



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

**ACTA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE FECHA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO -----**

Siendo las once horas del día veintiocho del mes de octubre del año dos mil cinco, se reunieron los integrantes del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Ciudadanos Consejeros: Abogado Mauricio Alberto de Jesús Tappan y Repetto, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete y Contador Público Alberto Del Río Leal, con la asistencia del Secretario Ejecutivo Licenciado en Derecho Pablo Loria Vázquez, a efecto de celebrar sesión de Consejo, para la que fueron convocados conforme al Reglamento Interior del Instituto.

Previo al comienzo de la sesión el Presidente del Consejo, Contador Público Alberto Del Río Leal, enunció los lineamientos de la sesión conforme a la Ley y el Reglamento.

Presidió la Sesión el Consejero Contador Público Alberto Del Río Leal, Presidente del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, quien propuso para su desahogo el siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia.
- II.- Declaración de estar legalmente constituida la sesión.
- III. Asunto en cartera: Presentación y aprobación, en su caso, de los planes y programas del Instituto.
- IV.- Clausura de la sesión y orden de la redacción del acta.

Una vez hecho lo anterior, el Presidente del Consejo pasó lista de asistencia, encontrándose presentes los tres Consejeros y el Secretario Ejecutivo, por lo que se declaró existente el quórum reglamentario. Previa lectura del orden del día, lo sometió a votación siendo aprobado por unanimidad de votos de los Consejeros.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

Pasando al tercer punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo, Contador Público Alberto Del Río Leal, dio inicio al único asunto en cartera, siendo éste la presentación y aprobación, en su caso, de los planes y programas del Instituto, por lo que él mismo, concedió el uso de la palabra al Secretario Ejecutivo, para que en el ejercicio de sus facultades presentara, los planes y programas del Instituto.

El Licenciado en Derecho Pablo Loria Vázquez, Secretario Ejecutivo del Instituto, indicó que de conformidad con el artículo 35 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se manifiesta como atribución del Secretario Ejecutivo someter para su aprobación y evaluación al Consejo General los planes y programas del Instituto, mismos que se encuentran en las carpetas que les han sido entregadas previamente a los Consejeros para su evaluación, de igual forma, el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, señala que el Presidente del Consejo, debe elaborar el plan anual de trabajo del Consejo, e incorporar el mismo al plan general del Instituto, por lo que a continuación se presenta el plan de trabajo del Consejo y de cada una de las Direcciones, mismos que consisten en lo siguiente:

#### **"PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO GENERAL**

**OBJETIVO:** Garantizar el acceso a la información pública a toda persona, vigilando el cumplimiento de la Ley.

#### **L- SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.**

**OBJETIVOS:** Dar cumplimiento a las funciones jurisdiccionales relativas al Recurso de Revisión.

#### **ACTIVIDADES:**

- a) Recibir las promociones que presenten las partes, concernientes al Recurso de Revisión



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

- b) Notificar a las partes lo concerniente al Recurso de Revisión.
- c) Acordar las promociones que presenten las partes, así como la elaboración del proyecto de resolución del Recurso de Revisión.
- d) Resolver en definitiva el recurso de revisión.
- e) Tener bajo control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados del Recurso de Revisión.
- f) Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan
- g) Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el propio Consejo General en los Recursos de Revisión.
- h) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de Inconformidad y Revisión.
- i) Imponer los medios de apremio que procedan.

## II.- ACUERDOS QUE DEBERÁN SER APROBADOS EN SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo la aprobación de acuerdos o proyectos establecidos en la Ley o en el Reglamento.

### ACTIVIDADES:

- a) Aprobación de los Estados Financieros de cada mes.
- b) Aprobación de las resoluciones relativas a los Recursos de Revisión.
- c) Aprobación del Informe Anual de actividades del Instituto.
- d) Aprobación y evaluación de los planes y programas del Instituto.
- e) Aprobación del anteproyecto anual del presupuesto de egresos para el año 2007.
- f) Aprobación de los acuerdos que presenten al Consejo alguno de sus integrantes o el Secretario Ejecutivo.

