



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXX**

Morelia, Mich., Martes 5 de Abril de 2022

**NÚM. 4**

### CONTENIDO

#### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Lineamiento Interno del Comité de Transparencia.....	1
Lineamiento para la Elaboración y Publicación de Versiones Públicas de las Resoluciones y de los Documentos en Poder del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.....	6
Manual para la Organización de Archivos.....	9
Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados.....	13

#### LINEAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### SECCIÓN ÚNICA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Lineamiento se expide con fundamento en lo establecido por los artículos 23, fracción I, 124, 125 y 126, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; con el propósito de normar la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2.** El Comité de Transparencia tiene como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia, las instancias jurisdiccionales, administrativas o de apoyo del Tribunal, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

**Artículo 3.** Para los efectos de este Lineamiento se entenderá por:

- I. Áreas: Las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo del Tribunal;
- II. Comité: El Comité de Transparencia del Tribunal, que estará integrado por el Secretario General de Acuerdos, el titular del Órgano Interno de Control y el Secretario Administrativo;
- III. Derecho ARCO: Derecho a acceder, rectificar y cancelar su información personal en posesión de terceros, así como a oponerse a su uso;
- IV. Ley: La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Presidente: El Presidente del Comité de Transparencia, que lo es quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Acuerdos;
- VII. Secretario: Que lo es quien ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal;
- VIII. Solicitud: Es la presentación de un requerimiento de información ante la Unidad de Transparencia del Tribunal o, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, previsto en el artículo 95, de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- X. Unidad: La Unidad de Transparencia del Tribunal.

**Artículo 4.** Para la interpretación del presente Lineamiento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, así como el Comité de este Tribunal, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

### SECCIÓN I

#### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 5.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley, el Comité es un Órgano Colegiado, sus integrantes tienen voz y voto.

El Comité contará con un Secretario, en los términos dispuestos

por este Lineamiento, quien tiene únicamente voz.

**Artículo 6.** A las sesiones de Comité podrán ser convocados los titulares de las Áreas, cuando el asunto así lo requiera a juicio del Comité, sin derecho a voto.

### SECCIÓN II

#### ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 7.** Son atribuciones del Comité:

- I. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- II. Aprobar, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, los programas, acciones y procedimientos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia acuerden los titulares de las Áreas del Tribunal;
- IV. Ordenar, cuando corresponda, a las áreas competentes que generen o repongan la información que derivado de sus atribuciones, deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no la tienen;
- V. Establecer programas de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dirigidos a todos los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Aprobar conforme lo dispone el artículo 86 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo<sup>1</sup>, el índice de expedientes clasificados como reservados;
- VII. Las áreas del Tribunal elaborarán un índice, cuyo responsable puntualizará los temas y la información clasificados como reservados de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas de este Tribunal;

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse

<sup>1</sup> Artículo 86. Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área jurisdiccional, administrativa o de apoyo que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada;

- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley;
- IX. Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las áreas manifiesten que no cuenten con ella;
- X. Confirmar la inexistencia de la información; y,
- XI. Confirmar, modificar o revocar la inexistencia o la no procedencia del Derecho ARCO.

### SECCIÓN III

#### OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 8.** El Comité sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente así lo solicite.

Para sesionar se requiere la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité de Transparencia y serán válidos los acuerdos tomados.

**Artículo 9.** El Secretario, por indicaciones del Presidente del Comité de Transparencia, enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité. Tratándose de sesiones ordinarias se convocarán con tres días de anticipación a su celebración. Para el caso de sesiones extraordinaria bastará con que se envíe con al menos un día de anticipación.

La convocatoria a sesión deberá de contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión habrá de celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 10.** El orden del día de las sesiones incorporará al menos los puntos siguientes:

- I. Fecha y hora de la sesión;
- II. Pase de lista;
- III. Asuntos listados;
- IV. Análisis y en su caso, aprobación de los asuntos a tratar; y,
- V. Asuntos generales.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por el Secretario a los integrantes del Comité.

**Artículo 11.** Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité. El Comité aprobará sus acuerdos y resoluciones por mayoría de votos.

Los acuerdos y resoluciones tomados en la sesión se ejecutarán de inmediato sin necesidad de aprobar el acta. Mismo que se pondrá a consideración de los integrantes en la sesión siguiente.

**Artículo 12.** Los acuerdos adoptados por el Comité en cada sesión, serán notificados a la Unidad, mediante acta o resolución, según sea el caso, mismos que serán enviados por el sistema de comunicación o medio electrónico a dicha Unidad o las Áreas que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente.

Los acuerdos y documentación soporte se podrán respaldar de forma electrónica y notificarse por ese mismo medio.

### SECCIÓN IV

#### ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 13.** Son atribuciones del Presidente del Comité las siguientes:

- I. Convocar a sesiones del Comité por conducto del Secretario;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Dar vista al Pleno de las inasistencias de los integrantes del Comité a las sesiones convocadas;
- IV. Enviar al Pleno previa aprobación del Comité, el índice de expedientes clasificados como reservados; y,
- V. Las demás que le encomiende los presentes Lineamiento y el Comité.

