INAIP Yucatán

ACTA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE FECHA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS ----------.

Siendo las once horas del día veintiuno del mes de diciembre del año dos mil seis, 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, Profesor Ariel Avilés Marín y Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, con la asistencia del Secretario Ejecutivo Licenciado en Derecho Pablo Loría Vázquez, a efecto de celebrar sesión de Consejo, para la que fueron convocados conforme al Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Previo al comienzo de la sesión el Presidente del Consejo, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, enunció los lineamientos de la sesión conforme a la Ley y el Reglamento.

Presidió la Sesión el Consejero Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, Presidente del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, quien de acuerdo con la convocatoria leyó el orden del día:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaración de estar legalmente constituida la sesión.

III.- Asuntos en cartera:

a) Presentación y aprobación, en su caso, de los planes y programas del Instituto.

b) Informe del Secretario Ejecutivo, respecto del resultado de las visitas realizadas a diversas Unidades de Acceso a la Información Pública.

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 en virtud de lo señalado en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se declaró existente el quórum reglamentario.

Pasando al tercer punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, dio inicio al inciso a) de los asuntos en cartera, siendo éste la presentación y aprobación, en su caso, de los planes y programas del Instituto, por lo que concedió la palabra al Secretario Ejecutivo, para que en ejercicio de sus facultades presentara los planes y programas del Instituto. Acto seguido, los planes y programas se presentaron en los siguientes términos:

"PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Estrategia 1:
Capacitación y actualización a los servidores públicos de los sujetos obligados.

Objetivo:
Que los servidores públicos cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con las responsabilidades, funciones y atribuciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán (LAIPEY), promoviendo la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales en los servidores públicos.

Acciones propuestas:

- *Diseñar e implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación para el personal de los sujetos obligados.*
- *Elaborar los programas de capacitación y actualización correspondientes.*
- *Organizar e impartir cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, para los servidores públicos de los sujetos obligados señalados en el artículo III de la (LAIPEY).*
- *Elaborar los materiales y los recursos didácticos para utilizar en los eventos de capacitación en los que participe u organice el Instituto.*
- *Elaborar 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.*
- *Dar seguimiento al proyecto de Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) que consiste en promover que los municipios del Estado de Yucatán se adhieran al Programa Municipios Transparentes, orientado a la observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública vigente en el Estado de Yucatán, a través de la difusión de la información pública mínima obligatoria y el funcionamiento adecuado de las Unidades de Acceso a la Información Pública municipales.*

Estrategia 2:

Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública.

Objetivo:

Que la ciudadanía conozca el derecho de acceso a la información pública, en los términos de la LAIPEY, y pueda obtener elementos para valorar el desempeño de los sujetos obligados.

Acciones propuestas:

- *Continuar con el diseño e implementación de un sistema de detección de necesidades de conocimiento sobre el derecho de acceso a la información pública para la sociedad.*
- *Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, los programas de educación y capacitación que fomenten en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública.*
- *Impartir cursos y talleres a la ciudadanía en general y a los integrantes de la sociedad organizada, para facilitar el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.*
- *Impartir cursos y talleres a la ciudadanía en general y a los integrantes de la sociedad organizada, para promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública.*
- *Promover en las instituciones educativas, la inscripción de estudiantes a los talleres que organiza el INAIP, con el propósito de que conozcan los procedimientos para acceder a la información pública obligatoria disponible, así como los mecanismos para ejercer su derecho a la información.*
- *Elaborar los materiales y los recursos didácticos correspondientes.*
- *Actualizar y/o reformar, y proponer al Secretario Ejecutivo, la currícula de la asignatura sobre el derecho al acceso a la información pública.*
- *Orientar a la ciudadanía en el conocimiento uso y aprovechamiento de la información pública.*
- *Promover la creación y funcionamiento de un centro de documentación especializado en materia de transparencia y acceso a la información.*

- *Dar seguimiento al Convenio de Colaboración con los Ayuntamientos del Estado, sobre la inclusión de su información pública obligatoria en la Página Web del INAIP en coordinación con la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).*

Estrategia 3:

Difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la LAIPEY.

