



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas de los expedientes y resoluciones de la Comisión de Derechos Humanos del estado de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**Consejería  
Jurídica**

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE LOS EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2017/09/04  
2017/10/04  
2017/10/04  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos  
5541 "Tierra y Libertad"



**VISIÓN  
MORELOS**



## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE LOS EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS.**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tiene por objeto precisar las reglas y procedimientos para llevar a cabo la supresión de información considerada legalmente como reservada o confidencial en los expedientes y resoluciones que tiene bajo su resguardo la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, atendiendo al marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el propósito de asegurar el adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

**SEGUNDO.** Para los efectos de este instructivo, se entenderá por:

- I. Visitaduría: las visitadurías de oficina sede, regionales, especializadas e itinerante;
- II. Centro de Documentación: Centro Archivístico de la Comisión de Derechos Humanos;
- III. Órgano Interno de Control y Planeación: Órgano Interno;
- IV. Clasificación: acto por el cual se determina que la información contenida en una resolución es pública, reservada o confidencial;
- V. Comité: el Comité de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- VI. Resolución: documento que contiene la resolución emitida por el Visitador, los auxiliares jurídicos y el Órgano Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- VII. Expediente: conjunto de actuaciones dentro de un proceso de gestión o de queja;
- VIII. Información confidencial: aquella a la que se refiere el artículo 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IX. Información reservada: Aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.





X. Información pública: aquella contenida en las resoluciones emitidas por visitador, auxiliares jurídicos y el órgano interno salvo la que sea reservada o confidencial;

XI. Módulo: Módulo de Acceso a la Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

XII. Publicación: acto de poner a disposición del público la información en medios impresos, tales como libros, compendios o archivos públicos en formatos electrónicos consultables en Internet o por cualquier otro medio que permita a los interesados su consulta o reproducción;

XIII. Unidad Administrativa: las áreas jurídicas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, Visitadurías, Dirección de Quejas y Orientación y Órgano Interno;

XIV. Auxiliares Jurídicos: los Auxiliares de atención ciudadana y de quejas adscritos a la Dirección de Quejas del organismo;

XV. Solicitante: cualquier persona física o moral pública o privada que requiere información.

XVI. Reglamento: Reglamento interno de transparencia para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XVII. Unidad de Transparencia: Órgano encargado del trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como de fungir como vínculo entre los solicitantes y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, y

XVIII. Versión pública: 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 organismo.

**TERCERO.** El Comité de Transparencia de este Organismo será el órgano consultivo ante quien se plantearán las problemáticas específicas sobre la supresión de datos en los expedientes y resoluciones que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos tenga bajo su resguardo, así como para la elaboración de versiones públicas de los citados documentos.

## **Capítulo II** **De los Criterios para la Supresión de Datos**

**CUARTO.** En la versión pública que se realice de las orientaciones, gestiones, canalizaciones y resoluciones que tiene bajo su resguardo la Comisión de





Derechos Humanos del Estado de Morelos, dependiendo del caso concreto podrán suprimirse los datos siguientes:

1. 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 expediente, víctimas y ofendidos, representantes y personas autorizadas, testigos, peritos, terceros mencionados en la queja y cualquier otra persona referida en las constancias del expediente o en la propia resolución, con la salvedad de que correspondan a servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

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

2. El domicilio en cualquier caso, con la salvedad de que se trate de la ubicación de monumentos, inmuebles o áreas públicas.

3. 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.

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

5. Las características físicas e intelectuales descriptivas de las personas, tales como: color de piel, cabello, iris, estatura, peso, complexión, edad, condiciones de salud, coeficiente intelectual, discapacidades físicas o mentales, entre otras.

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

7. Asimismo, deberán tomarse en consideración aquellos criterios de reserva y confidencialidad de información, contenidos en las disposiciones legales aplicables a cada caso.





**QUINTO.** El fundamento legal de las consideraciones antes expuestas es el artículo 87, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

**SEXTO.** Queda exceptuada la supresión de los datos anteriores si resultaran indispensables para comprender el criterio del visitador, salvo en los casos previstos en el numeral 1 del punto Cuarto de este Instructivo.

**SÉPTIMO.** De manera enunciativa más no limitativa, se enlistan los documentos que pueden integrarse en las constancias de los expedientes de gestión, queja y de procedimientos administrativos que son susceptibles de contener datos personales sujetos a protección, de conformidad con los criterios referidos con antelación, en términos de los incisos siguientes:

- a. Pasaportes
- b. FM3
- c. Cartillas
- d. Credenciales de elector
- e. Licencias de conducir
- f. Cédulas profesionales
- g. Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.)
- h. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
- i. Cheques, pagarés, letras de cambio, y cualquier otro título de crédito
- j. Pólizas de seguros
- k. Estados de cuenta bancarios
- l. Recibos de nómina
- m. Currículos
- n. Cédulas de notificación
- o. Contratos y Convenios
- p. Expedientes, constancias y evaluaciones médicas
- q. Títulos profesionales
- r. Constancias expedidas por instituciones y autoridades educativas
- s. Evaluaciones psicométricas
- t. Evaluaciones con fines de reclutamiento o selección de personal
- u. Declaraciones de impuestos





