

Guía para la elaboración de los proyectos de resolución de los medios de impugnación



Ponencia Adrián Alcalá Méndez

Contenido

I. Introducción	3
II. Formato general del proyecto de resolución	4
III. Elementos que deben integrar los proyectos de resolución	5
Rubro	5
Ficha técnica	7
Párrafo con el sentido de la resolución	8
Antecedentes	9
Considerandos	10
Resolutivos	14
IV. Consideraciones Generales	16

I. Introducción

Con el objetivo de tener uniformidad en la elaboración de los proyectos de resolución de los medios de impugnación, esta Ponencia ha considerado conveniente la emisión de la presente guía para la elaboración de los mismos.

No se omite señalar que las presentes directrices complementan lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Formato general del proyecto de resolución

1. **Margen:** Normal.
2. **Alineación:** Justificada.
3. **Texto:** Arial 12.
4. **Espaciado:** 12 pto (sin espacios entre párrafos).
5. **Sangría:** 0 cm.
6. **Interlineado:** 1.2 (para facilitar este formato puedes seleccionar todo el texto con control + E y luego hacer el cambio del interlineado en la opción de Párrafo) También puedes establecer esta función como Predeterminada.
7. **Transcripciones:** Arial 10, cursivas, sangría 1cm.
8. **Citas de artículos y leyes:** Arial 10, sin cursivas, sangría 1cm.
9. **Notas al pie:** Arial 9, sin cursivas.
10. **Numeración de página:** Arial 10 en el siguiente formato "1 de 6", centrado.

El diagrama ilustra la configuración de formato en Microsoft Word y su aplicación en un documento real. Las anotaciones numeradas indican:

- 1:** Fuente Arial 12.
- 2:** Alineación justificada.
- 3:** Espaciado de 12 puntos.
- 4:** Interlineado de 1.2.
- 5:** Sangría de 0 cm.
- 6:** Fuente Arial 10 para transcripciones.
- 7:** Fuente Arial 10 para citas de artículos y leyes.
- 8:** Fuente Arial 10 para notas al pie.
- 9:** Fuente Arial 10 para la numeración de página.
- 10:** Formato de numeración de página "1 de 6" centrado.

La vista previa del documento muestra un "Recurso de Revisión de Acceso" con los siguientes datos:

- Recurso de Revisión de Acceso: RRA 233/21
- Sujeto Obligado: Banco del Bienestar, S.N.C.
- Folio de la solicitud: 068000034920
- Comisionado Ponente: Adrián Alcáiz Méndez

El documento incluye una resolución que modifica la solicitud y una sección de antecedentes que describe el caso de un trabajador migrante que solicitó el Fondo de Apoyo Social.

III. Elementos que deben integrar los proyectos de resolución

- a) Rubro
- b) Ficha técnica
- c) Párrafo con el sentido de la resolución
- d) Antecedentes
- e) Considerandos
- f) Resolutivos
- g) Firmas
- h) Leyenda de última hoja

a) Rubro

El rubro cumple la función de encabezado por lo que deberá aparecer en la parte superior de todas las páginas de la resolución, como encabezado de página. Contendrá en el extremo izquierdo, el escudo oficial del Instituto, del lado derecho se debe insertar el Comisionado Ponente, así como los datos de identificación del recurso de revisión correspondiente, utilizando el siguiente formato:

Escudo:

- **Fuente:** Arial 7.



Contenido del rubro:

- **Fuente:** Arial 12.
- **Alineación:** Justificada.
- **Interlineado:** 1.2
- **Encabezado:** Desde arriba 1.75 cm.

El formato del rubro debe contener lo siguiente:

La indicación del tipo de **recurso en negritas**, seguido del número de expediente sin anteponer ceros, utilizando diagonal para separar el año que será inscrito a dos dígitos, mismos que se describen a continuación.

