

De conformidad con los Artículos 29, Fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y 43 de su Reglamento, y numeral Tercero de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Comité de Información del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), aprueba los siguientes:

CRITERIOS BÁSICOS INTERNOS DE CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACION Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes criterios tienen por objeto que los Titulares de los Centros de Trabajo del INBAL, identifiquen como reservados o confidenciales los expedientes sobre los que versa la información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, de conformidad con sus respectivas atribuciones.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes criterios, se emplearán las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la LFTAIPG, 2 de su Reglamento, Lineamiento Segundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Lineamiento Segundo de los Lineamientos Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados.

Artículo 3.- Los Titulares de cada Centro de Trabajo, identificarán las series documentales consideradas como información reservada y confidencial, entendiéndose como serie documental: la materia o asunto general o específico sobre los que los Centros de Trabajo ejercen sus atribuciones.

CAPITULO II Identificación de la Información Reservada

Artículo 4.- Los Titulares de los Centros de Trabajo, serán responsables de clasificar la información que obre en su poder, como lo establece el artículo 16 de la LFTAIPG.

Artículo 5.- Los Titulares de los Centros de Trabajo llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información; o
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

Artículo 6.- La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 7.- De conformidad con el artículo 13 de la LFTAIPG, la información reservada es aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 8.- Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el Artículo 13 de la LFTAIPG, no será suficiente que el contenido de dicho artículo se relacione con los motivos que protege el numeral, sino que, se considerarán los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión causa un daño permanente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto.

Artículo 9.- De acuerdo a lo consignado en el artículo 14 de la LFTAIPG, también se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;

- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Artículo 10. Al clasificar la información con fundamento en el Artículo 14 de la LFTAIPG, será suficiente con que se encuadren en los supuestos marcados en los mismos.

Artículo 11.- Cuando se clasifica la información como reservada por determinado número de años, se deberá dar una justificación precisa, basada en una ley que claramente lo especifique, esto en el caso de que la propia LFTAIPG no lo prevea.

Artículo 12.- Para determinar el periodo de reserva de la información, que no podrá exceder de 12 años, los Titulares de cada centro de trabajo tomarán en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño, o bien se sujetarán al periodo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- La información podrá ser desclasificada y, por lo tanto pública cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. En este caso el Titular del Centro de Trabajo tomará las medidas necesarias para proteger la información confidencial que en ella se contenga. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

Los expedientes y documentos considerados como reservados, se pueden desclasificar en los siguientes casos:

- I. Cuando haya transcurrido el período de reserva que indique la leyenda.
- II. Cuando no habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan los casos que originaron dicha clasificación considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar. (Artículo 15 de la LFTAIPG)

Asimismo, la desclasificación la puede llevar a cabo:

- I. El Titular del Centro de Trabajo.
- II. El Comité de Información del INBA.
- III. El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

IV. En ausencia de los Titulares de los Centros de Trabajo se clasificará o desclasificará por el servidor público de nivel superior, tomando en consideración la normatividad aplicable en dicho supuesto.

Artículo 14.- Tratándose de información clasificada como reservada, los Titulares de los Centros de Trabajo deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una nueva solicitud para verificar si perduran las causas que le dieron origen.

Artículo 15.- El periodo de reserva corre a partir de la fecha en que se clasificó.

Artículo 16.- Cuando a juicio del Titular del centro de trabajo que tenga bajo su resguardo la información, sea necesario ampliar el plazo de reserva siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación lo hará del conocimiento de la Unidad de Enlace cuatro meses antes de que concluya el periodo respectivo. La Unidad de Enlace turnará la petición al Comité de Información, para que éste resuelva lo procedente, solicitando al Instituto Federal de Acceso a la Información la ampliación de dicho periodo.

Artículo 17.- No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 18.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados y confidenciales, serán debidamente custodiados y conservados, por los Titulares de los Centros de Trabajo.

Artículo 19.- Para asegurar la custodia y conservación de los expedientes y documentos clasificados como reservados y confidenciales, el Titular de cada Centro de Trabajo adoptará las medidas y acciones necesarias.

Artículo 20.- Los Titulares de los Centros de Trabajo elaborarán trimestralmente y por series documentales, un índice de expedientes clasificados como reservados y a efecto de mantener dichos índices actualizados, los Centros de Trabajo los enviarán al Comité de Información dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, según corresponda para su aprobación.