### SECCIÓN V

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 14.** Son atribuciones de los integrantes del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Solicitar a su Presidente la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- V. Revisar las actas de cada sesión del Comité, y en su caso, emitir comentarios;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité, en caso de haber estado presente en ellas; y,

- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

**Artículo 15.** Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados, así como el debido cumplimiento del presente Lineamiento.

**CAPÍTULO TERCERO**  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y  
CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**SECCIÓN I**  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN

**Artículo 16.** El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Unidad, para lo cual, en su caso, deberá requerir la información solicitada a las Áreas que pudieran tener bajo su responsabilidad la información requerida conforme a sus atribuciones a efecto de que éstas proporcionen la información.

**Artículo 17.** Son atribuciones de la Unidad las siguientes:

- I. Las previstas en el artículo 126<sup>2</sup> de la Ley;
- II. Registrar las solicitudes el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 16:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán registrar al día hábil siguiente;
- III. Turnar las solicitudes a las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo, al día siguiente hábil a su recepción. Las áreas tendrán un plazo de un día, contado a partir de la recepción de la solicitud, a efecto de que

<sup>2</sup> Artículo 126. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Segundo, capítulos I y II de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

manifiesten si no cuentan con la información requerida por la Unidad, debiendo señalar en su caso que área posee dicha información.

Si el área a la que se turnó la solicitud si posee la información tendrá un plazo hasta por 10 días para realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos en su poder y remitir la respuesta a la Unidad. En caso de que el área si cuente con la información solicitada pero requiera más tiempo para localizar la información deberá notificar a la Unidad en un plazo no mayor de dos días a partir de la recepción de la solicitud;

- IV. Requerir por única vez al solicitante cuando se advierta que los datos proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días;
- V. Cuando la solicitud de información implique la intervención de dos o más áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo, se esperará a que todas las áreas remitan la información solicitada, a de fin dar una respuesta única;
- VI. Si se considera que otra u otras áreas pudieran tener información para dar respuesta a la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento a la Unidad dentro de los primeros dos días hábiles posteriores a la recepción;
- VII. Si las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo no son competentes para atender la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad dentro del primer día hábil posterior a la recepción; y,
- VIII. Vencido el plazo concedido a las áreas y éstas no proporcionan la información solicitada, se dará vista al Comité para que en uso de sus facultades inste al servidor público.

**Artículo 18.** En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las Áreas deberán atender lo siguiente:

- I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si está publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad en un plazo no mayor a dos días hábiles, precisando el medio de reproducción y en su caso, el número de fojas en que consta ésta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;
- II. Conforme al artículo 69<sup>3</sup> de la Ley, la información es gratuita cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples, excedido lo anterior el Comité valorará si causa derecho;
- III. Si la información solicitada es parcial o totalmente

inexistente, se hará del conocimiento a la Unidad aduciendo las razones de la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción;

- IV. Si la información solicitada o parte de ella es considerada como reservada o confidencial, se hará del conocimiento a la Unidad, fundando y motivando la clasificación para que se proceda en consecuencia; y,
- V. En caso de que la Unidad someta al Comité una respuesta emitida por las áreas fuera de los plazos establecidos por este Lineamiento, el servidor público responsable de emitir dicha respuesta deberá justificar debidamente las causas a los integrantes del Comité.

### SECCIÓN II

#### DE LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 19.** Corresponde a la Unidad las obligaciones del artículo 126 de la Ley.

**Artículo 20.** La Unidad será responsable del cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 35, 39 fracción V y 45 de la Ley, y con apego a lo establecido en 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, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 21.** El titular de la Unidad, requerirá mediante oficio a las Unidades, la información actualizada, dentro de los primeros 3 días hábiles de cada periodo, de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información ya sea trimestral, semestral o anual, según corresponda, con la finalidad de publicarla dentro del plazo legalmente establecido.

**Artículo 22.** Una vez entregada la información a la Unidad se revisará que ésta cumpla con lo requerido.

En caso contrario devolverá la información para su corrección, precisando las inconsistencias y concediendo un plazo de 2 días

<sup>3</sup> Artículo 69. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

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

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

para que subsane.

La Unidad establecerá los procedimientos internos necesarios a efecto de dar un óptimo cumplimiento a la publicación de la información establecida por la Ley.

### SECCIÓN III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 23.** Cuando los titulares de las Áreas se nieguen a la corrección de los datos personales del peticionario, el Comité conocerá del procedimiento en aquellos casos, en que con motivo del trámite del derecho ARCO, se procederá a confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por los titulares de las Áreas.

### SECCIÓN IV

#### DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

**Artículo 24.** El Comité supervisará el derecho de acceso a la información.

**Artículo 25.** El Comité en última instancia y a petición del titular de la Unidad supervisará que:

- I. Que no se otorgue información clasificada como reservada o confidencial, que haya sido proporcionada por las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo; y,
- II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso o corrección de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Lineamiento.

**Artículo 26.** El Comité a través de su Presidente, podrá requerir a las Áreas correspondientes, para que remita la información o los datos relativos junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto u omisión motivo de la supervisión.

**Artículo 27.** El Comité emitirá la resolución derivada de la supervisión, la cual será notificada a las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del plazo de 5 días hábiles.