## III.- AUTORIZACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSEJO GENERAL.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo la autorización de actividades para el mejor ejercicio y funcionamiento del Instituto.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

## ACTIVIDADES:

- a) Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos del Instituto.
- b) Autorizar la suscripción de convenios y contratos a efecto de promover el adecuado cumplimiento de la Ley.
- c) Resolver sobre los periodos de reserva de la información que tenga ese carácter y sea solicitado por el Sujeto Obligado.
- d) Autorizar las licencias y permisos provisionales que solicite el Consejo General, el Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto.
- e) Autorizar las campañas de difusión del Instituto.

## IV.- ACTIVIDADES DE CONSULTA, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

**OBJETIVO:** Brindar orientación a los Sujetos Obligados y al Público en General, para garantizar el conocimiento de las disposiciones aplicables en materia de Acceso a la Información y la tramitación correcta para la obtención de la misma, así como la difusión de Ley.

## ACTIVIDADES:

- a) Visitar centros educativos, de profesionistas, cámaras empresariales, entre otros, con el objeto de llevar a cabo pláticas relativas al derecho de acceso a la información.
- b) Dar la capacitación necesaria a los sujetos obligados.
- c) Promover en las instituciones educativas, cámaras empresariales y ciudadanía en general, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

## V.- ACTIVIDADES RELATIVAS A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo sesiones del Consejo General para la aprobación de acuerdos sometidos al Consejo.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

## ACTIVIDADES:

- a) Convocar a Sesión cuando menos una vez al mes.
- b) Aprobar las actas relativas a las sesiones llevadas a cabo.

## PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### I.- SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

**OBJETIVOS:** Apoyar al Secretario Ejecutivo para el mejor cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales relativas al recurso de inconformidad.

## ACTIVIDADES:

- a) Compilar material bibliográfico, leyes, decretos y reglamentos ; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- b) Desarrollar Investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el Derecho de Acceso a la Información.
- c) Notificar a las partes lo concerniente al Recurso de Inconformidad.
- d) Recibir las promociones que presenten las partes, concernientes al Recurso de Inconformidad y las relativas al de revisión
- e) Acordar las promociones que presenten las partes, así como la elaboración del proyecto de resolución del recurso de inconformidad con autorización del Secretario Ejecutivo.
- f) Tener bajo control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados del Recurso de Inconformidad.
- g) Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan
- h) Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Secretario Ejecutivo en los Recursos de Inconformidad.

### II.- VISITAS A LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

**OBJETIVO.-** Vigilar que las Unidades de Acceso y los Sujetos Obligados cumplan con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

**ACTIVIDADES:**

- a) Preparar los cuestionarios relativos de todas las visitas a las Unidades de Acceso a la Información Pública.
- b) Realizar visitas a las Unidades de Acceso que no han entrado en funciones.
- c) Realizar las actas circunstanciadas de las visitas a las Unidades de Acceso que no han entrado en funciones.
- d) Realizar visitas posteriores a la entrada en funciones de las Unidades de Acceso.
- e) Realizar las actas circunstanciadas de las visitas posteriores a la entrada en funciones de las Unidades de Acceso.
- f) Realizar visitas diversas a todas las Unidades de Acceso.
- g) Realizar las actas circunstanciadas de las diversas visitas a las Unidades de Acceso
- h) Remitir al Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado las actas relativas a las visitas.

**III.- ASESORAR AL PÚBLICO EN GENERAL, SUJETOS OBLIGADOS, UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DIRECCIONES DEL INSTITUTO, EN MATERIA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**OBJETIVO.-** Brindar orientación jurídica al Público en General, Sujetos Obligados, Unidades de Acceso a la Información y Direcciones del Instituto, para garantizar el conocimiento de las disposiciones aplicables en materia de Acceso a la Información y la tramitación correcta para la obtención de la misma.

