciones establecidas por la Ley General para los Comités de Transparencia; ratifican todas aquellas funciones que tienen que ver con las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; delegan ciertas funciones al Secretario del Comité para que no sea necesaria una sesión del Comité destinada a los resolver asuntos de trámite, con lo que se asegura que las sesiones traten de asuntos exclusivamente sustantivos como la clasificación de la información y la ratificación de inexistencias derivadas de los procedimientos de acceso a la información pública

Además, reducen los plazos de resolución del Comité y de cumplimiento de los órganos y áreas con la finalidad de ceñirse a los nuevos plazos previstos en la Ley General; hacen énfasis especial en el desarrollo de las sesiones para tornarlas en sesiones ejecutivas y ágiles, sin descuidar que todos los asuntos que sean votados por el Comité se encuentren debidamente fundados y motivados; y prevén mecanismos para que el Comité logre allegarse los elementos necesarios para emitir sus determinaciones.

SÉPTIMO.- En el caso de los procedimientos administrativos internos de acceso a la información, debe considerarse que actualmente se regulan a través de dos ordenamientos:

- 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; y,
- Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

El primero de estos ordenamientos no sólo es aplicable para este Tribunal Constitucional, sino también regula la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley Federal) para el Consejo de la Judicatura Federal.

De tal suerte que dicho Reglamento es general en la mayoría de sus disposiciones; mientras que el Acuerdo General regula con mayor

detalle los procedimientos internos que se realizan para dar cumplimiento con el acceso a la información pública.

Cabe añadir que ambos ordenamientos fueron expedidos bajo la lógica de la Ley Federal; sin embargo, las nuevas disposiciones contenidas en el Título Séptimo de la Ley General, vinculadas con los procedimientos de acceso a la información pública, suponen un reto institucional para replantear las gestiones internas en este Alto Tribunal.

Lo que implica modificar el procedimiento de gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como la actuación del Comité de Transparencia para instituir un procedimiento expedito que cumpla con las exigencias legales vigentes en el plano administrativo, dejando inalteradas las disposiciones reglamentarias internas que si bien se refieren a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, fungen como referencia ante el eventual despliegue de atribuciones del Comité Especializado de Ministros.

Bajo esa lógica, también quedan indemnes aquellas disposiciones internas vinculadas con aspectos de orden jurisdiccional del Alto Tribunal.

Por tanto, se estima que es necesario establecer, desde este momento, los lineamientos generales en materia de trámites de acceso a la información pública que deberán regir los procedimientos administrativos internos, en tanto se adecuan las demás herramientas normativas a la eventual Ley Federal en la materia, así como la Ley General en materia de protección de datos personales.

Ello supone una práctica institucional para reorganizar la lógica de atención en las áreas administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de gestión en la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial y de garantía del Comité de Transparencia, en cumplimiento a los nuevos parámetros legales establecidos para garantizar el acceso a la información.

Además, estas disposiciones temporales fungen como un instrumento referencial que esboza las bases de la transición al nuevo modelo en esta materia. De ahí que recogen los aspectos más relevantes de las normas internas vigentes hasta ahora y se complementan con otros rubros que responden a una nueva coyuntura y al régimen transitorio, sin demérito de la reglamentación integral que eventualmente se emita en este Alto Tribunal.

Por todo lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 fracciones I, VI y XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 4, fracciones XVI y XXII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se expiden los siguientes:

**LINEAMENTOS TEMPORALES PARA REGULAR EL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO Y
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

**Título I
Disposiciones Generales**

Artículo 1

Objeto de los lineamientos

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento administrativo interno que deberá realizarse ante la presentación de solicitudes de acceso a la información pública, así como el despliegue de las atribuciones y el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 2