### SECCIÓN V

#### DE EJECUCIÓN

**Artículo 28.** El Comité ordenará a la Unidad que proceda a la ejecución en el cumplimiento de sus resoluciones.

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a sus acuerdos o resoluciones, cualquier integrante del Comité podrá dar cuenta de ello ante dicho órgano, procediendo a analizar el caso y se resolverá en vía de ejecución lo conducente. Si se determina que existe incumplimiento, el Comité requerirá a las Áreas para que cumplan con lo ordenado de inmediato. La Unidad llevará un registro de los acuerdos del Comité a efecto de garantizar su ejecución y estos deberán cumplirse en un plazo no mayor a 3 días.

En caso de incumplimiento la Unidad dará vista al Comité pudiendo dar aviso al Órgano Interno de Control.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Lineamiento interno entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

El presente lineamiento fue aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintidós, en la ciudad de Morelia, Michoacán. (Firmado).

**LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y  
PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE LAS  
RESOLUCIONES Y DE LOS DOCUMENTOS EN PODER  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las reglas y procedimientos para llevar a cabo la elaboración de las versiones públicas de las sentencias y resoluciones, así como cualquier documento que genere, obtenga, adquiriera, transforme o conserve por cualquier título el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y que deban darse a conocer a la sociedad de manera oportuna.

**Artículo 2.** Para efecto del presente Lineamiento se entenderá por:

- I. Área Jurisdiccional: Los Juzgados y Salas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Clasificación: El proceso mediante el cual se determina que la información es pública, reservada, parcialmente reservada o confidencial;
- III. Comité: El Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- IV. Datos personales: Los concernientes a una persona física identificada o identificable;
- V. Digitalizar: La actividad consistente en el escaneo de las constancias, su resguardo electrónico y procesamiento técnico, informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen;
- VI. Información confidencial: Aquella a la que se refiere el artículo 97 de la Ley;
- VII. Información reservada: La que se encuentra temporalmente sujeta a las excepciones previstas en el artículo 102 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VIII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. La Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Sentencias: La resolución del Juzgado o Sala que concluye un juicio o un proceso;
- XI. Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;
- XII. SISOFI: El sitio de internet donde se ubican las obligaciones de transparencia del Tribunal Justicia Administrativa del Estado;
- XIII. Solicitud: La solicitud de acceso a la información;
- XIV. Testar: La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta;
- XV. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- XVI. Unidad: La Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XVII. Versión pública: El documento en el que se da acceso a la información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

**Artículo 3.** La supresión de la información confidencial o reservada contenida en los documentos que el Tribunal genere, obtenga, adquiriera, transforme o conserve por cualquier título, tiene como propósito garantizar la privacidad de los particulares.

**Artículo 4.** La elaboración de las versiones públicas de los documentos tiene por objeto garantizar la transparencia institucional y el acceso a la información pública.

**CAPÍTULO II  
DE LA ELABORACIÓN, ENTREGA Y  
PUBLICACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

**Artículo 5.** Las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo son los responsables de elaborar las versiones públicas de la información que generen o resguarden.

**Artículo 6.** Los jueces y magistrados en el acuerdo de admisión de un juicio o trámite otorgarán un plazo de tres días a las partes a fin de que manifiesten su autorización o negativa para la publicación de sus datos personales.

**Artículo 7.** La elaboración de versiones públicas lo será sobre copias impresas o electrónicas idénticas al documento original. Para lo cual será necesario que se efectúe un cotejo previo antes de realizar la supresión de los datos con el objeto de garantizar la

integridad de la información.

### SECCIÓN I DOCUMENTOS IMPRESOS

**Artículo 8.** En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, de conformidad con el modelo que se adjunta como anexo I, «Modelo para testar documentos impresos».

**Artículo 9.** En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra «Eliminado», y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

**Artículo 10.** En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse el fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación.

**Artículo 11.** La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

### SECCIÓN II DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 12.** En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas. Lo anterior de conformidad con el modelo que se adjunta como anexo II, «Modelos para testar documentos electrónicos».

**Artículo 13.** En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra «Eliminado», y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s). Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo.

**Artículo 14.** En el cuadro de texto mencionado en el artículo anterior, deberá señalarse el fundamento legal del texto eliminado, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva.

**Artículo 15.** Cuando se trate de un documento electrónico que contenga datos personales, se realizará la supresión de los mismos mediante la sustitución por seis asteriscos «\*\*\*\*\*», resaltándolos con color rojo con independencia del número de caracteres relativos a la información confidencial o reservada de que se trate.

**Artículo 16.** En la elaboración de la versión pública de las sentencias se deberá agregar al pie del documento la siguiente leyenda:

*«La Sala que al rubro se indica, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y*

*Acceso a la Información Pública y 97, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; indica que fueron suprimidos de la versión pública de la presente sentencia el nombre de la actora, de su apoderado, de los terceros interesados, los números, tipos de signos distintivos en controversia, su denominación, diseño y los servicios que protegen; información considerada legalmente como reservada, por actualizar lo señalado en dichos supuestos normativos. Firma el secretario de acuerdos que emite la presente».*

### SECCIÓN III ENTREGA Y PUBLICACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

**Artículo 17.** La entrega de versiones públicas de las sentencias o de cualquier documento en posesión del Tribunal, se da en los siguientes supuestos: el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 35 y 39-V que señala la Ley o a partir de una solicitud de acceso a la información.

