



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 EJECUTIVO****DECRETO NÚMERO 369**

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROGRAMA ESPECIAL DE LA JUVENTUD 2007-2012. (SUPLEMENTO)

DECRETO NÚMERO 370

REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 4

PODER JUDICIAL

NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	15
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO MERCANTIL	24
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL	32
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO MERCANTIL	39
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO MERCANTIL.....	48
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL	56
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL.....	70
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO CIVIL	76
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR	81
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR	86
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR	91
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR.....	97
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO PENAL.....	101
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	102

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	104
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	105
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	106
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL SEGUNDO DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	107
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PENAL DEL SEGUNDO DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO.....	111
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL TERCER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	112
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PENAL DEL TERCER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO.....	113
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO DE PAZ.....	114

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO POR EL QUE SE DEROGAN, REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES LEGALES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.....	115
PERÍODOS VACACIONALES Y DÍAS INHÁBILES PARA LAS LABORES DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DURANTE EL AÑO DOS MIL ONCE	126

ACUERDO por el que se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones legales del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

PRIMERO.- Se **derogan** los artículos 9, 25 y 28; y las fracciones IX, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 15; se **reforman** los títulos de las Secciones Cuarta y Quinta; los artículos 21, 24 y 26; el primer párrafo de los artículos 30 y 31; la fracción VII del artículo 8, las fracciones V, VI, X, XII, XIV y XV del artículo 15, las fracciones VI, XXXVII y XXXVIII del artículo 18, y las fracciones IX y XII del artículo 32; se **adicionan** el artículo 27 bis; las fracciones XXXIX y XL del artículo 18, la fracción I del artículo 54 y las anteriores I, II, III, IV y V se recorren sucesivamente quedando como II, III, IV, V y VI fracciones del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 8.-...

.....
.....
.....

VII. Aprobar a más tardar el día 12 de octubre de cada año, los planes, programas y el proyecto del presupuesto de egresos del Instituto;

Artículo 9.- Se deroga.

Artículo 15.-...

....
.....

V. Recibir y registrar la información remitida por los Consejeros, Secretaria Ejecutiva y las Unidades Administrativas sobre los asuntos que serán presentados al Pleno;

VI. Tener bajo su responsabilidad y control, los asuntos que sean de su competencia;

....

IX. Se deroga;

X. Tener bajo su control, resguardo y responsabilidad, los libros de gobierno y el archivo de expedientes de los asuntos que sean de su competencia;

XII. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Consejo en los asuntos que sean competencia de la Unidad a su cargo;

.....

.....

XIV. 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;

XV. 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;

....

.....

.....

XIX. Se deroga;

XX. Se deroga;

XXI. Se deroga;

XXII. Se deroga;

Artículo 18.-...

...
.....
.....

VI. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos y presentarlos al Consejo para su aprobación, a más tardar el día 30 de septiembre de cada año;

.....
.....

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

XXXVIII. Presentar al Consejo informes o quejas, relativas al incumplimiento a la Ley, por parte de cualquier sujeto obligado;

XXXIX. Coordinar la elaboración del informe anual que en el mes de septiembre de cada año debe de rendir el Consejero Presidente; y

XL. 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 este así lo solicite.

Artículo 21.- 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 Unidad de Análisis y Seguimiento, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, las Direcciones, Coordinaciones o cualquier servidor público del Instituto.

Artículo 24.- Para el despacho de los asuntos que corresponden al Instituto, éste contará con la estructura administrativa siguiente:

I. Secretaría Técnica:

- a) Coordinación de Sustanciación.
- b) Coordinación de Proyectos.

II. Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Coordinación de Administración y Finanzas.

III. Dirección de Capacitación y Proyectos Educativos:

- a) Coordinación de Capacitación y Educación.

IV. Dirección de Difusión y Vinculación:

- a) Coordinación de Difusión.

V. Dirección de Tecnologías de la Información:

- a) Coordinación de Sistemas.

VI. Coordinación General de Archivos.

Artículo 25.- Se deroga.

Artículo 26.- 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 27 bis.- 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. Representar legalmente al Instituto ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa y jurisdiccional en los asuntos en que el Instituto tenga interés jurídico o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y el de promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica del Instituto, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general vigilar y atender su tramitación, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Secretario Ejecutivo en los términos del artículo 35 fracción X de la Ley; esta disposición no limita que el Secretario Ejecutivo pueda delegar su representación en cualquier otra persona en términos de ley;

VII. Tener bajo su responsabilidad los documentos que sean de su competencia;

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

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

X. 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 para vigilar el cumplimiento de la Ley;

XI. 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 para vigilar el cumplimiento de la Ley;

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

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

XIV. 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;

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

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

XVII. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Secretario Ejecutivo en los recursos de inconformidad, y procedimientos para vigilar el cumplimiento de la Ley;

XVIII. 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;

XIX. 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;

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

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

XXII. Generar información estadística respecto a los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación y procedimientos para vigilar el cumplimiento de la Ley;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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 para vigilar el cumplimiento de la Ley;

XXVI. 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 determine;

XXVII. 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 para vigilar el cumplimiento de la Ley;

XXVIII. Dirigir la atención y respuesta de las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Secretaría Técnica;

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

XXX. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Secretaría a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;

XXXI. Rendir a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo General, los informes de las actividades que sean de su competencia;

XXXII. Coordinarse con la Unidad de Análisis y Seguimiento respecto al turno de los Consejeros que deban formular ponencias en los procedimientos para vigilar el cumplimiento de la Ley; y

XXXIII. Las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo o el Consejo General del Instituto.

Artículo 28.- Se deroga.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Artículo 30.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Capacitación y Proyectos Educativos:

....

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información las siguientes:

.....

Artículo 32.-...

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;

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

.....

Artículo 54.-...

I. La Secretaría Técnica;

II. Las Direcciones;

III. La Unidad de Análisis y Seguimiento;

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.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las reformas y adiciones previstas en los artículos 15, 21, 24 y 27 bis de este Reglamento, no serán aplicables a los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos para vigilar el cumplimiento de la Ley que hayan sido radicados con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Concluidos los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos para vigilar el cumplimiento de la Ley, que hayan sido radicados con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica para su resguardo.

Por lo tanto, se manda imprimir, circular y dar debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública en la ciudad de Mérida, Yucatán a los trece días del mes de enero de dos mil once.

(RÚBRICA)

LIC. MIGUEL CASTILLO MARTÍNEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

(RÚBRICA)

PROFR. ARIEL AVILÉS MARÍN
CONSEJERO

(RÚBRICA)

C.P. ANA ROSA PAYÁN CERVERA
CONSEJERA

(RÚBRICA)

LICDA. LETICIA YAROSLAVA TEJERO CÁMARA
SECRETARIA EJECUTIVA