Glosario

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Instancia (s): todos y cada uno de los órganos y las áreas que integran la estructura orgánica y/o funcional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, establecidas en su Reglamento Orgánico en Materia de Administración y su Reglamento Interior; en lo que resulte aplicable;
- II. Centro de Documentación: Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- III. Comité: Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- IV. Enlace: Servidor público que será el vínculo de comunicación para las gestiones derivadas de trámites de acceso a la información, protección de información reservada y/o confidencial y transparencia, entre la instancia a la que se encuentra adscrito y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Lineamientos: Lineamientos Temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VII. Módulo de Información y Acceso a la Justicia: órganos administrativos adscritos a la Unidad General encargados de recibir las solicitudes de acceso a la información y, cuando proceda, de entregar los documentos que contienen la información solicitada;
- VIII. Presidente: Presidente del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- IX. Suprema Corte: Suprema Corte de Justicia de la Nación;

- X. Secretario: Secretario del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XI. Solicitud (es): solicitud (es) de acceso a la información pública; y
- XII. Unidad General: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 3

De los principios rectores

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

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

Artículo 4

Del desglose y acumulación

Procederá el desglose 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.

Se acumularán los asuntos cuando en diversas solicitudes se requiera la misma información, de manera que se integre un solo expediente. La acumulación procede no obstante que la información obre en archivos de diversos órganos.

Artículo 5

De las obras editadas por el Poder Judicial de la Federación

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 la Suprema Corte.

De no existir la posibilidad para adquirir la obra electrónica, el solicitante podrá acudir ante cualquier Módulo de Información y Acceso a la Justicia para formular su petición, la cual se tramitará mediante el procedimiento ordinario.

Ningún Módulo de Información y Acceso a la Justicia 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.

Tratándose de obras editadas por el Poder Judicial de la Federación, se deberá atender al precio fijado para su venta al público, siempre y

cuando el mismo esté aprobado por el órgano competente para dicho fin.

Artículo 6

De la supletoriedad

En la substanciación y resolución de los procedimientos regulados en los Lineamientos será aplicable supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Título II

Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la Información pública

Artículo 7

De los requisitos de las Solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse por escrito, o vía electrónica a través del portal de Internet, o al correo de la Unidad General habilitado para ello.

Los requisitos para su presentación serán los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el 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, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley General.

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

Cuando la solicitud cumpla con los requisitos de este artículo, se gestionará en términos de los Lineamientos.

Artículo 8

De la prevención y notoria improcedencia.

El plazo para que la Unidad General determine si es necesario que el solicitante amplíe, complemente o corrija su solicitud y notifique tal circunstancia, no podrá ser mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

El solicitante tendrá hasta diez días hábiles para dar contestación a dicho requerimiento.

En el supuesto de este requerimiento no se actualizará el plazo de respuesta establecido en los presentes Lineamientos, por lo que comenzará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del solicitante.

Si la Unidad General determina que la solicitud no es de la competencia de la Suprema Corte, notificará tal circunstancia al solicitante en el plazo de tres días hábiles y en caso de ser posible, lo orientará para que ingrese su solicitud ante el sujeto obligado competente.

Artículo 9

De la 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 General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, hará saber al 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 al 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 General dentro de los dos días hábiles siguientes al turno respectivo.

Capítulo I Del procedimiento sumario y el acceso a expedientes jurisdiccionales

Artículo 10

Del procedimiento sumario

El procedimiento sumario se iniciará cuando la información requerida presencialmente ante los Módulos de Información y Acceso a la Justicia, sea de la competencia de la Suprema Corte, se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por el petionario.

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

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

Cuando 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.

Artículo 11

De la consulta física de expedientes jurisdiccionales

La consulta física de expedientes jurisdiccionales cuyo archivo se ordenó antes del doce de junio de dos mil tres, se sujetará al procedimiento sumario, sin más restricciones que las necesarias para su conservación.

También se sujetarán al procedimiento sumario las solicitudes de acceso a versiones públicas de las sentencias dictadas por la Suprema Corte, a partir del doce de julio de dos mil tres, así como las emitidas anteriormente visibles en medios de consulta pública.

Antes de permitir la consulta física de los expedientes señalados en el párrafo primero del artículo anterior, el personal de los Módulos de Información y Acceso a la Justicia encargados de su resguardo, deberá recabar del 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 titular de la información o de los sucesores de éste.

