

EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN; EN SESIÓN DE CONSEJO DE FECHA 22 DE MARZO DE 2005 APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública; regular su funcionamiento y actuación, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables; así como regular los procedimientos de Acceso a la Información Pública, de protección y corrección de datos personales del propio Instituto; y conocer y resolver los medios de impugnación previstos en la Ley.

Artículo 2.- El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y no será sectorizable.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Estado.-** El Estado de Yucatán.
- II. **Ley.-** La Ley de Acceso de Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- III. **Reglamento.-** El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
- IV. **Instituto.-** El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
- V. **Consejo.-** El Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;

VI. **Unidad de Acceso.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto;

VII. **Sujetos Obligados.-**

- a) El Poder Legislativo;
- b) El Poder Ejecutivo;
- c) El Poder Judicial;
- d) Los Ayuntamientos o Consejos Municipales;
- e) El Instituto Electoral del Estado;
- f) El Tribunal Electoral del Estado;
- g) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- h) La Comisión de Derechos Humanos del Estado;
- i) La Universidad Autónoma de Yucatán;
- j) Cualquier otro organismo autónomo establecido en la Constitución Política del Estado, en la legislación estatal o en algún Decreto de Gobierno;
- k) Cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal, y
- l) Aquellos organismos o instituciones a los que la legislación estatal reconozca como entidades de interés público que reciban y administren recursos públicos.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto puede coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales, organismos no gubernamentales e instituciones académicas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los del año, exceptuando los sábados, domingos y los días 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, así como aquellos en los que no se labore en la Administración Pública Estatal, o cuando así lo determine el Consejo en acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO, LOS CONSEJEROS Y SU ANALISTA DE PROYECTOS

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO Y LOS CONSEJEROS.

Artículo 6.- El Instituto estará integrado por:

- I. El Consejo, y
- II. El Secretario Ejecutivo.

Artículo 7.- El Consejo, es el máximo órgano del Instituto, en términos de la Ley y del presente Reglamento. Se integra por tres Consejeros, nombrados conforme a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones previstas en la Ley son obligaciones y atribuciones del Consejo, las siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al mes;
- II. Calificar excusas de los Consejeros y en su caso, acordar el retorno del asunto para formulación de ponencia;
- III. Calificar las renunciaciones o ausencias definitivas de algún Consejero y notificarlo al Secretario Ejecutivo por los efectos legales aplicables;
- IV. Imponer los medios de apremio que procedan, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley;
- V. Contar con un libro de actas que contenga las sesiones del Consejo, foliado y firmado al final de cada acta por los participantes de cada sesión, y se emitirán duplicados de dichas actas, que serán firmados y archivados;
- VI. Definir, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los lineamientos sobre la difusión de las resoluciones emitidas en los casos de los recursos previstos en el Título Tercero de la Ley;
- VII. Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo del Recurso de Revisión;
- VIII. Aprobar a más tardar el día 30 de octubre de cada año, los planes, programas y el anteproyecto del presupuesto del Instituto;
- IX. Aprobar las modificaciones a los planes, programas y aplicación del presupuesto del Instituto;

- X. Solicitar al Consejo, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo la creación o modificación de partidas cuando así se requiera;
- XI. Dar vista, en su caso, a la instancia correspondiente, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley;
- XII. Desahogar las consultas que cualquier sujeto obligado con facultad de iniciativa, le formule al Instituto para reformas o adiciones a la Ley;
- XIII. Opinar sobre los proyectos de reglamento en materia de Acceso a la Información Pública, cuando así lo solicite cualquier sujeto obligado;
- XIV. Aprobar a propuesta del Secretario Ejecutivo, el establecimiento de oficinas regionales de orientación, difusión y capacitación del Instituto;
- XV. Autorizar la firma de convenios y contratos en los términos que señalan las leyes de la materia;
- XVI. Resolver el Recurso de Revisión y recabar los elementos necesarios para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;
- XVII. Otorgar las licencias y premisos provisionales de los Consejeros, el Secretario Ejecutivo y demás personal adscrito al propio Consejo;
- XVIII. Designar a la persona, para que en ausencia temporal por causa de fuerza mayor o de excusa, supla al Secretario Ejecutivo en sus funciones específicas;
- XIX. Tener bajo su mando y responsabilidad al personal adscrito al Consejo;
- XX. Acordar a petición de parte legitimada, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del Recurso de Revisión, previo pago de los derechos fiscales;
- XXI. Aprobar, en su caso, los informes, que debe rendir su Presidente o el Secretario Ejecutivo; y
- XXII. Abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento.

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo debe contar con uno o varios Analistas de Proyectos de conformidad a las necesidades y a la capacidad presupuestaria del Instituto, y demás personal adscrito que requiera.

Artículo 10.- El Secretario Ejecutivo, debe proveer al Consejo de los recursos humanos y materiales necesarios para el Cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 11.- El Presidente del Consejo será designado por sus integrantes y permanecerá en su cargo un año, pudiendo ser reelecto para otro período más.

Artículo 12.- El Presidente del Consejo tiene las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Convocar a sesión del Consejo
- II. Presidir las sesiones del Consejo, previa verificación de la existencia de quórum;
- III. Someter a la aprobación del pleno en la sesión inmediata posterior, el acta respectiva;
- IV. Dirigir los debates de cada sesión;
- V. Rendir el informe anual en el mes de septiembre de cada año;
- VI. Elaborar el plan anual de trabajo del Consejo, a fin de incorporarlo al plan general del Instituto;
- VII. Elaborar el informe anual de actividades del Consejo;
- VIII. Guardar y hacer guardar el orden en cada sesión del Consejo;
- IX. Someter a consideración del pleno, si un punto del orden del día está suficientemente discutido;
- X. Decretar recesos en las sesiones del Consejo cuando el caso lo amerite;
- XI. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a cargo, del Consejo;
- XII. Delegar, la práctica de las notificaciones derivadas del Recurso de Revisión, en el personal que estime conveniente y,
- XIII. Recibir del Secretario Ejecutivo, los expedientes relativos a los Recursos de Revisión y turnarlos al Pleno del Consejo para resolver sobre su admisión, y en su caso, el turnarlo al Consejero ponente que corresponda.

