



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE BAJA CALIFORNIA.

CÁPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que deberán observarse para la elaboración de las versiones públicas de expedientes o documentos en posesión del Tribunal que contengan partes o secciones clasificadas.

SEGUNDO.- Se entenderá por:

- I. Archivos:** Conjunto de datos que conforme a cualquier criterio de sistematización relacionado con información pública, datos personales o información confidencial, tiene bajo su resguardo el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.
- II. Áreas del Tribunal:** El Pleno, la Secretaría General de Acuerdos, la Unidad Administrativa, la Coordinación de Informática y Transparencia, los Juzgados de Primera Instancia, las Salas Unitarias y Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción así como el Órgano Interno de Control.
- III. Clasificación:** Acto mediante el cual los titulares de las áreas, determinan que la información en su poder, encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con los títulos Sexto de la Ley General y Sexto de la Ley; así como a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, o los que se emitan por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- IV. Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.
- V. Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.



- VI. Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Tribunal; sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- VII. Información Confidencial:** La información en posesión de las áreas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que se refiera a datos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares al Tribunal, siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la Ley.
- VIII. Información Pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
- IX. Información Reservada:** La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Sexto de la Ley.
- X. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- XII. Lineamientos:** Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.

- XIII. Reglamento:** Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.
- XIV. Tribunal:** El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.
- XV. Unidad de Transparencia:** Es el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen al Tribunal, y servir como vínculo entre éste y los solicitantes.
- XVI. Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

TERCERO.- En caso de recibir una solicitud de información y la respuesta involucre información con secciones reservadas y/o confidenciales, los titulares de área del Tribunal, deberán elaborar la versión pública total o parcial según corresponda y remitirla al Comité de Transparencia, para que, mediante resolución debidamente fundada y motivada se determine lo conducente.

CUARTO.- En las versiones públicas que se elaboren, no podrán omitirse la información que documente decisiones, ni la información que se genere en ejercicio de quienes integran el Tribunal.

Los nombres y firmas de los servidores públicos siempre permanecerán públicos.

QUINTO.- La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por el Tribunal, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.

SEXTO.- Además de los datos personales previstos en el artículo 55 del reglamento, en la elaboración de versiones públicas que se realicen, dependiendo del caso concreto deberán suprimirse los datos siguientes:

- I. Los nombres, alias, pseudónimos o cualquier otra denominación que identifique o haga identificable a una persona, así como las firmas del quejoso o partes en un juicio, víctimas y ofendidos, representantes y

personas autorizadas, testigos, peritos, terceros mencionados en juicio y cualquier otra persona referida en las constancias del expediente o en la propia resolución, con la salvedad de que correspondan a servidores públicos o auxiliares de la administración de justicia, en ejercicio de sus funciones.

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

- II. El domicilio en cualquier caso, con la salvedad de que se trate de la ubicación de monumentos, inmuebles o áreas públicas.
- III. Los números, letras, o cualquier carácter que conforme alguna clave vinculada a una persona, tales como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP), número de OCR, número de seguridad social o número de afiliación, entre otros. Ello no implica suprimir el tipo de documento que contiene estas claves.
- IV. Las características físicas e intelectuales descriptivas de las personas, tales como: color de piel, tipo sanguíneo, ADN, cabello, iris, estatura, peso, complexión, edad, coeficiente intelectual, discapacidades físicas o mentales, entre otras.
- V. Los números de cuentas bancarias, CLABE interbancaria o cantidades en dinero relativas al patrimonio de una persona física o moral. Esta información puede estar contenida en documentos diversos como cheques, pagarés, letras de cambio, pólizas de fianza, estados de cuenta, recibo de nómina, entre otros.

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

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

VII. Código QR.

Podrá quedar exceptuada la supresión de los datos anteriores, si resultaran indispensables para comprender el criterio del juzgador, ponderando previamente entre el interés público que derive de comprender el documento y el derecho a la protección de los datos personales y/o el derecho a la privacidad.

SEPTIMO.- Será susceptible de eliminarse cualquier dato relativo a circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con actividades culturales, educativas, deportivas, nominaciones para la obtención de algún premio, entre otras, cuando de la publicación de éstas se infiera de manera evidente la identidad de la persona, con la salvedad de que la información resulte indispensable para comprender algún hecho trascendental en el criterio del juzgador o titular de área.

OCTAVO.- De manera enunciativa más no limitativa, constituyen documentos susceptibles de contener datos personales sujetos a protección, de conformidad con los criterios referidos con antelación, los siguientes:

- I. Listas de notificaciones,
- II. Acuerdos,
- III. Expedientes judiciales,
- IV. Sentencias y resoluciones,
- V. Cédulas de notificación,
- VI. Pasaportes,
- VII. Cartillas,
- VIII. Comprobante de Domicilio,
- IX. Credenciales de elector,
- X. Licencias de conducir,
- XI. Cédulas profesionales,
- XII. Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.),
- XIII. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.),
- XIV. Cheques, pagarés, letras de cambio y cualquier otro título de crédito,
- XV. Pólizas de seguros,
- XVI. Estados de cuenta bancarios,
- XVII. Recibos de nómina,
- XVIII. Currículum vitae,
- XIX. Contratos y convenios,
- XX. Expedientes, constancias y evaluaciones médicas,