Preferentemente y previo a su presentación ante el Comité de información, el Área Coordinadora de Archivos revisará y depurará los índices de expedientes reservados elaborados por de los Centros de Trabajo, justificando, en su caso, aquellos que de acuerdo a los presentes criterios y normatividad en la materia no reúnan los requisitos para su reserva, y notificarlo a los centros de trabajo una vez aprobados por el Comité de Información.

Artículo 21.- El Comité de Información tendrá un plazo de diez días hábiles para la aprobación de los índices de expedientes clasificados como reservados; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité se entenderán como aprobados.

Para efectos del registro de expedientes en el Sistema de índices del IFAI, se entenderá que el número total de expedientes clasificados y desclasificados aprobados por el Comité de Información deberá ser coincidente con los registrados en dicho sistema, justificando y motivando cualquier diferencia, en su caso, ante el propio comité para su aprobación.

Artículo 22.- Los índices de expedientes reservados, serán información pública sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas en la LFTAIPG y su Reglamento.

Estos índices deberán contener:

- I. Serie documental respectiva
- II. Los números de expediente o identificación de los expedientes que forman parte de dichas series documentales.
- III. El centro de trabajo que generó y clasificó la información.
- IV. La fecha de clasificación.
- V. Fundamento legal; y
- VI. Plazo de reserva.
- VII. En su caso las partes o secciones reservadas.

Artículo 23.- Cuando los particulares entreguen a los Centros de Trabajo cualquier tipo de información, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Se considerará reservada:

A) Conservación del Patrimonio Artístico Mueble e Inmueble

- I. Los catálogos, registros e inventarios de bienes artísticos en custodia del INBAL, son parcialmente reservados porque al divulgar algunos datos de esta información se pondría en riesgo el patrimonio artístico de la nación, por lo que se deberán editar versiones públicas de los mismos. (*Artículo 13, fracción IV y artículo 14 fracción VI de la LFTAIPG*).

II. Los avalúos que se incluyen en los inventarios, registros catalográficos de monumentos artísticos o de movimientos de colecciones se deben considerar como reservado por poner en riesgo el patrimonio artístico. (*Artículo 13, fracción I y artículo 14 fracción VI de la LFTAIPG*).

III. Los expedientes relativos al trámite de declaratorias de monumento artístico inmueble y mueble. (*Artículo 13 fracción V y 14, fracción VI de la LFTAIPG*).

IV. Los documentos relacionados con proyectos de restauración y construcción se reservan hasta en tanto se concluyen. (*Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG*).

B) Asuntos Jurídicos

I. Los anteproyectos de instrumentos jurídicos que se encuentran en proceso, competencia del INBAL. (*Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG*).

II. Las asesorías jurídicas en materia administrativa y penal. (*Artículos 13 y 14, fracciones V y VI de la LFTAIPG*).

III. Recursos de revocación y de revisión. (*Artículos 13 y 14, fracciones IV y V de la LFTAIPG*).

IV. Propuestas de declaratoria y denuncia. (*Artículo 14, fracción IV y VI de la LFTAIPG*).

V. Litigios en proceso, en tanto no causen estado. (*Artículos 13 y 14, fracciones IV y V de la LFTAIPG*).

C) Museos y Centros Culturales

Toda la información relacionada con la seguridad de sitios abiertos al público (museos y centros culturales, y cualquier otro en el que labore personal del INBAL), tales como planos, planes de seguridad contra robo, incendio, instalaciones eléctricas, entre otros, debe ser clasificado como reservado por un periodo de 12 años. (*Artículo 13 fracción I y IV de la LFTAIPG*).

D) Educación, Investigaciones y Publicaciones

I. Los resultados de los proyectos de investigación se reservan hasta en tanto se concluyen y se publican, salvo autorización expresa del investigador responsable del mismo. (*Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG*).

II. Los documentos relacionados con las fórmulas industriales desarrolladas por los maestros y alumnos de las Escuelas del INBAL. (*Artículo 14, fracción I y II de la LFTAIPG y Ley de la Propiedad Industrial, Capítulo I, Artículo 9*).

- III. En los dictámenes de material a publicar se mantiene confidencial el nombre de los dictaminadores para garantizar objetividad y seguridad de éstos. (*Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG*).
- IV. En el caso de dictámenes académicos y de dictámenes en que se sustentan las autorizaciones y permisos, éstos serán públicos; no así las actas y los registros de apelación. (*Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG*).

E) Informática

I. Los expedientes relativos a desarrollo de programas informáticos, sistemas de información, códigos de seguridad de acceso a INTERNET y correos electrónicos. (*Artículo 14 fracción I de la LFTAIPG y la Ley Federal de Derechos de Autor, artículos 101 y 102*).