Artículo 13.- Son atribuciones y obligaciones de los Consejeros:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II. Votar los proyectos de acuerdo y de resolución puestos a consideración del Consejo;

- III. Presentar ponencia para la resolución del Recurso de Revisión;
- IV. Asistir a reuniones de trabajo;
- V. Proponer al Presidente del Consejo, la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones del Consejo, de conformidad a lo previsto en el artículo 33 del presente Reglamento;
- VI. Asistir a actos públicos a nombre del Instituto, cuando así lo acuerden en Consejo;
- VII. Tener bajo su responsabilidad, los bienes muebles que para el desempeño de sus funciones le sean asignados por el Secretario Ejecutivo, previa firma del resguardo respectivo;
- VIII. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Consejo;
- IX. Suplir al Consejero Presidente en sus funciones específicas en caso de faltas temporales, conforme a lo previsto en este Reglamento y,
- X. Solicitar y obtener de las diferentes direcciones del Instituto, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ANALISTA DE PROYECTOS.

Artículo 14.- El Consejo contará con uno o varios Analistas de Proyectos, quienes deberán ser designados de conformidad a lo previsto por la fracción XII del artículo 18, del presente Reglamento.

Artículo 15.- El Analista de Proyectos del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente, lo relativo a las sesiones del pleno;
- II. Tomar la votación de los Consejeros, levantar el acta respectiva y comunicar al Secretario Ejecutivo las decisiones que se tomen;
- III. Llevar el registro del turno de los Consejeros que deban formular ponencias para resolución del pleno y el registro de las sustituciones;
- IV. Recibir y procesar la información rendida por los Consejeros y el Secretario Ejecutivo, en materia del trámite de los Recursos de Revisión e inconformidad, respectivamente;
- V. Tener bajo su responsabilidad y control, el archivo del Consejo;

- VI. Remitir oportunamente a los consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- VII. Brindar a los consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Auxiliar al Presidente en la tramitación y seguimiento de los expedientes, recursos y demás asuntos dirigidos al Consejo;
- IX. Tener bajo su control, resguardo y responsabilidad, los libros de gobierno y archivo de expedientes relativos al Recurso de Revisión;
- X. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
- XI. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Consejo en los Recursos de Revisión;
- XII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Presidente o el Consejo.

Artículo 16.- El Analista de Proyectos debe desempeñar las tareas que le señale el Consejo, o el Consejero, según el caso; y tiene la obligación de elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados, con estricto apego a las constancias procesales, guardando la reserva inherente a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 17.- El Secretario Ejecutivo es el encargado de realizar las funciones ejecutivas del Instituto y será designado en los términos del artículo 31 de la Ley.

Corresponde al Secretario Ejecutivo, la representación legal del Instituto y el ejercicio de todas las atribuciones que señala la Ley; así como la recepción y substanciación del Recurso de Inconformidad y la recepción del Recurso de Revisión.

Artículo 18.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones, las siguientes:

- I. Gestionar la firma de convenios con las diversas autoridades educativas en todos los niveles, a fin de llevar a cabo la inclusión de la materia de Acceso a la Información en los Programas de estudio, según sea el caso;

- II. Suscribir convenios, formulando las bases y requisitos para que los mismos se apeguen a la Ley y demás ordenamientos aplicables, previa autorización del Consejo;
- III. Autorizar la firma de contratos y compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las leyes de la materia;
- IV. Establecer plazos para la presentación de proyectos de planes y programas de trabajo por parte de las direcciones de área, así como sus respectivos informes de actividades;
- V. Elaborar los planes y programas del Instituto para someterlos a consideración del Consejo;
- VI. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo para su aprobación, en la primera semana del mes de noviembre;
- VII. Establecer las bases de operación del Instituto;
- VIII. Emitir los lineamientos internos para la difusión del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- IX. Delegar la representación legal del Instituto en la persona que designe;
- X. Elaborar un informe anual de las actividades del Instituto y presentarlo al Consejo, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes de agosto, así como los demás que le sean solicitados por el propio Consejo;
- XI. Asistir a las sesiones del Consejo con voz, excepto a aquellas en las que se resuelva el Recurso de Revisión;
- XII. Designar al personal del Instituto;
- XIII. Acordar a petición de parte legitimada, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del Recurso de Inconformidad, previo pago de los derechos fiscales;
- XIV. Designar a la persona que llevará a cabo la operación y control de la oficialía de partes del Instituto;
- XV. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;
- XVI. Vigilar el resguardo de los libros de gobierno así como los expedientes que se instauren, con motivo del Recurso de Inconformidad;

- XVII. Difundir los criterios que con motivo de las resoluciones de los medios de impugnación emita el Instituto;
- XVIII. Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas;
- XIX. Tener el registro, catálogo e inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;
- XXI. Supervisar el diseño, organización promoción y realización de cursos, seminarios o diplomados que promuevan la cultura del derecho de Acceso a la Información;
- XXII. Proponer a las autoridades educativas, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de Acceso a la Información Pública;
- XXIII. Dar vista al Consejo para que aplique los medios de apremio que correspondan en caso de incumplimiento a la resolución por parte de un sujeto obligado;
- XXIV. Delegar facultades en las Direcciones bajo su cargo;
- XXV. Delegar la practica de las notificaciones derivadas del Recurso de Inconformidad, en el personal que estime conveniente;
- XXVI. Remitir al Consejero Presidente, los Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;
- XXVII. Promover con autoridades educativas la celebración de convenios y acciones tendientes al fortalecimiento de una cultura de Acceso a la Información en los diversos niveles educativos;
- XXVIII. Solicitar al Consejero Presidente, convoque a sesión tratándose de asuntos que por su naturaleza requieran atención inmediata, o cuando lo considere necesario;
- XXIX. Substanciar el Recurso de Inconformidad y recabar los elementos para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;
- XXX. Substanciar lo conducente en el Recurso de Revisión, en los términos previstos en el Título Tercero, Capítulo segundo de la Ley;

- XXXI. Proponer al Presidente del Consejo, la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones de dicho cuerpo colegiado, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 del presente Reglamento;
- XXXII. Enterar a los Consejeros del otorgamiento de licencias al personal del Instituto, mediante oficio con acuse de recibo, durante las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se conceda la misma;
- XXXIII. Dar seguimiento a las resoluciones derivadas del Recurso de Inconformidad;
- XXXIV. Despachar sin demora, los asuntos y correspondencia que se encuentren bajo su trámite;
- XXXV. Solicitar de los sujetos obligados el apoyo que requiera para el cumplimiento de las funciones del Instituto; y
- XXXVI. Habilitar personal para recepción de promociones fuera de horario de oficina.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos que corresponden al Instituto, podrá contar con la estructura administrativa siguiente:

I. Direcciones de área:

- a) Jurídica;
- b) De Administración y Finanzas;
- c) De Capacitación;
- d) De Informática;
- e) De Difusión y Vinculación;

II.- Coordinaciones de área.