- XXI. Títulos profesionales,
- XXII. Constancias expedidas por instituciones y autoridades educativas,
- XXIII. Evaluaciones psicométricas,
- XXIV. Evaluaciones con fines de reclutamiento o selección de personal,
- XXV. Declaraciones de impuestos,
- XXVI. Actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción,
- XXVII. Escrituras constitutivas y documentos en los que conste la disolución de sociedades y asociaciones,
- XXVIII. Constancias expedidas por asociaciones religiosas,
- XXIX. Fotografías de personas físicas,
- XXX. Cualquier documento de identificación independientemente de que no tenga el carácter de oficial, o el objeto de su expedición, tales como credenciales de escuelas, centros recreativos o deportivos, empresas o instituciones privadas, afiliaciones políticas, entre otras,
- XXXI. Facturas y recibos ajenos a la comprobación del ejercicio del Presupuesto del Tribunal, entre otros.

NOVENO.- Para efectos de dar autenticidad a la versión pública que se elabore, se agregará al pie del documento a manera de certificación lo siguiente:

“El (La) suscrito (a) __(Nombre del titular de área)__, (Cargo)__, del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, hace constar: Que lo transcrito con anterioridad corresponde a una versión pública de (descripción de la resolución o documento)__, en la que se suprimieron datos que se han clasificado como (reservados y/o confidenciales), cubriendo el espacio correspondiente, insertando (diez asteriscos o cintilla negra), versión que va en __#__ fojas útiles por ambos lados. Lo anterior con fundamento en lo establecido por los artículos (enunciar los artículos, fracciones y párrafos)__, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; __(enunciar los artículos, fracciones y párrafos)__, del Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California y __(enunciar los artículos, fracciones y párrafos)__, de los Lineamientos Generales en Materia



de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar, en la ciudad de _____, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del (año).

SELLO Y FIRMA”

DÉCIMO.- En la parte del documento donde se teste información, deberá insertarse un cuadro de texto con la palabra **"Eliminado"**, el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

En el cuadro de texto mencionado en el párrafo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva, de la siguiente manera:

“ELIMINADO: (tipo de dato o información cancelada), () párrafo(s) con () renglones. Fundamento legal: artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 4, fracción XII, 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, 171, párrafo primero y 172 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. La clasificación de la información como confidencial se realiza en virtud de que el presente documento contiene datos personales y/o datos personales sensibles, los cuales conciernen a una persona física identificada e identificable, por lo que no puede difundirse, publicarse o darse a conocer, sin el consentimiento de su titular, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales.” FIRMA



CÁPITULO II DE LAS VERSIONES PÚBLICAS EN DOCUMENTOS IMPRESOS

DÉCIMO PRIMERO.- En caso de que el documento solicitado, únicamente conste en versión impresa, deberá fotocopiarse y sobre éste testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como información reservada y/o confidencial, debiendo anotar al lado o al final del texto omitido lo referido en el lineamiento décimo de los presentes lineamientos.

CÁPITULO III DE LAS VERSIONES PÚBLICAS EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

DÉCIMO SEGUNDO.- En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas, debiendo anotar al lado o al final del texto omitido lo referido en el lineamiento décimo de los presentes lineamientos.

CÁPITULO IV DE LAS VERSIONES PÚBLICAS DE RESOLUCIONES Y SENTENCIAS EN FORMATO ELECTRÓNICO

DÉCIMO TERCERO.- En la elaboración de versiones públicas de las resoluciones y sentencias emitidas por este Tribunal, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que se elabore la misma sustituyendo los datos personales por diez asteriscos, colocado en marca de agua la leyenda "versión pública", y se deberá observar lo previsto en los lineamientos noveno y décimo de los presentes lineamientos.

CÁPITULO V DE LA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

DÉCIMO CUARTO.- De conformidad con los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, la leyenda en los documentos clasificados indicará:

- I. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;
- II. El nombre del área;




- III. La palabra reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular del área.

Esta leyenda de clasificación deberá ubicarse en la esquina superior derecha del documento.

En caso de que las condiciones del documento no permitan la inserción completa de la leyenda de clasificación, se señalará con números las partes testadas para que, en una hoja anexa, se desglose la referida leyenda con las acotaciones realizadas.

DÉCIMO QUINTO.- El formato para la leyenda de clasificación de un documento, es el siguiente:

 TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA <small>BAJA CALIFORNIA</small> LEYENDA DE CLASIFICACIÓN	
Fecha de la sesión de Comité donde se confirmó la clasificación.	
Nombre del Área.	
La Palabra Reservado o Confidencial.	
Identificación del documento del que se elabora la versión pública.	
Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.	
Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.	
Firma y cargo del servidor público.	



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal y deberán publicarse en el Portal Web Oficial del Tribunal.

Dado en Sesión de Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, a los dos días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

**LIC CARLOS R. MONTERO VAZQUEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE**

**LIC ALBERTO LOAIZA MARTINEZ
MAGISTRADO DE PLENO**

**LIC GUILLERMO MORENO SADA
MAGISTRADO DE PLENO**

**LIC. CLAUDIA CAROLINA GOMEZ TORRES, SECRETARIA GENERAL DE
ACUERDOS, DOY FE.**