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

Artículo 12.

Del procedimiento interno de consulta de expedientes

El personal del Módulo de Información y Acceso a la Justicia verificará la existencia y ubicación del expediente solicitado. Para tal efecto, el Centro de Documentación dotará a los Módulos de Información y Acceso a la Justicia, en documento electrónico, de la base de datos que contiene el catálogo o, en su caso, el inventario de los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, debiéndolo actualizar mensualmente.

En caso de que el expediente se encuentre en el mismo lugar donde se realizó la solicitud, el personal del Módulo de Información y Acceso a la Justicia llenará un formato y remitirá al solicitante al área de consulta del archivo con copia de dicho formato para que se le permita la consulta.

La consulta física de expedientes se realizará en los términos siguientes:

- I. Se permitirá la consulta únicamente en el área destinada para tal efecto y siempre ante la presencia del personal del Módulo de Información y Acceso a la Justicia o del diverso servidor público designado por escrito para cumplir esa función;
- II. El solicitante deberá procurar en todo momento conservar el buen estado de los expedientes consultados; y

- III. El solicitante podrá tomar nota de la información contenida en los expedientes, pero queda prohibido que lo reproduzca por su cuenta valiéndose de cualquier medio.

El incumplimiento del solicitante de cualquiera de las condiciones anteriores, será motivo para que se suspenda inmediatamente la consulta.

Cuando el expediente no se localice en el lugar donde se llevó a cabo la solicitud, el personal del Módulo de Información y Acceso a la Justicia podrá orientar al solicitante para que se dirija al lugar donde puede realizar la consulta, o bien, proponer el inicio de un procedimiento ordinario para obtener una versión pública de las constancias de su interés.

Artículo 13

De las versiones públicas

Realizada la consulta física del expediente, en caso de que se requiera copia de constancias, el archivo o área de resguardo del expediente llevará a cabo la cotización de dichas copias y comunicará al 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-

El solicitante deberá acreditar ante el Módulo de Información y Acceso a la Justicia haber realizado el pago correspondiente.

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia deberá comunicar al encargado del archivo o área del depósito, que el solicitante ya efectuó el pago correspondiente con la finalidad de que genere la versión pública.

El encargado del archivo o área de depósito correspondiente hará entrega de la versión pública al Módulo de Información y Acceso a la Justicia para que notifique al solicitante de inmediato, por vía electrónica o cualquiera seleccionada por éste, la posibilidad de que acuda al propio Módulo de Información y Acceso a la Justicia por la información requerida.

El Módulo de Información y Acceso a la Justicia llevará a cabo la entrega de la versión pública y recabará el acuse de recibo correspondiente e integrará la estadística correspondiente, con los datos del formato de solicitud recabado y los recibos de pago respectivos, debiendo remitir la estadística de manera mensual a la Unidad General.

Artículo 14

De la conservación de expedientes jurisdiccionales

Cuando sea requerido un expediente cuya consulta o reproducción pudiera causarle a éste un daño irreparable a juicio del titular del órgano de la Suprema Corte que lo tiene bajo su resguardo, se deberá informar de inmediato al Secretario del Comité, con el objeto de que determine lo conducente. Para tal efecto, se deberán aportar todos los argumentos y,

en su caso, las pruebas que acrediten los riesgos o daños que pudieran causarse.

Capítulo II Del procedimiento ordinario

Artículo 15

Del procedimiento ordinario y los plazos de respuesta

Las solicitudes que se refieran a información que no se encuentre disponible en términos de los Lineamientos, se tramitarán de conformidad con el siguiente procedimiento ordinario.

Por regla general, el plazo para otorgar respuesta al solicitante será de veinte días hábiles.

Este plazo podrá ser ampliado únicamente y de forma excepcional por diez días hábiles adicionales, siempre que se justifique plenamente tal necesidad y sin que por ello puedan entenderse las cargas cotidianas de trabajo.

Tal necesidad deberá responder a coyunturas extraordinarias, verificadas y verificables.