RRA: Recurso de Revisión de Acceso

RRD: Recurso de Revisión de Datos Personales

RAA: Recurso de Atracción de Acceso

RAD: Recurso de Atracción de Datos Personales

RIA: Recurso de Inconformidad de Acceso

RID: Recurso de Inconformidad de Datos Personales

- **Sujeto Obligado** en negritas; seguido el nombre completo de ante quien se interpuso el medio e impugnación.
- Para el caso de los Recursos de inconformidad o de atracción, se debe incluir la palabra **Organismo Garante Local** en negritas, seguido del nombre completo del mismo.
- **Folio de la solicitud** en negritas, seguido de los trece dígitos o, de ser el caso, el **Folio del Recurso de Revisión** que corresponda para los recursos de inconformidad o de atracción.
- **Comisionado Ponente** en negritas, seguido del nombre del Comisionado Adrián Alcalá Méndez.

Ejemplos de RRD y RRA

Recurso de Revisión de Datos Personales: RRD
114/21

Sujeto Obligado: Instituto Mexicano del Seguro Social
Folio de la Solicitud: 0064103203220
Comisionado Ponente: Adrián Alcalá Méndez

Recurso de Atracción: RAA 23/21

Organismos Garante Local: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiutepec Morelos
Folio del Recurso de Revisión: RR/0630/2020-1
Comisionado Ponente: Adrián Alcalá Méndez

Recurso de Revisión de Datos Personales: RRD
478/21

Sujeto Obligado: Instituto Mexicano del Seguro Social
Folio de la Solicitud: 0064100453821
Comisionado Ponente: Adrián Alcalá Méndez

The diagram shows a sample resolution document from the Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. A dashed box highlights the header information, which is linked by a dashed arrow to the examples above. The header information is as follows:

Recurso de Revisión de Acceso: RRA 23/21
Sujeto Obligado: Banco del Bienestar, S.N.C.
Folio de la solicitud: 0680000034920
Comisionado Ponente: Adrián Alcalá Méndez

Below the header, the document states: "Resolución que modifica la respuesta que originó el recurso de revisión citado al rubro, que se emite con base en los siguientes:" followed by the section "ANTECEDENTES".

1. SOLICITUD. El 11 de noviembre de 2020, la persona solicitante requirió al Banco del Bienestar, S.N.C., la siguiente información:

b) Ficha técnica

La ficha técnica sirve para resumir la resolución y señalar en qué sentido se resolvió. Se deberá insertar en la primera página de la resolución, completando la siguiente información con el siguiente formato:

Ejemplo de ficha técnica

1. **Margen:** Normal.
2. **Texto:** Arial 11.
3. **Espaciado:** 12 pto.
4. **Sangría:** 0 cm.
5. **Interlineado:** 1.2

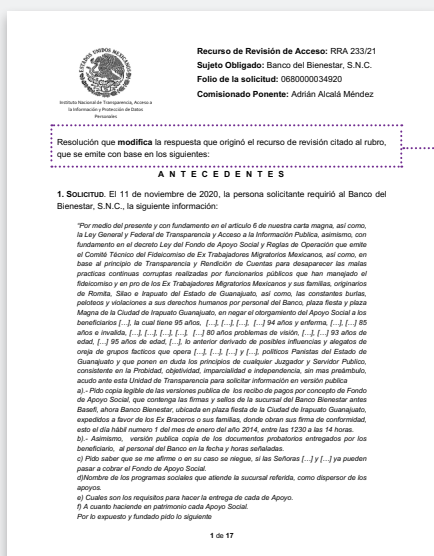
Comisionado: AAM		Expediente: RRA 1038/21	Folio: 0064103287120
Proyectista: Yoatzin/Nayeli			
Materia:	Acceso a la información	Sentido: Modifica	Sujeto obligado: Instituto Mexicano del Seguro Social
Análisis:	La persona recurrente solicitó las políticas y/o acuerdos para la programación quincenal y módulos de vacaciones a sustituir por el personal cubre vacaciones (marca continua) en las unidades o centros de trabajo.		
	El sujeto obligado informó a través de la Delegación Jalisco, que la elaboración de los módulos de cubre-vacaciones se llevará a cabo en estricta antigüedad debiendo escoger en primera instancia los periodos de 20 días consecutivos, posteriormente los de 15 días y por último los de 10 días independientemente de los descansos y servicios a fin de que no queden como fuerza de trabajo delegacional; la información antes descrita se encuentra dentro de las políticas delegacionales acordadas bilateralmente por la Programación Anual de vacaciones año 2021 en el oficio No. 14DL147100/4633/2020.		
	La persona recurrente se quejó, manifestando que la información proporcionada se encuentra incompleta, en tanto que no aporta datos suficientes que correspondan a la normativa o políticas de aplicación según se solicitó, toda vez que los centros de trabajo deben apegarse al estricto cumplimiento de un procedimiento normativo y en cambio, solo se hace referencia un párrafo de un documento que no se anexó.		
	Del análisis a la normativa aplicable al caso concreto, se desprende que el sujeto obligado cuenta con instrumentos normativos que disponen políticas y criterios específicos aplicables a la plaza interés de la persona recurrente. Además, aunque lo referido por el sujeto obligado en su respuesta, da cuenta de criterios que se vinculan con la información solicitada, lo cierto es que, dichos pronunciamientos derivan de las políticas delegacionales acordadas bilateralmente por la Programación Anual de vacaciones 2021 en el oficio 14DL147100/4633/2020, documento que no fue proporcionado a la persona recurrente.		
	En consecuencia, se advierte que, en efecto, la respuesta proporcionada por el sujeto obligado es incompleta, en tanto que existe más información de la que inicialmente proporcionó y no entregó el documento del cual derivan las políticas que señaló en su contestación.		
	Por lo tanto, se determina modificar la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le instruye a efecto de que realice la búsqueda de la información solicitada, en el Departamento de Personal y en la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, y una vez localizada la información, deberá proporcionarla a la persona recurrente.		

NOTA: Esta ficha debe eliminarse de las versiones finales, ya que la resolución únicamente se acompaña de los resúmenes en lenguaje sencillo, que forma parte de la presente guía como Anexo 1.

c) Párrafo con el sentido de la resolución

Inmediatamente después del rubro, deberá iniciarse la resolución con el siguiente párrafo:

Resolución que inscribir el sentido de la resolución la respuesta que originó el recurso de revisión citado al rubro, que se emite con base en los siguientes:



Bajo los siguientes criterios de forma:

- Fuente: Arial 12.
- Las palabras que dan cuenta del **sentido** tendrán que ir resaltadas en negritas.

Ejemplo de "sentido de la resolución"

Resolución que **revoca parcialmente*** la respuesta que originó el recurso de atracción citado al rubro, que se emite con base en los siguientes:

Resolución que **sobresee** el recurso de revisión **y modifica** la respuesta que originó el recurso de revisión citado al rubro, que se emite con base en los siguientes:

Resolución que **sobresee parcialmente por improcedente** el recurso de revisión y **confirma** la respuesta otorgada por el sujeto obligado, que se emite con base en los siguientes:

Resolución que **desecha por improcedente** el recurso de revisión citado al rubro, que se emite con base en los siguientes:

Resolución que **ordena** la respuesta que originó el recurso de revisión citado al rubro, que se emite con base en los siguientes:

* Sólo aplica para recursos de atracción

Resolución que **revoca** la resolución emitida en el recurso de revisión que originó el recurso de inconformidad citado al rubro, que se emite con base en los siguientes:

d) Antecedentes

En este apartado se describen las actuaciones del caso, para llevar a cabo la sustanciación del recurso, y debe ser de la siguiente manera:

- La palabra **A N T E C E D E N T E S** en mayúsculas, negritas, centrado, fuente Arial 12 y un espacio entre las letras.
- El texto debe ser con fuente Arial 12, texto justificado, interlineado 1.2, margen normal sin sangría.
- La numeración de los antecedentes debe ser consecutiva y con números arábigos en negritas (1., 2., 3).
- Las fechas de las actuaciones deben tener el mismo formato, utilizando para el caso del día y el año, números arábigos (3 de abril de 2021).
- A partir de los antecedentes, se podrán utilizar las abreviaciones o siglas que se consideren necesarias, siempre y cuando se identifique su nombre completo en la primera ocasión que se refieran (en adelante el Instituto) (en adelante Ley General).
- Cada antecedente deberá contener al principio la referencia de lo que se está incluyendo en versalitas y con negritas (**SOLICITUD, RESPUESTA, QUEJA, TURNO, ADMISIÓN, ALEGATOS, CIERRE DE INSTRUCCIÓN, ETCETERÁ**).

TIP: Para cambiar las letras a versalitas selecciona la palabra y ocupa control + shift + L

- La transcripción de las actuaciones se hará sólo cuando sean indispensables y únicamente de la parte que nos interese dejar constancia expresa.
- Cuando en las transcripciones exista otra transcripción que ya se haya mencionado se ocuparan corchetes y se señala la parte que no se transcribe, por ejemplo:

[Transcripción de la solicitud]

- Todos los antecedentes deben iniciar con la fecha en la que se llevó a cabo la actuación, se recibió o notificó el escrito o se llevó a cabo la diligencia:

Ejemplo 1

A N T E C E D E N T E S

1. SOLICITUD. El 25 de noviembre de 2020, la persona solicitante requirió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo siguiente:

"1) Solicito se me entregue la información sobre los montos destinados anualmente al Ramo 34 del Presupuesto de Egresos de la Federación (Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca) en el periodo 1995-2020, desglosando la cantidad erogada año por año, así como de esas cantidades los montos destinados, respectivamente, al pago de intereses y de capital año con año.

Ejemplo 2

A N T E C E D E N T E S

1. SOLICITUD. El 29 de enero de 2021, la persona solicitante requirió al Consejo de la Judicatura Federal, la relación estadística de las solicitudes de información presentadas del 1ro de mayo al 31 de diciembre de 2009, con un desglosé en formato Excel que incluya: el número de folio, texto de la solicitud o petición y la respuesta otorgada.

NOTA: No es necesario volver a escribir después del nombre (sujeto obligado) toda vez que eso ya quedó señalado en el rubro.

e) Considerandos

En este apartado se lleva a cabo el análisis del caso a que refiere el proyecto, en él se desarrollarán los argumentos y razonamientos que permitan analizar el fondo del medio de impugnación respectivo y debe cumplir con las siguientes características:

- La palabra **CONSIDERACIONES** en mayúsculas, negritas, centrado, fuente Arial 12 y un espacio entre las letras.
- El texto debe ser con fuente Arial 12, texto justificado, interlineado 1.2, margen normal sin sangría.
- Las actuaciones se dividen por etapas y se deben señalar con números ordinales en el siguiente formato: **PRIMERO, SEGUNDO**, etcétera, en mayúsculas y negritas.

En este apartado es importante considerar que las distintas etapas deben dividirse atendiendo lo siguiente:

Primer considerando. COMPETENCIA. En cuyo contenido se expone la normativa que faculta al Pleno del Instituto para conocer y resolver del caso en cuestión, ejemplo:

C O N S I D E R A C I O N E S

PRIMERO. COMPETENCIA. El Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer del presente recurso de inconformidad, con fundamento en el artículo 6º, Apartado A, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los artículos 41, fracción III, así como, 159 al 180 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 12, fracciones I y V, 18, fracciones V y XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Segundo considerando. DESCRIPCIÓN DEL CASO. En cuyo contenido se describe, en **lenguaje sencillo y de manera sintetizada**, las actuaciones registradas en el caso que nos ocupa, ejemplo:

SEGUNDO. DESCRIPCIÓN DEL CASO. La persona recurrente solicitó lo siguiente:

- a) Montos destinados anualmente al Ramo 34 del Presupuesto de Egresos de la Federación (Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca) en el periodo 1995-2020, desglosados en la cantidad erogada por año y montos destinados al pago de intereses, y de capital año con año.
- b) Pagos realizados a personas físicas o morales por concepto de Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca en el periodo 1995-2020, desglosados por año, cantidad recibida por concepto de intereses y capital en ese periodo.

En respuesta, el sujeto obligado manifestó lo siguiente:

- Que respecto de la información sobre los montos destinados anualmente al Ramo 34, es información pública, disponible en la sección de gastos presupuestarios / costo financiero del sector público presupuestario. Clasificación Institucional (se proporcionó una liga electrónica), y sobre la que no existe el deber de elaborar un documento *ad hoc*.

El texto debe ser con fuente Arial 12, texto justificado, interlineado 1.2, margen normal sin sangría, siempre redactado de manera clara sencilla y con lenguaje neutro o incluyente.

NOTA: Solo para los casos en los que existan causales de improcedencia y, por tanto, sobreseimiento, éstas tendrán que ser expuestas en el segundo considerando, recorriendo así la descripción del caso, al considerando tercero. Ejemplo:

SEGUNDO. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. El sujeto obligado, a través de sus alegatos, solicitó el sobreseimiento del recurso de revisión, ya que a su consideración el recurso había quedado sin materia.

TERCERO. DESCRIPCIÓN DEL CASO. La persona recurrente solicitó respecto de diversas personas identificadas lo siguiente:

En caso de **sobreseimiento**, es en el **segundo** considerando en donde se analiza; va seguido de las palabras **“ANÁLISIS DEL SOBRESEIMIENTO”**, ejemplo:

SEGUNDO. ANÁLISIS DEL SOBRESEIMIENTO. El artículo 178 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) prevé como causales de improcedencia del recurso de inconformidad, las siguientes:

Artículo 178. El recurso de inconformidad será **desechado** por improcedente cuando:

I. Sea **extemporáneo por haber transcurrido el plazo establecido en el artículo 161 de la presente Ley;**

II. Se esté tramitando ante el Poder Judicial algún recurso o medio de defensa interpuesto por el inconforme o, en su caso, por el tercero interesado, en contra del acto recurrido ante el Instituto;

III. No se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 160 de la presente Ley.

Es importante tener presente que, a diferencia del resto de las Ponencias, nosotros solo incluiremos el análisis de improcedencia o sobreseimiento cuando es solicitado por el sujeto obligado o bien cuando proceda de oficio alguna causal.

Tercer considerando. ANÁLISIS. (En caso de que existan causales de improcedencia, éste sería el considerando cuarto), En este apartado se realiza la sustanciación del caso, analizando a fondo cada una de las variantes aportadas por la persona recurrente, el sujeto obligado y todo el razonamiento que realiza la persona encargada del proyecto, a través de los respectivos argumentos. Ejemplo:

TERCERO. ANÁLISIS. En el artículo 6 de la Ley Federal se establece que se debe favorecer el principio de máxima publicidad en la interpretación de dicha ley, en relación con la disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

El texto debe ser con fuente Arial 12, texto justificado, interlineado 1.2, margen normal sin sangría.

TERCERO. ANÁLISIS DEL AGRAVIO RELATIVO A LA FALTA DE RESPUESTA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL. Para el caso que nos ocupa, resulta relevante señalar que en el artículo 65 de la Ley de Protección de Datos Local prevé que el responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

Al respecto, de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se desprende que la solicitud fue presentada el **24 de febrero de 2020**; en ese orden de ideas, **el 05 de octubre del mismo año**, la persona solicitante presentó su recurso de revisión en contra de la falta de respuesta.

Con posterioridad a la interposición del recurso de revisión, la Secretaría de Educación dio atención a la solicitud de acceso a datos personales que nos ocupa, el **06 de noviembre de 2020**. Cabe precisar, que el sujeto obligado no solicitó la ampliación del plazo para dar respuesta.

NOTA: En caso de que el recurso, señale más de un agravio, éstos se analizan en considerandos separados, por lo que en un cuarto considerando (o más) se podrá realizar el análisis del segundo (tercer, cuarto... etc.) agravio, en el cual se debe desarrollar el estudio de fondo con los argumentos y análisis correspondiente, de manera fundada y motivada; ejemplo:

CUARTO. ANÁLISIS RELATIVO A DETERMINAR SI ES PROCEDENTE O NO LA INCOMPETENCIA MANIFESTADA POR EL SUJETO OBLIGADO. En los artículos 61, fracción III; 130 y 131 de la Ley Federal, se establece que las Unidades de Transparencia son responsables de orientar a los particulares respecto de la dependencia, entidad u órgano que pudiera tener la información requerida, cuando la misma no sea competencia del sujeto obligado ante el cual se formule la solicitud de acceso.

Asimismo, de dichos artículos es posible desprender que, cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia deberán comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los 3 días posteriores a la recepción del requerimiento y en caso de que los sujetos obligados sean competentes para atenderlo parcialmente, deberán dar respuesta respecto de dicha parte.

Cabe recordar que, a través de sus alegatos, el sujeto obligado informó que derivado de sus funciones establecidas en el artículo 148 de la Ley Agraria, y de los actos que deberán inscribirse en el Registro Agrario Nacional, descritos en los artículos 152 y 153 del citado ordenamiento legal, **resulta incompetente** para contar con la información en los términos solicitada por la parte recurrente.

No obstante, el sujeto obligado también señaló que de la investigación que lleva a cabo la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, **resultó la inexistencia de la información requerida**. Por lo que orientaba a la persona recurrente a dirigir su solicitud a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y pidió que se confirmara su incompetencia.

En este apartado, a modo de cierre del mismo, en caso de detectar omisión o irregularidad por parte del sujeto obligado en alguna etapa del procedimiento, se deberá **instar** al sujeto obligado, redactando de manera concreta y precisa, la observación que emite el Instituto, a partir de la detección de dichas omisiones. Ejemplo:

Finalmente, en virtud de que el Banco del Bienestar, S.N.C., inicialmente clasificó la información relativa a la copia legible de las versiones públicas de los recibos de pagos y la versión pública de los documentos probatorios entregados por los beneficiarios al personal del Banco Bienestar, la cual posteriormente fue declarada como inexistente, se **insta** al sujeto obligado para que en futuras ocasiones se abstenga de clasificar información, hasta en tanto, se tenga certeza de que obra en sus archivos.

Quinto considerando. ALCANCES DE LA RESOLUCIÓN. Este considerando solo se incluye si se analizaron dos o más contenidos de información o agravios que impliquen la inclusión de más considerandos para su análisis. Aquí se determina el sentido de la resolución en el que se señalan los efectos que tendrán, se debe señalar el sentido en el que se determina el agravio reportado en el recurso, así como las instrucciones que correspondan, a manera de ejemplo:

SÉPTIMO. ALCANCES DE LA RESOLUCIÓN. En función del estudio que precede se considera que resulta **parcialmente fundado** el **único agravio** hecho valer por la persona recurrente, dado que, si bien no es procedente la clasificación íntegra de las contrataciones solicitadas, lo cierto es que sí procede la reserva y confidencialidad de los datos e información expuestos a lo largo de los considerandos que anteceden.