Objetivo: Promover y ampliar el conocimiento sobre la LAIPEY.

Acciones propuestas:

- *Elaborar en coordinación con la Dirección de Difusión y Vinculación los proyectos de publicaciones, folletos, trípticos, estudios, obras y demás materiales didácticos que contengan temas relativos a la transparencia y acceso a la información pública, que coadyuven a la educación en la materia.*
- *Participar en los eventos coordinados por la Dirección de Difusión y Vinculación, como pláticas, módulos de orientación sobre el acceso a la información.*
- *Promover con las instituciones de educación superior de la localidad, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública.*
- *Promover la realización de estudios e investigaciones para difundir y ampliar la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales.*

Estrategia 4:

Capacitación y/o actualización al personal que trabaja en el instituto.

Objetivo:

Que el personal del Instituto cuente con los conocimientos, habilidades y actitudes para el buen desempeño de sus funciones, que a su vez, contribuya al desarrollo personal y profesional.

- *Elaborar la detección de necesidades de capacitación y el programa de capacitación 2006 para el personal del INAIP.*
- *Organizar con otras instancias, cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, para el personal del INAIP.*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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.

Misión: Administrar los recursos asignados al Instituto, atendiendo las necesidades del mismo y contribuyendo así al logro de los objetivos.

Visión: Ser una administración con procesos en mejora continua, modelo de una nueva cultura organizacional en el Sector Público.

Valores:

- *Servicio: La atención al usuario es nuestra razón de existir.*
- *Trabajo en equipo: Actuar con respeto y compromiso hacia los demás.*
- *Integridad: Actuar con responsabilidad y apegados a la legalidad.*

- *Sentido Humano: Es el medio que nos permite elevar nuestra calidad de vida.*
- *Transparencia: Garantizar un uso eficiente y eficaz de los recursos así como la rendición de cuentas.*
- *Política de Calidad: Atender y administrar asuntos públicos con mayor velocidad y eficiencia de lo que podría hacerlo una instancia burocrática tradicional.*

Metas:

- *Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados.*
- *Solicitar y dar seguimiento a las contrataciones de personal y demás trámites relativos con los recursos humanos.*
- *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.*
- *Administrar y aplicar los recursos estatales que se reciben como apoyo para realizar funciones de supervisión, verificación, fiscalización y evaluación*
- *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.*
- *Planear, organizar y dar seguimiento a las tareas asignadas que son de su competencia.*
- *Proponer acciones para la mejora continua de los programas relativos a las áreas de su responsabilidad.*

- *Mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas.*
- *Asesorar a otras dependencias, entidades y organismos paraestatales para mejorar sus procesos de administración cuando así se requiera.*
- *Promover estudios y proyectos que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo.*
- *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos 2008 del INAIP.*
- *Coordinar y recibir de parte de todas las direcciones la información relativa a sus programas operativos 2008.*
- *Entregar a la Secretaria de Planeación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto y programas operativos 2008.*
- *Coordinar con Asesores y Auditores que lleven a cabo verificaciones, fiscalizaciones, auditorias y peritajes a la Administración.*
- *Dirigir las revisiones directas y selectivas dentro del INAIP para el cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la administración.*
- *Coordinar junto con la Dirección Jurídica para la opinión de los informes de auditoria con presunta responsabilidad administrativa, laboral y/o penal para el personal que incurra en irregularidades.*
- *Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en los informes de auditoria.*
- *Conservar y Actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto:*
- *Integrar los Estados Financieros mensuales y presentarlos al Secretario Ejecutivo y al Consejo General.*
- *Participar en los comités que por el ámbito de competencia la administración deba intervenir.*
- *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.*

- *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).*
  - *Dictámenes de las auditorias. (Fracción XII).*
  - *Padrón Inmobiliario (Fracción XIV).*
  - *Los documentos en que consten las cuentas públicas empréstitos y deudas contraídas (Fracción XVII).*
  - *La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos (Fracción XIX).*

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

El objetivo de este Plan Anual de Actividades es dar a conocer la existencia, importancia y el uso del derecho de acceso a la información pública en todos los sectores de la sociedad, a través de una estrecha colaboración y vinculación con otras instituciones públicas, medios de comunicación, instituciones académicas, colegios de profesionistas, cámaras empresariales y cualquier entidad de la sociedad civil o persona que comparta estos fines.

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

- *Caravana por la transparencia (pláticas de inducción a la ley de acceso a la información pública en instituciones educativas de educación superior y sociedad organizada)*
- *Organización de conferencias magistrales de ponentes expertos en la materia.*
- *Organización del Informe Anual de Actividades del Instituto.*
- *Organización de mesas panel en las Universidades.*
- *Participación en exposiciones locales que permitan acercamientos con la sociedad en general especialmente con los estudiantes.*
- *Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas.*
- *Presentaciones del video "Mientras más claro ¡Mejor!" ***

*** Se continuará en este período con las presentaciones del video promocional "Mientras más claro ¡Mejor! en las escuelas primarias, secundarias y preparatorias tanto en Mérida como en el Interior del Estado. Al término de las presentaciones se realizarán actividades con los alumnos que permitirán reforzar el mensaje de este material audiovisual.*

MÓDULO ITINERANTE DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL INAIP.

EL módulo del INAIP recorrerá escuelas de nivel superior a fin dar información y orientación de una manera sencilla sobre los aspectos básicos para ejercer el derecho de acceso a la información pública.

Este módulo representa un contacto directo con el ciudadano, promueve la transparencia, el acceso a la información pública y una cultura de rendición de cuentas como fundamentos para un buen desempeño en la función pública.

CAMPAÑA DE DIFUSIÓN MASIVA DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL INAIP.

Se diseñará y difundirá una campaña masiva en los medios de comunicación para los habitantes de Mérida y el interior del Estado con el objetivo de continuar con la promoción e invitación a la sociedad en general a que solicite información a los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y en caso de que no se encuentren conforme con la respuesta acudan al INAIP.

- Producción y transmisión de spot para radio.
- Producción y transmisión de spot para televisión.
- Diseño y publicación de anuncios en periódicos, revistas y cualquier otro medio de alto impacto en la población. (espectaculares y publicidad móvil)

PROMOCIÓN DE CURSOS Y TALLERES.

Realizar acciones que contribuyan a la promoción de los cursos dirigidos a la ciudadanía y a funcionarios públicos.

Diseño, impresión y distribución de carteles, dípticos, publicación de anuncios etc.

JORNADAS MUNICIPALES POR LA TRANSPARENCIA.

Estas jornadas consistirán en una serie de eventos que se efectuarán en los municipios, como:

- *Presentaciones del video "Mientras más claro, Mejor" en instituciones educativas.*
- *Presencia del módulo de orientación e información ciudadana, etc.*
- *Organización de pláticas y conferencias sobre el derecho de acceso a la información pública en instituciones educativas y ayuntamientos del interior del Estado.*
- *Organización de pláticas en lengua maya.*

CONCURSO DE DISEÑO DE CARTEL Y DIBUJO INFANTIL.

El tema del cartel debe estar orientado hacia la promoción y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Los participantes deberán ceder al INAIP todos los derechos de reproducción de las obra, el cartel ganador servirá como parte de la promoción del INAIP y se compromete a hacer mención del crédito correspondiente a su autor.

También se realizará el concurso de dibujo infantil en escuelas primarias, a fin de promover el acceso a la información en los menores.

MONITOREO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Se continuará con el seguimiento estadístico de las solicitudes de información pública registradas en las unidades de acceso a la información pública.

DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN.

Diseño e impresión de artículos promocionales (lápices, plumas, playeras, gorras).

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- *Elaboración de comunicados de prensa.*
- *Concertar entrevistas con medios de comunicación*
- *Organización de conferencias de prensa.*
- *Organización de reunión informativa con medios de comunicación.*
- *Elaboración de propuesta del órgano de difusión del INAIP.*

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:

- *Compilar material bibliográfico, leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea de utilidad para el estudio de las resoluciones de los recursos.*
- *Notificar a las partes lo concerniente al Recurso de Inconformidad.*
- *Recibir y acordar las promociones que presenten las partes, así como la elaboración del proyecto de resolución del recurso de inconformidad con autorización del Secretario Ejecutivo.*
- *Tener bajo control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados del Recurso de Inconformidad.*

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

OBJETIVO:

Vigilar que las Unidades de Acceso y los Sujetos Obligados, tanto las que se encuentran dentro del Municipio de Mérida, como las ubicadas en el interior del Estado, de conformidad con los artículos 9, 10 y 11 Transitorios de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, cumplan con las obligaciones que ahí se establecen.

ACTIVIDADES:

- *Preparar los cuestionarios relativos de todas las visitas a las Unidades de Acceso a la Información Pública.*
- *Realizar visitas a las Unidades de Acceso en donde las administraciones en donde los Sujetos Obligados han cambiado sus administraciones, a fin de verificar que las nuevas den la debida continuidad a las obligaciones que la propia ley les impone.*
- *Elaborar los análisis de visitas las Unidades de Acceso visitadas, a fin de que el Consejo General tenga conocimiento de la situación de ello y proceda conforme a derecho.*
- *Realizar visitas diversas a todas las Unidades de Acceso, cuando exista alguna queja o duda en cuanto al funcionamiento de las mismas.*

III.- ASESORÍA JURÌDICA.

OBJETIVO: Brindar asesoría jurídica al público en general, sujetos obligados, Unidades de Acceso a la Información Pública, así como de las Direcciones internas del Instituto y del Consejo General cuando éste o requiera.

ACTIVIDADES:

- *Compilar material bibliográfica, leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general de utilidad.*

- *Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto.*
- *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.*
- *Atención Personalizada.*

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

1. CREACIÓN DE UN CURSO EN LÍNEA DEL INAIP

Objetivo: Crear un curso 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:

- *Recopilación de la información que se va a exponer en el curso.*
- *Determinación del software a utilizar para la creación del curso.*
- *Diseño y edición del curso.*
- *Subir a la página el curso.*

2. 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.

Etapas del desarrollo del software para el portal Web:

- *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 así como los requerimientos técnicos para la aplicación a desarrollar

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

3.- DIFUSIÓN PARA EL USO DEL SAI

Objetivo: Difundir entre las Unidades de Acceso para Información Pública el uso del SAI para recibir y responder las solicitudes de información.

- *Creación del material para la difusión*
- *Agendar visitas a las Unidades de Acceso*
- *Dar platicas del funcionamiento del Sistema*
- *Realizar demostraciones del Sistema*

4.- CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES DE ACCESO PARA EL USO DEL SAI

Objetivo: Capacitar a los titulares de las Unidades de Acceso, para el uso óptimo de las herramientas del SAI

- *Creación del material para la capacitación*
- *Agendar los días de la capacitación*
- *Dar el curso de capacitación*
- *Realizar pruebas para que los usuarios se familiaricen con la aplicación*

5.- SOPORTE TÉCNICO

Objetivo: Mantener en óptimo funcionamiento el equipo informático del Instituto Estatal de Acceso a la Información pública.

- *Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático del Instituto*
- *Análisis de los requerimientos informáticos del Instituto*
- *Realizar cotizaciones del equipo necesario*
- *Asesoría a los usuarios para el uso del equipo*
- *Asesoría a los usuario para el uso del software instalado en los equipos*
- *Administración de la red del instituto*

6.- ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Objetivo: Mantener la página con información actualizada

- *Modificación de la página Web*
- *Actualización de la información*
- *Actualización de la información de la página del convenio*

7.- ADMINISTRACIÓN DEL CONMUTADOR

- *Actualizaciones de la configuración del conmutador*
- *Resolución de problemas con el conmutador*
- *Administración del software tarificador de llamadas*
- *Generar reportes de las llamadas*

8.- ADMINISTRACIÓN DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS

- *Administración de la aplicación "Inscripciones a los cursos en línea"*
- *Administración del software chocador"*

El Presidente del Consejo, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, preguntó si había alguna observación al respecto; al no haberla, con fundamento en el artículo 34, fracción V 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 del Estado de Yucatán, sometió

a votación los planes y programas del Instituto. En tal virtud el Consejo tomó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueban los planes y programas del Instituto, para el año dos mil siete.

El Presidente del Consejo, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, dio inicio al inciso b) de los asuntos en cartera, siendo éste el Informe del Secretario Ejecutivo, respecto del resultado de las visitas realizadas a diversas Unidades de Acceso a la Información Pública, por lo que concedió el uso de la palabra al Secretario Ejecutivo, para que en el ejercicio de sus facultades presentara dicho informe, mismo que ha sido circulado con anterioridad al Consejo General.

Este informe fue presentado en los siguientes términos:

"RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A DIVERSAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Plazos concedidos a las Unidades de Acceso a la Información Pública visitadas, ubicadas en el municipio de Mérida, para que cumplieran con los las irregularidades y faltantes detectados con relación al articulo 9.

UNIDAD DE ACCESO VISITADAS.	FECHA DE VISITA.	FECHA LIMITE de cumplimiento. 10 días hábiles.	SI	NO	NO aplica
Poder Ejecutivo	24-octubre-06				x
Poder Judicial	20-sept-06				x
Poder Legislativo	16-octubre-06	30-octubre	x		
Comisión de Derechos Humanos	20-octubre-06	6-noviembre	x		
Universidad Autónoma de Yucatán	23-octubre-06	7-noviembre	x		

Tribunal Electoral del Estado.	26-octubre-06				x
Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.	30-octubre-06				x
Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana	29-nov-06				x
Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	30-nov-06				x

Nota 1: En las actas de vistas levantadas, se les exhortó a que en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de la vista, cumplieran con las irregularidades y faltantes detectados, informando por escrito al Instituto acompañando las constancias de sustento.

Nota 2: La columna de no aplica, se refiere a la Unidades de Acceso que en la primera visita no tuvieron ninguna irregularidad o faltante y en las que no se pudo llevar a cabo la revisión por razones ajenas al Instituto.

Nota 3: Las actas correspondientes de cada visita obran en los archivos de la Dirección Jurídica.

RESUMEN DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA.

PODER EJECUTIVO	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
• ninguna	
PODER JUDICIAL	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:

• ninguna	

PODER LEGISLATIVO	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
1. Programas Operativo 2006. 2. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título. 3. Los dictámenes de auditorias. 4. Padrón inmobiliario 5. Los contratos de obra Pública. 6. Las iniciativas de Ley que se les presenten. 7. La relación de solicitudes de Acceso a la Información Pública.	1. En cuanto al Programa Operativo Anual aclaró que dicho documento se encuentra en la página Web para ser consultado en www.congresoyucatan.gob.mx/transparencia/programas /ProgramaOperativo2006.pdf. 2. En cuanto a las enajenaciones se aclaró que no se han realizado. 3. Con relación a los dictámenes de auditoria, manifestó que no les han realizado. 4. En cuanto a los contratos de obra pública, aclaró que no existen. 5. En cuanto a las iniciativas de Ley, comentó que no obstante que se contiene una relación, se sigue haciendo un esfuerzo para reforzarla, mediante la implementación de mecanismos que complementen dicha información, que permitan un manejo más ágil y rápido e incorporarse a la página Web. 6. La relación de solicitudes de acceso puede ser consultada en: www.congresoyucatan.gob.mx/transparencia/xx/xx.asp, hasta el mes de agosto de 2006.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
1. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título; 2. Actualizar Dictámenes de Auditoria;	1. Con relación a las enajenaciones el Sujeto Obligado hizo constar que dicho rubro no aplica, toda vez que no realiza enajenaciones de bienes. 2. En su contestación hace constar que las fracciones XII, XVI, XVIII y XX del Artículo 9 se encuentran actualizadas en la página web: www.codhey.org ; 3. Por lo que respecta al Programa Operativo Anual informa que no aplica

