



Consejería Jurídica
PODER EJECUTIVO

Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez (Consejería Jurídica)
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

-SUMARIO-**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER LEGISLATIVO****ACUERDO**

SE DECLARAN ELECTOS PARA INTEGRAR LA DIPUTACIÓN PERMANENTE QUE FUNGIRÁ DURANTE EL PERÍODO DE RECESO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, EL CUAL INICIARÁ EL 16 DE DICIEMBRE DE 2012 Y CONCLUIRÁ EL 15 DE ENERO DEL AÑO 2013..... 3

ACUERDO

SE OTORGA AL GRUPO “LAS MAYA INTERNACIONAL” LA PRESEA DE HONOR “HÉCTOR VICTORIA AGUILAR, DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN” 4

ACUERDO

SE OTORGA AL LICENCIADO CRISANTO KUMUL CHAN, EL RECONOCIMIENTO “DIPUTADO PROFESOR PÁNFILO NOVELO MARTÍN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN” 5

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN 6

NOTIFICACIONES.....37

PODER LEGISLATIVO

EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO AMBAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 30 fracción XXX y 42 de la Constitución Política, y 36 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo ambas del Estado de Yucatán, se declaran electos para integrar la Diputación Permanente que fungirá durante el período de receso del H. Congreso del Estado, el cual iniciará el 16 de Diciembre de 2012 y concluirá el 15 de Enero del año 2013, a los ciudadanos diputados siguientes:

PROPIETARIOS:

PRESIDENTE: DIPUTADO LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA NAVARRO.

SECRETARIO: DIPUTADO MAURICIO VILA DOSAL.

SECRETARIA: DIPUTADA FLOR ISABEL DÍAZ CASTILLO.

SUPLENTES:

PRESIDENTE: DIPUTADO LUIS ANTONIO HEVIA JIMÉNEZ.

SECRETARIO: DIPUTADO LUIS JESÚS MANZANERO VILLANUEVA.

SECRETARIO: DIPUTADO HARRY GERARDO RODRÍGUEZ BOTELLO FIERRO.

T R A N S I T O R I O:

ARTÍCULO ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.- PRESIDENTE DIPUTADO DAFNE DAVID LÓPEZ MARTÍNEZ.- SECRETARIA DIPUTADA LEANDRA MOGUEL LIZAMA.- SECRETARIO DIPUTADO EDGARDO GILBERTO MEDINA RODRÍGUEZ.- RÚBRICAS.

PODER LEGISLATIVO

EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO AMBAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE:

A C U E R D O:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga al grupo “Las Maya Internacional” la Presea de Honor “HÉCTOR VICTORIA AGUILAR, DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN”, en razón de haberse distinguido, contribuido y aportado notablemente a dar a conocer al mundo, nuestra música, cultura y tradiciones. Así como por su destacada labor altruista.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hágase del conocimiento al grupo “Las Maya Internacional”, su designación para que, si a bien lo tienen, se sirvan asistir a este Recinto del Poder Legislativo a la Sesión Solemne del día 11 de enero del año 2013 a las 11:00 horas, a recibir la Medalla y el Diploma respectivo.

T R A N S I T O R I O:

ARTÍCULO ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.- PRESIDENTE.- DIPUTADO.- DAFNE DAVID LÓPEZ MARTÍNEZ. SECRETARIA.- DIPUTADA.- LEANDRA MOGUEL LIZAMA. SECRETARIO.- DIPUTADO EDGARDO GILBERTO MEDINA RODRÍGUEZ.- RÚBRICAS.

PODER LEGISLATIVO

EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, AMBAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE;

A C U E R D O:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga al Licenciado Crisanto Kumul Chan, **el Reconocimiento "Diputado Profesor Pánfilo Novelo Martín del H. Congreso del Estado de Yucatán"**, en razón de haberse distinguido como docente en el sistema bilingüe e incansable promotor de las costumbres, tradiciones y cultura del pueblo maya.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hágase del conocimiento al Licenciado Crisanto Kumul Chan, su designación para que, si a bien lo tiene, se sirva asistir al Recinto del Poder Legislativo a la Sesión Solemne del día 9 de enero del año 2013 a las 11:00 horas para recibir el Reconocimiento respectivo.

T R A N S I T O R I O:

ARTICULO ÚNICO.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.- PRESIDENTE DIPUTADO DAFNE DAVID LÓPEZ MARTÍNEZ.- SECRETARIA DIPUTADA LEANDRA MOGUEL LIZAMA.- SECRETARIO DIPUTADO EDGARDO GILBERTO MEDINA RODRÍGUEZ.- RÚBRICAS.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 34 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN, EL CONSEJO GENERAL TIENE A BIEN EXPEDIR EL ACUERDO QUE CONTIENE EL 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, para el ejercicio 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.

Artículo 2.- El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública es un organismo público autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

I. Estado.- El Estado de Yucatán;

II. Ley.- La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;

III. Reglamento.- El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;

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. Unidades Administrativas.- Las Unidades del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública que posean, generen y procesen la información pública;

VIII. Sujetos Obligados:

- a.** El Poder Legislativo;
- b.** El Poder Ejecutivo;
- c.** El Poder Judicial;
- d.** Los Ayuntamientos;
- e.** Los Organismos Autónomos; y
- f.** Los organismos e instituciones a los que la legislación estatal reconozca como entidades de interés público.

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 establecidos en la Ley Federal de Trabajo y cuando así lo determine el Consejo.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que corresponden al Instituto, éste contará con la siguiente estructura:

I.- Consejo General:

- a)** Unidad de Acceso a la Información Pública;

II.- Consejero Presidente:

- a)** Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo;

III.- Consejeros;

IV.- Secretaría Ejecutiva:

- a)** Asistente de la Secretaría Ejecutiva;
- b)** Oficialía de Partes;

V. Secretaría Técnica:

a) Coordinación de Sustanciación;

b) Coordinación de Proyectos;

VI. Dirección de Verificación y Vigilancia:

a) Coordinación de Revisión y Validación;

VII. Dirección de Administración y Finanzas:

a) Coordinación de Administración y Finanzas;

VIII. Dirección de Capacitación y Proyectos Educativos:

a) Coordinación de Capacitación y Educación;

IX. Dirección de Difusión y Vinculación:

a) Coordinación de Difusión; y

X. Dirección de Tecnologías de la Información:

a) Coordinación de Sistemas.