La referida ampliación será autorizada en términos de los Lineamientos, siempre y cuando se agoten las gestiones que la Unidad General estime pertinentes y exista un planteamiento de la instancia generadora y/o poseedora de la información, que detalle las causas extraordinarias por las cuales se encuentra impedida materialmente para dar contestación y/o entregar la información dentro del plazo de veinte días hábiles, además de acompañar toda la documentación que avale esa situación.

En estos casos, la Unidad General lo hará del conocimiento del Presidente, quien dispondrá lo necesario para resolver en los plazos y términos señalados en el artículo 132 de la Ley General.

Cuando la instancia clasifique la información como reservada o confidencial, procederá la ampliación del plazo de respuesta, a efecto de que el Comité de Transparencia pueda conocer de dicha clasificación.

Artículo 16

De la gestión de la solicitud.

En caso de que no sea necesaria una prevención al solicitante, la Unidad General remitirá la solicitud a la instancia competente que genere o deba poseer la información, en el plazo de tres días hábiles.

La instancia competente emitirá una respuesta y la enviará a la Unidad General dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación.

La Unidad General realizará todas las gestiones que estime necesarias para propiciar que la instancia generadora y/o poseedora de la información realice su búsqueda exhaustiva y que la respuesta

corresponda con lo requerido por el solicitante, inclusive lo relativo a los plazos en función del caso particular.

Con la finalidad de agilizar la entrega de información al solicitante, en los casos en los que el costo de reproducción de la información requerida sea menor al equivalente de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M. N.), conforme a la tarifas aprobadas, la instancia requerida deberá remitir la información a la Unidad General al momento de emitir el informe de respuesta de la solicitud.

Cuando la respuesta de la instancia sea en el sentido de clasificar la información como reservada o confidencial, o determinarla como inexistente, total o parcialmente, realizará la clasificación y/o determinación, según corresponda y la turnará a la Unidad General dentro del plazo establecido para emitir respuesta, que en este caso no podrá ampliarse.

Una vez recibida la clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, la Unidad General la turnará en el plazo de dos días hábiles al Comité, para que dicho órgano colegiado resuelva lo conducente en el plazo de quince días hábiles.

Además, notificará al solicitante de esa circunstancia.

Cuando la gestión de la Unidad General se realice en distintas instancias y alguna de éstas remita la información solicitada, mientras que el resto determine su inexistencia, no será necesario turnar al Comité tales decisiones. Lo mismo sucederá para el caso de declaratorias de incompetencia con estas peculiaridades.

Artículo 17

De la responsabilidad de los titulares y los enlaces

En su ámbito de atribuciones, los titulares de las instancias serán responsables de la gestión de las solicitudes, así como de la veracidad y confiabilidad de la información.

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

Artículo 18

De las capacidades institucionales

En aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la Suprema Corte para cumplir con los plazos establecidos, se pondrán a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todos los casos, el Comité autorizará dicha modalidad de acceso y determinará las medidas necesarias para que se realice la consulta directa.

Artículo 19

De las solicitudes de sentencias no emitidas, sin engrose y/o sin versión pública disponibles.

Si la solicitud de información involucrara sentencias dictadas por el Pleno o las Salas de la Suprema Corte, cuando aún no se contara con el engrose disponible y/o su versión pública, se procederá de la siguiente manera:

- I. Solicitudes presentadas ante Módulos de Atención Jurisdiccionales:
 - I.I. Tratándose de sentencias cuyo engrose no se encuentre disponible, la Secretaría de Acuerdos respectiva informará esa circunstancia a la Unidad General y quedará vinculada para que, una vez que reciba la versión pública del engrose correspondiente, se lo remita para su debida notificación al solicitante. Para tales fines, el Secretario de Acuerdos respectivo notificará a la Unidad General por correo electrónico el día en que el engrose se incorpore a la red.
 - I.II. Tratándose de sentencias cuyo engrose se encuentre disponible, pero no se contara con la versión pública, la Secretaría de Acuerdos respectiva requerirá ésta en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Solicitudes presentadas ante el resto de los Módulos de Información y Acceso a la Justicia:
 - II.I. Serán remitidas a la Unidad General, la cual verificará en los mecanismos institucionales dispuestos para tales fines y, en su caso, establecerá que no se encuentra disponible y notificará al solicitante tal circunstancia, además de que la información se le enviará una vez que se verifique su disponibilidad.