Las versiones públicas podrán ser entregadas en la modalidad de copia simple, copia certificada o documento electrónico, atendiendo a lo solicitado por el particular.

**Artículo 18.** En caso de que la versión pública se genere a partir de una solicitud de información presentada por un particular, el área jurisdiccional, administrativa o de apoyo requerida deberá remitir la versión pública de la información en formato electrónico a la Unidad de Transparencia, observando los requisitos previstos en este lineamiento para la protección de los datos personales.

### SECCIÓN IV DE LAS SENTENCIAS

**Artículo 19.** Tratándose de las versiones públicas de las sentencias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cada titular de las Salas y Juzgados remitirá de manera electrónica las versiones públicas de las sentencias, resoluciones y acuerdos a la Secretaría General de Acuerdos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Es responsabilidad de la Secretaría General de Acuerdos integrar las versiones públicas en el formato asignado<sup>1</sup> para la publicación de las sentencias.

El titular de la Unidad será el responsable de llevar a cabo la verificación de la publicación de las versiones públicas de todas las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal, a fin de que se cumpla con lo previsto en este Lineamiento.

**Artículo 20.** El Tribunal garantizará que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación y visualización de la misma.

<sup>1</sup> 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.

**CAPÍTULO III**  
DE LOS CRITERIOS DE SUPRESIÓN  
DE LOS DATOS PERSONALES

**Artículo 21.** En los documentos que se encuentren bajo resguardo del Tribunal y que sean susceptibles de realizar una versión pública, dependiendo del caso concreto, podrán suprimirse los datos siguientes:

- I. Nombres, apellidos, alias, pseudónimos o cualquier otra denominación que identifique o haga identificable a una persona de manera directa o indirecta;
- II. Para la comprensión de las sentencias, resoluciones jurisdiccionales y cualquier otro documento en poder del Tribunal donde hayan intervenido varias personas, se deberán sustituir los nombres, por los numerales (1, 2, 3, así sucesivamente), que permitan distinguir la relevancia de su participación en el procedimiento.  
  
Para el caso de las autoridades, cuando participe en el desahogo de las pruebas ofrecidas como perito, testigos, entre otros, deberá suprimirse el nombre de la persona y no la denominación de su cargo;
- III. Todos los datos relativos a menores de edad;
- IV. Los nombres de los representantes y/o autorizados;
- V. Nombres, apellidos, alias, pseudónimos o cualquier otra denominación que identifique o haga identificable a los peritos, testigos y cualquier persona que intervenga en el juicio;
- VI. Todos los datos concernientes a menores de edad; y,
- VII. Otros que afecten el derecho a la privacidad conforme a los datos siguientes:
  - A) Datos de Identificación: Domicilio en cualquier caso, con la salvedad de que se trate de la ubicación de monumentos, inmuebles, áreas u oficinas públicas; teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma autógrafa y electrónica; los números, letras, o cualquier carácter que conforme alguna clave que permita identificar 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: Cartilla del Servicio Militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografías, etcétera;
  - B) Datos Laborales: De reclutamiento y selección, de contratación, de incidentes, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico, teléfono, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros;
  - C) Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles,

información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, las cantidades o porcentajes relacionados con la situación económica del titular, etcétera;

- D) Las características físicas e intelectuales descriptivas de las personas, tales como: Tipo de sangre, huella digital, color de piel, edad, coeficiente intelectual, discapacidades físicas o mentales, color de cabello, iris, estatura, peso, complexión, señas particulares, origen racial, entre otros;
- E) Datos sensibles relacionados con la intimidad:
  - E.I) Ideológicos: Creencias religiosas ideología, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas;
  - E.II) Culturales: Costumbres, origen étnico y lengua;
  - E.III) De salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, discapacidades, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, padecimiento o trastorno en la salud; y,
  - E.IV) Vida sexual: Preferencia sexual y hábitos sexuales.
- F) Las cuentas bancarias de una persona física o moral. Esta información puede estar contenida en documentos diversos como cheques, pólizas de fianza, estados de cuentas, recibo de nómina, entre otros;
- G) Los datos de registro e identificación de vehículos, como es el número de placa o serie, con la salvedad de los que tengan el carácter de oficial; y,
- H) Aquellos criterios de reserva y confidencialidad de la información, contenidas en las disposiciones legales aplicables a cada caso, y que derivan de la interpretación del Comité.

Deberán tomarse en consideración aquellos criterios de reserva y confidencialidad de información, contenidos en las disposiciones legales aplicables a cada caso, y que deriven de la interpretación del comité de transparencia.

**Artículo 22.** Queda exceptuada la supresión de los datos anteriores, si resultan indispensables para comprender el criterio del Tribunal.

Se considera, en principio, como información pública y no podrá

omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público; y,
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano.