CAPÍTULO SEGUNDO**DEL CONSEJO, CONSEJERO PRESIDENTE, CONSEJEROS Y
COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO****SECCIÓN PRIMERA****DEL CONSEJO**

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 las 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.** Dar cuenta de las renunciaciones o ausencias temporales o definitivas de algún Consejero y notificarlo al Secretario Ejecutivo para los efectos legales aplicables;
- IV.** Imponer los medios de apremio que procedan, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley;
- V.** 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;
- VI.** Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauran con motivo del recurso de revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones;
- VII.** Aprobar, los proyectos de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, planes, programas, anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto o cualquier otro asunto de su competencia que le sea sometido por el Secretario Ejecutivo o cualquiera de sus integrantes;
- VIII.** Aprobar las modificaciones a los planes, programas y aplicación del presupuesto del Instituto;
- IX.** Aprobar la creación o modificación de las partidas presupuestales cuando así se requiera;
- X.** Dar vista, en su caso, a la instancia correspondiente, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley; para que inicien los procedimientos de responsabilidad correspondientes;
- XI.** Desahogar las consultas que cualquier Sujeto Obligado con facultad de iniciativa, le formule al Instituto para reformas o adiciones a la Ley;
- XII.** Opinar sobre los proyectos de Reglamento en materia de Acceso a la Información Pública, cuando así lo solicite cualquier Sujeto Obligado;
- XIII.** Aprobar el establecimiento de oficinas regionales de orientación, difusión y capacitación del Instituto;
- XIV.** Autorizar la firma de convenios y contratos a efecto de promover el adecuado cumplimiento de la Ley;
- XV.** Resolver el recurso de revisión y los procedimientos por infracciones a la Ley;

- XVI.** Recabar los elementos necesarios para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;
- XVII.** Otorgar las licencias y permisos provisionales de los Consejeros, el Secretario Ejecutivo y el personal adscrito al propio Consejo;
- XVIII.** Tener bajo su mando y responsabilidad al personal adscrito al Consejo;
- XIX.** Aprobar, en su caso, los informes, que debe rendir su Presidente o el Secretario Ejecutivo;
- XX.** Abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento;
- XXI.** Realizar recomendaciones y exhortaciones a los Sujetos Obligados, cuando éstos no estén cumpliendo con los principios y normas de acceso a la información pública en el Estado;
- XXII.** Desahogar las consultas de cualquier Sujeto Obligado, en materia de acceso a la información pública;
- XXIII.** Constituirse como órgano de control interno y conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra los funcionarios públicos del instituto;
- XXIV.** Aprobar los programas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y las revisiones a los sitios Web correspondientes, que para tal efecto presente la Secretaría Ejecutiva;
- XXV.** Nombrar al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto;
- XXVI.** Aprobar en forma mensual los Estados e Informes Financieros del Instituto, presentados por el Secretario Ejecutivo;
- XXVII.** Aprobar en forma mensual los informes del estado que guardan las actividades del Instituto, presentados por el Secretario Ejecutivo;
- XXVIII.** Resolver lo conducente para el ejercicio de las facultades del Instituto, cuando la Ley o este Reglamento no prevea otra circunstancia;
- XXIX.** Aplicar las sanciones que procedan, previstas en los artículos 57B y 57C de la Ley;
- XXX.** Recibir los informes que presente la Secretaría Ejecutiva, sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los Sujetos Obligados;

XXXI. Informar a la Legislatura del Estado sobre la falta absoluta de alguno de los Consejeros o inexistencia permanente del quórum reglamentario para la toma de resoluciones en las sesiones correspondientes;

XXXII. Resolver las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de la información clasificada, que formulen los Sujetos Obligados;

XXXIII. Establecer el calendario de labores del Instituto;

XXXIV. Aprobar la creación de comisiones y grupos de trabajo;

XXXV. Aprobar el Informe de Avance de la Gestión Financiera para efectos de su presentación a la Auditoría Superior del Estado;

XXXVI. Emitir lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales; ello de conformidad con las leyes aplicables en la materia;

XXXVII. Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos del Instituto;

XXXVIII. Aprobar anualmente el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto;

XII. Ordenar las visitas físicas a las Unidades de Acceso y las revisiones a los sitios Web correspondientes, de conformidad a los programas de vigilancia y verificación a los Sujetos Obligados; y cuando la situación así lo requiera;

XL. Expedir los oficios de comisión y las credenciales o constancias de identificación del personal autorizado para la práctica de visitas de verificación a los Sujetos Obligados;

XLI. Dirigir el Archivo Administrativo del Instituto;

XLII. Aprobar la Cuenta Pública del Instituto, para su presentación a las autoridades competentes; y

XLIII. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

CONSEJERO PRESIDENTE

Artículo 9.- El Consejero Presidente del Instituto tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Convocar a sesión del Consejo y conducir las mismas;

- II.** Presidir las sesiones del Consejo, previa verificación de la existencia de quórum;
- III.** Dirigir los debates de cada sesión;
- IV.** Rendir el informe anual previsto en el artículo 29 de la Ley;
- V.** Elaborar el plan anual de trabajo del Consejo, a fin de incorporarlo al plan general del Instituto;
- VI.** Guardar y hacer guardar el orden en cada sesión del Consejo;
- VII.** Someter a consideración del pleno, si un punto del orden del día está suficientemente discutido;
- VIII.** Decretar recesos en las sesiones del Consejo cuando el caso lo amerite;
- IX.** Expedir certificaciones de las constancias y de los documentos a cargo del Consejo;
- X.** Delegar, la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de revisión, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones y procedimientos por infracciones a la Ley, en el personal que estime conveniente;
- XI.** Dictar los trámites correspondientes en los procedimientos que se instruyan ante el Consejo hasta ponerlos en estado de resolución;
- XII.** Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del recurso de revisión, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones y procedimientos por infracciones a la Ley;
- XIII.** Habilitar personal cuando lo estimare conveniente para realizar notificaciones fuera del horario de oficina;
- XIV.** Fungir como representante legal, pudiendo delegar esta facultad a cualquiera de sus homólogos o al Secretario Ejecutivo;
- XV.** Ejercer en caso de empate, el voto de calidad razonado;
- XVI.** Suscribir convenios y contratos, formulando las bases y requisitos para que los mismos se apeguen a la Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XVII.** Contratar al personal del Instituto;