En el caso de las solicitudes que se refieran a sentencias que aún no se emiten porque los asuntos se encuentran en trámite, la Secretaría de Acuerdos respectiva informará esa circunstancia a la Unidad General dentro del plazo previsto para que las instancias emitan la respuesta interna.

Este tipo de inexistencias se considerarán notorias y no será necesario enviarlas al Comité para que emita pronunciamiento al respecto.

La Unidad General notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción.

Artículo 20

De las solicitudes de personas privadas de su libertad.

Las solicitudes de versiones impresas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la legislación penal, así como de las tesis relacionadas, formuladas por sujetos privados de la libertad con motivo de alguna determinación judicial, se atenderán, respectivamente, conforme a las cargas de trabajo del Centro de Documentación y de la

Unidad General; en la inteligencia de que su distribución y envío serán gratuitos.

Artículo 21

De los costos y envío de la información

En caso de que la respuesta a la solicitud de información genere un costo por concepto del soporte material, se hará del conocimiento del solicitante, y una vez que haya sido acreditada ante la Suprema Corte la cuota para la obtención de la información, la instancia generadora y/o poseedora de la información tendrá cinco días hábiles para la entrega de la misma, una vez que la Unidad General le notifique tal circunstancia.

La información deberá entregarse sin costo, cuando implique la entrega de no de más de veinte copias simples.

Las cuotas a las que se refiere este precepto se pagarán en la Tesorería de la Suprema Corte, en la respectiva institución bancaria o ante el propio Módulo de Información y Acceso a la Justicia.

Para el caso de envíos de información a las diversas entidades federativas y con la finalidad de reducir costos a los solicitantes, la Unidad General podrá utilizar el sistema de envío por paquetería establecido por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica para remitir los documentos solicitados, los cuales serán entregados a los peticionarios en las instalaciones del Módulo de Acceso de la Casa de la Cultura Jurídica respectiva.

Para el caso de que el requirente solicite la entrega de la información en un lugar diverso al domicilio del Módulo de Información y Acceso a la Justicia, además de los costos de reproducción de la información, tendrá que cubrir las cuotas respectivas al servicio de correo o paquetería, según corresponda.

Título III

Atribuciones y funcionamiento del Comité

Artículo 22

De la Integración

En términos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley General, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Suprema Corte:

- I. Secretario Jurídico de la Presidencia, quien fungirá como Presidente del Comité.
- II. Secretario General de Acuerdos.
- III. Contralor.

El Presidente se auxiliará del Secretario, el cual será designado por el propio Presidente.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité, el Ministro Presidente de la Suprema Corte designará al suplente respectivo.

Para las ausencias del Secretario, el Presidente designará un suplente para que funja como tal por el número de sesiones que sea necesario.

El titular de la Unidad General y/o el titular de la Coordinación de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte, asistirán con calidad de invitados permanentes a las sesiones del Comité y tendrán el uso de la voz, previa solicitud y autorización del Presidente.

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

Artículo 23

Atribuciones del Comité

Son atribuciones del Comité, además de las señaladas en el Ley General, las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información y protección de datos personales, por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones de las instancias en las que se señale que la información solicitada es inexistente, confidencial o reservada. 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 fracción III de la Ley General y, en su caso, confirmar su inexistencia;
- IV. Hacer del conocimiento del titular de la Contraloría de la Suprema Corte, las presuntas infracciones a la normativa de la materia;
- V. Aprobar el texto en que se plasmen de manera abstracta los criterios sostenidos al resolver los asuntos de su competencia;
- VI. Aprobar las cuotas de reproducción de la información en sus diversas modalidades;
- VII. Informar anualmente, al menos, el número de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, su resultado, el tiempo de respuesta, el número y resultado de los asuntos atendidos por el Comité, el estado que guardan las vistas presentadas ante los órganos internos de control y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley y de los Lineamientos; y,
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 24