**Artículo 23.** De manera enunciativa más no limitativa constituyen documentos susceptibles de contener datos personales, las cédulas de notificación; pasaportes; formas migratorias; cartillas; credenciales de elector; licencias de conducir; cédulas profesionales; registro federal de contribuyente (R.F.C.); clave única de registro de población (C.U.R.P.); cheques, pagarés, letras de cambio, y cualquier otro título de crédito; pólizas de seguros; estados de cuenta bancarios; recibos de nómina; currícula; contratos y convenios; expedientes, constancias y evaluaciones médicas; títulos profesionales; constancias expedidas por instituciones y autoridades educativas; evaluaciones psicométricas; evaluaciones con fines de reclutamiento o selección de personal; declaraciones de impuestos; actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, así como las escrituras constitutivas y documentos en los que conste la disolución de sociedades y asociaciones; constancias expedidas por asociaciones religiosas; fotografías de personas físicas; cualquier documento de identificación independientemente de que no tenga el carácter de oficial, tales como credenciales de escuelas, centros recreativos o deportivos, empresas o instituciones privadas, afiliaciones políticas, entre otras; facturas y recibos ajenos a la comprobación del ejercicio del presupuesto; entre otros.

#### CAPÍTULO IV DE LOS DATOS QUE NO SON SUSCEPTIBLES DE SUPRESIÓN

**Artículo 24.** La información que se encuentren bajo el resguardo del Tribunal y que no es susceptibles de supresión, será la siguiente:

- I. El nombre, cargo y profesión de los Servidores Públicos que actúan con ese carácter;
- II. El número de expediente o toca del asunto que se trate;
- III. Las cantidades referidas a multas impuestas en las resoluciones judiciales;
- IV. Los datos de identificación de los órganos del Estado; y,

- V. Los datos de corredores y notarios públicos, así como el número de identificación de los instrumentos que expidan.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Lineamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

El presente Lineamiento fue aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintidós, en la ciudad de Morelia, Michoacán. (Firmado).

### MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

#### CONTENIDO GENERAL

Como parte de las acciones desarrolladas en apego a la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, nos dimos a la tarea de conocer las necesidades del ente jurídico en cuanto a materia de archivo y con el afán de llevar un mejor desempeño del Área Coordinadora y departamento de Archivo; y ésta lleve a cabo íntegramente su función principal, que es el digno resguardo de la documentación a su cuidado; desarrollamos el presente Manual, siendo ésta la primera edición.

En razón de lo anterior y a efecto de presentar al lector un instrumento que facilite y dé respuesta ágil a las dudas que se presenten en torno a esta materia, este Manual contendrá instrucciones desde lo general a lo particular.

En general contendrá las características que debe presentar el local, en cuanto a construcción e instalaciones, así como las encomiendas de prevención y conservación del espacio y documentos.

En lo particular tendremos las indicaciones para organizar el acomodo del acervo, recomendación de materiales para el resguardo de los documentos, el flujo que seguirá la documentación y el traslado de los mismos; respecto a las características de las áreas que se resguardan y en torno a la protección que debe brindarse al personal que trabaja con esa documentación. También se recogen las líneas a seguir en cuanto al préstamo de expedientes.

Para efectos de homologación de formatos, se adjuntan los concernientes a vales de préstamo de expedientes, oficios de recepción y traslado de documentos, así como el formato del listado a presentar con dichos oficios.

#### CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos

transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

### ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Consiste en colocar los expedientes en la estantería para su adecuado resguardo y conservación dentro del depósito documental, a partir de sus elementos básicos de identificación.

### CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA

En términos generales, se trata de un mobiliario metálico cuyas dimensiones se ajustan acorde a las necesidades del espacio y documentación a resguardar.

La repisa más baja se recomienda que esté separada del piso por menos de 10 cm, por razones de conservación de la documentación.

### ELEMENTOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- Número de expediente, integrado por el nombre del órgano Jurisdiccional, el tipo de juicio y el año de trámite, área en la que se tramita.
- Nombre del Actor.
- Autoridad demandada.
- Tercero perjudicado (en caso de que exista).
- Titular del área a cargo del juicio y Secretario de Acuerdos a cargo del asunto.

### LEGAJOS

A fin de proveer a su fácil manejo, los expedientes se agrupan en legajos, esto es, atados de expedientes o de los tomos; o partes que los conforman cuando por razón de su dimensión requieren distribuirse en varios:

- a) Cada legajo debe contenerse a la medida de lo alto de la repisa, sin exceder ésta dimensión para su fácil manejo, salvo que el expediente por su naturaleza exceda ésta medida, se deberá contener en varias columnas pero en la misma repisa; y,
- b) Se colocará en cada columna una tarjeta con el número de cada uno de los expedientes que en ella se encuentran, la fecha en la que se recibieron.

### ACOMADO LOS LEGAJOS EN LA ESTANTERÍA

- a) Se ordenaran conforme son enviados los legajos a el Archivo por parte de los Órganos Generadores, asignándole ubicación consecutivamente, organizándolos

de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada estante; y,

- b) Se dejará un espacio de separación entre cada legajo de aproximadamente 3 cm, cuidando no estén juntos los legajos para su mejor conservación y facilitar su manejo.

### MÉTODO DE RESGUARDO

#### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Por la naturaleza del mismo y debido a que los expedientes contenidos en ésta área se encuentra aún en constante movimiento se mantendrán en legajos, organizados en columnas en cada repisa, con el espacio arriba mencionado, entre cada una de ellas.

