



MANUAL PARA LA *ELABORACIÓN* DE VERSIONES PÚBLICAS DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lineamientos y Criterios

- LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<https://www.itaipbc.org.mx/files/MarcoNormativo/Lineamientos/Lineamientos%20PDP-Editable.pdf>

- CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y CRITERIOS TEJA

<https://tejabc.mx/wp-content/uploads/2024/11/CATALOGO-DE-DATOS-PERSONALES-TEJABC-2024.pdf>

- CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)

<http://criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Pages/default.aspx>

- LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

https://snt.org.mx/wp-content/uploads/30112022-Lineamientos-de-Clasificacion-y-Desclasificacion-01_14h.pdf

Leyes y Reglamentos

- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

https://tejabc.mx/wp-content/uploads/2021/07/LGTAIP_200521.pdf

- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

<https://tejabc.mx/wp-content/uploads/2021/02/LGPDPPSO.pdf>

- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<https://tejabc.mx/wp-content/uploads/2021/02/LEY-DE-TRANSPARENCIA-LOCAL-REFORMADA.pdf>

- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<https://tejabc.mx/wp-content/uploads/2021/02/LeyProteccionDatosPersonalesBC.pdf>

- REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE BAJA CALIFORNIA.

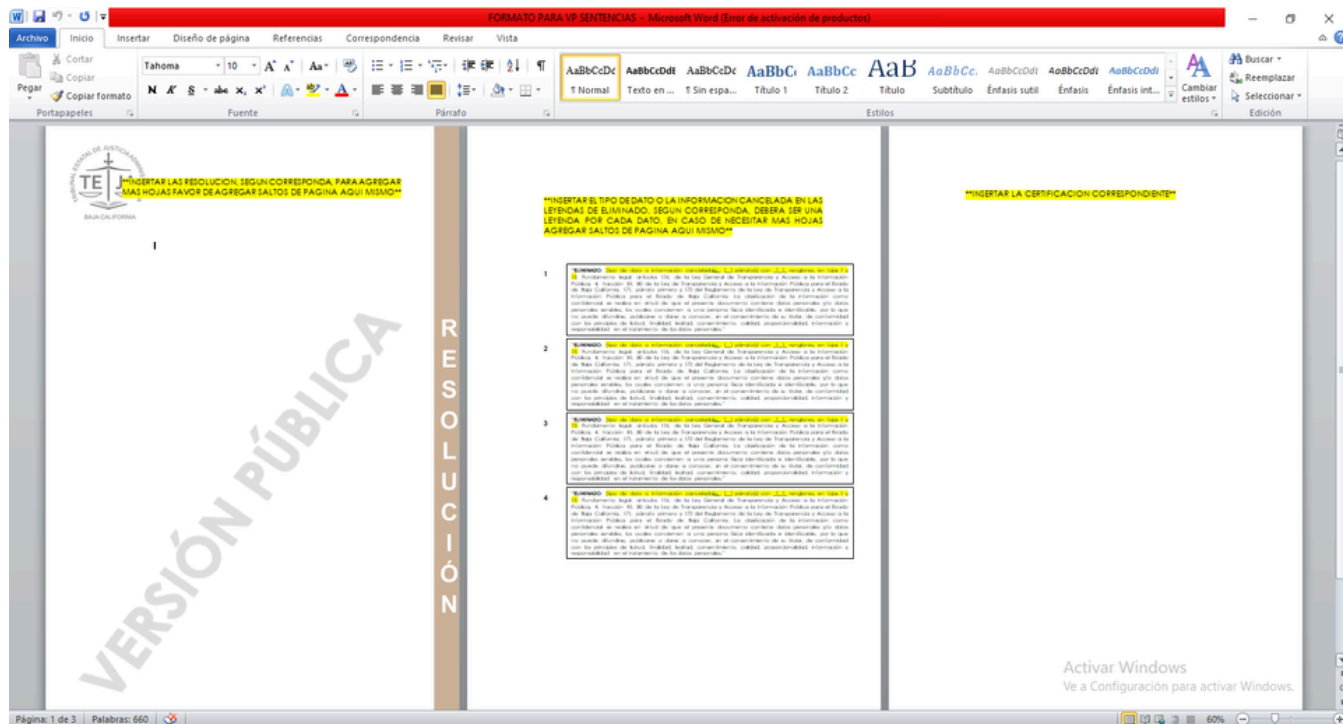
<https://tejabc.mx/wp-content/uploads/2021/08/REGLAMENTO-TRANSPARENCIA-TEJABC-FINAL.pdf>

Sentencias y resoluciones en versión pública

Cuando hablemos de versión pública entenderemos que es un documento del cual se suprime la información considerada legalmente reservada o confidencial, de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información de este Tribunal.