Presidente del Comité

Son atribuciones del Presidente, las siguientes:

- 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. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- VI. Someter a votación las resoluciones, acuerdos y demás decisiones del Comité;
- VII. Someter a consideración del Comité el aplazamiento de asuntos por razones que lo justifiquen;
- VIII. Proveer sobre el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité, en los términos en que éste lo determine; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 25

De sus integrantes

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 la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Votar sin excepción todos los asuntos que se presenten a consideración del Comité, salvo los casos de excusa previstos en los Lineamientos;
- IV. Presentar a consideración del Comité proyectos de resoluciones, acuerdos, informes y cualquier otro asunto que estimen oportuno;
- V. Acudir a las sesiones del Comité acompañado del servidor público que determine en apoyo del desahogo de sus asuntos;
- VI. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité; y
- VII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, al Presidente o al propio Comité;
- VIII. Solicitar audiencias con los titulares de las instancias para allegarse de mayores elementos de resolución; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 26

Del Secretario del Comité

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

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

- II. Proponer al Presidente el proveído en el cual se turnen los asuntos del Comité para su análisis y presentación del proyecto de resolución;
- III. Dar cuenta al Presidente del 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 del Presidente, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- V. Realizar las gestiones necesarias para distribuir oportunamente entre 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. Llevar el registro de los interesados en asistir a las sesiones públicas del Comité, informándolo a éste e indicando la disposición de espacios;
- VII. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones y dar cuenta de ello al Presidente;
- VIII. Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- IX. Elaborar y someter a consideración del Comité para su aprobación y firma, las actas relativas a las sesiones de dicho órgano;
- X. Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité;
- XI. Dar fe y expedir constancias de las actas, resoluciones, criterios y/o documentos relacionados con las mismas, en todo o en parte;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos sobre las resoluciones del Comité e informar sobre el estado que éstas guarden cuando el Comité así lo determine;
- XIII. Informar quincenalmente al Comité sobre las actas pendientes de firma;
- XIV. Elaborar las minutas con motivo de las audiencias celebradas con los titulares de las instancias en términos de los Lineamientos;
- XV. Notificar a las instancias las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité; y,
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 27

De las clasificaciones de información

Una vez que el Secretario reciba por parte de la Unidad General la respuesta de la instancia que determina la información como inexistente o la clasifica como reservada y/o confidencial, formará un expediente y lo remitirá de forma inmediata al Presidente, a efecto de que éste, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de recibida la respuesta por parte de la Unidad General, turne el expediente al integrante del Comité que corresponda a fin de que proceda a su estudio y propuesta de resolución.

Los integrantes del Comité deberán presentar el proyecto de resolución y remitirlo al Secretario, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción.

Artículo 28

Audiencia previa a la sesión

El integrante del Comité que considere necesarios mayores elementos para la elaboración del proyecto de resolución que será presentado para su aprobación, podrá citar, por medio del Secretario, a una audiencia al titular de la instancia involucrada en el procedimiento administrativo interno de acceso a la información.

A dicha audiencia deberá asistir el Secretario y el integrante del Comité que citó a la audiencia.

En el desarrollo de la audiencia, el titular de la instancia involucrada podrá aportar mayores elementos a los ya descritos en su respuesta.

El Secretario levantará una minuta con las cuestiones más relevantes de la audiencia, la cual deberá glosarse al expediente respectivo, junto con las documentales que, en su caso, aporte la instancia involucrada.

Artículo 29

Tipos de sesiones

Todas las sesiones del Comité son públicas, por lo que cualquier interesado puede asistir a ellas, con la única limitante del espacio físico del recinto donde se realicen. Se podrán celebrar dos tipos de sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cada quince días.

Serán extraordinarias aquéllas convocadas por el Presidente, cuando éste, 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.

