

# PODER JUDICIAL



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN..... 3  
2.- OBJETIVO..... 4  
3.- MARCO LEGAL ..... 4  
4.- DEFINICIONES..... 5  
5.- PROCEDIMIENTOS..... 5  
5.1 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.5  
5.2 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES..... 8  
5.3 PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. .... 10



## Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

### 1.- INTRODUCCIÓN

Derivado de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, el día 30 de septiembre de 2022, en la que se contempla a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública como una unidad administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura, dotándola de diversas funciones, señaladas en el artículo 182, considerando el contenido de diversas disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Querétaro publicado en medio de difusión antes citado, el pasado día 17 de febrero de 2023, y Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el día 12 de mayo de 2023, se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que describa los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que corresponden, es decir, comprende en forma ordenada y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la atención de las funciones que corresponden a la citada Unidad, mismo que fue elaborado con la participación de los servidores públicos adscritos a esta Unidad de Transparencia.



**Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información**

## 2.- OBJETIVO

Ser un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como delimitar las responsabilidades relativas a la atención, trámite, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y protección de datos personales, recursos de revisión, verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de las áreas responsables, la comunicación con la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, el sistema de públicas de sentencias y lo correspondiente a las funciones a realizar en el Comité de Transparencia.

## 3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
5	Ley General de Archivos
6	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
7	Ley General de Responsabilidades Administrativas
8	Ley General de Mejora Regulatoria
9	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro
11	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
12	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
13	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Querétaro
14	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
15	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
16	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
17	Acuerdo General Conjunto AGC/4/2022, del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, por el que se unifica el formato de las sentencias emitidas por órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Querétaro
18	Acuerdo General Conjunta AGC/5/2022 del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, por el que se determinan los Lineamientos Generales para la Elaboración y Publicación de las Versiones Públicas del Texto íntegro de las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Querétaro

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



## Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

### 4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Poder Judicial del Estado de Querétaro.** Poder Judicial.
- b) **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Jefe.** La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Auxiliar de la Unidad.** Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- e) **Comité de Transparencia.** Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- f) **Área responsable.** Áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas y órganos jurisdiccionales.
- g) **Órgano Garante.** Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.
- h) **Solicitante.** Ciudadano o usuario que solicita información que genere y este en Posesión del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- i) **PNT.** Plataforma Nacional de Transparencia.

### 5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Desarrollo
- Diagrama de Flujo

#### 5.1 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

##### OBJETIVO:

Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del Poder Judicial, de conformidad con lo previsto en la legislación.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

- No aplica para el procedimiento en mención por lo que deberá de estarse a lo dispuesto en la Ley de la materia.



**Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información**

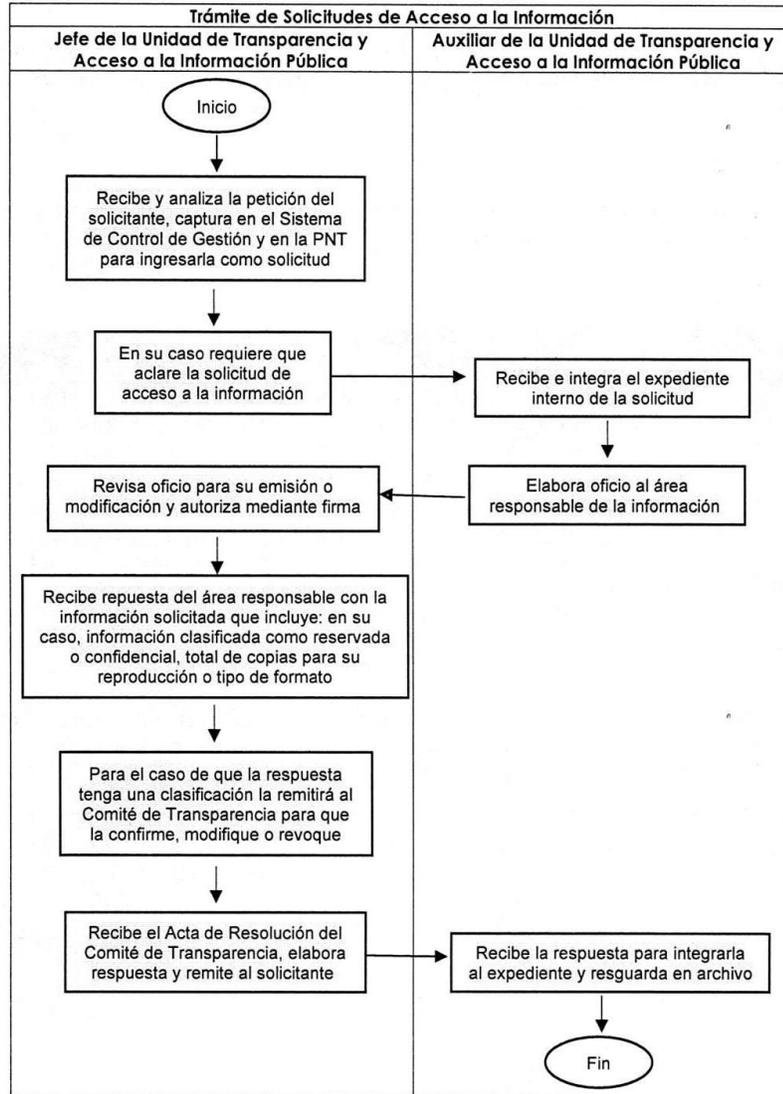
DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión, así como en la PNT para ingresarla como solicitud de información.</li> <li>En su caso requiere que se aclare la solicitud de acceso a la información.</li> </ul>	Solicitud
2	Auxiliar de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe e integra el expediente interno de la solicitud de acceso a la información.</li> <li>Elabora oficio al área responsable de la información que es solicitada.</li> </ul>	Oficio
3	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el oficio para su emisión o modificación y autoriza mediante firma.</li> <li>Recibe respuesta del área responsable con la información solicitada que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.</li> <li>Para el caso de que la respuesta del área responsable tenga una clasificación de información (ya sea como reservada o confidencial y con ello versión pública del documento) la remitirá al Comité de Transparencia para que la confirme, modifique o revoque.</li> </ul>	Oficio y solicitud de acceso a la información
4	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del Comité de Transparencia el Acta con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante conforme a los medios que haya señalado en su solicitud.</li> </ul>	Acta y respuesta a solicitud
5	Auxiliar de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la respuesta para integrarla al expediente y concluye con la solicitud y la resguarda en el Archivo de la Unidad.</li> </ul>	Expediente solicitud
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información**