XVIII. Proponer a las autoridades educativas, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XIX. 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;

XX. Otorgar licencias al personal del Instituto;

XXI. Solicitar de los Sujetos Obligados el apoyo que requiera para el cumplimiento de las funciones del Instituto;

XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por el Consejo;

XXIII. Tomar en las sesiones del Consejo General la votación de sus integrantes; y

XXIV. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determiné el Consejo General.

SECCIÓN TERCERA CONSEJEROS

Artículo 10.- 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 de los recursos de revisión y procedimientos por infracciones a la Ley;

IV. 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 32 del presente Reglamento;

V. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Consejo;

VI. Suplir al Consejero Presidente en sus funciones específicas en caso de faltas temporales, conforme a lo previsto en este Reglamento;

VII. Solicitar y obtener de las diferentes Direcciones del Instituto, la información y apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; y

VIII. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Consejo General y el Consejero Presidente del Instituto;

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 11.- El Consejo contará con una Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar con el Presidente del Consejo, lo relativo a las sesiones del pleno;
- II.** Asistir a la sesiones, levantar el acta respectiva y comunicar al Secretario Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando éste no hubiera asistido a la sesión respectiva;
- III.** Encauzar la correspondencia del Consejo;
- IV.** Recibir y circular al Consejo la información remitida por los Consejeros, Secretario Ejecutivo y las Unidades Administrativas sobre los asuntos que serán presentados al Pleno;
- V.** Remitir oportunamente a los Consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- VI.** Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Tener bajo su control, resguardo y responsabilidad, los libros de gobierno y el archivo de expedientes de los asuntos que sean de su competencia;
- VIII.** Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
- IX.** Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Consejo en los asuntos que sean competencia de la Unidad a su cargo;
- X.** Llevar a cabo el trámite y sustanciación de los recursos de revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación;
- XI.** Mantener actualizada la información relativa a los recursos de revisión que hayan causado estado y entregarla a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación a través del sitio de Internet del Instituto, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo;

- XII.** Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de las licencias otorgadas a los integrantes del Consejo;
- XIII.** Publicar en el sitio de Internet del Instituto las actas de las sesiones del Consejo General;
- XIV.** Organizar los archivos de trámite y concentración y, en su caso, histórico del Instituto;
- XV.** Elaborar los instrumentos de control y de consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos del Instituto;
- XVI.** Realizar la descripción, localización y conservación de los documentos del Instituto;
- XVII.** Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados;
- XVIII.** Elaborar el cuadro general de clasificación archivística del Instituto;
- XIX.** Realizar el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y baja del Instituto;
- XX.** Coordinarse con la Secretaría Técnica respecto al turno de los Consejeros que deban formular ponencias en los recursos de revisión;
- XXI.** Llevar la agenda del Consejo, para el despacho y atención de los diversos asuntos de su competencia;
- XXII.** Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan; y
- XXIII.** Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Consejero Presidente o el Consejo.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo podrá auxiliarse del personal adscrito al Consejo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO Y DE LA OFICIALÍA DE PARTES

SECCIÓN PRIMERA

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- 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, previa instrucción del Consejero Presidente;

II. Autorizar las compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las leyes de la materia;

III. 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;

IV. Elaborar los planes y programas del Instituto para someterlos a consideración del Consejo;

V.- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo para su aprobación;

VI. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y sin voto, excepto en aquellas en las que se resuelva el recurso de revisión;

VII. Gestionar ante el Consejero Presidente la contratación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

VIII. 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;

IX. Dirigir la operación y control de la Oficialía de Partes del Instituto;

X. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;

XI. Vigilar el resguardo de los libros de gobierno, así como los expedientes que se instauren, con motivo del recurso de inconformidad;

XII. Difundir los criterios que con motivo de las resoluciones de los medios de impugnación emita el Instituto;

XIII. Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas;

XIV. Supervisar la administración, registro, control, uso mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;

XV. Supervisar el diseño, organización, promoción y realización de cursos, seminarios o diplomados que promuevan la cultura del Derecho de Acceso a la Información Pública;

XVI. Evaluar las acciones de capacitación que realicen los Sujetos Obligados con motivo de la Ley, a través de la Dirección correspondiente;

XVII. Dar vista al Consejo para que aplique los medios de apremio que correspondan en caso de incumplimiento a una resolución por parte de un Sujeto Obligado;

XVIII. Delegar facultades en las Direcciones bajo su cargo;

XIX. Delegar la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de inconformidad, en el personal que estime conveniente;

XX. Remitir al Consejo, los recursos de revisión, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;

XXI. Solicitar al Consejero Presidente, convoque a sesión tratándose de asuntos que por su naturaleza requieran atención inmediata, o cuando lo considere necesario;

XXII. Sustanciar el recurso de inconformidad y recabar los elementos para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;

XXIII. Sustanciar lo conducente en el recurso de revisión, en los términos previstos en la Ley;

XXIV. 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 32 del presente Reglamento;

XXV. Gestionar ante el Consejero Presidente el otorgamiento, en su caso, de las licencias inherentes al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

XXVI. Dar seguimiento a las resoluciones derivadas del recurso de inconformidad;

XXVII. Despachar los asuntos y correspondencia cuyo trámite se encuentre a su cargo;

XXVIII. Habilitar al personal para recepción de promociones fuera de horario de oficina;

XXIX. Realizar las actividades y actos jurídicos que el Consejo determinare para el ejercicio óptimo de sus facultades;

XXX. Coordinar la elaboración del informe anual que en cumplimiento al artículo 29 de la Ley, debe de rendir el Consejero Presidente;

XXXI. Observar el cumplimiento de los convenios que firme el Instituto en los términos del artículo 7 de la Ley, y rendir al Consejo informes de los mismos, cuando éste así lo solicite;

XXXII. Emitir los criterios jurídicos de las resoluciones de los recursos de inconformidad resueltos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán cada 3 meses;

XXXIII. Someter a la consideración del Consejo General del Instituto, los programas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y revisiones a los sitios Web correspondientes;

XXXIV. Presentar al Consejo General el informe, sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los Sujetos Obligados; y

XXXV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Consejero Presidente o el Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 14.- El Secretario Ejecutivo contará con un Asistente quien deberá ser designado conforme a derecho corresponda.