- a) Jurídica;
- b) De Administración y Finanzas;
- c) De Capacitación;
- d) De Informática;
- e) De Difusión y Vinculación;

Artículo 20.- Cada una de las Direcciones de área del Instituto, está a cargo de un Director, quien podrá contar con un Coordinador de área y ser auxiliados por el

personal necesario, cuando así lo apruebe el Secretario Ejecutivo y lo permita el presupuesto.

Artículo 21.- Los Directores de área establecerán las atribuciones concernientes a los Coordinadores de área, de acuerdo a las necesidades de cada uno y que lo permita el presupuesto.

Artículo 22.- Corresponde a los Directores de área:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el presente Reglamento;
- II. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la dirección a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- III. Someter al Secretario Ejecutivo, los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;
- IV. Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- V. Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Secretario Ejecutivo;
- VI. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Secretario Ejecutivo;
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras direcciones de área del Instituto;
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo, la organización interna de la dirección a su cargo;
- IX. Participar en cursos, seminarios, diplomados y actos académicos relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- X. Tener bajo su guardia y responsabilidad, todos los bienes inmuebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente; y
- XI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 23.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección Jurídica:

- I. Proveer lo necesario para el desempeño legal de los actos del Instituto;
- II. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo o por el Secretario Ejecutivo;
- III. Compilar leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicidad en el Diario Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Asesorar a las demás direcciones del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
- V. Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- VI. Representar legalmente al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Secretario Ejecutivo en los términos del artículo 35 fracción X de la Ley;
- VII. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emitan el Consejo y el Secretario Ejecutivo;
- VIII. Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de Acceso a la Información;
- IX. Recibir las promociones que presenten las partes, concernientes al Recurso de Inconformidad y dar cuenta con ellas al Secretario Ejecutivo;
- X. Tener bajo su control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados del Recurso de Inconformidad;
- XI. Tener bajo su responsabilidad, los expedientes y documentos que maneje con motivo de su función;
- XII. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan;
- XIII. Brindar al Secretario Ejecutivo, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales;
- XIV. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad, los sellos que le correspondan con motivo de su función;

- XV. Notificar a las partes lo concerniente al Recurso de Inconformidad y lo relativo al Recurso de Revisión, cuando así le sea delegado por el Secretario Ejecutivo;
- XVI. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Secretario Ejecutivo en los Recursos de Inconformidad;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas para la protección del equipo y programas computacionales, en materia de propiedad intelectual;
- XVIII. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo o al Secretario Ejecutivo, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley; y
- XIX. Las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 24.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo, las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- II. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo los programas de administración para la mejor racionalización del presupuesto;
- V. Coordinar la elaboración del plan estratégico del Instituto y el Programa Operativo Anual;
- VI. Atender las necesidades administrativas del Instituto;
- VII. Documentar toda administración de fondos del Instituto;
- VIII. Aplicar el manual de organización y funciones, así como el de procedimientos y formatos del Instituto;

- IX. Proponer las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;
- X. Llevar la contabilidad general y control presupuestal;
- XI. Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XII. Glosar las cuentas de la administración del Instituto;
- XIII. Integrar los estados contables de cierre del ejercicio fiscal;
- XIV. Instaurar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- XV. Participar en los comités que por el ámbito de competencia, deba intervenir;
- XVI. Llevar el control de avance presupuestal de las partidas necesarias e integrar los estados financieros y contables;
- XVII. Realizar, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Consejo;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones y servicios que requiera el Instituto;
- XIX. Asistir al personal en las cartas de entrega-recepción, por términos del encargo; y
- XX. Las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 25.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Capacitación:

- I. Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, tanto para el Instituto como para los sujetos obligados y la sociedad;

- II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento de la materia de Acceso a la Información y la cultura de la transparencia;
- III. Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de capacitar y actualizar a los servidores públicos en la cultura y el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Difusión y Vinculación los proyectos de publicaciones, folletos, trípticos, estudios, obras y demás materiales didácticos que contengan temas relativos a la transparencia y acceso a la información pública, que coadyuven a la educación en la materia;
- V. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
- VI. Integrar los programas de capacitación permanente del personal de Instituto, a fin de actualizar los conocimientos que permitan el mejor desempeño de sus labores;
- VII. Coadyuvar con las otras direcciones de área del Instituto en la elaboración de contenidos técnico pedagógicos de los eventos de capacitación en los que participe u organice el Instituto;
- VIII. Promover y operar la creación y funcionamiento de un centro de documentación especializado en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre, la importancia social del derecho de acceso a la información pública;
- X. Elaborar las estadísticas de los diferentes eventos que organice o en que participe el Instituto;
- XI. Las demás tareas que encomiende el Secretario Ejecutivo;

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 26.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Informática las siguientes:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo, el proyecto de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- II. Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática del Instituto;
- III. Desarrollar y actualizar un portal del Instituto, de fácil acceso en la red de Internet;
- IV. Elaborar los programas de registro de acuerdo a las necesidades de los distintas direcciones;
- V. Investigar las fórmulas desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VI. Mantener en buen estado físico todos los equipos y accesorios de cómputo del Instituto;
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo, programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;
- VIII. Proveer de seguridad informática a lo equipos, programas y archivos del Instituto;
- IX. Mantener actualizada la información que genere el Instituto para la intranet;
- X. Proponer al Secretario Ejecutivo, el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos
- XI. Las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN.