- v. Actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, así como las escrituras constitutivas y documentos en los que conste la disolución de sociedades y asociaciones
- w. Constancias expedidas por asociaciones religiosas
- x. Fotografías de Personas Físicas
- y. Cualquier documento de identificación independientemente de que no tenga el carácter de oficial, o el objeto de su expedición, tales como credenciales de escuelas, centros recreativos o deportivos, empresas o instituciones privadas, afiliaciones políticas, entre otras.
- z. Facturas

**OCTAVO.** Será susceptible de eliminarse cualquier dato relativo a circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con actividades culturales, educativas, deportivas, nominaciones para la obtención de algún premio, entre otras, cuando de la publicación de éstas se infiera de manera evidente la identidad de la persona, con la salvedad de que la información resulte indispensable para comprender algún hecho trascendental en el criterio del Titular de la Visitaduría, Auxiliar Jurídico o del Titular del Órgano Interno de Control.

### **Capítulo III** **Del Procedimiento para generar la Versión Pública**

**NOVENO.** El Titular del Centro de Documentación será responsable de que se elaboren las versiones públicas de todos los expedientes que se encuentren bajo su resguardo.

En lo que respecta a la generación de versiones públicas de las resoluciones, será responsable de la elaboración de aquéllas que se comprendan en el período anterior al año 2015.

**DÉCIMO.** Los titulares de cada Visitaduría, Dirección de Quejas y Órgano Interno serán responsables de que se elaboren las versiones públicas de los expedientes de gestión, quejas y administrativos que se encuentren bajo su resguardo, siempre y cuando se reciba una solicitud de acceso requiriendo dicha información, en modalidad diversa a la consulta física.







**DÉCIMO PRIMERO.** El Titular de la Unidad de Transparencia será responsable de que se elaboren las versiones públicas de las resoluciones emitidas por Visitadurías que comprendan el período del 01 de enero de 2016 a la fecha.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los Auxiliares Jurídicos generarán las versiones públicas resoluciones derivadas de los asuntos fallados con posterioridad al 27 de abril de 2016, de conformidad con los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO TERCERO.** Las versiones públicas se elaborarán en todo momento sobre copias impresas o electrónicas idénticas del documento original, para lo cual resultará indispensable efectuar un cotejo previo antes de iniciar el análisis de los datos susceptibles de suprimirse con el objeto de garantizar la integridad de la información.

Una vez que el Comité de Transparencia establezca las cuotas por el costo de la digitalización o impresión, antes de proceder a la elaboración de la versión pública, deberá cotizarse el monto respectivo, hacerlo del conocimiento del solicitante y recibir el pago correspondiente.

**DÉCIMO CUARTO.** Para elaborar la versión pública de la resolución o expediente, deberá realizarse en primer término la digitalización del mismo y posteriormente se procederá a analizar los datos que sean susceptibles de suprimirse, de conformidad con este instructivo y demás disposiciones legales aplicables al caso en concreto.

**DÉCIMO QUINTO.** Para el caso que se advierta un riesgo en la conservación del documento en virtud de la simple digitalización del mismo, el titular del órgano competente deberá notificar de inmediato por escrito al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, las circunstancias detalladas y valoración respectiva de dicho riesgo, con el objeto de que se emita el pronunciamiento correspondiente.

**DÉCIMO SEXTO.** Tratándose de documentos impresos, o electrónicos en formato de imagen, los datos cuya supresión se determine por el órgano competente deberán sustituirse por un cintillo negro.





Al pie de la versión pública de la resolución que requiera supresión de información se agregará la siguiente leyenda:

"En términos de lo previsto en el/los artículo(s) 84 y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, en esta versión pública se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial que encuadra en esos supuestos normativos".

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La versión pública de un expediente o resolución podrá ser entregada en la modalidad de copia simple, copia certificada o documento electrónico, considerando la preferencia del peticionario.

**DÉCIMO OCTAVO.** Las versiones públicas de las resoluciones y expedientes referidas en estos Lineamientos serán entregadas a los peticionarios de conformidad con los procedimientos de acceso a la información establecidos en el Reglamento.

### TRANSITORIO

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, entrando en vigor a partir de su publicación en el medio impreso referido.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 16, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ LO EMITIÓ Y FIRMA EL PRESIDENTE DE ESTE ORGANISMO; EN CUERNAVACA, MORELOS A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE.

**ATENTAMENTE**  
**DR. JORGE ARTURO OLIVAREZ BRITO**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS**  
**HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS.**  
**RÚBRICA**