**ACTIVIDADES:**



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

Compilar material bibliográfica, leyes, decretos y reglamentos ; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

- a) Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto.
- b) Desarrollar Investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el Derecho de Acceso a la Información.
- c) Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo o al Secretario Ejecutivo, cuando estas no se refieran a medios de impugnación ni a los procedimientos acceso a la información Pública y de corrección de datos personales.
- d) Atención Personalizada.

## PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ANMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Recabar y procesar de manera oportuna y veraz información presupuestal, contable y financiera generada o en poder del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamentales para el Estado de Yucatán, que permita la toma de decisiones por parte del Consejo y la Administración.

### ACTIVIDADES:

- a) Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados.
- b) Solicitar y dar seguimiento a las contrataciones de personal y demás trámites relativos con los recursos humanos.
- c) Autorizar y tramitar las solicitudes de recursos materiales que las direcciones generen, previa autorización del secretario ejecutivo y con apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y de lo indicado en el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de Yucatán correspondiente.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

- d) Administrar y aplicar los recursos estatales que se reciben como apoyo para realizar funciones de supervisión, verificación, fiscalización y evaluación
- e) Administrar y aplicar cualquier otro tipo de recursos que pudieran recibirse de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- f) Planear, organizar y dar seguimiento a las tareas asignadas que son de su competencia.
- g) Proponer acciones para la mejora continua de los programas relativos a las áreas de su responsabilidad.
- h) Mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas.
- i) Asesorar a otras dependencias, entidades y organismos paraestatales para mejorar sus procesos de administración cuando así se requiera.
- j) Promover estudios y proyectos que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo.
- k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos 2007 del INAIP.
- l) Coordinar y recibir de parte de todas las direcciones la información relativa a sus programas operativos 2007.
- m) Entregar a la Secretaría de Planeación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto y programas operativos 2007.
- n) Coordinar con Asesores y Auditores que lleven a cabo verificaciones, fiscalizaciones, auditorías y peritajes a la Administración.
- o) Dirigir las revisiones directas y selectivas dentro del INAIP para el cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la administración.
- p) Coordinar junto con la Dirección Jurídica para la opinión de los informes de auditoría con presunta responsabilidad administrativa, laboral y/o penal para el personal que incurra en irregularidades.
- q) Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- r) Conservar y Actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto:



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

- s) Integrar los Estados Financieros mensuales y presentarlos al Secretario Ejecutivo y al Consejo General.
- t) Participar en los comités que por el ámbito de competencia la administración deba intervenir.
- u) 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.
- v) Proveer la información que se establece en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado y los municipios de Yucatán, y actualizarla cada seis meses por lo menos, con respecto a las fracciones que competen a la administración, que den a conocer a la ciudadanía información que contribuya a transparentar el quehacer gubernamental:

- Estructura Orgánica (Fracción II)
- Directorio de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía (Fracción III).
- Tabulador de dietas, sueldos, y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; Gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otros tipos de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones (Fracción IV).
- El presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución (Fracción VIII).
- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones (Fracción X).
- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio (Fracción XI).
- Dictámenes de las auditorías. (Fracción XII).
- Padrón Inmobiliario (Fracción XIV). Los documentos en que consten las cuentas públicas empréstitos y deudas contraídas (Fracción XVII).



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos (Fracción XIX).”

El Presidente del Consejo, Contador Público Alberto Del Rio Leal, manifestó que prácticamente es darle seguimiento a las actividades que se han venido haciendo hasta ahora.

El Secretario Ejecutivo, Licenciado en Derecho Pablo Loria Vázquez, manifestó que efectivamente, es darle una continuidad a los actos y actividades de la propia Dirección, como lo es el revisar cada mes los estados financieros del Instituto que se entregan a la Contaduría Mayor de Hacienda, seguir el orden del padrón inmobiliario, entre otros, hecha la aclaración se continuó con la presentación de los siguientes planes de trabajo.

## “PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

### I. CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**OBJETIVO:** Este grupo de acciones se orienta a proporcionar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las atribuciones que la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán establece para los servidores públicos, mediante la realización de cursos, seminarios, talleres, y otras formas de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinentes.

#### ACTIVIDADES:

- a) Implementar un sistema de Detección de Necesidades de Capacitación para el personal de los sujetos obligados.
- b) Elaborar los cursos de capacitación y actualización
- c) Realizar la programación de los cursos
- d) Preparar el material del participante
- e) Realizar los cursos y evaluar el aprendizaje.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

- f) Elaborar guías técnicas y materiales de capacitación dirigidos al personal de los sujetos obligados.
- g) Elaborar estudios y materiales de divulgación o asistencia técnica que contribuyan a la formación de la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales y a mejorar el desempeño del personal responsable de operar las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados.

## II. CAPACITAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**OBJETIVO:** Este grupo de acciones se orienta a desarrollar y operar un sistema de capacitación enfocado a proporcionar al personal del INAIP los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las responsabilidades y funciones que el reglamento interior y el manual de organización les asigna, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos institucionales del Instituto.

### ACTIVIDADES:

- a) Implementar un sistema de Detección de Necesidades de Capacitación para el personal del INAIP
- b) Definir los cursos y acciones de capacitación
- c) Elaborar los cursos de capacitación
- d) Realizar la programación de los cursos y acciones de capacitación
- e) Preparar el material del participante
- f) Impartir el curso y evaluar el aprendizaje
- g) Promover la firma de convenios de capacitación con instituciones de educación superior y de investigación, para profesionalizar a los mandos medios y superiores de la institución.

## III. PROMOVER EN LA SOCIEDAD EL CONOCIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACION PUBLICA.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

**OBJETIVO:** Este grupo de acciones tiene como propósito lograr que la población conozca el derecho de acceso a la información pública y como ejercerlo en los términos de la ley estatal de la materia, así como el uso y aprovechamiento que pueden dar a la información pública.

**ACTIVIDADES:**

- a) Implementar un Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación y Educación para la Sociedad.
- b) Elaborar los programas de educación y capacitación que fomenten en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública y la cultura de la transparencia
- c) Realizar cursos y talleres dirigidos a los integrantes de las organizaciones sociales y civiles que existen en el estado, para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y valorar el desempeño de los sujetos obligados.
- d) Elaborar los contenidos pedagógicos de guías, materiales de capacitación y orientación y otros documentos dirigidos a la población, con temas relativos a la transparencia y acceso a la información pública, que coadyuven a la educación en la materia.
- e) Promover y operar la creación y funcionamiento de un centro de documentación especializado en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- f) Realizar los trabajos necesarios para definir los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública.

**IV. DIFUNDIR Y AMPLIAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO**

**OBJETIVO:** Este grupo de acciones se orienta a promover y ampliar el conocimiento sobre la materia de la ley

**ACTIVIDADES:**



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

- a) Promover con las instituciones de educación superior de la localidad, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública.
- b) Promover la realización de estudios e investigaciones para difundir y ampliar la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales.

## PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACION

### I. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN

**OBJETIVO:** El objetivo de dicho programa es difundir los alcances de la ley de acceso a la información pública y dar a conocer las funciones y actividades que el INAIP lleve a cabo con el fin de promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

#### ACTIVIDADES:

- a) Producir Spot para Radio ( 3 Versiones )
- b) Contratación de espacios de transmisión en radio.
- c) Imprimir Carteles, Trípticos, Dípticos y documentos para promocionar
- d) Producir Spot para Televisión
- e) Contratación de espacios de transmisión en televisión.
- f) Distribuir materiales POP's (plumas, lápices, gorras, playeras, etc.)
- g) Contratar espacios en Espectaculares
- h) Impresión de Mantas.
- i) Publicaciones en medios impresos
- j) Contratar publicidad móvil en autobuses
- k) Producir animación en video sobre el acceso a la información.

### II. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

**OBJETIVO:** Actividades dirigidas al público estudiantil de los niveles medio superior y superior de instituciones educativas de todo el estado, colegios de profesionales, las



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

cámaras empresariales, medios de comunicación y sociedad en general con el propósito de promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública.

#### ACTIVIDADES:

- a) Organizar pláticas, conferencias, mesas redondas /panel relacionadas con el tema de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- b) Organizar la Semana de la Transparencia.
- c) Organizar Coloquio de Acceso a la Información.
- d) Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, colegios, dependencias de gobierno, colegios de profesionistas etc.
- e) Organizar Foros Universitarios.
- f) Participar en Ferias y Exposiciones locales y nacionales, referentes al acceso a la información.
- g) Organizar presentaciones de libros con temas relacionados.
- h) Organizar concurso de Diseño de Cartel."

El Secretario Ejecutivo, Licenciado en Derecho Pablo Loria Vázquez, manifestó que no se han hecho sólo foros estudiantiles, sino también se ha logrado una cercanía con la sociedad, un ejemplo claro es el Municipio de Chankom, donde se dio una plática dirigida a la población y son actividades como éstas las que se pretenden hacer pero de manera permanente.

El Secretario Ejecutivo, Licenciado en Derecho Pablo Loria Vázquez, manifestó que para el próximo año se pretende poner en funciones el servicio por Internet, esto es, que los ciudadanos puedan solicitar información del Instituto a través de Internet.

El Presidente del Consejo, Contador Público Alberto Del Rio Leal, preguntó si el sistema de solicitud de información es respecto de información del Instituto.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

El Secretario Ejecutivo, Licenciado en Derecho Pablo Loria Vázquez, contestó que dicho sistema será sólo para información propia del Instituto, pero se pretende fomentar y asesorar a todos los sujetos obligados para que adopten un sistema similar; hecha la aclaración se continuó con la presentación de los siguientes planes de trabajo.

## “PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

### I. CREACIÓN DE UN CURSO EN LÍNEA DEL INAIP

**OBJETIVO:** Crear un curso tipo película que estará disponible en el portal Web donde se explique que es el INAIP sus funciones principales así como la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### ACTIVIDADES:

- a) Recopilación de la información que se va a exponer en el curso a través del video.
- b) Determinación del software a utilizar para la edición del video
- c) Diseño y edición del video
- d) Subir a la página el curso en video

### II. DESARROLLO DE LA APLICACIÓN WEB PARA REALIZAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AL INAIP EN LÍNEA

**OBJETIVO:** Desarrollar una aplicación que permita hacer solicitudes de información a la unidad de acceso del INAIP por medio del portal Web, con el fin de facilitar a la ciudadanía el proceso de solicitud.

#### ACTIVIDADES:

Etapas del desarrollo del software para el portal Web:

- b) *Análisis de las necesidades:* Hacer un estudio de los requerimientos que debe satisfacer la aplicación a desarrollar, entrevistar a los usuarios para saber como



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

funciona manualmente las actividades que se desean automatizar así como los requerimientos técnicos para la aplicación a desarrollar

- b) *Determinación de los requerimientos técnicos:* Selección del equipo y software necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación.
- c) *Diseño de la aplicación:* Hacer el diseño y la documentación de la aplicación a desarrollar utilizando la notación UML.
- d) *Codificación de la aplicación:* Programar la aplicación
- e) *Implementación de la aplicación:* Instalar el software desarrollado
- f) *Pruebas:* comprobar que la aplicación este funcionando correctamente
- g) *Manual del usuario:* Documentar el manual de usuario para el correcto uso de la aplicación desarrollada

### III. ELABORAR EL SISTEMA DE CAPTURA DE LOS RECURSO DE INCONFORMIDAD Y REVISIÓN PARA EL ÁREA DE JURÍDICO (Continuar)

**OBJETIVO:** Elaborar un sistema que nos permita capturar los recursos de Inconformidad que se presenten al departamento Jurídico logrando con esto, facilitar el seguimiento y la generación de los reportes. Elaborar la parte del recurso de Revisión y ligarlo con su recurso de inconformidad correspondiente. Generar los reportes de los recursos recibidos que nos indiquen el total y el estado de los recursos que se recibieron por mes, año y el acumulado desde que se recibió el primer recurso.

#### ACTIVIDADES:

Etapas del desarrollo del software para jurídico:

- a) *Análisis de las necesidades:* Hacer un estudio de los requerimientos que debe de satisfacer la aplicación a desarrollar, entrevistar a los usuarios para saber como funciona manualmente las actividades que se desean automatizar
- b) *Diseño de la aplicación:* Hacer el diseño y la documentación de la aplicación a desarrollar utilizando la notación UML.
- c) *Codificación de la aplicación:* Programar la aplicación



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

- d) Implementación de la aplicación: Instalar el software desarrollado
- e) Pruebas: comprobar que la aplicación este funcionando correctamente
- f) Manual del usuario: Documentar el manual de usuario para el correcto uso de la aplicación desarrollada.”

El Secretario Ejecutivo, Licenciado en Derecho Pablo Loría Vázquez, señaló que los planes y programas acabados de presentar, ya habían sido circulados con anterioridad al Consejo, para su revisión y evaluación.

El Presidente del Consejo, Contador Público Alberto Del Río Leal, preguntó a los miembros del Consejo si tenían alguna observación respecto de los planes y programas del Instituto.

El Consejero Abogado Mauricio Alberto de Jesús Tappan y Repetto, hace una aclaración respecto de los planes y programas del Consejo General en la actividad c) relativa a la Sustanciación del Recurso de Revisión, manifestando que como esta actividad está basada en Ley, la cual señala que el Consejo debe resolver en definitiva el recurso de revisión, se debe agregar ésta actividad en un inciso independiente.

El Presidente del Consejo, Contador Público Alberto Del Río Leal, preguntó que si estos planes y programas del Instituto de alguna manera soportan el Programa Operativo Anual que se aprobó en la sesión anterior.

El Secretario Ejecutivo, Licenciado en Derecho Pablo Loría Vázquez, manifestó que el Programa Operativo Anual es prácticamente la parte administrativa de las actividades del Instituto y los planes y programas son la parte creativa de los mismos, es decir, sirven de base para sustentar las acciones presupuestarias del Instituto y que es importante señalar, que cada actividad lleva consigo una ramificación de actividades menores para poder llevar a cabo de manera óptima los objetivos del Instituto.



# INAIP

Instituto Estatal  
de Acceso a la  
Información Pública

El Presidente del Consejo, Contador Público Alberto Del Río Leal, preguntó a los miembros del Consejo si tenían alguna otra observación al respecto de los planes y programas del Instituto; al no haberla, con fundamento en el artículo 34, fracción IV de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y 13, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, sometieron a votación los Planes y Programas del Instituto, siendo aprobados por unanimidad de votos de los Consejeros, con las observaciones referidas.

No habiendo más asuntos a tratar se clausuró formalmente la Sesión de Consejo, ordenándose la redacción del acta para su firma.



C.P. ALBERTO DEL RÍO LEAL.  
CONSEJERO PRESIDENTE



LIC. RAUL ALBERTO PINO NAVARRETE  
CONSEJERO



ABOG. MAURICIO ALBERTO DE JESÚS  
TAPPAN Y REPETTO.  
CONSEJERO



LIC. PABLO LORIA VAZQUÉZ.  
SECRETARIO EJECUTIVO.