Artículo 27.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Difusión y Vinculación:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo y, en su caso, ejecutar las políticas de comunicación del Instituto;
- II. Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información;
- III. Elaborar el anteproyecto de Difusión del Instituto, mismo que el Secretario Ejecutivo debe presentar al Consejo para su aprobación;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo, campañas de difusión para informar a la sociedad, las funciones y actividades del Instituto;

- V. Editar el órgano de difusión del Instituto;
- VI. Elaborar el boletín interno de información del Instituto;
- VII. Coordinar las reuniones de prensa del Consejo y del Secretario Ejecutivo;
- VIII. Elaborar la síntesis informativa diaria;
- IX. Coordinar reuniones y establecer relaciones de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto, y
- X. Las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 28.- Las sesiones del Consejo serán públicas, salvo en los casos que la Ley obliga a resguardar la información confidencial o reservada. Las actas de las sesiones siempre serán públicas, pero cuando se trate de casos aquí previstos se protegerán los datos en la forma que indica la Ley. La convocatoria debe determinar si la sesión a la que se cita no es pública. **(D.O.G.E. 13 de Julio de 2005)**

El Consejo podrá celebrar sesiones solemnes en los casos a que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento.

En las sesiones en que se trate un Recurso de Revisión, deben estar presentes los Consejeros, el Analista de Proyectos y demás personal que el Consejo designe.

Artículo 29.- El Consejo sesiona a convocatoria de su Presidente. Dicha convocatoria deberá contener el lugar, día, hora, el orden del día y en su caso, la información necesaria para su desarrollo.

Si transcurrido el mes el Presidente no convoca a sesión, la convocatoria puede ser emitida conjuntamente por los otros dos Consejeros, cumpliendo las formalidades establecidas en el párrafo anterior.

Artículo 30.- Las resoluciones o acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos y para sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de al menos dos de sus integrantes.

Artículo 31.- El Consejo, debe sesionar cuando menos una vez al mes.

Artículo 32.- Las sesiones deben de ser convocadas con una anticipación no menor de 3 días hábiles, por escrito con acuse de recibo y por estrados. La convocatoria escrita deberá de realizarse una vez puesta la de estrados. **(D.O. G.E. 13 de Julio de 2005).**

La convocatoria no será necesaria si se encuentran presentes la totalidad de los Consejeros, y sea aprobada por unanimidad dicha celebración, o bien, si fue acordado en sesión previa, con la asistencia de los antes mencionados.

Artículo 33.- Cada uno de los Consejeros o el Secretario Ejecutivo, pueden proponer al Presidente la inclusión de asuntos a tratar en la próxima sesión, estando en posibilidades de hacerlo dentro de las 24 horas siguientes a la publicación de la convocatoria en estrados.

Artículo 34.- En las sesiones exclusivamente se deben tratar los puntos para los asuntos para los que fueron convocadas, sin que en el orden del día se puedan incluir asuntos generales.

Artículo 35.- Son materia de sesión solemne:

- I. La presentación del informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto; y
- II. Las demás que el Consejo acuerde._

Artículo 36.- El Consejero que difiera de un acuerdo o de una resolución del Consejo, puede pedir que el sentido de su voto conste en el acta. Si lo desea, puede formular voto particular por escrito, mismo que se debe anexar al copiator del acta correspondiente de la sesión en que se tome dicho acuerdo.

El voto particular debe ser acompañado en la resolución o acuerdo respectivo.

Artículo 37.- El Analista de Proyectos levantará el acta de cada sesión del Consejo; misma que debe ser leída y sometida para su aprobación a más tardar en sesión posterior.

Artículo 38.- Las actas de sesión, una vez aprobadas, deben ser firmadas por cada unos de los Consejeros, y en su caso, por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 39.- Los Consejeros están obligados a conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar; sin

embargo, deberán excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puede resultar algún beneficio para el servidor, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes mencionadas formen o hayan formado parte.

Los Consejeros y el Secretario Ejecutivo tienen la obligación de excusarse del conocimiento de los negocios en que se presenten algunos de los impedimentos señalados en este artículo, expresando la causa del impedimento; en cuyo caso, el pleno del Consejo debe calificar la excusa.

Cuando la excusa sea presentada por el Consejero que funja como Presidente, deberá asumir la Presidencia del Consejo, quien en su momento decida el propio Consejo.

El Presidente Provisional debe convocar a sesión, exclusivamente para el desahogo del asunto que motivó la excusa.

Cuando la excusa sea presentada por el Secretario Ejecutivo, debe asumir temporalmente el cargo la persona que el Consejo designe.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS Y LAS VACACIONES

Artículo 40.- Las ausencias deben ser cubiertas por la persona que sea designada por el Consejo o por el Secretario Ejecutivo, según el caso.

Artículo 41.- El personal del Instituto, goza de dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno, que determinará el Secretario Ejecutivo con la aprobación del Consejo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA

Artículo 42.- Cuando se reciba una solicitud de un sujeto obligado, para ampliar el periodo de reserva de un documento, el Consejo resolverá en un plazo de 30 días hábiles a partir de su radicación. Para ello debe seguir el mismo procedimiento establecido en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley.

La presentación de dicha solicitud debe hacerse cuando menos 30 días hábiles anteriores a la fecha de su vencimiento. No se tomará en cuenta el día de la presentación.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE ACCESO

A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE ACCESO DEL INSTITUTO.

Artículo 43.- La Unidad de Acceso, es el vínculo entre el Instituto y el solicitante de la información, goza de plena autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y su titular es responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley.