Artículo 15.- Son atribuciones y obligaciones del Asistente del Secretario Ejecutivo las siguientes:

I. Despachar y tramitar la correspondencia administrativa del Secretario Ejecutivo;

II. Tener bajo su responsabilidad y control, el archivo de trámite del Secretario Ejecutivo, respecto de los actos y actividades que no gestione a través de sus Direcciones o demás Unidades Administrativas;

III. Brindar al Secretario Ejecutivo el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;

V. Fungir como Unidad Administrativa respecto del trámite de solicitudes de acceso a la información de los actos y actividades que no gestione el Secretario Ejecutivo a través de sus Direcciones o demás Unidades Administrativas;

VI. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en el archivo a su cargo;

VII. Mantener actualizada la información pública obligatoria que señala el artículo 9 de la Ley y proporcionarla a la Unidad de Acceso a la Información cuando así corresponda; y

VIII. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN TERCERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 16.- La Oficialía de Partes es la Unidad Administrativa auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, encargada de recibir y distribuir los escritos, promociones, demandas, oficios y demás documentos que deba conocer el Consejo a través de la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, las Direcciones, Coordinaciones o cualquier servidor público del Instituto.

Artículo 17.- Son atribuciones del encargado de la Oficialía de Partes:

I. Recibir la correspondencia y promociones dirigidas al Instituto y distribuirlas al área administrativa correspondiente;

II. Distribuir las contestaciones y las diferentes promociones al Consejo y al Secretario Ejecutivo, según corresponda;

III. Llevar cuando menos un control de registro autorizado por el Secretario Ejecutivo, en el que diariamente se registren en numeración progresiva los documentos recibidos en el Instituto;

IV. Controlar el recibo de la correspondencia del Instituto; y

V. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo.

Artículo 18.- El encargado de la Oficialía de Partes deberá de remitir la correspondencia, promociones, escritos, demandas, oficios y demás documentos que reciba de manera inmediata al área administrativa correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 19.- La Secretaría Técnica y los Directores establecerán las atribuciones concernientes a sus Coordinadores, de acuerdo con las necesidades de cada una de sus áreas, previa autorización del Secretario Ejecutivo o Consejo General, según sea el caso.

Artículo 20.- Corresponde a la Secretaría Técnica y Directores de área:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el presente Reglamento;
- II. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- III. Someter al Secretario Ejecutivo, los asuntos relevantes de la Unidad Administrativa 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 Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. Proponer, al Secretario Ejecutivo, la organización interna de la Unidad Administrativa 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 muebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- XI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- XII. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XIII.** Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- XIV.** Fungir como Unidad Administrativa en el trámite de solicitudes de acceso a la información;
- XV.** Mantener actualizada la información pública obligatoria que señala el artículo 9 de la Ley y proporcionarla a la Unidad de Acceso a la Información cuando así corresponda;
- XVI.** Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia;
- XVII.** Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, para la integración de los Programas Operativos Anuales del Instituto;
- XVIII.** Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen;
- XIX.** Rendir en forma mensual, y cada vez que el Consejo o el Secretario Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas; y
- XX.** Asistir al Secretario Ejecutivo en los informes que se presenten ante el Consejo General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica:

- 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 publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV.** Dirigir la atención de las consultas y asesorías y emitir, en su caso, opiniones legales y procedimentales tanto para las áreas del Instituto como para los Sujetos Obligados que así lo requieran;
- V.** Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto;
- VI.** Tener bajo su responsabilidad los documentos que sean de su competencia;

VII. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Secretario Ejecutivo o el Consejo General;

VIII. Desarrollar investigaciones en el ámbito del derecho comparado, sobre los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

IX. Dirigir la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;

X. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados de los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;

XI. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan;

XII. Presentar a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación los proyectos de los acuerdos y resoluciones de los recursos de inconformidad;

XIII. Mantener actualizada la información relativa a los recursos de inconformidad que hayan causado estado y entregarla a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación a través del sitio de Internet del Instituto de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo y el Secretario Ejecutivo;

XIV. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad, los sellos que le correspondan con motivo de su función;

XV. Dirigir la práctica de notificaciones relativas al recurso de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación, procedimientos por infracciones a la Ley, y lo relativo al recurso de revisión, cuando así le sea delegado por el Secretario Ejecutivo o el Consejo General del Instituto;

XVI. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Secretario Ejecutivo en los recursos de inconformidad, y procedimientos por infracciones a la Ley;

XVII. Elaborar estudios relacionados con el acceso a la información pública y protección de datos personales de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones y criterios de interpretación en la materia;

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 de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley;

XIX. Dirigir la expedición de copias certificadas relacionadas con los expedientes que se encuentren bajo su custodia;

XX. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

XXI. Generar información estadística respecto a los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;

XXII. Acordar con el Coordinador de Proyectos los expedientes que le son turnados para resolución a efecto de establecer las directrices y criterios aplicables al caso particular;

XXIII. Acordar con el Coordinador de Sustanciación el sentido de los acuerdos correspondientes y la práctica de las diligencias que se consideren necesarias para la tramitación de los diversos procedimientos que sean competencia de la Secretaría;

XXIV. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se emiten en los expedientes de los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;

XXV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno o Secretario Ejecutivo, determinen;

XXVI. Presentar al Pleno los proyectos de los acuerdos y resoluciones derivados de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley;

XXVII. Dirigir la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de las resoluciones emitidas en los procedimientos incoados contra servidores públicos del Instituto;

XXVIII. Llevar el registro del turno de los Consejeros que deban formular ponencias para resolución del pleno y el registro de las sustituciones;

XXIX. Elaborar las respuestas a solicitudes de ampliación del periodo de reserva de la información clasificada, que formulen los sujetos obligados; y

XXX. Las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo, el Consejero Presidente o el Consejo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 22.- 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 integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida que estime requerir cada Unidad Administrativa;
- III.** Cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- IV.-** Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración y elaboración del presupuesto de egresos del Instituto;
- V.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración y elaboración del Informe de Avance Semestral;
- VI.** Atender las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones o Unidades Administrativas;
- VII.** Documentar toda administración de fondos del Instituto;
- VIII.** Aplicar el manual de organización, así como el de procedimientos del Instituto establecidos, en lo inherente a su Unidad Administrativa;
- IX.** Proponer al Secretario Ejecutivo las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;
- X.** Llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto;
- 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 y tener bajo su resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto;

XIII. Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Secretario Ejecutivo para su revisión;

XIV. Aplicar 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, las instrucciones del Secretario Ejecutivo y los acuerdos que dicte el Consejo General;

XV. Participar en los comités que por el ámbito de su competencia, deba intervenir;

XVI. Integrar los programas operativos anuales de las distintas Unidades Administrativas del Instituto y someterlos a revisión del Secretario Ejecutivo;

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.- Integrar la información requerida por las distintas instancias de gobierno y someterlo a revisión del Secretario Ejecutivo;

XIX. Asistir al personal en las cartas de entrega-recepción, por términos del encargo; y

XX. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Artículo 23.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Capacitación y Proyectos Educativos:

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

II. Proponer los programas de capacitación y contenidos educativos que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;

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 de acceso a la información pública, la protección de datos personales y otros temas relacionados que contribuyan al cumplimiento adecuado de los objetivos de la Ley;

- IV.** Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales a los particulares que lo soliciten;
- V.** 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, acceso a la información pública y temas afines que contribuyan al conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública;
- VI.** Coordinar y supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
- VII.** Integrar los programas de capacitación para el personal del Instituto, a fin de actualizar los conocimientos que permitan el mejor desempeño de sus labores;
- VIII.** Coadyuvar con las otras Direcciones en la elaboración de contenidos técnico pedagógicos de los eventos de capacitación en los que participe u organice el Instituto;
- IX.** Promover y operar la creación y funcionamiento de un centro de documentación especializada en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X.** Promover en las instituciones de educación superior la investigación y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública;
- XI.** Proponer los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del Derecho de acceso a la Información Pública;
- XII.** Elaborar las estadísticas de los diferentes eventos de capacitación o educación que organice o participe el Instituto;
- XIII.** Proponer la metodología y criterios para reconocer el cumplimiento de las obligaciones de capacitación que realicen los Sujetos Obligados con motivo de la Ley;
- XIV.** Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XV.** Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales entre los Sujetos Obligados; y
- XVI.** Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información las siguientes:

- I.** Proponer 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.** Desarrollar y actualizar un portal para difundir la información pública obligatoria de los Sujetos Obligados que no cuenten con la infraestructura necesaria para tal efecto;
- V.** Desarrollar el sistema informático para recibir solicitudes de acceso a la información y los recursos de inconformidad y de revisión que señala la Ley;
- VI.** Elaborar los programas de registro de acuerdo con las necesidades de las distintas Direcciones;
- VII.** Investigar las fórmulas para el desarrollo tecnológico a fin de optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VIII.** Mantener en buen estado todos los equipos y accesorios de cómputo del Instituto;
- IX.** Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;
- X.** Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto;
- XI.** Mantener actualizada la información que genere el Instituto para la intranet;
- XII.** Proponer el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos; y
- XIII.** Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 25.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Difusión y Vinculación:

- I. Proponer, 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 campañas de difusión para informar a la sociedad, de 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 ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
- VIII. Elaborar la síntesis informativa diaria;
- IX. Coordinar con instituciones educativas de nivel básico a superior actividades de difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X. Promover el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público;
- XI. Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto;
- XII. Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local, regional y nacional que el Consejo o el Secretario Ejecutivo determinen sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la Información pública; y
- XIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA.

Artículo 26.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Verificación y Vigilancia:

- I.** Diseñar, actualizar e instrumentar, el proyecto de la metodología y criterios de revisiones y visitas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados, respecto del cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley;
- II.** Coordinar proyectos de desarrollo y aplicación de sistemas de verificación y vigilancia, a los Sujetos Obligados;
- III.** Practicar las revisiones y visitas de verificación y vigilancia a las Unidades de Acceso de los Sujetos Obligados;
- IV.** Elaborar el proyecto de los programas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y revisiones a los sitios Web correspondientes;
- V.** Elaborar e integrar el proyecto del informe, sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los Sujetos Obligados;
- VI.** Realizar la captura de datos respecto del registro de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados;
- VII.** Elaborar los informes respecto del registro de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados;
- VIII.** Llevar el registro y control de los nombramientos de los Titulares de las Unidades de Acceso de los Sujetos Obligados;
- IX.** Supervisar la recepción, trámite, validación y publicación de la información pública obligatoria de los Sujetos Obligados, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 9 de la Ley;
- X.** Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley; y
- XI.** Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

TÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 27.- Las sesiones del Consejo serán públicas, salvo cuando la Ley obligue a resguardar la información confidencial o reservada. Las actas de las sesiones siempre serán públicas, pero cuando se trate de los 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.

El Consejo podrá celebrar sesiones solemnes en los casos a que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento.

En las sesiones en que se trate un recurso de revisión, deben estar presentes los Consejeros, el Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo y demás personal que el Consejo designe.

Artículo 28.- El Consejo sesionará a convocatoria de su Presidente. Dicha convocatoria deberá contener el lugar, día, hora, orden del día y en su caso, la información necesaria para su desarrollo.

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

Artículo 29.- Las resoluciones o acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos y para sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de al menos de dos de sus integrantes.

En el caso que se deba resolver sobre algún asunto que afecte a uno de los Consejeros, se deberá de respetar la garantía de audiencia.

Artículo 30.- El Consejo, debe sesionar cuando menos una vez al mes.

Artículo 31.- Las sesiones deben ser convocadas con una anticipación no menor de tres días hábiles, por escrito con acuse de recibo y por estrados.

La convocatoria no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Si encontrándose reunidos la totalidad de los Consejeros en funciones, acuerdan llevar a cabo una sesión en ese momento; y
- b) Si la convocatoria fue acordada en una sesión, con la asistencia de todos los Consejeros en funciones.

En ambos casos, se requiere de la aprobación por Unanimidad del Consejo.

Artículo 32.- Cada uno de los Consejeros o el Secretario Ejecutivo, pueden proponer al Presidente la inclusión de asuntos a tratar en la próxima sesión ya convocada, estando en posibilidad de hacerlo a más tardar el día anterior hábil al fijado para su celebración.

Artículo 33.- En las sesiones deberán tratarse los asuntos del orden del día. Los asuntos generales únicamente podrán ser de carácter informativo sin que puedan tomarse decisiones al respecto ni ser votados.

Las decisiones tomadas por unanimidad estando la totalidad de los integrantes del Consejo serán válidas en todo caso. Siempre que uno de los integrantes no estuviere de acuerdo con tratar algún asunto no incluido en el Orden del Día éste tendrá que ser tratado en alguna sesión posterior.

Artículo 34.- 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 35.- 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 formará parte del acta correspondiente de la sesión en que se tome dicho acuerdo.

Artículo 36.- El Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo levantará el acta de cada sesión del Consejo; las actas se firmarán una vez redactadas siempre que todos los Consejeros estén de acuerdo con su tenor. Para el caso que existiere desacuerdo, se someterá para su aprobación en la siguiente sesión.

En casos excepcionales podrá otorgarse una dispensa para ser aprobada en una sesión posterior.

Artículo 37.- El acta a que se refiere el artículo anterior deberá estar foliada y numerada por cada una de las sesiones que celebre, debiendo encuadernar las actas correspondientes por mes calendario. Las actas una vez revisadas y aprobadas de manera económica deberán estar firmadas en cada hoja por los Consejeros participantes, Secretario Ejecutivo y por cualquier otro participante en la sesión, cuando el Consejo lo determinare.

Podrán emitirse duplicados de las actas de sesión, cuando así se requiera, los cuales se firmarán en los mismos términos del párrafo anterior.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 38.- Los Consejeros están obligados a conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar, a excepción de los asuntos en que deban hacerlo por tener interés en términos de Ley.

Se considera que existe un interés directo cuando:

I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado, con alguna de las partes;

II. Tenga amistad íntima con alguna de las partes o sus representantes o la tenga su cónyuge;

El Consejero que se sitúe en las hipótesis referidas, expondrá ante el Pleno del Consejo la circunstancia concreta y éste la calificará, atendiendo a la posibilidad de afectar su imparcialidad;

III. Tenga interés personal en el asunto, o lo tenga su cónyuge; y

IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, haya gestionado o recomendado anteriormente el asunto a favor o en contra de alguno de los servidores públicos.

En la elección para designar Consejero Presidente, votarán todos los integrantes del Consejo, inclusive aquel que fuera propuesto para ello.

Los Consejeros deben excusarse del conocimiento de los negocios en el 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 el de mayor antigüedad en el Consejo.

El presidente provisional debe convocar a sesión extraordinaria, exclusivamente para el desahogo del asunto que motivó la excusa.

Artículo 39.- Las reglas previstas en el artículo 38 de este ordenamiento no son aplicables al Secretario Ejecutivo, en virtud que se trata de una función que solamente le compete a éste conforme a la Ley.

Artículo 40.- Las partes pueden recusar a los Consejeros cuando éstos se ubiquen en alguno de los supuestos o impedimentos a que se refiere al artículo 38 del presente Reglamento.

En tanto el Consejo califica la recusación se suspenden los términos.

Artículo 41.- Los Consejeros no pueden abstenerse de votar, excepto cuando tengan impedimento legal calificado por el Consejo, en los términos del presente Reglamento.

Cuando sólo estén presentes dos Consejeros y uno de ellos este impedido, no puede haber decisión, y debe postergarse la resolución o acuerdo del asunto hasta la próxima sesión en la que estén presentes cuando menos dos Consejeros que no se encuentren impedidos.

CAPÍTULO TERCERO DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS Y DE LAS VACACIONES

Artículo 42.- Las ausencias del Consejero Presidente, serán suplidas por el integrante más antiguo de Consejo General del Instituto.

Artículo 43.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá como ausencia aquella que exceda de cinco días hábiles.

Artículo 44.- Las ausencias del personal deben ser cubiertas por el servidor público que sea designado por el Consejo o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 45.- El personal del Instituto goza de dos periodos de vacaciones al año en las fechas previamente acordadas por el Consejo General.

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 46.- 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 y será nombrado por el Consejo General.

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

Artículo 47.- 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. Proponer al Consejo y al Secretario Ejecutivo, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. 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;
- X. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas o anónimas;
- XI. Acordar la ampliación del plazo para la entrega de la información cuando la Unidad Administrativa correspondiente se lo solicite, e informarlo al solicitante;
- XII. Notificar de manera personal, por cédula o por estrados a las personas en los casos que considere necesario en el procedimiento de solicitudes de Acceso a la Información Pública; e

XIII. Informar al Consejo en forma periódica sobre el estado que guardan las solicitudes de Acceso a la Información Pública del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 48.- Para el trámite de solicitudes de acceso a la información, se considerará como Unidades Administrativas a:

- I.** La Secretaría Técnica;
- II.** Las Direcciones;
- III.** La Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo;
- IV.** El Asistente del Secretario Ejecutivo;
- V.** El encargado de la Oficialía de Partes; y
- VI.** Cualquier funcionario que por las actividades que desempeñe tenga bajo su custodia y archivo cualquier documento.

El Consejo y el Secretario Ejecutivo serán Unidades Administrativas única y exclusivamente a través de los antes señalados.

Artículo 49.- Las Unidades Administrativas tienen las facultades y 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.** 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
- VI.** Tramitar las solicitudes de acceso y corrección de datos personales que le remita la Unidad de Acceso y mantener actualizados los datos personales que generen o posean.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero de dos mil trece.

Artículo Segundo.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda abrogado el diverso publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día veinticuatro de octubre de dos mil ocho, así como sus subsecuentes reformas.

Artículo Tercero.- Quedan sin efectos todas las disposiciones legales emitidas por el Instituto, que se contrapongan a las establecidas en el presente Reglamento.

Por lo 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 diez días del mes de diciembre del año dos mil doce.

(RÚBRICA)

**C.P.C. ÁLVARO ENRIQUE TRACONIS FLORES
CONSEJERO PRESIDENTE**

(RÚBRICA)

**LIC. MIGUEL CASTILLO MARTÍNEZ
CONSEJERO**

(RÚBRICA)

**ING. VÍCTOR MANUEL MAY VERA
CONSEJERO**

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE YOBAIN, YUCATÁN; Recurso de Inconformidad interpuesto por el C. Filiberto Cutz Mav, contra la citada Unidad de Acceso, derivado de la solicitud de acceso recibida por la Autoridad referida en fecha tres de noviembre de dos mil once; expediente: **228/2011**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular, emitido en fecha cinco de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. RODRIGO LÓPEZ; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Temax, Yucatán, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día diez de agosto de dos mil doce; expediente: **121/2012**; tipo de acuerdo: causó estado y requerimiento de diez días a la Autoridad, emitido en fecha seis de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. CONCEPCIÓN GUADALUPE FERNÁNDEZ AZCORRA; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día quince de marzo de dos mil once; expediente: **112/2011**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha veintiuno de noviembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOZÓN, YUCATÁN; Recurso de Inconformidad interpuesto por el C. Alejandro Poot M., contra la citada Unidad de Acceso, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha Autoridad en fecha veinticuatro de noviembre de dos mil diez; expediente: **04/2011**, tipo de acuerdo: cumplimiento parcial, emitido en fecha nueve de noviembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. WILLIAN DE J. UICAB TZAB; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día veinte de diciembre de dos mil once; expediente: **14/2012**; tipo de acuerdo: requerimiento a la autoridad, emitido en fecha doce de noviembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. LEONOR GUTIÉRREZ G; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Acanceh, Yucatán, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día veinticinco de noviembre de dos mil diez; expediente: **06/2011**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TAHMEK, YUCATÁN; Recurso de Inconformidad interpuesto por la C. María Teresa Trujillo, contra la citada Unidad de Acceso, derivado de la solicitud de acceso de fecha veinticinco de noviembre de dos mil diez; expediente: **02/2011**; tipo de acuerdo: cumplimiento parcial y diligencia, emitido en fecha quince de noviembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto.

C. MAURICIO ROMERO PATIÑO; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, derivado de la solicitud de acceso marcada con el número de folio: **9158**; expediente: **134/2012**; tipo de acuerdo: resolución definitiva, emitida en fecha veintidós de noviembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. AALI COS, Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Espita, Yucatán, derivado de la solicitud de acceso marcada con el número de folio **51412**; expediente: **66/2012**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha veintiséis de noviembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. MARTHA IMELDA PECH CANUL; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán; derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día treinta de enero de dos mil once; expediente **41/2011**, tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. LUIS JULIÁN LÓPEZ SÁNCHEZ alias LUIS J. LÓPEZ SÁNCHEZ, Recurso de Inconformidad, interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán; derivado de la solicitud de acceso recibida por la citada autoridad el día veintinueve de enero de dos mil once; expediente: **56/2011**; tipo de acuerdo: incumplimiento con motivo de la vista otorgada por el Consejo General y requerimiento de tres días a la Autoridad, emitido en fecha veintiocho de septiembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. ADELAIDA SALAS SALAZAR; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, derivado de la solicitud de acceso marcada con el número de folio **7857**; expediente: **176/2011**, tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha veintiséis de noviembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. WILLIAN DE J. UICAB TZAB; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día cuatro de enero de dos mil doce; expediente: **16/2012**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha tres de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. REYES GUADALUPE ALPUCHE PECH; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso del Ayuntamiento de Bokobá, Yucatán, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día veinte de diciembre de dos mil diez; expediente: **28/2011**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. MARÍA DEL CARMEN CEH CHUC; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso del Ayuntamiento de Acanceh, Yucatán, derivado de las solicitudes de acceso marcadas con los números de folio **005 y 006**; expediente: **140/2011 y su acumulado 141/2011**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha tres de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. ALEJANDRA VON BERTRAB; Recurso de Inconformidad interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán; derivado de la solicitud de acceso marcada con el número de folio **7013312**; expediente: **57/2012**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha siete de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TETÍZ, YUCATÁN, Y C. RODRIGO LÓPEZ; Recurso de Inconformidad interpuesto por el segundo, contra la Unidad de Acceso antes mencionada, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad el día diez de agosto de dos mil doce; expediente: **122/2012**; tipo de acuerdo: conclusión y archivo, emitido en fecha siete de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEKANTÓ, YUCATÁN, Y C. VIRGINIA ANETH MARÍN MADERA; Recurso de Inconformidad interpuesto por la segunda, contra la citada Unidad de Acceso, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad, el día veinte de septiembre de dos mil doce; expediente: **142/2012**; tipo de acuerdo: vista de alegatos, emitido en fecha once de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEKANTÓ, YUCATÁN, Y C. MARÍA LUISA NAH XOOC; Recurso de Inconformidad interpuesto por la segunda, contra la citada Unidad de Acceso, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad, el día veinte de septiembre de dos mil doce; expediente: **144/2012**; tipo de acuerdo: vista de alegatos, emitido en fecha once de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO, Y C. AALI COS; Recurso de Inconformidad interpuesto por el segundo, contra la Unidad de Acceso antes citada, derivado de la solicitud de acceso marcada con el número de folio **8849**; expediente: **75/2012**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

C. ANÓNIMO; Procedimiento por Infracciones a la Ley, derivado de la queja interpuesta por Usted, contra el Ayuntamiento de Baca, Yucatán; expediente: **09/2012**, tipo de acuerdo: resolución definitiva, emitida en fecha once de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE KAUA, YUCATÁN; Procedimiento por Infracciones a la Ley, impulsado de oficio, contra el citado Ayuntamiento; expediente: **15/2012**, tipo de acuerdo: vista de resolución, emitida en fecha tres de diciembre de dos mil doce, por el Consejero Presidente del Instituto.