Artículo 30

De las convocatorias

Las convocatorias a las sesiones del Comité se harán por conducto de su Presidente y, en su ausencia, por su Secretario.

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 tres días hábiles 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 un día de anticipación.

Artículo 31

De la publicidad de las convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias deberán ser publicadas en el portal de Internet el día hábil anterior al de la celebración de la sesión a la que correspondan.

Por su parte, las convocatorias de las sesiones extraordinarias deberán ser publicadas en el portal de Internet dentro del día hábil anterior a la celebración de la sesión a la que correspondan,

En ambos casos, deberán publicarse previa supresión por parte del Secretario de aquella información considerada clasificada conforme a la normativa aplicable.

Para tales efectos, el Secretario hará llegar la convocatoria a la Unidad General dos días hábiles antes de la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación en el caso de extraordinarias, la cual realizará las gestiones necesarias para su publicación en el Portal de Internet, cumpliendo con lo señalado por el párrafo anterior.

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 32

Del quórum e instalación de la sesión

El día y la hora señalada para que tenga verificativo la sesión, y una vez reunidos los integrantes del Comité en el recinto en el que se programe, el Presidente declarará instalada la misma, previa verificación de la asistencia y declaración del quórum.

Las sesiones del Comité podrán ser celebradas si se reúne un quórum de cuando menos dos de sus integrantes, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

En caso de que no se reúna quórum suficiente, el Secretario certificará dicha circunstancia y el Presidente convocará a una nueva sesión dentro del día hábil siguiente.

Artículo 33

De la discusión y votación de los puntos del orden del día

Una vez que haya sido formalmente declarada la instalación de la sesión por parte del Presidente, el Secretario consultará en votación económica si se dispensa la lectura del orden del día y de los documentos previamente circulados; en caso de no aprobarse, dará lectura de éstos.

Acto continuo, el Presidente preguntará a los integrantes del Comité, si desean reservar algún punto del orden del día para su discusión. En ese momento el Presidente puede reservar los puntos que considere ameritan una discusión.

Aquellos puntos del orden del día que no fueran reservados se acordarán conjuntamente, para lo cual el Presidente solicitará a los integrantes manifestar su posición mediante el voto respectivo.

En caso de existir algún punto del orden día reservado, el Secretario dará cuenta del primer asunto reservado e iniciará la discusión del asunto, tomando la palabra el integrante del Comité que hubiere reservado el punto.

Una vez que se considere suficientemente discutido, el Comité tomará la resolución respectiva, para lo cual el Presidente solicitará a los integrantes manifestar su posición mediante su voto.

Votado el primer asunto reservado se discutirá el siguiente punto del orden del día que hubiere sido reservado, siguiendo los mismos pasos mencionados en el párrafo anterior.

En la exposición de cada uno de los puntos reservados para su discusión, el Presidente será el encargado de dar conducción de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.

El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 34

Del orden de las sesiones

Durante la sesión los asistentes deberán guardar orden y silencio, y abstenerse de cualquier manifestación que afecte su desarrollo.

Al Presidente 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.

Artículo 35

De los impedimentos para la votación

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

De forma excepcional tienen el derecho y 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 sean materia del asunto de discusión o se hubieren declarado incompetentes.

Artículo 36

De las notificaciones de las resoluciones y el engrose respectivo.

El Secretario notificará a las instancias y a la Unidad General las resoluciones adoptadas por el Comité dentro del día hábil siguiente a su aprobación.

En caso de que resulte necesario elaborar un engrose por virtud de elementos novedosos vertidos durante la sesión, el integrante del Comité a cargo del proyecto lo elaborará y entregará al Secretario dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

Dentro del día hábil siguiente el Secretario notificará a la instancia involucrada y a la Unidad General.

Por su parte, la Unidad General notificará al solicitante de la resolución del Comité, dentro del día hábil siguiente.

Artículo 37

Del cumplimiento de las resoluciones

Las resoluciones del Comité que ordenen acciones concretas a las instancias, deberán cumplirse dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación.

