

## Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Criterios

---

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento y organización de la Comisión de Criterios.

**Segundo.** Para efectos de los lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión.** La Comisión de Criterios;
- II. **Criterio reiterado.** Es la descripción del razonamiento contenido en cinco resoluciones sucesivas a recursos de revisión del Pleno, que representen el criterio que sostiene el Pleno a la fecha de la aprobación del proyecto de criterio, en materia de acceso a la información;
- III. **Criterio relevante.** Es la descripción del razonamiento contenido en una resolución que por su notoria transcendencia para el acceso a la información, amerite su formulación. Este criterio no es equiparable a aquél que interrumpe un criterio reiterado;
- IV. **Presidente.** El presidente de la Comisión, y
- V. **Secretario Técnico.** El Secretario Técnico de la Comisión.

### Capítulo II Integración de la Comisión

**Tercero.** La Comisión se integrará por el titular de la Secretaría de Acceso a la Información, quien la presidirá; el titular de la Dirección General de Estudios Normativos y Evaluación de la Información, quien fungirá como Secretario Técnico, y por los directores de Análisis y Proyectos de Acceso a la Información de cada una de las ponencias del Instituto.

Los integrantes de la Comisión designarán libremente al servidor público que pueda suplir sus ausencias. El suplente asumirá las mismas funciones del titular.

### Capítulo III Funciones de la Comisión y sus integrantes

**Cuarto.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Identificar posibles criterios en las resoluciones adoptadas por el Pleno;
- II. Aprobar las propuestas de criterios relevantes y reiterados;
- III. Proponer al Pleno el cambio de criterio, cuando se emita un nuevo criterio que modifique el vigente, dejando al anterior sin efectos, y
- IV. Someter al Pleno las propuestas de criterios para, en su caso, su aprobación.

**Quinto.** El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- II. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones de la Comisión;

- III. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto;
- IV. Presidir las sesiones de la Comisión;
- V. Presentar a los integrantes de la Comisión, para su aprobación, el orden del día de las sesiones, con apoyo del Secretario Técnico;
- VI. Someter a votación de los integrantes de la Comisión los anteproyectos de criterios y asuntos tratados en la sesión;
- VII. Solicitar al Secretario Técnico la elaboración de anteproyectos de criterios que serán sometidos a consideración y, en su caso, aprobación por los integrantes de la Comisión con derecho a voto;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IX. Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los criterios aprobados por el Pleno, para su sistematización y publicación, y
- X. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión.

**Sexto.** Los directores de Análisis y Proyectos de Acceso a la Información tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto;
- II. Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Someter a consideración de la Comisión resoluciones susceptibles de ser analizadas para la generación de criterios relevantes o reiterados, según sea el caso;
- IV. Presentar a la Comisión anteproyectos de criterios para su discusión y, en su caso, aprobación;
- V. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión, en caso de haber estado presente en ellas, y
- VI. Las demás que se determinen por acuerdo de la Comisión.

**Séptimo.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los anteproyectos de criterios que le sean encomendados por el Presidente o por acuerdo de la Comisión;
- II. Elaborar y someter a autorización del Presidente, el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar, por instrucciones del Presidente, a la celebración de las sesiones de la Comisión;
- IV. Preparar y enviar a los integrantes de la Comisión el orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de la sesión;
- V. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz pero sin voto;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Comisión y someterlas a consideración de sus integrantes para su aprobación;
- VII. Tomar nota de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión y asentarlos en el acta correspondiente;
- VIII. Recabar la firma de los integrantes de la Comisión o sus suplentes, que hayan asistido a la sesión;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión;
- X. Llevar el registro de las propuestas de criterios adoptados y acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión;
- XI. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión, en caso de haber estado presente, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente o que acuerde la Comisión.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario Técnico se auxiliará de la Dirección de Normatividad.

#### **Capítulo IV**

##### **Sesiones de la Comisión**

**Octavo.** Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos cada dos meses de acuerdo al calendario que se apruebe, y las extraordinarias cuando lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes de la Comisión con derecho a voto.

**Noveno.** Para que la Comisión sesione válidamente, deberán estar presentes al menos cinco de sus integrantes con derecho a voto, incluido el Presidente.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, para que dentro de los siguientes cinco días hábiles se celebre, aplicándose las mismas reglas para que sesione válidamente la Comisión.

**Décimo.** Los acuerdos de la Comisión se tomarán por al menos mayoría de cinco votos. Efectuada la votación, el Secretario Técnico asentará el resultado en el acta correspondiente.

**Décimo primero.** Las convocatorias para las sesiones ordinarias se notificarán a los integrantes de la Comisión por el Secretario Técnico, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. En la convocatoria se indicará el lugar, fecha y hora de su celebración, así como el orden del día.

El Secretario Técnico adjuntará a la convocatoria la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión y copia del acta de la sesión anterior.

**Décimo segundo.** Los integrantes de la Comisión podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando se solicite con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión. Para tales efectos deberán acompañar a la solicitud la descripción precisa del asunto que se pretenda incorporar y, en su caso, la documentación necesaria para su desahogo.

**Décimo tercero.** Las actas de las sesiones de la Comisión contendrán:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Acuerdos adoptados, y
- IV. Lista de asistentes.

Las actas de las sesiones serán firmadas por los integrantes de la Comisión que hubiesen asistido.

**Décimo cuarto.** Las sesiones extraordinarias de la Comisión se regirán bajo las siguientes reglas:

- I. El quórum de asistencia será de cuando menos cinco;

- II. La convocatoria podrá notificarse hasta con un día hábil de anticipación, en la que deberá explicarse el objeto de la misma, y
- III. A la convocatoria deberá acompañarse el orden del día y la documentación necesaria para su desarrollo.

## **Capítulo V**

### **Elaboración y aprobación de propuestas de criterios**

**Décimo quinto.** Para la elaboración de propuestas de criterios reiterados se requerirá, por lo menos, que en cinco resoluciones sucesivas el Pleno haya adoptado un criterio en el mismo sentido. El criterio refleja el razonamiento que prevalezca en el Pleno al momento de la aprobación de la propuesta.

Para la elaboración de propuestas de criterios relevantes bastará con que el Pleno haya adoptado una determinación de notoria transcendencia en materia de acceso a la información. Este criterio no es equiparable a aquél que interrumpe un criterio reiterado por haberse modificado el razonamiento que sostenía el Pleno.

Los criterios vigentes podrán modificarse con motivo de la emisión de un nuevo criterio contenido en una resolución emitida por el Pleno. En este caso el criterio anterior se dejará sin efectos.

**Décimo sexto.** El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio. Tiene por objeto reflejar con precisión y congruencia el sentido del criterio.

En la redacción del rubro, deberá evitarse lo siguiente:

- I. Al principio o al final del rubro, el uso de artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier otro tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución materia del criterio<sup>1</sup>;
- II. El uso de artículos, preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio del rubro<sup>2</sup>;
- III. Que el rubro sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso<sup>3</sup>, y
- IV. Que por omisión de una palabra o frase se cree confusión o no se entienda el rubro<sup>4</sup>.

**Décimo séptimo.** En la elaboración del texto del criterio se observarán las siguientes reglas:

- I. Deberá derivar de la parte considerativa fundamental de la resolución correspondiente, y no contener aspectos que, aun cuando se hayan tenido en cuenta en la discusión del recurso, no formen parte de aquélla;

<sup>1</sup>v.gr. rubro incorrecto.- LOS NOMBRES DE SERVIDORES PÚBLICOS IMPLICADOS EN PROCESOS PENALES SE HARÁN PÚBLICOS CUANDO LA SENTENCIA QUE RESUELVA EL CASO EN DEFINITIVA HAYA CAUSADO ESTADO.

rubro correcto.- NOMBRES DE SERVIDORES PÚBLICOS IMPLICADOS EN PROCESOS PENALES SE DARÁN A CONOCER CUANDO LA SENTENCIA QUE RESUELVA EL CASO EN DEFINITIVA HAYA CAUSADO ESTADO.

<sup>2</sup>v.gr. rubro incorrecto.- SUJETOS OBLIGADOS. ES PÚBLICO TODO DOCUMENTO DE ARCHIVO EN POSESIÓN DE LOS.

rubro correcto.- SUJETOS OBLIGADOS. ES PÚBLICO TODO DOCUMENTO DE ARCHIVO EN POSESIÓN.

<sup>3</sup>v.gr. rubro incorrecto.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN. EN LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO ES NECESARIO ACREDITAR INTERÉS ALGUNO.

rubro correcto.-SOLICITUD DE INFORMACIÓN. EN LA PRESENTACIÓN NO ES NECESARIO ACREDITAR INTERÉS ALGUNO.

<sup>4</sup>v.gr. rubro incorrecto.- SUJETOS OBLIGADOS. DEBERÁN EXPRESAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA.

rubro correcto.- SUJETOS OBLIGADOS. EN SU RESPUESTA DEBERÁN EXPRESAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA.

- II. Tratándose de criterios reiterados deberá contener las consideraciones que se realicen en las cinco resoluciones que lo integren;
- III. Deberá redactarse con claridad, de modo que pueda ser entendido cabalmente sin necesidad de recurrir a la o las resoluciones que dieron origen a la emisión del criterio, y no formularse con la sola transcripción de un precepto legal;
- IV. Deberá contener un solo criterio de interpretación;
- V. No deberá contener criterios contradictorios, y
- VI. No deberá contener datos personales o hacer alusión a las particularidades de la resolución o resoluciones de las que se extrae.

**Décimo octavo.** Los anteproyectos de criterios deberán circularse a los integrantes de la Comisión en la sesión inmediata anterior a aquella en la que se sometan a aprobación.

Los anteproyectos de criterios que se sometan a consideración de los integrantes de la Comisión, deberán acompañarse de la resolución o resoluciones en las que se haya adoptado el criterio que se pretende emitir, debiendo identificar la parte del texto que se considere relevante o reiterada para la generación del criterio.

**Décimo noveno.** Los proyectos de criterios se considerarán aprobados por la Comisión, cuando al menos cinco de los integrantes con derecho a voto que asistan a una sesión así los voten.

**Vigésimo.** Los proyectos de criterios aprobados por la Comisión serán sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación del Pleno, para lo cual, serán notificados a los comisionados por conducto del Presidente de la Comisión.

**Vigésimo primero.** Los criterios aprobados por el Pleno, serán enviados, por conducto de la Secretaría de Acceso a la Información, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su compilación, sistematización y publicación en la página de internet del Instituto.

**Vigésimo segundo.** Cualquier asunto no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto, por lo menos, por la mayoría de cinco integrantes de la Comisión.

Aprobados por el Pleno del Instituto el 11 de abril de 2012, mediante acuerdo número ACT-PUB/11/04/2012.03.04.