#### ARCHIVO HISTÓRICO

En este acervo se llevará acabo, el resguardo de los documentos que por su naturaleza no pueden ser depurables, mismos que serán contenidos de la siguiente manera, acorde a las necesidades propias del espacio físico actual:

- a) Se resguardan de la misma manera, en legajos, pero en un espacio diferente dentro de las instalaciones del Archivo;
- b) Se pondrá una lista de los expedientes contenidos, por el número de los mismos, a un costado del legajo;
- c) Los legajos se acomodaran de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo;
- d) Las legajos se colocarán en una estantería de metal resistente y recubierto con pintura horneada (tipo aceite);
- e) La estantería deberá tener las medidas justa de altura en cada repisa para el tamaño de los legajos y dando espacio aproximado entre legajos de 3 cm, para facilitar el manejo de los mismas; y,
- f) La estantería deberá tener un alto de 7 repisas como máximo para evitar el colapso de la estructura debido al peso mismo de este, estando.

#### GUARDAS

El acervo puede estar contenido dentro de guardas (cartoncillos protectores), las cuales ofrecen las siguientes ventajas:

- Impiden la incidencia de luz.
- Protege y ayuda en la conservación de los documentos.
- Ayudan a clasificar e identificar el material.
- Proporcionan un soporte y estructura a la documentación.
- Facilitan su traslado, manipulación y acomodo.
- Agilizan las labores de limpieza.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ARCHIVO**

La conservación es la actividad realizada de forma directa tanto en un archivo como en los expedientes para evitar su deterioro.

**RECOMENDACIONES PARA EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES****INMUEBLE**

- A) Condiciones ambientales estables y con la menor frecuencia posible en variaciones a lo largo del día, durante las 4 estaciones del año;
- B) Espacio suficiente para el crecimiento del acervo y estar próximo al área de procesos técnicos, zona de carga y descarga del material archivístico;
- C) Evitar zonas peligrosas: laderas, sísmicas, cerca de mar, ríos, cuencas, lagos, etc., para evitar daños por deslaves del suelo o inundaciones; y,
- D) Evitar contar con paneles de control y registros dentro del área de resguardo.

**PUERTAS DE ACCESO**

- Deben mantenerse cerradas en todo momento.
- Debe existir doble puerta para evitar los cambios bruscos de las condiciones ambientales y el ingreso de polvo.

**INSTALACIONES**

El suministro de energía deberá ser independiente a otros sistemas; aire acondicionado, deshumidificación, ventilación, iluminación artificial, detección/extinción de fuego, seguridad, etc.

Evitar la colocación de equipos con motores que se sobrecalientan, tales como ventiladores, reguladores de corriente, mezcladores de agua, equipo de cómputo y reproducción/digitalización.

**PISO**

- El piso debe estar sobre el nivel 0 de la construcción, esto es, a un nivel más alto que el de la calle, para evitar filtraciones de agua por encharcamientos del exterior del local.
- El ingreso al local se realizará por medio de rampas y escalones.
- El piso estará recubierto con pintura de uso rudo o industrial para evitar la presencia de polvo de concreto.
- Construido sobre una estructura que tenga la resistencia suficiente para soportar el peso tanto de la estantería como de la documentación.

**MUROS Y TECHO**

- Recubiertos con pintura base acrílica-vinílica, de preferencia blanca para iluminar el área y aprovechar la refracción de la luz

cuando ésta se encuentre encendida.

- Deberán impermeabilizarse y revisarse anualmente, sobre todo en juntas y zonas de desagüe.
- El techo ha de ser de losa de concreto, con ligeras inclinaciones hacia las bajadas de agua, externas al inmueble.

**AIRE ACONDICIONADO**

- Deberá proveer una temperatura constante sin forzar, calentar o dañar el equipo.
- Contará con suficientes salidas de aire que permitan el enfriamiento homogéneo del local.

**DESHUMIDIFICACIONES**

- Deberán proveer una humedad relativa constante sin forzar, calentar o dañar el equipo.
- Deberá ser colocado en lugares donde la humedad relativa sea mayor al 55% y/o fluctuante.
- Contarán con suficientes ventilas que permitan la regulación homogénea del aire dentro del local.

**DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE FUEGO**

- Deberá contar con una alarma sonora y otra eléctrica que indique la zona de falla en un panel de control.
- Deberá activar el sistema de extinción de fuego de forma parcial, sólo donde se detecte calor/humo.
- Los extintores deberán ser colocados por personal de protección civil, pero es necesario examinar que la carga sea vigente y el agente extinguidor sea un gas sustituto del halón.

**SEGURIDAD**

- Contará con cámaras de vigilancia que se activen por movimiento.
- El personal deberá efectuar rondines en horarios previamente establecidos para asegurar que el inmueble se encuentre en óptimas condiciones.
- Contará con material de primeros auxilios instalado en la entrega del depósito.
- El ingreso al área de depósito documental debe estar restringido, por lo que deberá llevarse un control de ingreso para personas ajenas.
- El espacio no debe compartirse para almacenar productos de limpieza o corrosivos, papelería u otros documentos ajenos al acervo.
- No deberán consumirse alimentos o bebidas dentro del depósito documental.