Cuando la versión pública se encuentra en documento electrónico

Para iniciar a elaborar una versión pública es necesario contar con el formato denominado **“FORMATO PARA VP SENTENCIAS”** que la Unidad de Transparencia proporcionará a la persona designada para la elaboración de versiones públicas de sentencias y resoluciones en cada órgano de primera instancia y pleno.



Deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre este se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas, debiendo anotar al final del documento el texto omitido.

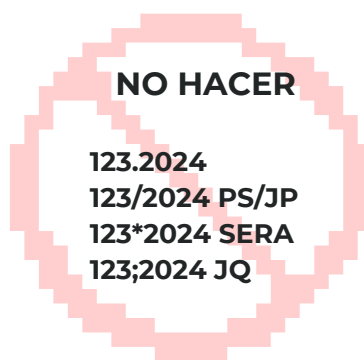
El nuevo documento deberá guardarse con el siguiente nombre:

numero de expediente-año abreviatura (en caso de tenerlo)

Importante: no se le deberá de añadir **ningún** otro tipo de carácter (.,/*!"#\$\$%) que no sea el **guión medio (-)** como se muestra en los ejemplos, de no cumplir con esta instrucción experimentará problemas al momento de subir la versión pública al portal, trayendo como consecuencia la **NO** visualización del archivo.

Ejemplos:

- ✓ 123-2024
- ✓ 123-2024 PS/JP
- ✓ 123-2024 SS/JS
- ✓ 123-2024 TS/JT
- ✓ 123-2024 SA/JC
- ✓ 123-2024 JQ
- ✓ 123-2024 SE/ SERA
- ✓ 123-2024 Y ACUM 124-2024
- ✓ Q 123-2024
- ✓ CC 123-2024
- ✓ RR 123-2024



Si aplica:

- Q:** Queja
- CC:** Conflicto
- RR:** Recurso de revisión
- CA:** Cumplimiento de amparo

Una vez guardado el documento habrá que copiar la sentencia o resolución a tratar y pegarla en el documento que hemos renombrado, en la pagina uno donde dice **“ **INSERTAR LAS RESOLUCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, PARA AGREGAR MÁS HOJAS FAVOR DE AGREGAR SALTOS DE PÁGINA AQUÍ MISMO** ”** de tal manera que esta instrucción queda eliminada.

Ahora cada hoja del documento (correspondiente al cuerpo de la sentencia) deberá contar con el logo del Tribunal, la marca de agua “**VERSIÓN PÚBLICA**” y el membrete de “**RESOLUCIÓN**” al costado.



****INSERTAR LAS RESOLUCION, SEGUN CORRESPONDA, PARA AGREGAR MAS HOJAS FAVOR DE AGREGAR SALTOS DE PAGINA AQUI MISMO****

VERSIÓN PÚBLICA

R
E
S
O
L
U
C
I
O
N

DATOS SUSCEPTIBLES DE SUPRESIÓN

Una vez que el documento tenga el formato de versión pública se procederá a la identificación de los datos personales e información susceptible de clasificación, dependiendo del caso en concreto serán los siguientes:

- Los nombres, alias, pseudónimos o cualquier otra denominación que identifique o haga identificable a una persona, así como las firmas del quejoso o partes en un juicio, víctimas y ofendidos, representantes y personas autorizadas, testigos, peritos, terceros mencionados en juicio y cualquier otra persona referida en las constancias del expediente o en la propia sentencia, con la salvedad de que correspondan a servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
- El domicilio en cualquier caso, con la salvedad de que se trate de la ubicación de monumentos, inmuebles o áreas públicas.
- 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), entre otros. Ello no implica suprimir el tipo de documento que contiene estas claves.
- Las cuentas bancarias 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.
- Las ideologías, creencias, opinión política, afiliación política, opinión pública, afiliación sindical, religión, convicción filosófica y análogos
- las direcciones electrónicas tales como el correo electrónico personal, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), nombre de usuario, contraseñas, firma electrónica, así como cualquier información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas;
- Los documentos de reclutamiento y selección, experiencia y trayectoria laboral, nombramiento, incidencias, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos;
- La escolaridad, trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, avance de créditos, tipos de exámenes, promedio y demás análogos;
- Aquellos que, en combinación con otro de menor categoría, pudieran causar un daño excepcional a su titular como la fecha de vencimiento de la tarjeta de crédito, códigos de seguridad, información de banda magnética, número de identificación personal, número de seguro social, y demás análogos;
- El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona y demás análogos;