F) Otras Reservas

- I. Toda la información que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, es reservada hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada. (*Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG*).
- II. Los expedientes abiertos por otros organismos (Contraloría, Derechos Humanos, entre otras) en tanto no exista una resolución. (*Artículos 13 fracción V y 14 fracciones IV, V y VI de la LFTAIPG*).
- III. Los contratos otorgados son públicos con excepción de los que se refieren a la seguridad de las instalaciones de sitios abiertos al público (museos, galerías o teatros) o de inmuebles en los que labore el personal del INBAL. (*Artículo 14 fracción VI de la LFTAIPG*).
- IV. Los listados de proveedores son públicos. Sin embargo, es reservada la información comercial, financiera e industrial de éstos. (*Artículo 14, fracción II de la LFTAIPG*).

CAPITULO III Identificación de la Información Confidencial

Artículo 25.- Como información confidencial se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización.
- III. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:



- a) Origen étnico o racial;
- b) Características físicas;
- c) Características morales;
- d) Características emocionales;
- e) Vida afectiva;
- f) Vida familiar;
- g) Domicilio particular;
- h) Número telefónico particular;
- i) Patrimonio;
- j) Ideología;
- k) Opinión política;
- l) Creencia o convicción religiosa;
- m) Creencia o convicción filosófica;
- n) Estado de salud física;
- o) Estado de salud mental;
- p) Preferencia sexual, y
- q) Otras análogas que afecten su intimidad.

Artículo 26.- Así como se elabora un índice de expedientes reservados se elaborará un índice de expedientes confidenciales conteniendo: el rubro temático respectivo, los números de expediente o la identificación de los expedientes que formen parte de dichos rubros, la unidad administrativa que clasifica la información, la fecha de clasificación, su fundamento.

Artículo 27.- En caso de que los Titulares de los Centros de Trabajo no ubiquen el título ó el contenido de algún expediente o documento en lo particular con cualquiera de los rubros temáticos de información reservada o confidencial, implicará que dicho expediente o documento tendrá el carácter de público.

Artículo 28.- Se considerará parcialmente confidencial:

A) Centros de Trabajo del INBAL

- I. Los directorios de personalidades en el ámbito artístico y cultural en el mundo y en el país en la parte que contiene datos personales.
- II. Los directorios de funcionarios de instituciones públicas y privadas en México y en el extranjero, así como de los funcionarios del propio INBAL, en la parte que contiene datos personales.
- III. Los expedientes del personal que integra el Centro de Trabajo, solo lo referente al salario es público.

- IV. Los expedientes que se concentran en la Dirección de Asuntos Laborales, relativos a prestaciones al personal en los que se contenga información personal del trabajador o sus familiares en línea directa (cónyuges e hijos)

B) Conservación del Patrimonio Artístico Mueble e Inmueble

- I. Los catálogos, registros e inventarios poseen información que puede considerarse como confidencial, particularmente datos personales, o que hagan referencia a situaciones patrimoniales de terceros, por lo que se deberán editar versiones públicas de los mismos. (Artículo 18, fracción II de la LFTAIPG).

C) Otros Casos

- I. Los listados de proveedores son públicos. Sin embargo, es confidencial la información curricular, Artículo 18 fracción II de la LFTAIPG).
- II. Todos los datos personales recabados en encuestas aplicadas al público en general, alumnos y aquellas de medición de clima laboral del personal del INBAL.
- III. La información confidencial que los particulares proporcionen al INBAL para fines estadísticos, que éstas obtengan de registros administrativos o aquellos que contengan información relativa al estado civil de las personas, no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados o conduzcan por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.

D) Se considerará en su totalidad como confidencial:

- I. En las escuelas del INBAL serán considerados como confidenciales los expedientes de los alumnos y exalumnos por contener datos personales.
- II. Los expedientes de los alumnos rechazados.

Artículo 29.- Los expedientes y documentos considerados como confidenciales no estarán sujetos a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente. Lo anterior, conforme al Artículo 19 de la LFTAIPG y 37 de su Reglamento.

Artículo 30.- Conforme a lo estipulado al Artículo 41 del Reglamento de la LFTAIPG, cuando el INBAL reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial y el Comité de Información lo considere pertinente,

podrá requerir al particular titular de la información su autorización para poder entregarla. El silencio del particular será considerado como una negativa.

Artículo 31.- Cuando se reciba una solicitud del interesado propietario del expediente o por terceras personas sobre el estado de salud física o mental de uno de los expedientes del personal o de alguno de los expedientes de los alumnos de las escuelas del INBAL, estos podrán ser consultados o proporcionados de especialista a especialista, previa aprobación del Comité de Información del INBAL.