- Estará estrictamente prohibido fumar en el área de depósito documental.

RUTA DE EVACUACIÓN

Se señalarán salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, equipo de extinción.

CONDICIONES AMBIENTALES

Es importante mantener constantes las condiciones de humedad relativa y temperatura, aun cuando no se encuentren en los rangos que a continuación se mencionan.

Lo anterior en razón de que fluctuar las condiciones ambientales durante el día, causan mayor deterioro debido a que los componentes del papel y las tintas son sometidos a esfuerzos que debilitan su composición y provocan deterioros irreversibles.

- **Humedad relativa:** Rango aceptable entre 45 a 55%.
- **Temperatura:** Rango aceptable entre 18° C y 21° C.

VENTILACIÓN

- Es importante fomentar la circulación del aire por todo el local, colocando filtros contra polvo en las ventilas, que ayuden a distribuir el aire de forma constante y uniforme.

ILUMINACIÓN

*Iluminación natural*

- Deberá ser restringida en áreas de acervo, sin importar la temporalidad de los documentos.
- Deberán evitarse ventanas o puertas de vidrio que permitan el paso de radiaciones infrarrojas (calor) y ultravioleta desde el exterior del inmueble.
- Solo en casos donde no sea posible eliminar las ventanas, estas deberán taparse.

*Iluminación artificial*

- Deberá proveerse mediante lámparas de luz fría, para evitar el calentamiento del área, siempre con filtros contra radiación ultravioleta y por lo menos a 1.5 metros de distancia entre la parte superior del legajo o expediente.
- Las lámparas deberán colocarse sobre pasillos, así como balastos y cableado necesario.
- Los interruptores deberán controlar la iluminación por zonas, de manera que solo se mantenga encendida el área en que sea indispensable trabajar, por lo que la luz permanecerá normalmente apagada. Consecuentemente, el control de la iluminación en los pasillos ha de ser independiente, por seguridad y para auxiliar el tránsito de las personas, no para la realización de labores técnicas.

FUMIGACIÓN

La frecuencia en su aplicación y agentes activos debe estar en función de las recomendaciones realizadas por el fumigador, las cuales dependen directamente de las necesidades específicas de cada archivo; no obstante, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Emplear sustancias que no sean remanentes, cancerígenas o nocivas para el ser humano, papel o tintas.
- Eliminar plagas existentes dentro y/o alrededor del inmueble, tales como roedores, palomas o cucarachas, termita, piojo del libro, pececillo de plata dentro del acervo.
- Prevenir el desarrollo de larvas depositadas por termitas en estado inactivo. Esta medida debe ser periódica, dependiendo del fumigante utilizado, pudiendo aplicarse cada 3, 6 o 9 meses e irse espaciando hasta realizar fumigaciones anuales.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO	USOS		CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES
	DEL PERSONAL	DE LOS USUARIOS		
BATA U OVEROL	Obligatorio	Obligatorio	Bata tipo laboratorio de algodón mezcla con poliéster, o bien overol completo de cierre al frente y manga larga, para personal. Para usuarios desechable tipo cirujano.	
CUBRE BOCAS	Obligatorio	Obligatorio	De tela, o nonwoven de concha.	
GUANTES DE PROTECCIÓN	Obligatorio	Obligatorio	De vinil o látex, tipo para cirujano o de algodón. De vaqueta para el traslado de expedientes	
LENTE DE PROTECCIÓN	Recomendable	Recomendable	Cobertura facial de 180° antiempañantes	Para protección ocular en el manejo de documentación infestada con microorganismos o polvosa.
PROTECTORES DE OIDO	Recomendable	No aplica	De seguridad, desechables. De silicon, de esponja, (espuma de poliuretano) o plástico.	Para el manejo de documentación contaminada o polvosa.
JABÓN	Obligatorio	Obligatorio	Yodado o antibacterial, dosis individual, en pastilla o granulado.	
FAJA	Obligatorio	No aplica	Elastica de tirantes o de soporte lumbar de vaqueta.	Para la instalación de estantería o traslado de documentación.
CALZADO	Obligatorio (hombre)	No aplica	Botas de piel con punta de acero para el traslado de documentación y armado de estructuras.	
	Obligatorio (mujer)	No aplica	Zapato cerrado, sin tacón, con suela de goma y cubierta de piel.	

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Para llevar a cabo la correcta recepción de la documentación, inicialmente se programarán las fechas para la misma tanto en el PADA como en el Cronograma de Actividades. Acorde a las necesidades del Área, éstas se programaran de manera mensual, a fin de realizar esta actividad de la forma más ordenada posible, abogando siempre por el celoso resguardo de la documentación.

Una vez indicada la fecha de recepción a las áreas productoras de documentación, las mismas se dispondrán a preparar la entrega de la misma, apegadas a los siguientes lineamientos:

Se tendrán dos opciones para la recepción de documentos:

En legajos de 35 a 37 cm de altura.

- Organizados acorde al año de trámite y enlistados de la misma manera.