- La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;
- La información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria, cédula migratoria, visa, pasaporte;
- Las características físicas e intelectuales descriptivas de las personas, tales como: color de piel, cabello, iris, estatura, peso, complexión, edad, coeficiente intelectual, discapacidades físicas o mentales, entre otras.
- Los datos de registro e identificación de vehículos, con la salvedad de los que tengan el carácter de oficial.
- Asimismo, deberán tomarse en consideración aquellos criterios de reserva y confidencialidad de información, contenidos en las disposiciones legales aplicables a cada caso.

Artículo 65 LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



EN CASO DE DUDA SOBRE UN DATO PERSONAL, CONSULTA EL “CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES” VISIBLE EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:

<https://tejabc.mx/wp-content/uploads/2024/11/CATALOGO-DE-DATOS-PERSONALES-TEJABC-2024.pdf>

OBSERVACIÓN

Al momento de hacer la supresión de los datos personales e información susceptible de clasificación si existiere más de un dato de una misma categoría pero que pertenezca a titulares distintos en la sentencia o resolución se utilizara una sola leyenda de eliminado, ejemplo: si se encuentra el nombre de 2 o más personas, **NO** se utilizará una leyenda de eliminado para el nombre de cada persona, sino que se utilizará **UNA** sola leyenda de eliminado que identificará el dato a suprimir de todos los titulares del dato en este caso "nombre".

Datos que no son susceptibles de supresión

1. El nombre, cargo y la profesión de los servidores públicos que **actúen con ese carácter.**
2. El nombre comercial y la denominación o razón social de los medios de comunicación.
3. Los datos de identificación de los órganos del Estado.
4. Los datos de corredores y notarios públicos, así como los números de identificación de los instrumentos que expiden.
5. El número de expediente o toca del asunto que se resuelve.
6. Las cantidades referidas a multas impuestas en las resoluciones jurisdiccionales.
7. La información contenida en las resoluciones de Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales.

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

IMPORTANTE

LO ANTERIOR, DEBE CONSIDERARSE EXCLUSIVAMENTE PARA LA GENERACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS CORRESPONDIENTES, PRESERVANDO EN TODO MOMENTO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

PROCESO DE SUPRESIÓN DE DATOS

Una vez identificado el dato o información a suprimir se procederá a su eliminación y será sustituido por 10 asteriscos.


Cuando el dato personal o información esta dentro de una imagen.

Puede darse el caso que dentro de una sentencia o resolución se encuentren inmersas imágenes que contengan datos personales a suprimir.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se **eliminará la imagen** a tratar, esto para evitar que al momento de que la sentencia o resolución sea descargada y convertida en word se pueda ver la imagen que se restringió, de esta manera se protege el dato personal.
2. En su lugar se colocará un cuadro en color **negro** de las mismas proporciones que la imagen original.
3. Se le asigna un número para identificar la imagen como un dato, en el cuadro identificativo (leyenda de eliminado) se hará la especificación del dato protegido, ejemplo: imagen de oficio, imagen de boleta de infracción, etc. según el caso en concreto.


Quedando de la siguiente manera:


la Agencia del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Investigación con Detenido de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

En consecuencia, contrario a lo manifestado por el Juzgado Segundo; de los artículos anteriormente transcritos y de la valoración de la propia boleta de infracción, podemos concluir que ha quedado plenamente demostrado que el acto impugnado se encuentra debidamente fundado en su actuación, toda vez que de un análisis se advierte que del articulado plasmado se desprende la facultad de la autoridad emisora del acto para fundar su actuar.