**5.2 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**OBJETIVO:**

Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentra en posesión del Poder Judicial.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

- No aplica para el procedimiento en mención por lo que deberá de estarse a lo dispuesto en la Ley de la materia.

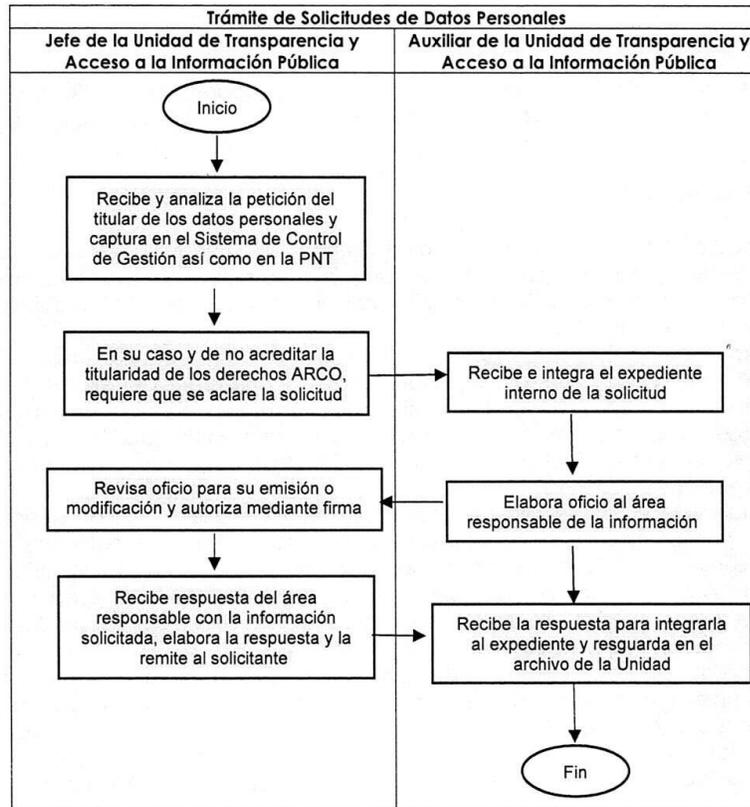
**DESARROLLO:**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y analiza la petición del titular de los datos personales vía PNT, correo electrónico o por escrito libre y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión, así como en la PNT para ingresarla como solicitud de datos personales.</li> <li>• En su caso y de no acreditar la titularidad de los derechos ARCO, requiere que se aclare la solicitud de datos personales.</li> </ul>	Solicitud
2	Auxiliar de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe e integra el expediente interno de la solicitud de datos personales.</li> <li>• Elaborar oficio al área responsable de la información que es solicitada.</li> </ul>	Oficio
3	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el oficio para su emisión o modificación y autoriza mediante firma.</li> <li>• Recibe respuesta del área responsable con la información solicitada, elabora la respuesta y la remite al solicitante conforme a los medios que haya señalado en su solicitud.</li> </ul>	Oficio y solicitud de datos personales
4	Auxiliar de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la respuesta para integrarla al expediente y concluye con la solicitud y la resguarda en el Archivo de la Unidad.</li> </ul>	Respuesta y expediente solicitud
Termina procedimiento			



### Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información**

### **5.3 PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.**

#### **OBJETIVO:**

Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN:**

- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el área encargada de supervisar que las obligaciones de transparencia sean publicadas y actualizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio de Transparencia de la Página Web del Poder Judicial.
- Los titulares de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y/o administrativas y/o jurisdiccionales con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el sitio de Transparencia de la Página Web del Poder Judicial la información correspondiente.
- Los titulares de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales, deberán designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas, en caso de haber un cambio de funciones o personal dentro del área deberá de informar al titular de la Unidad de Transparencia para que se realicen los cambios correspondientes en la PNT y en el sitio web del Poder Judicial.
- Es responsabilidad del Titular del área, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.
- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será la responsable de llevar el control y la publicación de la información generada dentro del Comité de Transparencia del Poder Judicial.
- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el sitio de Transparencia de la Página Web del Poder Judicial, se encuentre actualizada.
- La o el Titular de la Unidad de Transparencia informará al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según corresponda.
- La persona Titular de la Unidad de Transparencia y el auxiliar deberán publicar las versiones públicas de sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales, una vez que, el Comité de Transparencia confirme la clasificación de información y con ello la aprobación de las versiones públicas.
- En las verificaciones realizadas por parte del órgano garante, si fuera el caso el Jefe notificará al área responsable a efecto de que se realicen los requerimientos que se hagan.



**Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información**

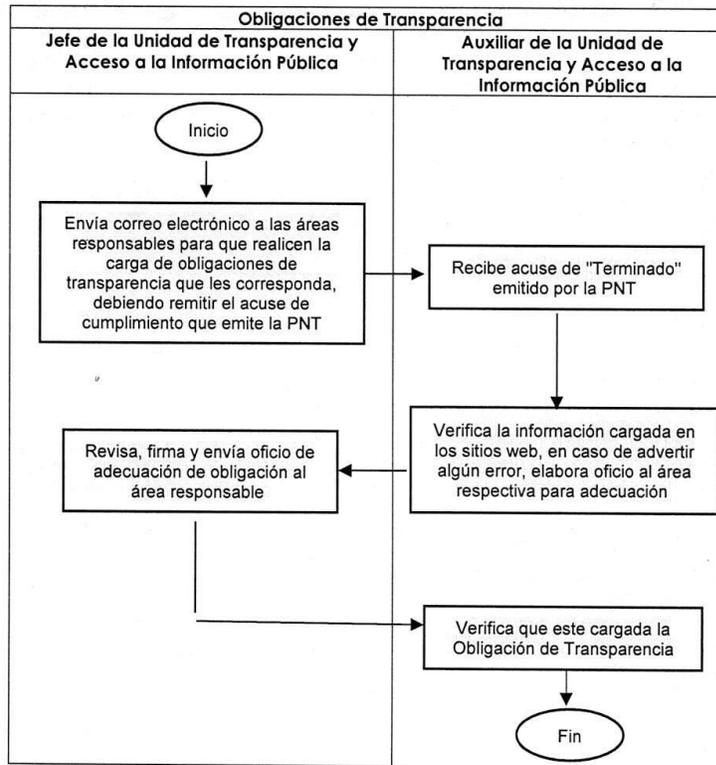
DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo al término del trimestre, semestre o año, envía correo electrónico a las áreas responsables, recordándoles que deberán realizar la carga de obligaciones de transparencia que les corresponda, debiendo remitir mediante correo electrónico institucional el acuse del cumplimiento de la obligación que emite la PNT.</li> </ul>	Correo electrónico
2	Auxiliar de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acuse de "Terminado" emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia a través del correo electrónico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y procede a la verificación de la publicación de información.</li> <li>• Verifica que la información se encuentre cargada y que el archivo corresponde al rubro que debe subirse en la PNT, en caso de advertir algún error o que el archivo no se encuentre disponible o visible, elaborará oficio al área respectiva para que realice la adecuación correspondiente.</li> </ul>	Acuse y formato Excel
3	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa, firma y envía oficio mediante el cual se solicita al área responsable respectiva que realice la adecuación correspondiente.</li> </ul>	Oficio
4	Auxiliar de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica nuevamente que se encuentra cumplida la obligación para archivar el acuse de cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul>	Acuse y formato Excel
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos  
Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información

**AUTORIZACIÓN**

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Se autorizó el presente Manual de Procedimientos, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 06 de septiembre de 2023.

<b>Elaboró:</b>	Ana Joselyn Guerrero Gómez.
<b>Fecha de elaboración:</b>	30 de junio de 2023.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 06 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **C E R T I F I C A** que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ", fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 06 de septiembre de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 08 de septiembre de 2023. Rúbrica.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
**SECRETARÍA TÉCNICA  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**