La unidad de Acceso, debe contar con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 44.- Son atribuciones de la Unidad de Acceso, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información del Instituto clasificada como pública;
- II. Elaborar, actualizar y publicar semestralmente, los índices de la información clasificada como reservada, en los términos de la Ley;
- III. Vigilar que sólo se distribuyan o difundan los datos personales contenidos en los sistemas de la Unidad de Acceso, cuando medie el consentimiento expreso de las personas a que se haga referencia la información pública.
- IV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley;
- V. Sustanciar los procedimientos de acceso y corrección de datos personales;
- VI. Aplicar los criterios de organización de archivos de conformidad con el procedimiento de clasificación que establezca el Archivo General del Estado;
- VII. Entregar o negar la información solicitada, mediante el acuerdo correspondiente;
- VIII. Requerir al Consejo o al Secretario Ejecutivo, antes del vencimiento del plazo señalado en la Ley, la información necesaria para dar respuesta a una solicitud de Acceso a la Información o de corrección de datos personales;
- IX. Proponer al Consejo y al Secretario Ejecutivo, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;

- X. Orientar a los particulares, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que pudiese tener la información requerida, cuando la solicitud no corresponda al ámbito de competencia del Instituto;
- XI. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas o anónimas; y
- XII. Acordar la ampliación del plazo para la entrega de la información cuando la Unidad Administrativa correspondiente se lo solicite, e informarlo al solicitante.
- XIII.** Notificar por cédula o por oficio a las personas o a los sujetos obligados, respectivamente, en los casos que considere necesarios en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información pública. **(D.O. G.E. 13 de julio de 2005)**

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.

Artículo 45.- El Consejo General y el Secretario Ejecutivo por el conducto de sus Direcciones, son las Unidades Administrativas del Instituto; y son los órganos encargados de conservar y remitir, en su caso, la información requerida.

Artículo 46.- Las Unidades Administrativas tienen las obligaciones siguientes:

- I. Conservar la información pública correspondiente a su área;
- II. Organizar y manejar los documentos y archivos; así como preclasificar la información que generen o posean;
- III. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;
- IV. Elaborar la propuesta de clasificación de los documentos en públicos, reservados y confidenciales, con base en los criterios señalados en la Ley y remitir la propuesta para su clasificación definitiva a la Unidad de Acceso;
- V. Llevar un registro actualizado de los asuntos que tramiten;
- VI. Informar a la Unidad de Acceso, en su caso, que la información solicitada se encuentra ubicada en los supuestos que marca la ley como reservada o confidencial; y

- VII. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Acceso y mantener actualizados los datos personales que generen o posean.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.

Artículo 47.- Las Unidades Administrativas deben elaborar la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información: o
- II. Se reciba una solicitud de Acceso a la Información, en caso de que no se hubiera clasificado previamente.

Artículo 48.- La propuesta de clasificación de la información se puede realizar por documentos o expedientes.

Artículo 49.- En la propuesta de clasificación de documentos o expedientes como reservados o confidenciales, se debe señalar el supuesto jurídico aplicable, tomando en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados, según el caso, en los artículos 13 y 17 de la Ley.

Artículo 50. La propuesta de clasificación de la información debe contener la firma del facultado por la Unidad de Administrativa y ser remitida a la Unidad de Acceso para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad de Acceso difiera de la propuesta realizada, puede requerir a la Unidad Administrativa que corresponda, para que aporte elementos adicionales que permitan en su caso, determinar la clasificación.

Artículo 51.- Una vez analizada la propuesta de clasificación, la Unidad de Acceso debe emitir su acuerdo, sujetándose a lo previsto por el artículo 15 de la Ley.

Artículo 52.- La Unidad de Acceso en los términos de la Ley, debe clasificar los documentos o expedientes que se encuentren custodiados por los órganos del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA DEL INSTITUTO

Artículo 53.- En los documentos y expedientes clasificados como reservados por la Unidad de Acceso, debe constar el acuerdo respectivo; mismo que debe contener:

- I. La leyenda que indique el carácter de reservado;

- II. El motivo y fundamento legal;
- III. La fecha de su clasificación;
- IV. El período de reserva;
- V. La firma del titular de la Unidad de Acceso; y
- VI. El sello correspondiente.

Artículo 54.- Cuando los documentos contengan información pública y reservada, debe ser entregada solamente la clasificada como pública, para ello, deberá ser elaborada y en su caso, entregada una versión que omita lo reservado, advirtiendo esta circunstancia.

Artículo 55.- Las reproducciones de los documentos o expedientes a que se refiere el artículo 54 anterior, que se entreguen al solicitante, constituyen versiones públicas del caso concreto.

Artículo 56.- Los documentos y expedientes clasificados como reservados, deben ser custodiados y conservados por los facultados en el presente Reglamento.

Artículo 57.- Además de los casos previstos por la Ley, la información clasificada como reservada deja de ser considerada como tal, cuando así lo resuelvan u ordenen el Consejo o el Secretario Ejecutivo, con motivo de los medios de impugnación previstos en la Ley.

Artículo 58.- Cuando sea necesario ampliar el período de reserva de un expediente o documento, la Unidad de Acceso debe hacer la solicitud por escrito directamente al Consejo, fundando y motivando las causas, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del propio Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL INSTITUTO.

Artículo 59- En los documentos y expedientes clasificados como confidenciales por la Unidad de Acceso, debe constar el acuerdo respectivo; mismo que debe contener:

- I. La leyenda que indique el carácter de confidencial;
- II. El motivo y fundamento legal;
- III. La fecha de su clasificación;
- IV. La firma del titular de la Unidad de Acceso; y

V. El sello correspondiente.

Artículo 60.- Cuando los expedientes contengan información pública y confidencial, debe ser entregada solamente la clasificada como pública, para ello, deberá ser elaborada y, en su caso, entregada una versión que omita lo confidencial, advirtiendo esta circunstancia.

Artículo 61.- Las reproducciones de los documentos o expedientes a que se refiere el artículo 60 anterior, que se entreguen al solicitante, constituyen versiones públicas del caso concreto.

Artículo 62.- Los documentos o expedientes clasificados como confidenciales, deben ser custodiados y conservados por los facultados en el presente Reglamento.

Artículo 63.- La información confidencial no esta sujeta a períodos de vencimiento y tiene ese carácter por tiempo indefinido.

Artículo 64.- La información clasificada como confidencial deja de ser considerada como tal, para el caso concreto en que el titular de la misma autorice su divulgación o cuándo así lo resuelvan u ordenen el Consejo o el Secretario Ejecutivo, en los casos establecidos en el artículo 24 de la Ley.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SOLICITUDES

Artículo 65.- Para los efectos del artículo 39 de la Ley, las solicitudes de Acceso a la Información pública pueden ser presentadas por escrito o en los formatos que para tal efecto determine la propia Unidad de Acceso.

Los formatos deben estar disponibles en la Unidad de Acceso.