Además del cumplimiento, las instancias deberán informar al Secretario y, en su caso, remitirle las constancias que lo acrediten dentro del plazo establecido en el párrafo anterior.

Cuando las instancias no den cumplimiento, el Secretario las requerirá para que, dentro del día hábil siguiente, lo realicen.

En cualquier caso, dentro de los dos días hábiles siguientes, el Secretario turnará al Presidente las constancias que den cuenta del cumplimiento y el respectivo informe, quien analizará su contenido y realizará, según sea el caso, lo siguiente:

- I. Si considera que se ha cumplido la resolución del Comité, remitirá la información y/o respuesta a la Unidad General dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual notificará al solicitante de esa circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes.
- II. Si estima que no se ha cumplido con la resolución del Comité, remitirá la información y/o respuesta al integrante que hubiera realizado el proyecto dentro de los tres días hábiles siguientes, para que elabore y presente un dictamen que dé cuenta del cumplimiento o incumplimiento de la determinación del Comité, el cual será sometido a su consideración en la siguiente sesión ordinaria.

Cuando el dictamen aprobado por el Comité determine incumplida la resolución, se apercibirá a la instancia respectiva para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles, cumpla con la resolución del Comité e informe tal circunstancia al Secretario. Advirtiéndole que en caso de un nuevo incumplimiento se dará vista a la Contraloría de la Suprema Corte.

En cualquier caso, vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, el Secretario turnará las nuevas gestiones y su respectivo informe al Comité, que resolverá en definitiva sobre el cumplimiento o incumplimiento de su resolución en la siguiente sesión ordinaria.

Si el nuevo dictamen aprobado por el Comité determina incumplida la resolución, ordenará dar vista a la Contraloría de la Suprema Corte.

En todos los casos, el dictamen final de cumplimiento o incumplimiento deberá notificarse por el Secretario a la Unidad General dentro de los dos días hábiles siguientes a su aprobación. Por su parte, la Unidad General lo notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 38

De las versiones estenográficas

El Secretario realizará la versión estenográfica de las sesiones del Comité, que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, los puntos del orden del día, las intervenciones de sus integrantes y, en su caso, de los invitados permanentes.

Artículo 39

De las actas de las sesiones

La versión estenográfica referida en el artículo anterior, servirá de base para la formulación del Proyecto de Acta, el cual deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de los integrantes del Comité que asistieron, una síntesis de las intervenciones de sus integrantes y, en su caso, de los invitados permanentes, así como el sentido de la votación de los puntos del orden del día.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo General entrará en vigor el día de su expedición.

SEGUNDO.- Se derogan, del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. Constitucional, las siguientes disposiciones:

- Del Título Segundo denominado “Atribuciones y Funcionamiento de los Órganos Encargados de la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales”:
 - El Capítulo Segundo “Del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales”.
- Del Título Séptimo denominado “De los Procedimientos Seguidos por los Órganos Encargados de la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales”:
 - El Capítulo Primero “Disposiciones Generales”.
 - Del Capítulo Segundo “De los Procedimientos seguidos ante la Unidad de Enlace”, los Apartados “Disposiciones Comunes” y “De los Procedimientos de Acceso a la Información”, así como las secciones “Del Procedimiento Sumario” y “Del Procedimiento Ordinario”.

- Del Capítulo Tercero “De los Procedimientos Seguidos ante el Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales”, los Apartados “Disposiciones Comunes”, “De las Clasificaciones de Información”, “Del Procedimiento de Supervisión” y “Del Procedimiento de Ejecución”.
- Del Capítulo Cuarto “De los Procedimientos Seguidos ante la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales”, el apartado “Incidente de cumplimiento” sólo lo referente al Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, dejando a salvo la posibilidad de esa figura para el Comité Especializado de Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, y en medios electrónicos de Consulta Física en términos de lo dispuesto en el artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. CÚMPLASE.

Así lo acordó y firma el señor Ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el día tres de noviembre de dos mil quince, ante el Secretario Jurídico de la Presidencia, que certifica.