C. LUIS DIONISIO ESPADAS PERERA Y C. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEPAKÁN, YUCATÁN; Procedimiento por Infracciones a la Ley derivado de la queja interpuesta por el primero de los nombrados, contra el citado Ayuntamiento; expediente: **13/2012**; tipo de acuerdo: vista de resolución, emitido en fecha tres de diciembre de dos mil doce, por el Consejero Presidente del Instituto.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SUDZAL, YUCATÁN; Procedimiento por Infracciones a la Ley, impulsado de oficio, contra el citado Ayuntamiento; expediente: **16/2012**, tipo de acuerdo: vista de resolución, emitida en fecha tres de diciembre de dos mil doce, por el Consejero Presidente del Instituto.

C. REYES GUADALUPE ALPUCHE PECH, Y LOS C.C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AMBOS DEL AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la Resolución derivado del Recurso de Inconformidad 29/2011, interpuesto por el primero de los nombrados, contra la citada Unidad de Acceso, derivado de la solicitud de acceso recibida por dicha autoridad en fecha veinte de diciembre de dos mil diez; expediente: **33/2011**; tipo de acuerdo: concluido y archivo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. AUGUSTO RAMÓN SALAZAR PUERTO, Y C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la Resolución derivado del Recurso de Inconformidad 108/2011, interpuesto por el primero de los nombrados, contra la citada Unidad de Acceso, derivado de la solicitud de acceso marcada con el número de folio **023-11**; expediente: **52/2011**; tipo de acuerdo: concluido y archivo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. CABILDO (A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL), C. ALCALDE Y C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TODOS DEL AYUNTAMIENTO DE TICUL, YUCATÁN, Y C. JOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ LARA; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 139/2011, interpuesto por el último nombrado, contra la Unidad de Acceso del Ayuntamiento antes mencionado; expediente: **06/2012**; tipo de acuerdo: concluido y archivo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. ORLANDO BALAM VÁZQUEZ, Y C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TICUL, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 225/2011, interpuesto por el primero de los nombrados, contra la citada Unidad de Acceso; expediente: **23/2012**; tipo de acuerdo: concluido y archivo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE IZAMAL, YUCATÁN, Y C. FERNANDO CARRILLO PECH; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 17/2012, interpuesto por el segundo nombrado, contra la Unidad de Acceso antes citada; expediente: **13/2012**; tipo de acuerdo: concluido y archivo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. MARTHA IMELDA PECH CANUL, Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad 37/2011, interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán, derivado de la solicitud de acceso recibida por la citada autoridad, el día treinta de enero de dos mil once; expediente: **37/2011**; tipo de acuerdo: requerimiento al Cabildo, al Presidente Municipal, y al Titular de la Unidad de Acceso, todos del Ayuntamiento en cuestión, y se conmina por única ocasión al Cabildo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. ELSY GUADALUPE RODRÍGUEZ MAY; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 40/2011, interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán; expediente: **39/2011**; tipo de acuerdo: requerimiento al Cabildo, al Presidente Municipal, y al Titular de la Unidad de Acceso, todos del Ayuntamiento en cuestión, y se conmina por única ocasión al Cabildo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. AALI COS, Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 69/2012, interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo; expediente: **30/2012**; tipo de acuerdo: requerimiento por única ocasión al Director General de la Unidad de Acceso aludida, emitido en fecha tres de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 172/2011, interpuesto por el C. Willian de J. Uicab Tzab, contra la citada Unidad de Acceso; expediente: **10/2012**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular y a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 222/2011, interpuesto por el C. Willian de Jesús Uicab Tzab, contra la Unidad de Acceso referida; expediente: **18/2012**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular y a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 19/2012, interpuesto por el C. Willian de J. Uicab Tzab, contra la Unidad de Acceso referida; expediente: **19/2012**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular y a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 30/2012, interpuesto por el C. Willian de J. Uicab Tzab, contra la Unidad de Acceso referida; expediente: **20/2012**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular y a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 32/2012, interpuesto por el C. Willian de J. Uicab Tzab, contra la Unidad de Acceso referida; expediente: **21/2012**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular y a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 33/2012, interpuesto por el C. Willian de J. Uicab Tzab, contra la Unidad de Acceso referida; expediente: **22/2012**; tipo de acuerdo: vista de tres días al particular y a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. JUAN FRANCISCO CASTILLO CHAN; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 23/2012, interpuesto por Usted, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Acanceh, Yucatán; expediente: **29/2012**; tipo de acuerdo: requerimiento por única ocasión al Presidente Municipal, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y C. ALFREDO SABALA; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Recurso de Inconformidad marcado con el número 56/2012, interpuesto por el segundo nombrado, contra la Unidad de Acceso aludida; expediente: **25/2012**; tipo de acuerdo: radicación, cumplimiento, conclusión y archivo, emitido en fecha diez de diciembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTUTA, YUCATÁN, Y C. ROGER AURELIO ABÁN PECH ABÁN PECH; Procedimiento de Cumplimiento de la resolución dictada en el Procedimiento de Queja marcado con el número 56/2011, interpuesto por el segundo nombrado, contra la Unidad de Acceso aludida; expediente: **47/2011**; tipo de acuerdo: cumplimiento y archivo, emitido en fecha veintiséis de noviembre de dos mil doce, por el Consejo General del Instituto.

(RÚBRICA)

LIC. JORGE ALFONSO OSORIO AGUILAR.
AUXILIAR "A" DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