- La lista de expedientes debe acompañarse con un oficio de transferencia mismo que debe llevar: la fecha de entrega al Archivo, área de procedencia, total de expedientes, nombre y cargo de la persona responsable del área productora de la información, sellada y firmada por la misma, con los datos siguientes:
  - **Número de expediente.**
  - **Nombre del Actor.**
  - **Número de fojas.**
  - **Número de tomos y/o observaciones.**

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Lineamiento interno entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

El presente Lineamiento fue aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán por XXX de votos, en Sesión Ordinaria de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintidós, en la ciudad de Morelia, Michoacán. (Firmado).

### ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

El acceso a la información gubernamental es un derecho fundamental previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que incide directamente en la rendición de cuentas y en la formación de una sociedad más y mejor informada.

Por su parte, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo (LTAIPDPM), en su numeral 4 establece que, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezca en la citada Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias.

Asimismo, el artículo 8 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo (LTAIPDPM), estatuye que son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder, aquellos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad. De lo anterior se desprende que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, es sujeto obligado, que posee información pública susceptible de ser entregada.

No obstante lo anterior, bajo algunas circunstancias existen excepciones a la entrega de la información pública, cuando por sus características ésta se clasifique en dos modalidades: a) reservada (cuando pueda comprometer la seguridad nacional o de cualquier persona); y b) acceso confidencial (relativa a las

personas y protegida por el derecho fundamental a la privacidad). Ello es así porque desde la entrada en vigor de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo (LTAIPDPM), se prevé qué información puede ser clasificada como reservada o confidencial, para ello los artículos 97 y 102 de la LTAIPDPM, proporcionan un listado de causales que permiten clasificar determinada información como reservada. De la misma forma los «Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas»<sup>1</sup>, establece los supuestos en los que puede encuadrar la información como reservada o confidencial.

Consecuentemente el artículo 86 de la Ley LTAIPDPM establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar un índice de expedientes, clasificado como reservado; a saber:

*«Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.*

*El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.*

*En ningún caso el índice será considerado como información reservada».*

Conforme lo anterior el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, tienen la responsabilidad de garantizar el derecho de acceso a la información, bajo el principio de máxima publicidad, por ello la clasificación debe ser tal como lo estipula la Ley.

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CLASIFICACIÓN

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo (LTAIPDPM).

Las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo son los responsables de clasificar la información.

<sup>1</sup>Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (2016). Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Fecha de recuperación 03/03/2021, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016)

**Supuestos de clasificación de la información confidencial**

Clasificación	Fundamento Legal.	Supuestos
C O N F I D E N C I A L	Artículo 97 de la LTAIPDP y Artículo 38 de los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la información.	I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable; II. La que se entregue con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, siempre y cuando tengan el derecho de entregar con dicho carácter la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y, III. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**Supuestos de clasificación de la información reservada.**

Clasificación	Fundamento Legal.	Supuestos
R E S E R V A	Artículo 102 de la LTAIPDP y Artículo 17 de los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la información.	I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable; II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales; III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional; IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas del Estado y sus municipios; V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física; VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones; VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos; VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada; IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado a resolución administrativa; X. Afecte los derechos del debido proceso; XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado; XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

La diferencia entre información reservada y confidencial es que la primera se refiere a información gubernamental que temporalmente está protegida, y la segunda es propia de particulares, entregada por éstos al TJAM (sujetos obligados), por lo que su protección es permanente.

**LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS COMO RESERVADOS SERÁN PÚBLICOS CUANDO:**

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;

- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o,
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva iniciará a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**COMO CLASIFICAR INFORMACIÓN:**

Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, las áreas jurisdiccionales, administrativas o de apoyo atenderán lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, en relación con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial. Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el plazo de reserva. Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos. Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.

Las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en los términos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado. En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la siguiente leyenda:

**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.

**Formato para señalar la clasificación parcial de un documento, es el siguiente:**

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
	Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotaran todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
	Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.	

**El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o**

**confidenciales, es el siguiente:**

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
	Reservado	Leyenda de Información Reservada.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Leyenda de Información confidencial
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
	Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.
Partes o secciones reservadas o confidenciales	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.	
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.	

**DEL ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados elaborarán semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

Dichos índices deberán publicarse en el sitio de internet de los sujetos obligados, así como en la Plataforma Nacional en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración.

A efecto de mantener actualizado el índice de los expedientes clasificados como reservados, los titulares de las áreas lo enviarán al Comité de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda.

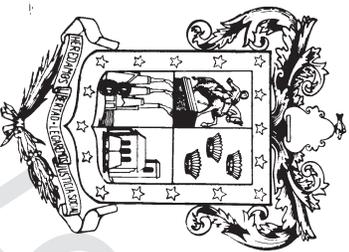
El Comité de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación. Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte del Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado. En caso contrario, las áreas, dentro de los cinco días siguientes, le deberán remitir de nueva cuenta el índice de expedientes reservados; elaborando, en su caso, las modificaciones que, a su juicio, estimen pertinentes, las cuales deberán estar claramente identificadas, o acompañar los razonamientos por los cuales envíen en los mismos términos al Comité de Transparencia, el referido índice.

Los índices de los expedientes clasificados como reservados deberán observar el anexo 1.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente índice de los expedientes clasificados como reservados entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

El presente índice de los expedientes clasificados como reservados fue aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintidós, en la ciudad de Morelia, Michoacán. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL