

## ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

### CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 28, párrafos décimo quinto y décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), el Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto) es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la propia Constitución y en los términos que fijan las leyes. Asimismo, es también la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que ejerce en forma exclusiva las facultades que la Constitución y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica;

Que el Pleno es el órgano máximo de gobierno y decisión del Instituto, integrado por siete Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente, el cual deberá cumplir con los principios de transparencia y acceso a la información;

Que los Comisionados deliberarán en forma colegiada y decidirán los asuntos por mayoría de votos, sus sesiones, acuerdos y resoluciones serán de carácter público con las excepciones que determine la ley;

Que el artículo 24 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión regula los supuestos en que los Comisionados estarán impedidos y deberán excusarse de conocer los asuntos en los que exista una o varias situaciones que les impidan resolver un asunto de su competencia con independencia, profesionalismo e imparcialidad;

Que el citado ordenamiento establece en sus artículos 18 y 25 la figura y funciones del Secretario Técnico del Pleno; asimismo, regula su participación en las sesiones y dispone las facultades con las que cuenta para auxiliar al Pleno y fungir como enlace para mejor proveer en la comunicación y colaboración entre las unidades administrativas del Instituto y los Comisionados;

Que el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones prevé en su Capítulo IV lo relativo a las sesiones del Pleno, entre otros, el carácter de las sesiones, convocatorias, *quorum*, votación, asistencia de los Comisionados y publicidad de las mismas;

Que las atribuciones relativas al funcionamiento del Pleno se encuentran previstas en la Constitución, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de

Telecomunicaciones, por lo que resulta necesario contar con una disposición interna que establezca las directrices para su ejercicio, y

Que corresponde al Pleno aprobar los lineamientos para su funcionamiento, a propuesta del Comisionado Presidente, por lo que con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo quinto, décimo sexto y vigésimo, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 7, 16, 17, fracción XIII, y 20, fracción VI de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se emite el siguiente:

## ACUERDO

**Único.** - Se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para quedar como sigue:

### "LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES"

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en lo relativo a los actos previos, desarrollo y seguimiento de las Sesiones.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el que se asientan los Acuerdos y Resoluciones adoptados en una Sesión, así como la información señalada en el artículo 39 de este instrumento;
- II. **Acuerdo:** Acto administrativo emitido por el Pleno en cualquier asunto que no requiera de una Resolución;
- III. **Ausencia justificada:** La falta de Presencia física de un Comisionado en una Sesión debido a cuestiones oficiales, así como cualquier otra circunstancia que le impida asistir;
- IV. **Asunto general:** Documento o información respecto de la cual el Pleno toma conocimiento en una Sesión, sin que se requiera una votación;
- V. **Comisionados:** Los servidores públicos que integran el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- VI. **Convocatoria:** Documento emitido por el Secretario Técnico del Pleno mediante el cual se hace del conocimiento de los Comisionados el día y hora en que se celebrará una Sesión, así como el Orden del día;
- VII. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- VIII. **Engrose:** Versión final de un Proyecto que se ajusta conforme a las modificaciones aprobadas por el Pleno en la Sesión correspondiente;
- IX. **Gabinete de apoyo de Comisionado:** El personal de asesoría adscrito a cada Comisionado, conforme a la estructura ocupacional que corresponda;
- X. **Instituto:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XI. **Libro:** Expediente en el que se integran los documentos relativos a cada Sesión, señalados en el artículo 40 de los presentes lineamientos;
- XII. **LFTR:** La Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XIII. **LFCE:** La Ley Federal de Competencia Económica;
- XIV. **Orden del día:** Listado de Proyectos que serán sometidos a consideración del Pleno en una Sesión, así como, en su caso, los Asuntos generales para su conocimiento;
- XV. **Pleno:** Órgano máximo de gobierno y decisión del Instituto, integrado por siete Comisionados con voz y Voto, incluido su Presidente;
- XVI. **Presidente:** El Comisionado Presidente del Instituto;
- XVII. **Presencia física:** Participación de los Comisionados en una Sesión en el lugar en el que se lleva a cabo;
- XVIII. **Presencia virtual:** Participación de los Comisionados en una Sesión a través de cualquier medio de comunicación electrónica a distancia en caso de Ausencia justificada;
- XIX. **Proyecto:** Asunto que se somete a consideración del Pleno en una Sesión para su votación, consistente en una propuesta de Acuerdo o Resolución;
- XX. **Quorum:** El número mínimo de Comisionados requerido para que el Pleno pueda sesionar. Este número corresponde a cuando menos cuatro Comisionados, ya sea con Presencia física o virtual;

- XXI. **Rótulo:** Inscripción insertada en la parte final de un Acuerdo o Resolución en la que se señala el sentido de los Votos de los Comisionados y los datos de identificación respectivos;
- XXII. **Resolución:** Acto administrativo emitido por el Pleno que pone fin a un procedimiento administrativo;
- XXIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Pleno;
- XXIV. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Pleno;
- XXV. **Sesión:** Reunión del Pleno en la que se discuten y votan los Proyectos contenidos en el Orden del día y, en su caso, se da cuenta de los Asuntos generales, las cuales podrán ser ordinarias o extraordinarias;
- XXVI. **Titular de Unidad administrativa:** Servidor público que funge como titular de alguna de las Unidades administrativas del Instituto;
- XXVII. **Unidades administrativas:** Las establecidas en el artículo 4, fracciones III a VIII del Estatuto;
- XXVIII. **Voto:** Posicionamiento que realizan los Comisionados respecto de un Proyecto;
- XXIX. **Voto particular:** Voto mediante el cual se expresan las diferencias que tuvo un Comisionado para apartarse de la mayoría, ya sea de manera concurrente o disidente, y
- XXX. **Voto razonado por escrito:** Documento que contiene el Voto de un Comisionado en caso de Ausencia justificada, siempre que no se cuente con Presencia virtual.

Los términos señalados podrán ser utilizados en singular o plural, según corresponda.

**Artículo 3.-** El Pleno resolverá sobre la interpretación y los casos no previstos en los presentes lineamientos, observando los principios de transparencia y acceso a la información.

## **CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA, EL ORDEN DEL DÍA Y ACTOS PREVIOS A LAS SESIONES**

**Artículo 4.-** Las Sesiones del Pleno serán convocadas conforme a lo dispuesto en el Estatuto, el calendario de sesiones que anualmente expida el Pleno y los presentes lineamientos.

**Artículo 5.-** Las Convocatorias serán notificadas en las oficinas de los Comisionados por la Secretaría Técnica en días y horas hábiles. Tratándose de Sesiones ordinarias se convocará con al menos cinco días hábiles de anticipación y en el caso de las extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 12 del Estatuto.

En el momento en el que se notifique la Convocatoria, la Secretaría Técnica pondrá a disposición de los Comisionados la información y documentación a que se refiere el artículo 8, fracciones II, III y IV de los presentes lineamientos, a través de mecanismos electrónicos.

**Artículo 6.-** La Convocatoria señalará el día y hora para la celebración de las Sesiones, las cuales se realizarán en las instalaciones del Instituto. Lo anterior, sin perjuicio de las Sesiones que se celebren sin mediar Convocatoria en términos del Estatuto, las cuales podrán llevarse a cabo válidamente en cualquier lugar, siempre que se cuente con la Presencia física o virtual de todos los Comisionados,

La hora de la Sesión se podrá modificar con el consenso de todos los Comisionados, supuesto en el cual el Secretario Técnico lo notificará en sus oficinas.

**Artículo 7.-** El Orden del día será integrado por el Secretario Técnico atendiendo las instrucciones del Presidente. En él se enlistarán los Proyectos o Asuntos generales que serán materia de la Sesión, incluyendo aquellos que en su caso sometan a consideración del Pleno los Comisionados, para lo cual el Comisionado de que se trate remitirá a la Secretaría Técnica la información y documentación que considere pertinente para la resolución o conocimiento del mismo.

**Artículo 8.-** Al Orden del día se podrán incorporar los Proyectos que soliciten las Unidades administrativas a la Secretaría Técnica, siempre que lo realicen antes del cierre de la jornada laboral del día previo a la emisión de la Convocatoria y remitan lo siguiente:

- I. Oficio suscrito por el Titular de Unidad administrativa, en el que solicite someter a consideración del Pleno el Proyecto;
- II. Nota informativa del Proyecto en versión electrónica;
- III. Versión electrónica del Proyecto, y
- IV. Información asociada al Proyecto en versión electrónica, que deberá contener, según corresponda, el expediente de que se trate, antecedentes, análisis, dictámenes y opiniones que en su caso se hayan elaborado y que resulten necesarias conforme a la normatividad aplicable, así como la demás documentación e información que se considere relevante.

La documentación señalada en las fracciones II y III deberá ajustarse a los formatos que diseñe la Secretaría Técnica para su presentación al Pleno. Tratándose de documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, las Unidades administrativas los remitirán a la Secretaría Técnica atendiendo a los formatos y requisitos establecidos por el propio Diario Oficial de la Federación. En todo caso, se deberán utilizar los mecanismos tecnológicos con que cuente la Secretaría Técnica para el envío de la documentación e información asociada a los Proyectos.

Los Titulares de Unidades administrativas y Directores Generales responsables de los Proyectos serán los únicos habilitados para remitir a la Secretaría Técnica la documentación e información a que se refiere el presente artículo.

La Secretaría Técnica, en ejercicio de sus atribuciones, supervisará que la información y documentación que envíen las Unidades administrativas se ajuste a lo dispuesto en el presente artículo.

**Artículo 9.-** El Orden del día podrá incluir Proyectos relativos a procedimientos seguidos en forma de juicio y opiniones formales en términos de la LFCE, supuesto en el cual la Unidad de Competencia Económica, atendiendo a las instrucciones del Comisionado ponente, enviará a la Secretaría Técnica la información y documentación a que se refiere el artículo anterior. Dicha unidad prestará el apoyo necesario al Comisionado ponente para efectos de lo dispuesto en los artículos 12, 13, 14, 21, fracción I y 31, fracción II de los presentes lineamientos.

**Artículo 10.-** El Orden del día contendrá los asuntos de la competencia de las Unidades administrativas que los Comisionados soliciten que sean conocidos y resueltos por el Pleno, en términos del artículo 6, último párrafo del Estatuto, para lo cual:

- I. La petición se formulará por escrito a la Secretaría Técnica, señalando a la Unidad administrativa responsable, los datos de identificación del asunto, y
- II. La Secretaría Técnica requerirá a la Unidad administrativa de que se trate la información y documentación a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo 8 de los presentes lineamientos.

**Artículo 11.-** La incorporación al Orden del día de Asuntos generales para el conocimiento del Pleno deberá solicitarse a la Secretaría Técnica mediante oficio suscrito por el Titular de Unidad administrativa que corresponda, acompañando la versión impresa y electrónica del documento y, en su caso, la información asociada.

Tratándose de los informes que presenten los Comisionados en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, fracción II de la LFTR y 15, fracción I del Estatuto, únicamente será necesario enviar versión impresa del documento. Dichos informes se tendrán por presentados en la fecha en que se reciban en la Secretaría Técnica.

**Artículo 12.-** Las Unidades administrativas serán responsables de tomar las previsiones necesarias para que los Proyectos a su cargo sean considerados para su incorporación al Orden del día, atendiendo a los plazos para su tramitación, notificación, ejecución o publicación.

En caso de que un Proyecto requiera ser sometido a consideración del Pleno en una fecha específica en virtud del vencimiento de un plazo legal, la Unidad administrativa responsable informará por escrito a la Secretaría Técnica, a fin de que se incorpore en el Orden del día de una Sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

**Artículo 13.-** Los Comisionados o los Gabinetes de apoyo de Comisionados, éstos últimos atendiendo a las instrucciones que reciban, podrán solicitar la información o documentación adicional que estimen necesaria y formular a las Unidades administrativas los comentarios que tengan sobre los Proyectos contenidos en el Orden del día, ya sea en reuniones de trabajo o mediante correo electrónico. Los comentarios no tendrán carácter vinculante para las Unidades administrativas, y no prejuzgan sobre el sentido de los votos de los Comisionados.

La Secretaría Técnica podrá convocar a las reuniones que se estimen necesarias, tomará conocimiento de los planteamientos realizados y fungirá como enlace para remitir la información o documentación solicitada.

**Artículo 14.-** De existir modificaciones a un Proyecto, la versión actualizada se remitirá por la Unidad administrativa a la Secretaría Técnica, por una sola ocasión y a más tardar al cierre de la jornada laboral del día previo a la Sesión, para que se haga del conocimiento de los Comisionados; en el entendido de que dicha versión será puesta a consideración en la Sesión. Los Titulares de Unidades administrativas y Directores Generales responsables de los Proyectos serán los únicos habilitados para remitir las versiones actualizadas.

En caso de no remitirse versión actualizada, se entenderá que el Proyecto sometido a consideración del Pleno fue el enviado con la Convocatoria.

Atendiendo a la naturaleza de los Proyectos y su complejidad, el Pleno podrá determinar excepciones a lo dispuesto en el presente artículo.

### CAPÍTULO III DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

**Artículo 15.-** Los Comisionados que se encuentren impedidos para conocer de un asunto deberán excusarse en cuanto tengan conocimiento del impedimento, mediante escrito fundado y motivado que se presentará a través de la Secretaría Técnica.

Si se tuviera conocimiento del impedimento durante la Sesión, la excusa será expuesta por el Comisionado de que se trate.

**Artículo 16.-** Las excusas serán calificadas por el Pleno previo a la discusión del Proyecto correspondiente. De resultar procedente, el Comisionado que la presentó no podrá estar en la Sesión durante la discusión y votación del Proyecto respecto del cual se excusó.

**Artículo 17.-** La Secretaría Técnica hará del conocimiento del Pleno la recusación que en su caso se presente para que un Comisionado conozca de un asunto. La recusación será calificada por el Pleno previo a la discusión del Proyecto correspondiente. De resultar procedente, el Comisionado de que se trate no podrá estar en la Sesión durante la discusión y votación del Proyecto respecto del cual fue recusado.

#### **CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 18.-** El Presidente o quien lo supla tendrá a su cargo la conducción de las Sesiones, con el auxilio del Secretario Técnico.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos responsables de los Proyectos, así como aquellos cuya competencia se relacione con los Asuntos generales contenidos en el Orden del día podrán asistir a las Sesiones con la finalidad de exponer o aclarar cualquier asunto que soliciten los Comisionados. A todas las Sesiones se invitará a los Titulares de la Coordinación Ejecutiva, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación General de Comunicación Social.

Los Gabinetes de apoyo de Comisionados podrán asistir a las Sesiones atendiendo a las instrucciones de cada Comisionado.

**Artículo 20.-** La instalación de las Sesiones y aprobación del Orden del día se ajustará a lo siguiente:

- I. El Presidente señalará el número de la Sesión, así como el carácter ordinario o extraordinario de la misma;
- II. El Secretario Técnico verificará la existencia del *quorum* para llevar a cabo la Sesión y, en su caso, informará sobre la Ausencia justificada de los Comisionados y el medio utilizado para emitir su Voto, ya sea por escrito o utilizando cualquier medio de comunicación electrónica a distancia conforme a lo previsto en los artículos 45 de la LFTR o 18 de la LFCE.

En caso de no reunirse el *quorum* dentro de los veinte minutos siguientes, el Secretario Técnico elaborará un acta en la que hará constar dicha circunstancia



y los Comisionados presentes acordarán la fecha y hora en que se celebrará la Sesión, lo cual se informará a los Comisionados ausentes, y

- III. El Orden del día se someterá a consideración del Pleno para su aprobación. En su caso, podrá ser modificado durante la Sesión por el Voto a favor de la mayoría de los Comisionados, ya sea a petición de uno de ellos o de alguna Unidad administrativa. Tratándose de Sesiones ordinarias se podrán adicionar o suprimir Proyectos o Asuntos generales, en Sesiones extraordinarias únicamente se podrán suprimir, pero no procederá la incorporación de Proyectos o Asuntos generales al Orden del día.

**Artículo 21.-** La discusión y deliberación de los Proyectos se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Presidente, según cada caso, podrá indicar a la Unidad administrativa responsable del Proyecto que realice una exposición general del mismo. Cuando la naturaleza de los Proyectos lo permita, podrán agruparse en bloque para su exposición, discusión y votación.

Tratándose de procedimientos seguidos en forma de juicio y de opiniones formales previstos en la LFCE, el Comisionado ponente podrá realizar la exposición del Proyecto.

De estimarlo procedente, el Presidente podrá obviar la exposición de los Proyectos, salvo que algún Comisionado solicite lo contrario. Concluida la exposición o de no haberla, se procederá en términos de lo previsto en la fracción siguiente.

La exposición, discusión y votación de los Proyectos podrá realizarse en un orden distinto al contenido en el Orden del día aprobado por el Pleno;

- II. El Presidente someterá a consideración del Pleno el Proyecto o bloque de Proyectos que se trate, para lo cual concederá el uso de la palabra atendiendo al orden en el que haya sido solicitado.

Al hacer uso de la palabra, los Comisionados podrán exponer sus consideraciones y realizar las propuestas de modificación que estimen pertinentes. Igualmente, podrán solicitar a la Unidad administrativa responsable que proporcione información adicional o que responda a las preguntas que le sean formuladas;

- III. Agotada la discusión o de no existir intervenciones, se recabará la votación del Proyecto o bloque de Proyectos de que se trate, y

- IV. El Presidente, en cualquier momento, podrá someter a consideración del Pleno si un Proyecto o bloque de Proyectos ha sido suficientemente discutido y, de contar con la aprobación de la mayoría de los Comisionados presentes, se procederá a su votación.

**Artículo 22.-** En el curso de las intervenciones los Comisionados se abstendrán de interrumpir al orador, así como de generar discusiones ajenas a los asuntos contenidos en el Orden del día. De ser el caso, se podrá realizar una moción de orden y conminar a los asistentes a que se conduzcan con apego a los presentes lineamientos.

**Artículo 23.-** Las propuestas que formulen los Comisionados durante sus intervenciones con la finalidad de hacer modificaciones a los Proyectos se realizarán atendiendo a lo siguiente:

- I. El Comisionado en uso de la palabra presentará una propuesta para modificar el Proyecto o bloque de Proyectos que se encuentren sujetos a discusión, la cual será sometida a votación a mano alzada;
- II. De ser aprobada, se entenderá por modificado el Proyecto en el sentido planteado y continuará su discusión. En estos casos, la Unidad administrativa encargada del Proyecto será la responsable de incorporar en el Engrose las modificaciones aprobadas por el Pleno, así como de armonizarlo conforme a los cambios aprobados, y
- III. En caso de que la propuesta no sea aprobada por el Pleno, se entenderá que el Proyecto no ha sido modificado y continuará su discusión y votación conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

**Artículo 24.-** La votación de los Proyectos se realizará de la siguiente manera:

- I. Por regla general la votación será a mano alzada, supuesto en el cual el sentido de los Votos podrá ser únicamente a favor o en contra.

Para efectos de lo anterior, el Presidente solicitará que se manifiesten, en primer término, los Comisionados que estén a favor del Proyecto o bloque de Proyectos. De ser el caso, el Presidente solicitará que se manifiesten los Comisionados que estén en contra del Proyecto o bloque de Proyectos. En ambos supuestos el Secretario Técnico dará cuenta del sentido de los Votos, y

- II. La votación se podrá recabar de manera nominal a solicitud de cualquiera de los Comisionados o a consideración del Presidente. En este caso, el Secretario Técnico pedirá a cada uno que exprese el sentido de su Voto respecto del Proyecto o bloque de Proyectos sometidos a su consideración.

Al manifestar su Voto los Comisionados indicarán exclusivamente el sentido del mismo.

**Artículo 25.-** Los Votos razonados por escrito podrán presentarse de manera física o electrónica dentro de los plazos previstos en los artículos 45 de la LFTR y 18 de la LFCE, serán resguardados por el Secretario Técnico, quien dará cuenta del sentido de los mismos al momento de recabar la votación del Proyecto correspondiente.

En aquellos casos en que los Comisionados presenten sus Votos con posterioridad a la Sesión en términos del artículo 18 de la LFCE, el sentido de los mismos se asentará en el Acta correspondiente y la Secretaría Técnica lo hará del conocimiento de los demás Comisionados.

Los Votos razonados por escrito se acompañarán en copia certificada al Acuerdo o Resolución que corresponda para su notificación.

**Artículo 26.-** Los Votos de un Comisionado que deba retirarse antes de concluir la Sesión por causa justificada serán recabados por el Secretario Técnico, el cual dará cuenta de los mismos al realizarse la votación de los Proyectos pendientes.

**Artículo 27.-** El Secretario Técnico dará cuenta del resultado de las votaciones de conformidad con lo siguiente:

I. En el caso de votación a mano alzada:

- a) **Aprobado por unanimidad**, cuando la totalidad de los Comisionados manifiesten Voto a favor de un Proyecto;
- b) **Aprobado por mayoría**, cuando al menos uno de los Comisionados manifieste Voto en contra de un Proyecto, pero se reúna la mayoría necesaria para su aprobación, o
- c) **No aprobado**, cuando no se reúna la mayoría necesaria para la aprobación del Proyecto.

II. En el caso de votación nominal:

- a) **Aprobado por unanimidad en lo general**, cuando exista al menos un Voto particular;
- b) **Aprobado por mayoría**, cuando exista al menos un Voto en contra del Proyecto, siempre que se reúna la mayoría necesaria para su aprobación, o

c) **No aprobado**, cuando no se reúna la mayoría necesaria para la aprobación del Proyecto.

En caso de que exista Voto de calidad, el Secretario Técnico hará mención de ello al dar cuenta del resultado de la votación.

**Artículo 28.-** Concluida la votación de los Proyectos, se dará cuenta de los Asuntos generales que en su caso se hayan listado para efectos de conocimiento del Pleno. Ocurrido lo anterior o de no haber Asuntos generales, el Presidente dará por terminada la Sesión señalando la hora del cierre de la misma.

**Artículo 29.-** El Voto particular podrá presentarse por escrito, para lo cual deberá cumplirse con lo siguiente:

- I. La decisión de presentarlo será anunciada por el Comisionado al momento de expresar verbalmente su Voto particular durante la Sesión, y
- II. No podrá incluir aspectos que no hayan sido abordados en la Sesión por el Comisionado de que se trate.

A solicitud del Comisionado que presente el Voto particular por escrito, dicho Voto podrá acompañarse al Acuerdo o Resolución respectivo en copia certificada para su notificación, siempre que sea presentado ante la Secretaría Técnica dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la Sesión. Lo anterior, sin perjuicio de su publicación en el portal de internet del Instituto, en cumplimiento del artículo 49 de la LFTR.

En cualquier caso, el Secretario Técnico hará del conocimiento de los demás Comisionados los Votos particulares por escrito que se presenten.

**Artículo 30.-** La Sesión podrá suspenderse cuando:

- I. No exista el *quorum* necesario;
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor, o
- III. Se presente una alteración grave al orden.

En cualquiera de estos casos, la Sesión deberá reanudarse el día y hora que acuerden los Comisionados presentes para continuar en el punto del Orden del día correspondiente. De no ser posible se tendrá por cerrada la Sesión, lo cual se hará constar en el Acta, y los Proyectos que hayan quedado pendientes serán incorporados al Orden del día de la siguiente Sesión que se convoque.

## CAPÍTULO V DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA SESIÓN

**Artículo 31.-** La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno conforme a lo siguiente:

- I. En caso de que el Proyecto no sufra modificaciones se considerará como versión aprobada aquella que fue puesta a disposición con el Orden del día, o bien la actualización circulada previo a la Sesión.

El texto de los Proyectos aprobados no podrá ser objeto de ningún tipo de adición, supresión o modificación, aunque no se altere su alcance o sentido. Sólo podrán realizarse correcciones mecanográficas que no trasciendan al fondo del Proyecto, mismas que se harán del conocimiento de los Gabinetes de apoyo de Comisionados a través de medios electrónicos;

- II. Tratándose de Proyectos que sean modificados por el Pleno durante la Sesión, el Titular de Unidad administrativa o Director General responsable remitirá a la Secretaría Técnica el Engrose vía electrónica a más tardar el día hábil siguiente de su aprobación, para que ésta lo envíe a través de medios electrónicos a los Gabinetes de apoyo de Comisionados. Lo anterior a fin de contar con su visto bueno, para lo cual tendrán como máximo el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, en el entendido de que transcurrido dicho plazo sin recibir comentarios se entenderá que existe conformidad con el Engrose;
- III. Los Rótulos serán remitidos a los Gabinetes de apoyo de Comisionados en los términos y para los efectos señalados en la fracción anterior;
- IV. Los Acuerdos y Resoluciones serán impresos y se remitirán a las Unidades administrativas para que sean rubricados por el Titular de Unidad administrativa o Director General responsable, y deberán ser devueltos a la Secretaría Técnica a más tardar el día hábil siguiente de la fecha de su recepción;
- V. La Secretaría Técnica enviará los Acuerdos y Resoluciones para firma de los Comisionados, los cuales deberán suscribirlos independientemente del sentido de su Voto, siempre que se haya contado con su Presencia física. Cada Comisionado contará hasta con un día hábil para su suscripción.

En caso de Ausencia justificada no se requerirá suscribirlos, el Secretario Técnico hará constar tal situación en el Rótulo firmando al calce del mismo, y

- VI. Una vez suscritos, se enviarán a la Unidad administrativa correspondiente para su notificación y/o ejecución.

Atendiendo a la naturaleza de los Proyectos y su complejidad, el Pleno podrá determinar excepciones a los plazos previstos en el presente artículo.

**Artículo 32.-** Los Acuerdos y Resoluciones se identificarán de la siguiente manera:

- I. Tratándose de Sesiones ordinarias: P/IFT/ (fecha de la sesión) / (número consecutivo)
- II. Tratándose de Sesiones extraordinarias: P/IFT/EXT/ (fecha de la sesión) / (número consecutivo)

**Artículo 33.-** Los Rótulos se insertarán en los Acuerdos y Resoluciones debajo de las firmas de los Comisionados. En ellos se señalará únicamente el sentido de los Votos, sin que puedan expresarse razonamientos o consideraciones.

**Artículo 34.-** La Secretaría Técnica devolverá a las Unidades administrativas los Proyectos que sean retirados del Orden del día, sin perjuicio de que puedan solicitar su incorporación para ser votados en una Sesión posterior.

**Artículo 35.-** La Secretaría Técnica llevará a cabo el seguimiento sistemático de los Acuerdos y Resoluciones hasta su debida ejecución, conforme a lo dispuesto en el Estatuto. Para tal efecto, llevará un registro con la información que le proporcionen las Unidades administrativas sobre el estado que guarda su notificación y/o ejecución o, en su caso, las razones por las cuales no se realizó.

Asimismo, la Unidad administrativa responsable del Proyecto remitirá a la Secretaría Técnica las versiones públicas de los Acuerdos y Resoluciones para su publicación en el portal de internet del Instituto, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47 de la LFTR y 16, fracción XIII del Estatuto.

**Artículo 36.-** La Secretaría Técnica tramitará ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de los Acuerdos, Resoluciones y demás documentación que se requiera. Para ello, la Unidad administrativa responsable del Proyecto tomará las previsiones necesarias para que la publicación se realice en tiempo y forma.

**Artículo 37.-** La Secretaría Técnica enviará para su inscripción en el Registro Público de Concesiones aquellos Acuerdos y Resoluciones que así lo requieran, conforme a lo ordenado por el Pleno. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones de registro que tengan a su cargo las Unidades administrativas.

**Artículo 38.-** La Secretaría Técnica publicará en el portal de internet del Instituto, por cada Sesión, lo siguiente:

- I. El Acta;

- II. La grabación de la Sesión;
- III. La versión estenográfica de la Sesión;
- IV. Los Acuerdos y Resoluciones, y
- V. El sentido de los Votos y, en su caso, los Votos particulares.

## CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS Y LOS LIBROS DE LAS SESIONES

**Artículo 39.-** Las Actas de las Sesiones serán elaboradas por la Secretaría Técnica y en ellas se asentarán:

- I. Los datos de identificación de la Sesión (número y carácter ordinario o extraordinario de la misma);
- II. El lugar y fecha de su celebración, así como la hora de su inicio y cierre;
- III. La lista de los asistentes, incluyendo a los Titulares de Unidades administrativas y Directores Generales que acudan a la Sesión. Asimismo, se hará constar la Ausencia justificada de los Comisionados;
- IV. El Orden del día aprobado por el Pleno;
- V. El sentido de los Votos respecto de cada Proyecto y las modificaciones o propuestas que se aprueben, así como la referencia a los Votos particulares por escrito que anuncien los Comisionados;
- VI. El resultado de las votaciones, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos;
- VII. Los datos de identificación de cada Acuerdo o Resolución;
- VIII. La referencia de que algún Comisionado se ha retirado de manera permanente de la Sesión;
- IX. Las excusas o recusaciones que en su caso se presenten, así como el resultado de su calificación por parte del Pleno;
- X. Las consideraciones que los Comisionados soliciten que consten en el Acta, y
- XI. Los demás elementos que determine el Pleno durante la Sesión.

Las Actas serán suscritas por los Comisionados con Presencia física el día de su aprobación y el Secretario Técnico. En caso de Ausencia justificada no se requerirá su firma.

**Artículo 40.-** Cada Libro se integrará con lo siguiente:

- I. Los oficios por los que se solicite la incorporación de un Proyecto o Asunto general al Orden del día;
- II. Los escritos mediante los cuales algún Comisionado solicite que un asunto sea conocido y resuelto por el Pleno;
- III. La Convocatoria y el Orden del día notificado a los integrantes del Pleno;
- IV. Los escritos en los que consten las excusas o recusaciones;
- V. Un ejemplar original de cada Acuerdo o Resolución;
- VI. Los documentos presentados para conocimiento del Pleno bajo el rubro de Asuntos generales, incluyendo los informes de los Comisionados en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, fracción II de la LFTR y 15, fracción I del Estatuto;
- VII. Los Votos razonados por escrito que en su caso se presenten;
- VIII. Los Votos particulares por escrito que en su caso se presenten;
- IX. La versión estenográfica de la Sesión;
- X. El Acta de la Sesión;
- XI. La grabación de la Sesión;
- XII. La constancia de envío de los Acuerdos o Resoluciones a las Unidades administrativas para su notificación y/o ejecución, y
- XIII. Los oficios en los que conste el envío para publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos, Resoluciones o demás documentación, cuando así corresponda."

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Acuerdo entrará en vigor el día ocho de enero del año 2020.

**Segundo.** - Publíquese el presente Acuerdo en el portal de internet del Instituto.



**Tercero.** - Se instruye al Secretario Técnico para que notifique a los Titulares de Unidades administrativas y Directores Generales del Instituto los "Lineamientos para el funcionamiento del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones".



Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar  
Comisionado Presidente



Mario Germán Fromow Rangel  
Comisionado



Adolfo Cuevas Teja  
Comisionado



Javier Juárez Mojica  
Comisionado



Arturo Robles Rovalo  
Comisionado



Sóstenes Díaz González  
Comisionado



Ramiro Camacho Castillo  
Comisionado

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su XXXVI Sesión Ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2019, por unanimidad de votos de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja, Javier Juárez Mojica, Arturo Robles Rovalo, Sóstenes Díaz González y Ramiro Camacho Castillo; con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo quinto, décimo sexto y vigésimo, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 16, 23, fracción I y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/181219/938.