Artículo 32.- De acuerdo al Artículo 22 de la LFTAIPG, fracciones II, III, IV, V y VI no se requerirá el consentimiento del titular de la información para proporcionar los datos personales en los casos siguientes:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización;
- II. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la Ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran.
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.
- IV. Cuando exista una orden judicial
- V. A terceros, cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuáles se les hubieren transmitido, y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Artículo 33.- El Comité de Información deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos que considere pertinentes, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan información reservada o confidencial, aún en los casos en los que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

CAPITULO IV

Formato para la identificación de la información Reservada o confidencial

Artículo 34.- Los Centros de Trabajo elaborarán formatos de clasificación reservada y/o confidencial en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros debiendo ubicarse dicho formato en la esquina superior derecha del documento y para expedientes llevará en su carátula el formato de clasificación con la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Artículo 35.- En el caso de que los Centros de Trabajo elaboren documentos en medios electrónicos deberán insertar el formato de clasificación en la esquina superior derecha del documento, con la finalidad de que sea clasificado cuando se genere.

Artículo 36.- El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte es el siguiente:

Fecha de Clasificación:

Unidad Administrativa:

Reservada:

Período de Reserva:

Fundamento legal:

“Sello oficial o logotipo del INBAL”. Ampliación del periodo de reserva:

Confidencial:

Fundamento legal:

Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:

Fecha de desclasificación:

Rúbrica y cargo del servidor público:

Artículo 37.- El formato para señalar la clasificación en la carátula de un expediente es el siguiente:

Fecha de Clasificación:

Unidad Administrativa:

Reservado:

“Sello oficial o logotipo” del INBAL.

Período de Reserva:

Fundamento legal:

Ampliación del periodo de reserva:

Confidencial:

Fundamento legal:

Rúbrica del titular del Centro de Trabajo

Fecha de desclasificación:

Partes o secciones reservadas o confidenciales:

Rúbrica y cargo del servidor público:

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan las secciones reservadas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entregan constituirán las versiones públicas correspondientes.

CAPÍTULO V

Registro de los servidores públicos que tengan acceso a información reservada o confidencial

Artículo 38.- Los Titulares de los Centros de trabajo deberán tener conocimiento y llevar un registro de servidores públicos que por naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Así mismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada.

Artículo 39.- Tomando como base los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales el formato del registro de servidores públicos será el siguiente:

Número o identificación del expediente	Naturaleza de la clasificación		Servidores públicos con acceso al expediente	
	Reservada	Confidencial	Nombre	Cargo

Artículo 40.- El registro de servidores públicos se actualizará, mediante revisiones semestrales que deberán ser coincidentes con la actualización que se haga de los índices de expedientes clasificados como reservados.

Artículo 41.- Se asegurará que el espacio físico destinado sea adecuado para la guarda de la información reservada o confidencial a la que sólo tengan acceso los servidores públicos autorizados para el manejo de ésta.

CAPITULO VI

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 42- Cuando los servidores públicos incumplan las obligaciones establecidas en la LFTAIPG serán sujetos de responsabilidad administrativa conforme lo establece el Artículo 63 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.

Son motivo de sanción:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada conforme a la LFTAIPG.
- IV. Clasificar como reservada o confidencial, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en la LFTAIPG. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución del Comité de Información, previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información, el IFAI, o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;
- V. Entregar información considerada como reservada conforme a lo dispuesto por la LFTAIPG;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso.
- VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos a que se refiere la fracción IV anterior o el Poder Judicial de la Federación.

Sanciones

Las que aplique la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Estas responsabilidades serán independientes de las del orden civil o penal que procedan

El Código Penal Federal establece en su artículo 214, fracción IV:

Comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que:

IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Al infractor de las fracciones III, IV o V, se le impondrán de dos años a siete años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a siete años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Transitorios

Primero.- La aplicación e interpretación de los presentes Criterios corresponde al Comité de Información.

Segundo.- Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Información y estarán sujetos a revisión por acuerdo del Comité, en tanto lo considere pertinente sujetándose a la normatividad aplicable en la materia.

Los presentes Criterios fueron aprobados por el Comité de Información del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Adriana Konzevik Cabib
Presidenta del Comité de
Información

Leopoldo Riva Palacio
Martínez
Titular del Órgano Interno
de Control en el INBA

Olivia Ruiz Salazar
Titular de la Unidad de
Enlace