En consecuencia, se considera procedente **MODIFICAR** la clasificación invocada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y se le **instruye** a efecto que, a partir de las versiones públicas de los tres contratos solicitados expuestas en su último alcance, realice lo siguiente:

- a) Sobre el contrato con **“ASTRAZENECA UK LIMITED”**, deberá hacer entrega del *Anexo 2. Disposiciones Jurídicas que facultan al Doctor Jorge Carlos Alcocer Varela, como representante de la Secretaría de Salud*, toda vez que el mismo no actualiza la reserva invocada con fundamento en el artículo 110, fracción II, de la Ley Federal.
- b) Sobre el contrato con **“PFIZER EXPORT B.V.”** deberá proporcionar la información contenida en el Considerando Séptimo que se encuentra relacionada con la **jurisdicción**, así como la correspondiente a la definición de **“producto”** y la **legislación sobre lucha contra el soborno y la corrupción y los controles internacionales al comercio**, contenida en el apartado manifestaciones y garantías, toda vez que no actualizan la reserva invocada con fundamento en el artículo 110,

f) Resolutivos

En este apartado se desarrollará la conclusión del caso, cerrando el proyecto con el sentido propuesto para resolver el recurso, precisando los fundamentos jurídicos correspondientes, así como las instrucciones que correspondan.

En cuanto al formato, se desarrollará de la siguiente manera:

- La palabra **RESUELVE** en mayúsculas, negritas, centrado, fuente Arial 12 y un espacio entre las letras.
- El texto debe ser con fuente Arial 12, texto justificado, interlineado 1.2, margen normal sin sangría.
- Los resolutivos se listan por puntos, con el siguiente formato: **PRIMERO, SEGUNDO**, etcétera, en mayúsculas y negritas.

En este apartado es importante considerar que, dependiendo del sentido propuesto, así como los argumentos desarrollados para las distintas etapas deben dividirse atendiendo lo siguiente:

- La determinación del sentido y en caso de que exista instrucción deberán ir en minúsculas y resaltadas en negritas, en un resolutivo diverso. Ejemplo:

dispuesto en la Ley Federal.

Por lo señalado, el Pleno de este Instituto:

R E S U E L V E

PRIMERO. Modificar la respuesta emitida por el sujeto obligado, en los términos expuestos en el considerando Tercero de la presente resolución y conforme a lo establecido en el artículo 157, fracción III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDO. Instruir al sujeto obligado para que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su notificación, cumpla con lo ordenado en la presente resolución e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159, párrafo segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, apercibiéndolo de que en caso de incumplimiento, se procederá en términos de lo previsto en los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 174 y 186, fracción XV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente y al sujeto

- Al final de la descripción de los resolutivos, deberá incluirse el apartado de firmas, el cual comenzará con un párrafo cuyo contenido es idéntico en todos los casos, sin importar el sentido de la resolución de fondo y, en el cual se modificará la fecha de emisión de la resolución, que debe corresponder a la fecha de la sesión del Pleno en la que se vote; en el formato siguiente:

Así lo resolvieron por **(unanimidad/mayoría)**, y firman, las Comisionadas y los Comisionados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Francisco Javier Acuña Llamas, Adrián Alcalá Méndez, Norma Julieta Del Río Venegas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov y Josefina Román Vergara, siendo ponente el tercero de los señalados, en sesión celebrada el **24 de febrero de 2021**, ante Ana Yadira Alarcón Márquez Secretaria Técnica del Pleno.

NOTA: En caso de que se confirme la ausencia de algún Comisionado o Comisionada, no deberá incluirse en el párrafo anterior. Asimismo, deberán incluirse los votos que se hubieran emitido en el caso particular.

IV. Consideraciones Generales

Las resoluciones emitidas por el Pleno de este Instituto atienden a la interposición de un recurso interpuesto por una persona particular, por lo que debemos emitir resoluciones amigables, sencillas a la lectura e interpretación, evitando en todo momento pleonasmos, citas y uso de teoría innecesaria, así como elementos retóricos y sin fondo que lejos de abonar al proyecto, alejan al lector de lo que debería ser, un proceso sencillo y útil.

Debido a lo anterior, en absolutamente todos los casos se deberá privilegiar un lenguaje sencillo y simple, que permita entender a cualquier persona lo que se quiso decir en la resolución.

En este sentido, en la búsqueda de establecer criterios de formato que permitan dotar a los proyectos de un estilo propio de la Ponencia, se deberá atender lo siguiente:

Con la finalidad de que el proyecto se resuelva con un lenguaje sencillo, se deberán tener en consideración lo siguiente, ya que son cuestiones que se han detectado de la revisión a los proyectos de resolución que son entregados por los proyectistas:

- Se deberá desarrollar la resolución, principalmente, tomando como base la estructura básica de las oraciones, es decir, SUJETO + VERBO + PREDICADO/ COMPLEMENTO. Cada oración debe contener una idea expresada claramente.
- Los párrafos no podrán ser mayores de 15 renglones.
- No se incluirán palabras en latín, por lo que se deberá escribir, en su caso, la palabra en español que corresponda.
- No utilizar formalismos jurídicos.
- Deberá preferirse la voz activa (cuando el sujeto realiza la acción) que la voz pasiva (cuando el sujeto recibe la acción).

Ejemplo:

Voz activa	Voz pasiva
El sujeto obligado notificó la respuesta	La respuesta fue notificada por el sujeto obligado
El sujeto obligado envió su escrito de alegatos	El escrito de alegatos fue enviado por el sujeto obligado
La persona solicitante presentó su requerimiento	El requerimiento fue presentado por la persona solicitante

- Se evitará el uso del gerundio, ya que no es recomendado cuando lo que se busca es la elaboración de una resolución en lenguaje sencillo.
- La normativa, en la medida de lo posible no se va a transcribir, sino que se va a describir dentro del mismo párrafo en donde se quiera ocupar.
- Los criterios de interpretación no deben transcribirse, sólo se señala el número, a fin de que se explique y en una nota al pie de página se inserta el rubro y la liga en donde puede ser consultado.
- Se evitará usar conjugaciones en subjuntivo que compliquen la redacción y el entendimiento de las oraciones (por ejemplo: hubiese, hubiera, etcétera).
- Asimismo, en la medida de lo posible se establecerá el uso de un lenguaje neutro y, cuando no exista la posibilidad de ello, entonces se redactará con lenguaje incluyente:

Lenguaje no neutro o incluyente	Lenguaje neutro o incluyente
Los servidores públicos	Las personas servidoras públicas
Los Comisionados	Las y los Comisionados
Los individuos	Las personas / la sociedad
El Jefe de Departamento	Jefatura de Departamento
Los trabajadores	El personal
Los niños	La niñez
Los médicos	El personal médico

NOTA: Se deberá tomar en cuenta la Guía de Comunicación Incluyente y No sexista en el INAI

- Se privilegiará el uso de nexos sencillos en vez de locuciones prepositivas o conjuntivas (para, por, según).
- Evitar frases que pueden ser sustituidas por palabras sencillas y claras:

Evitar	Sustituir por
Resulta inconcuso	Resulta evidente, es claro que
De lo argüido	De lo expresado
Esgrimido	Usado
argüido /arguyó	Argumentado / señaló
En este tenor	En este sentido
Concatenado	Aunado
Atinente	Relativo a
Colige	Concluye

- Revisar que diga “el Comisionado ponente” y no “la Comisionada ponente”.
- Ortografía, puntuación y redacción. En todo momento se revisarán estos elementos gramaticales a fin de dotar de calidad el contenido de las resoluciones.

TIP: Antes de remitir a revisión sus proyectos realicen una revisión íntegra de la ortografía utilizando los comandos Fn + F7.

- **Versión final de las resoluciones.** El único responsable de verificar que en cada etapa de la revisión se utilice la versión correcta es cada proyectista, siendo lo más importante que se remita a la Secretaría Técnica del Pleno la última versión que se circuló a consideración del Pleno.
- **Resguardo del expediente.** Cada proyectista será responsable de integrar, resguardar, custodiar y depurar los expedientes correspondientes.