Artículo 66.- Las solicitudes de Acceso a la Información Pública pueden ser presentadas personalmente o a través de su legítimo representante en el domicilio de la Unidad de Acceso del Instituto. Asimismo, dicha solicitud puede ser presentada por medio electrónicos a través del sistema informático que establezca el Instituto para este fin o bien por vía telefónica. La Unidad de Acceso debe entregar a remitir la confirmación de la recepción de la solicitud correspondiente al particular, mediante acuse de recibo, en el que conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva. En los casos de solicitudes vía telefónica, el

acuse de recibo deberá quedarse en el Instituto a disposición del solicitante. Asimismo, el solicitante deberá proporcionar los requisitos que señala el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y ajustarse a los lineamientos de uso que para tal efecto se publiquen en la página de internet del Instituto. **(D.O.G.E. 12 de Septiembre de 2006)**

Artículo 67.- El particular que presente solicitudes de Acceso a la Información, debe señalar el mecanismo por el cual desea le sea entregada la información:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto.
- III. Cuando el otorgamiento de la información genere un costo al particular, éste debe cubrir los derechos fiscales correspondientes, o en su caso, el costo de su reproducción, previo a la entrega de la información.

Si la información se encuentra en medios informáticos, el particular puede proporcionar al Instituto, el soporte material para recibir la reproducción correspondiente.

Artículo 68.- Una vez recibida la solicitud, corresponde a la Unidad de Acceso:

- I. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley;
- II. Requerir a la Unidad de Administrativa correspondiente la información solicitada, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción;
- III. Determinar si la Unidad Administrativa cuenta con la información solicitada; y
- IV. Revisar la forma en que se encuentra preclasificada la información, o en su caso, clasificar la información solicitada.

Artículo 69.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya este disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso puede proporcionar la información a través de dichos medios.

Artículo 70.- Una vez turnada la solicitud a la Unidad Administrativa, ésta cuenta con un plazo de 10 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso.

Artículo 71.- La Unidad Administrativa puede solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del plazo para entregar la información que le sea requerida, en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 72.- Si en el plazo señalado en el artículo anterior, la Unidad Administrativa no diera respuesta o ésta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad de Acceso debe requerir del Secretario Ejecutivo la respuesta a la solicitud remitida a la Unidad Administrativa, a fin de que la haga llegar de inmediato. En caso contrario, el titular de la Unidad de Acceso debe dar vista a la autoridad competente, a fin de que en el marco de sus atribuciones, inicie en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 73.- Si del análisis de la solicitud la Unidad Administrativa determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que fue turnada la solicitud por la Unidad de Acceso, solicitará a ésta que proceda en los términos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley.

Artículo 74.- Mediante requerimiento, la Unidad de Acceso informará al solicitante las omisiones o errores que deben de ser subsanados, apercibiéndole de que, si en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique el requerimiento, no aclara, corrige o completa su solicitud, será desechada.

Artículo 75.- El plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud en el supuesto anterior, se interrumpe, en tanto el solicitante dé cumplimiento al requerimiento. *(D.O.G.E. 13 de Julio de 2005)*

Artículo 76.- En el supuesto de que el solicitante de cumplimiento al requerimiento cambie sustancialmente la solicitud de información, la Unidad de Acceso debe hacer de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que dio cumplimiento al requerimiento ante la Unidad de Acceso.

Artículo 77.- Cuando la Unidad Administrativa advierta que la información solicitada es pública pero contiene documentos clasificados como reservados, datos confidenciales o tiene partes o secciones con éste tipo de información, debe comunicarlo por escrito a la Unidad de Acceso.

Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, esta lo notificará a la Unidad de Acceso dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DEL INSTITUTO.

Artículo 78.- En los términos del artículo 42 de la Ley, la Unidad de Acceso puede ampliar el plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información, cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en dicho plazo. La determinación de ampliación puede realizarla de oficio o a petición de las Unidades Administrativas.

Artículo 79.- Son causa de ampliación de término a que se refiere el artículo 42 de la Ley:

- I. Cuando la Unidad Administrativa notifique a la Unidad de Acceso que no tiene la información solicitada y ésta inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- III. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; o
- IV. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

Los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia en el desahogo de la solicitud, no pueden ser invocados como causales de ampliación del plazo.

Artículo 80.- En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad de Acceso debe emitir un acuerdo fundado y motivado, en el que precise el número de días hábiles por los que se amplía el plazo, los cuales pueden ser hasta 15 días más y sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, se podrá entregar respuesta en un plazo que no exceda de los seis meses. Dicho acuerdo debe ser notificado al solicitante a más tardar el último día del plazo previsto por el artículo 42 de la Ley.

Artículo 81.- En caso de que el particular no señale domicilio para recibir notificaciones, en los términos de Ley y de este Reglamento, se le puede notificar, por lista; misma que debe ser publicada en los estrados del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO.

Artículo 82.- El procedimiento de corrección de datos personales inicia a petición de la persona interesada o su legítimo representante, dirigida a la Unidad de Acceso.

Artículo 83.- La solicitud de corrección de datos personales debe ser presentada por escrito, acompañando una identificación oficial y en su caso, documentos que acrediten su personalidad; y debe contener;

- I. Nombre del solicitante, y domicilio para recibir notificaciones, el cual debe ubicarse en la cabecera municipal del domicilio del Instituto;
- II. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde consten los mismos;
- III. Indicar y acreditar los datos correctos; y
- IV. En caso de que se pretendan completar los datos personales, indicar la información faltante.

Artículo 84.- La Unidad de Acceso, una vez recibida la solicitud, si observa la omisión de alguno de los requisitos que previene el artículo que antecede, debe requerir al solicitante para que lo subsane en el término de 3 días y en caso de incumplimiento, desechará de plano dicha solicitud.

Artículo 85.- Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso debe requerir a la Unidad Administrativa que corresponda para que remita dentro de los 5 días hábiles siguientes, el documento o proceder, en su caso, a la corrección de los mismos o a su complementación.

Artículo 86.- Si resulta procedente la corrección o la complementación de los datos personales, la Unidad de Acceso debe emitir un acuerdo en el que se instruya a la Unidad Administrativa correspondiente a realizar la corrección o complementación de los mismos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento, el acuerdo de modificación o complementación de éstos.