24. Así mismo, el Juzgado Segundo A que declaró la nulidad de la boleta de infracción impugnada por considerar que se encuentra indebidamente motivada, y que el procedimiento no se hubiera sustanciado de acuerdo a lo establecido en los artículos 102 Bis, 102 Ter y 102 Quater del Reglamento de Tránsito. Para efecto de mayor claridad es procedente la inserción de "BOLETA ÚNICA DE INFRACCIÓN DE ALCOHOLIMETRÍA":

3



25. Ahora bien, de la boleta anteriormente insertada, podemos concluir que se hicieron constar los datos de identificación de la hoja de inventario del vehículo remolcado; del certificado médico de esencia y del resultado del alcoholímetro, cuyos números de identificación son

RESOLUCIÓN

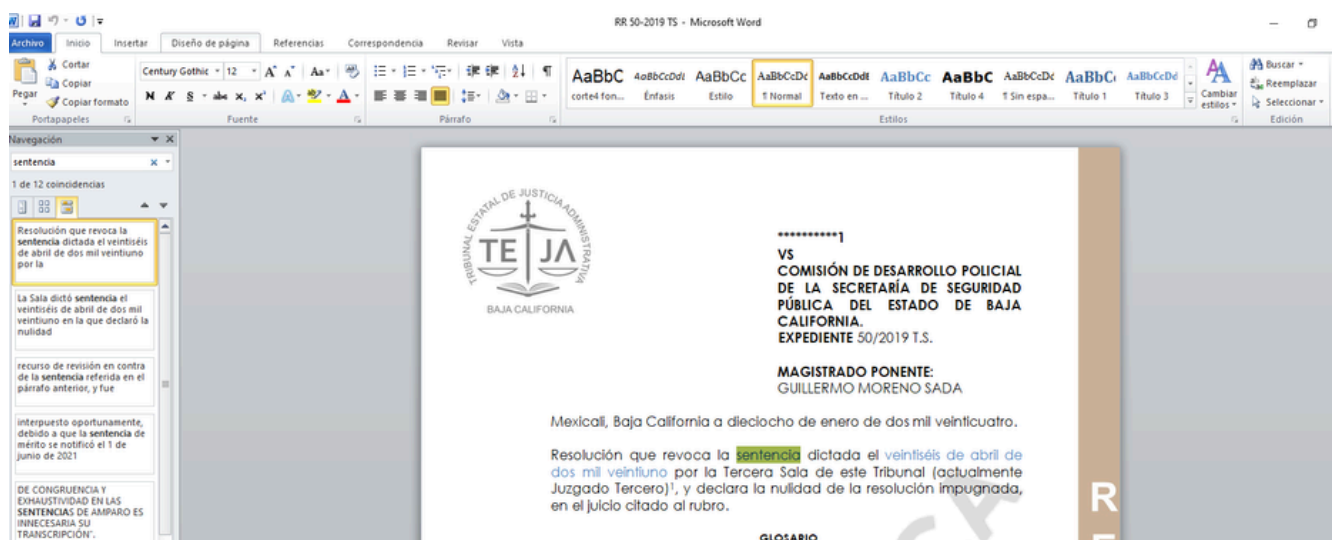
3

"ELIMINADO: Imagen de boleta de infracción, 1 párrafo(s) con 1 renglones, en fojas 8. 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."

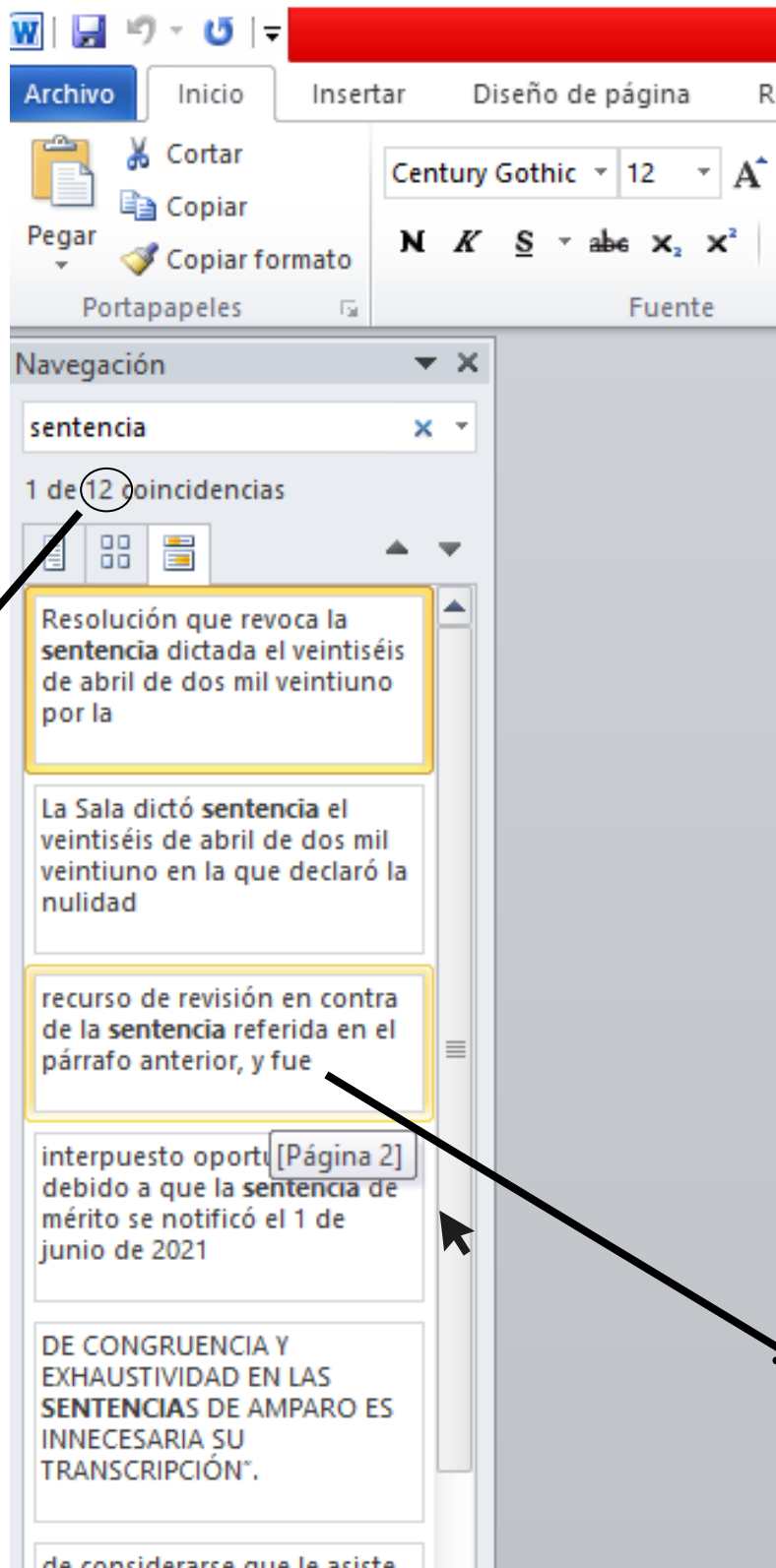
RECOMENDACIÓN

Para mayor facilidad de la supresión de datos en la versión pública se recomienda seguir estos pasos:

1. Cuando se identifique un dato o información a suprimir utiliza el buscador de word para que este te muestre TODOS los datos dentro del documento, esto para ir cambiando el color de fuente a color rojo.



2. Una vez que se le ha cambiado el color de fuente al dato que se identificó, se puede aprovechar que para llenar la leyenda de eliminado, ya que el buscador te arroja el total de datos que se encuentran en el documento y las páginas en las que se encuentran.



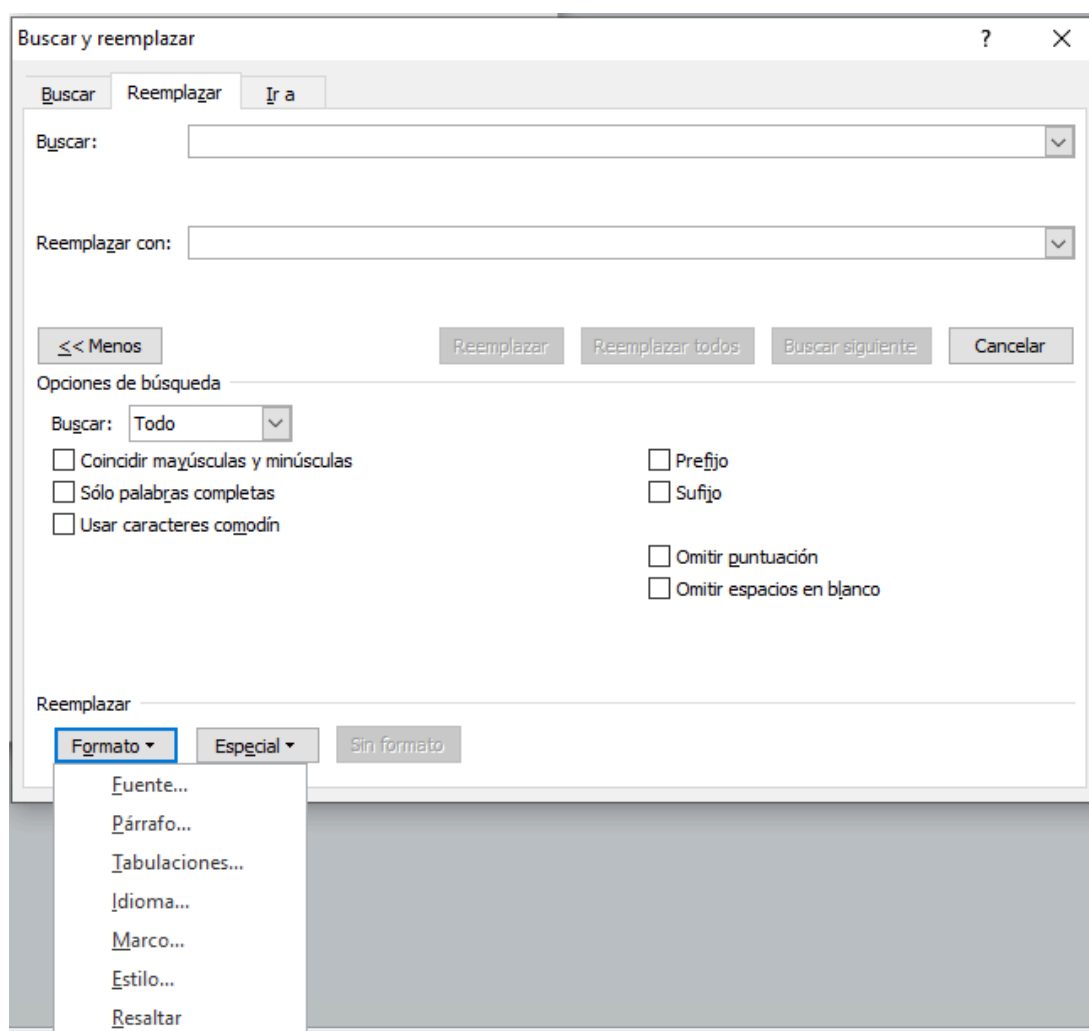
Cantidad de veces que se encuentra la palabra dentro del documento.

Al momento de pasar el cursor por cada recuadro se muestra la página en la que se encuentra la palabra.

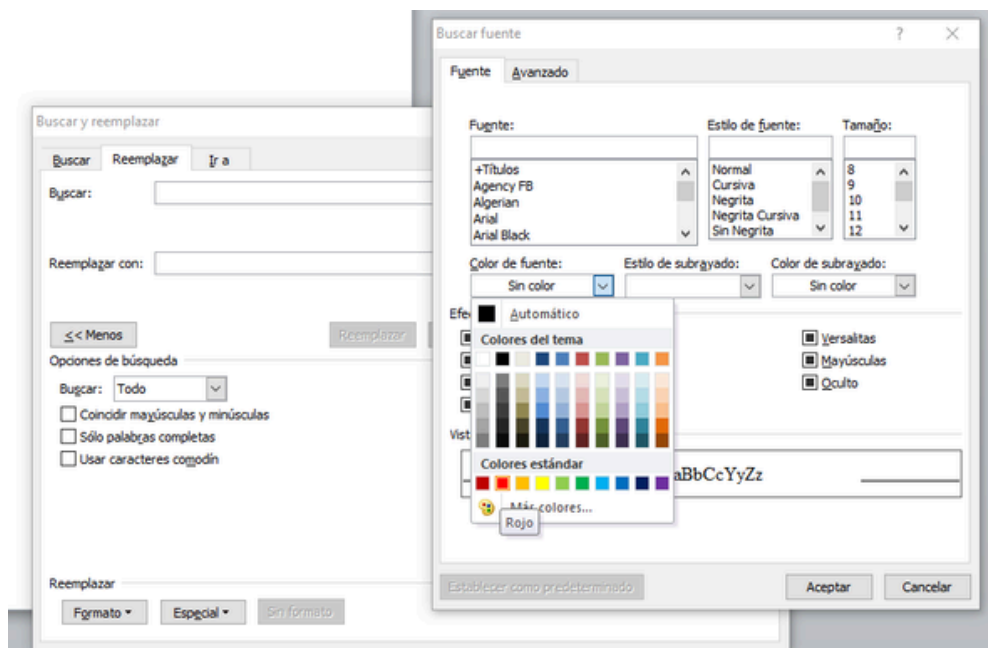
3. Repetir con cada dato que se localice dentro de la sentencia o resolución.

4. Ya que se haya finalizado de localizar los datos y se hayan cambiado a color rojo, se procederá a utilizar la herramienta de reemplazar.

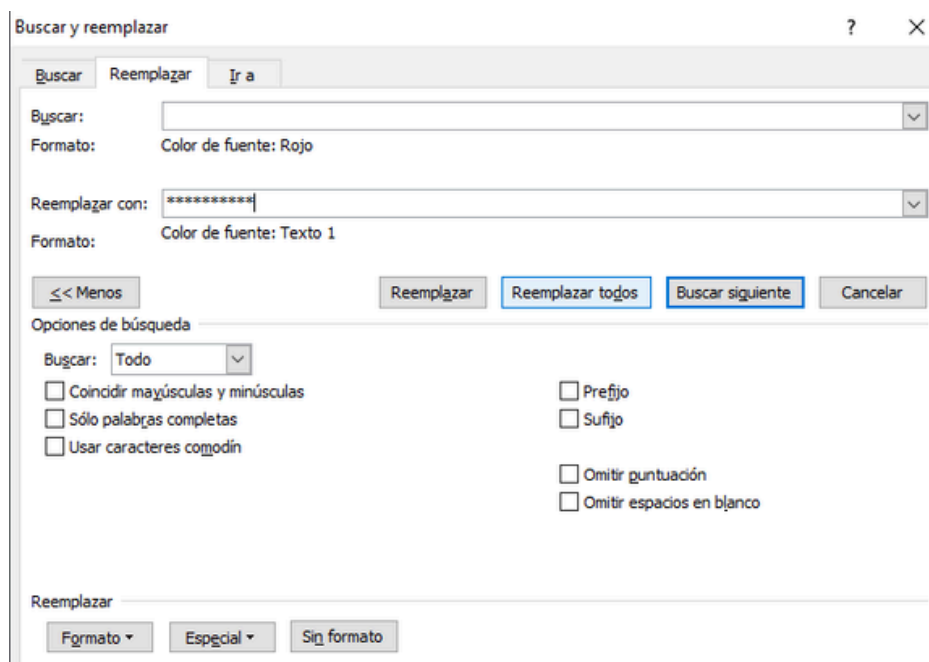
5. Dentro de esta herramienta hay que dar click en la opción de "Mas>>" para que se desprenda la opción de "Formato" y así poder dar formato a la casilla de buscar.



6. Seleccionar la casilla de buscar para después dar click en "Formato", "Fuente" seleccionar el color de fuente rojo y dar click en "Aceptar".



7. Seleccionar la casilla de "reemplazar con" y escribir los 10 asteriscos, repetir los pasos para cambiar el color de fuente y seleccionar el color negro.



8. Finalmente dar click en "reemplazar" una vez que se termine de reemplazar todos los datos habrán quedado reemplazados por 10 asteriscos en color negro.

La siguiente pagina de nuestro documento de word sera la hoja de la leyenda de eliminado del formato, como se muestra a continuaci3n:

Una vez leido este p3rrafo favor de eliminar para que no forme parte de la versi3n p3blica.

****INSERTAR EL TIPO DE DATO O LA INFORMACI3N CANCELADA EN LAS LEYENDAS DE ELIMINADO, SEG3N CORRESPONDA. DEBER3 SER UNA LEYENDA POR CADA DATO, EN CASO DE NECESITAR M3S HOJAS AGREGAR SALTOS DE P3GINA AQUI MISMO****

- 1 ***ELIMINADO: Tipo de dato o informaci3n cancelada.** p3rrafo(s) con renglones, en fojas **1 y 13**. Fundamento legal: articulos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica, 4, fracci3n XII, 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California, 171, p3rrafo primero y 172 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California. La clasificaci3n de la informaci3n 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 f3sica 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, informaci3n y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales."
- 2 ***ELIMINADO: Tipo de dato o informaci3n cancelada.** p3rrafo(s) con renglones, en fojas **1 y 13**. Fundamento legal: articulos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica, 4, fracci3n XII, 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California, 171, p3rrafo primero y 172 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California. La clasificaci3n de la informaci3n 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 f3sica 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, informaci3n y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales."
- 3 ***ELIMINADO: Tipo de dato o informaci3n cancelada.** p3rrafo(s) con renglones, en fojas **1 y 13**. Fundamento legal: articulos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica, 4, fracci3n XII, 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California, 171, p3rrafo primero y 172 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California. La clasificaci3n de la informaci3n 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 f3sica 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, informaci3n y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales."
- 4 ***ELIMINADO: Tipo de dato o informaci3n cancelada.** p3rrafo(s) con renglones, en fojas **1 y 13**. Fundamento legal: articulos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica, 4, fracci3n XII, 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California, 171, p3rrafo primero y 172 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica para el Estado de Baja California. La clasificaci3n de la informaci3n 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 f3sica 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, informaci3n y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales."

Llenar las partes sombreadas de amarillo con la informaci3n del dato o informaci3n testada.

No olvidar cambiar la sombra de color amarillo por blanco.

Activar Windows
Ve a Configuraci3n para a

Cuando se testa un dato o información en una sentencia o resolución debe de hacerse la especificación en el cuadro de texto (leyenda de eliminado) 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:

Todos los numero "1" contienen un nombre

1

"ELIMINADO: Nombre, 1 párrafo(s) con 1 renglones, en fojas 1. 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."

Todos los numero "2" contienen el numero de la boleta de infracción

2

"ELIMINADO: Numero de boleta de infracción 5 párrafo(s) con 5 renglones, en fojas 1, 2, 8, 10 y 11. 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."

Este numero indica la cantidad de veces del dato que se suprimió

Este numero indica la cantidad de renglones en los que se se suprimió el dato personal

Aquí se indica en que paginas se encuentran los datos suprimidos.

OBSERVACIÓN

ESTA HOJA NO LLEVA MARCA DE AGUA NI HOJA MEMBRETADA, DADO QUE NO FORMA PARTE DE LA SENTENCIA O RESOLUCIÓN.

En la siguiente página visualizaremos la última hoja de nuestro formato la cual indica insertar la certificación, esto para efectos de dar autenticidad a la versión pública que se elabore.

****INSERTAR LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE****

Esta hoja al igual que la(s) hoja(s) que se necesiten para la leyenda de eliminado no contará con marca de agua ni de hoja membretada.

Es importante que la certificación quede en una hoja por separado, en ningún momento deberá de contener ningún otro tipo de información.

La certificación deberá contener los criterios mínimos que se muestran a continuación:

"EL (LA) SUSCRITO (A) ____(NOMBRE DEL TITULAR DE ÁREA)____,
(CARGO)____, EL 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"

IMPORTANTE

La certificación será firmada por el Secretario de Acuerdos **responsable** del proyecto de la sentencia o resolución.

Terminada la versión pública hay que cuidar el cuerpo de sentencia, dado que al cambiar las palabras por diez asteriscos tiende a moverse el formato de la sentencia o resolución, aspectos a cuidar:

- La continuidad de los párrafos.
- Que la plantilla donde esta la marca de agua “versión pública” quede al tamaño de la página y unicamente en el cuerpo de la sentencia.
- Verificar que las páginas que se señalaron dentro de la leyenda de eliminado no hayan cambiado.
- Que el color de la fuente de todo el texto de la sentencia o resolución sea color **negro**.
- Que la sentencia o resolución sea comprendida en su totalidad por el lector, es decir que no se pierda el sentido u objeto principal.
- Respetar las caracteriscas de edición como obran en su formato impreso.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados de Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en sesión del día 07 de noviembre de dos mil veinticuatro.

CARLOS RODOLFO MONTERO VAZQUEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

GUILLERMO MORENO SADA
MAGISTRADO DE PLENO

ALBERTO LOAIZA MARTÍNEZ
MAGISTRADO DE PLENO

LIC. CLAUDIA CAROLINA GÓMEZ TORRES
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS. DOY FE