Hecho lo anterior, la Unidad de Acceso debe notificar al solicitante el acuerdo correspondiente, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 87.- De resultar improcedente la corrección o complementación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante, expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo al que se refiere el artículo anterior.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO PRIMERO DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 88.- Son causas de improcedencia de los recursos, según sea el caso:

- I. Cuando se interponga por persona diversa a aquella que hizo la solicitud;
- II. Cuando hayan sido materia de resolución pronunciada por el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando haya identidad de partes y se trate de un mismo acto recurrido;
- III. Cuando hubiere consentimiento expreso o tácito, entendiéndose que se da éste únicamente, cuando no se promovió el recurso en términos de Ley;
- IV. Cuando se actualice el incumplimiento previsto en el artículo 92 de este Reglamento;
- V. Cuando el escrito no contenga la expresión de agravios en el caso del Recurso de Revisión; o
- VI. Cuando el acto recurrido en el recurso de inconformidad, no se refiera a ningún supuesto que prevé el artículo 45 de la Ley.

Las causas de Improcedencia deben ser examinadas de oficio.

Artículo 89.- Son causas de sobreseimiento según corresponda;

- I. Cuando el recurrente se desista;
- II. Cuando se dé la conciliación entre las partes;
- III. Cuando durante la tramitación de los recursos apareciere o sobreviniere alguna de las causales de improcedencia;
- IV. Cuando el sujeto obligado haya satisfecho la pretensión del recurrente;
- V. Cuando el recurrente fallezca durante la tramitación del recurso, siempre y cuando su derecho sea intransmisible; o
- VI. Cuando se actualice la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y 96 de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 90.- Recibido el escrito que contenga el recurso de inconformidad, el Secretario Ejecutivo, debe proceder de manera inmediata a radicar y registrar el mismo, bajo el número que corresponda, en el libro de gobierno y crear el expediente respectivo.

Artículo 91.- Radicado el asunto, el Secretario Ejecutivo debe proceder al análisis de los requisitos que se previenen en el artículo 46 de la Ley, para acordar sobre su admisión, en su caso.

Artículo 92.- Cuando el escrito de inconformidad sea oscuro o incompleto, el Secretario Ejecutivo debe requerir al recurrente para que en el término de 5 días hábiles siguientes al de la notificación, lo aclare o complete, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado.

Artículo 93.- Para efectos del presente recurso, son partes en el mismo;

- I. El recurrente; y
- II. La Unidad de Acceso del Sujeto Obligado.

Artículo 94.- Admitido el recurso, se debe proceder en los términos del artículo 48 de la Ley.

Artículo 95.- Si la Unidad de Acceso recurrida no rinde el informe justificado ni remite las constancias respectivas en tiempo, se tendrán como ciertos los actos que el recurrente impute de manera precisa a dicha Unidad de Acceso; salvo que, por las pruebas rendidas o hechos notorios, resulten desvirtuados.

Artículo 96.- Cuando la Unidad de Acceso del Sujeto obligado niegue la existencia del acto impugnado, debe dar vista al recurrente por el término de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para que con prueba documental demuestre lo contrario; de no ser así, se sobreseerá el recurso.

Artículo 97.- El Secretario Ejecutivo resolverá en el plazo establecido en el último párrafo del artículo 48 de la Ley, y sus resoluciones sólo podrán confirmar, revocar o modificar el acto recurrido.

CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 98.- El recurso de revisión debe ser interpuesto cuando así lo permita su normatividad por escrito, por el titular de la Unidad de Acceso o por el Sujeto Obligado, con expresión de agravios ante el Secretario Ejecutivo del Instituto dentro del término de diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

Artículo 99.- Recibido el escrito que contiene el recurso y cubiertos los requisitos que marca la Ley, el Secretario Ejecutivo, debe asentar la certificación que

contenga el día y la hora de recepción del Recurso de Revisión en el expediente y mandará de inmediato el expediente al Consejo para su admisión.

Si el escrito no contiene la expresión de agravios, se declarará desierto.

Artículo 100.- Una vez admitido se registrará bajo el número de toca que su orden corresponda en el libro de gobierno y formando el expediente respectivo, el Consejo a través del personal adscrito, correrá traslado a las partes, para que dentro de los 10 días hábiles siguientes al emplazamiento expresen ante el Consejo, lo que a su derecho convenga.

Artículo 101.- El Secretario Ejecutivo debe turnar al Consejo, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la recepción del Recurso un informe acompañado de las constancias correspondientes.

Artículo 102.- Una vez recibido y admitido el Recurso de Revisión, el Consejo designará ponente a uno de sus miembros en términos del párrafo cuarto del artículo 52 de la Ley, para que elabore el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 103.- El Consejero Ponente con apoyo del Analista de Proyectos contará con un plazo de 10 días hábiles para formular el proyecto de resolución respectivo, el cual deberá ser sometido al Consejo.

Artículo 104.- El Consejo resolverá dentro de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto de resolución.

CAPÍTULO CUARTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 105.- Contra las resoluciones del Instituto no es admisible recurso, ni prueba alguna, salvo los casos expresamente determinados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 106.- Causan ejecutoria las resoluciones del Consejo o del Secretario Ejecutivo, en los casos siguientes:

- I. Cuando no admitan ningún recurso;
- II. Cuando admitiendo algún recurso, no haya sido interpuesto en términos de ley; o
- III. Cuando interpuesto alguno de los medios de impugnación, éste se declare improcedente o que él promovente se desista del mismo.

Artículo 107.- Las resoluciones del Consejo con motivo del Recurso de Revisión causan ejecutoria por ministerio de ley.

Artículo 108.- Toda resolución debe ser notificada, al día hábil siguiente, a aquel en que se haya dictado; mediante oficio al sujeto obligado y por cédula al particular.

Artículo 109.- La resolución que sea favorable al particular, debe contener el término para su cumplimiento, computando dicho término a partir de que causo estado la misma.

Artículo 110.- Si transcurrido el término concedido al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, para dar cumplimiento a la resolución emitida con motivo del Recurso de Inconformidad, se observa que no se llevo a cabo dicho cumplimiento, el Secretario Ejecutivo debe dar visita al Consejo, quien puede hacer uso de los medios de apremio, y en su caso, aplicar las sanciones previstas en la Ley.

La vista a que se refiere el párrafo que antecede, debe contener;

- I. Copia certificada de la resolución emitida; y
- II. Certificación de que ha vencido el término para su cumplimiento.

Artículo 111.- Si las resoluciones emitidas por el Consejo no se cumplen por un sujeto obligado, de manera oficiosa aquél puede hacer uso de los medios de apremio, y en su caso, aplicar las sanciones previstas en la Ley.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 112.- Las notificaciones se realizarán, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se emita el acto.

Artículo 113.- Las notificaciones se harán:

- I. A los sujetos obligados por oficio.
- II. Personalmente y por cédula a los particulares, en el domicilio señalado para tal efecto, cuando se trate de alguna de las siguientes resoluciones:
 - a) La que admita, deseche o sobresea un recurso;
 - b) La resolución definitiva.
 - c) Los requerimientos y emplazamientos derivados de los recursos a que se refiere el Título Tercero de la Ley.

- III. Fuera de los casos señalados en la fracción anterior, cuando las partes no hayan señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, las mismas se harán directamente en el Instituto a los particulares, si se presentan dentro del día siguiente al en que se haya dictado la resolución, y sino se presentaren con oportunidad por lista autorizada que se fijará en los estrados.

Artículo 114.- En el caso de no encontrarse al particular que se trate de notificar y cerciorado el notificador de que es el domicilio señalado en el recurso, le hará la notificación por medio de cédula que entregará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio en cuestión. Si el domicilio se encontrase cerrado deberá entregarse la cédula a cualquier vecino de los que viven en las casas inmediatas haciéndole saber la obligación que tienen de hacerla llegar al interesado.

Artículo 115.- En la cédula a que se refiere el artículo anterior, se hará constar el nombre completo del particular a notificar, número y referencias del expediente respectivo, la determinación que se trata de notificar y la fecha y hora en que se deja y el nombre y apellido de la persona a quien se entrega.

Artículo 116.- En el expediente se pondrá copia de la cédula entregada y se asentará todo lo correspondiente a la diligencia. Si la parte recurrida pidiere copia de la constancia relativa a la notificación, el Consejo o el Secretario Ejecutivo, en su caso, ordenará dársela.

Artículo 117.- Cuando el domicilio señalado no corresponda al recurrente la notificación se hará por estrados.

Artículo 118.- El Consejo y el Secretario Ejecutivo, en el recurso de Revisión y de Inconformidad, respectivamente, fijarán en estrados, una lista de los acuerdos que se hayan dictado de los mismos.

Artículo 119.- Deben firmar las notificaciones la persona que las hace y aquella a quien se hacen; si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador haciendo constar esta circunstancia. A toda persona se le dará copia simple del acto que se le notifique.

Artículo 120.- Las notificaciones surtirán efectos a partir del día siguiente hábil al en que se realicen.

En los casos de notificaciones por lista, se tendrá como fecha de notificación el día hábil siguiente al en que se hubieren fijado.

Artículo 121.- En las actuaciones respectivas, el notificador asentará razón de la entrega de los oficios de notificación, así como de las notificaciones personales o por estrados.

Artículo 122.- La notificación omitida o irregular se entenderá hecha formalmente a partir del momento en que el interesado se haga sabedor de la misma.

Artículo 123.- El cómputo de los plazos se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Comenzarán a correr desde el día hábil en que surta efectos la notificación; serán fatales e improrrogables y se incluirá en ellos el día del vencimiento.
- II. Se contarán por días hábiles, entendiéndose por éstos los días a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y SANCIONES

Artículo 124.- Para la aplicación de los medios de apremio y sanciones previstos en el artículo 56 de la Ley, el Consejo tiene que sujetarse al procedimiento siguiente:

- I. Recibida por el Consejo, la vista del Secretario Ejecutivo, se debe formar el expediente respectivo, notificar y correr traslado con copia de la constancia al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado sobre la instauración del procedimiento de merito, para que en el término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga;
- II. El titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, sólo puede ofrecer como prueba de su parte la documental; que en su caso, debe acompañar en su criterio al desahogar la vista a que se refiere la fracción anterior;
- III. Una vez recibido el escrito con la documental, que en su caso, acompañe el titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, el Consejo debe resolver en los términos a que se refieren los párrafos cuarto y quinto del artículo 52 de la Ley;
- IV. Si el titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado incumple con la resolución emitida por el Consejo, se deben aplicar los medios de apremio, y en su caso, las sanciones, en el orden previstos en el artículo 56 de la Ley; y
- V. Las resoluciones que recaigan con motivo del presente procedimiento, deben ser notificadas mediante oficio al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, o en su caso, dar aviso al superior jerárquico, precisando la forma en que deben cumplirse.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 125.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, el incurrir en alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley o demás ordenamientos legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SANCIONES**

Artículo 126.- A los servidores públicos del Instituto que incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior, se les aplicaran las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán o en otras leyes aplicables.

Las medidas de corrección y las sanciones que se impliquen al servidor publico se impondrán siempre respetando el derecho de audiencia, debiendo en ambos casos, comunicárselo por escrito, precisando los motivos y fundamentos de hecho y de derecho en que se base.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, salvo lo establecido en los siguientes artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El titular de la Dirección Jurídica, ejercerá las atribuciones de los Analistas de Proyectos del Consejo, en tanto se realice la contratación de los mismos y el presupuesto lo permita.

ARTÍCULO TERCERO.- El sistema informático para la recepción de solicitudes de acceso a la información del Instituto, a que se refieren los artículos 66 y 67 del presente Reglamento, podrá utilizarse hasta en tanto sea anunciado mediante publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad de Acceso a la Información del Instituto prestará servicios a la ciudadanía a partir del día cuatro de junio de dos mil cinco, de conformidad a lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la Ley.

Por tanto, se manda imprimir, publicar, circular y dar el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, en la ciudad de Mérida, Yucatán a los 22 días del mes de marzo del año 2005.

Abog. Mauricio A. Tappan Repetto
Consejero Presidente

Abog. Raúl Alberto Pino Navarrete
Consejero

C.P. Alberto del Río Leal
Consejero