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
1. Los informes que por disposición legal genere los sujetos obligados	1. Con relación al punto, manifestó que el informe financiero trimestral abril-junio 2006, obra en la página Web de transparencia UADY, desde el 24 de octubre de 2006.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
• ninguna	

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
• ninguna	
INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
• ninguna	
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
Irregularidades y faltantes:	Cumplió con:
• ninguna	

MUNICIPIOS VISITADOS DURANTE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL AÑO 2006

Ticul, Progreso, Oxkutzcab, Hunucmá, peto, Umán, Kanasín, Tekax, Tecoh, Tekit, Motul, Izamal, Maxcanú, Valladolid, Chankom, Espita, Tizimín, Buctzotz, Mérida.

PLAZOS CONCEDIDOS A LAS 19 UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VISITADAS, PARA QUE CUMPLIERAN CON LOS LAS IRREGULARIDADES Y FALTANTES DETECTADOS CON RELACIÓN AL ARTICULO 9.

UNIDAD DE ACCESO	FECHA DE VISITA.	FECHA LIMITE de cumplimiento. 10 días hábiles.	SI	NO	NO aplica
Hunucma	19-oct-06	03-noviembre		x	
Progreso	19-oct-06	03-noviembre		x	
Uman	19-oct-06	03-noviembre			x
Maxcanú	19-oct-06	03-noviembre	x		
Motul	20-oct-06	06-noviembre	x		
Tecoh	23-oct-06	07-noviembre		x	
Kanasin	23-oct-06	07-noviembre	x		
Oxkutzcab	25-oct-06	09-noviembre	x		
Tekax	25-oct-06	09-noviembre		x	
Ticul	25-oct-06	09-noviembre			x
Peto	25-oct-06	09-noviembre		x	
Tekit	26-oct-06	10-noviembre		x	

Izamal	26-oct-06	10-noviembre		x	
Valladolid	31-oct-06	15-noviembre		x	
Chankom	31-oct-06	15-noviembre		x	
Espita	31-oct-06	15-noviembre		x	
Tizimin	31-oct-06	15-noviembre			x
Buctzotz	31-oct-06	15-noviembre		x	
Mérida	03-nov-06	17-noviembre			x

Nota 1: En las actas de vistas levantadas, se les exhortó a que en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de la vista, cumplieran con las irregularidades y faltantes detectados, informando por escrito al Instituto acompañando las constancias de sustento.

Nota 2: La columna de no aplica, se refiere a la Unidades de Acceso que en la primera visita no tuvieron ninguna irregularidad o faltante y en las que no se pudo llevar a cabo la revisión por razones ajenas al Instituto.

RESULTADOS DE LOS MUNICIPIOS VISITADOS EN LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE

UNIDADES DE ACCESO REPROBADAS

1	TEKIT
2	TEKAX
3	VALLADOLID
4	CHANKOM
5	PETO

UNIDADES DE ACCESO CON TODA LA INFORMACIÓN

1	TIZIMIN
2	MERIDA
3	TICUL
4	MAXCANU
5	UMAN

INAIP Yucatán

UNIDADES DE ACCESO SIN PERSONAL DE ATENCION O TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO.

1	CHANKOM
2	VALLADOLID
3	TEKAX

Unidades de Acceso con página de internet o sistema de computo para consulta de inf.

1	TIZIMIN
2	TECOH
3	IZAMAL
4	MOTUL
5	PETO
6	TICUL
7	MERIDA
8	KANASIN
9	HUNUCMA
10	TEKAX
11	BUCTZOTZ

TABLAS DE IRREGULARIDADES Y FALTANTES

FRACCIONES ARTICULO 9		NÚMERO DE FALTAS
I	Leyes y Reglamentos	3
II	Estructura organica	5
III	Directorio de Servidores	5
IV	Tabulador Sueldos	5
V	Ubicación Unidad de A.	4
VI	Metas y objetivos	6
VII	Servicios y tramites	7
VIII	Presupuesto asignado	3
IX	Destinatarios rec pub.	4

FRACCIONES ARTÍCULO 9		NÚMERO DE FALTAS
X	Enajenaciones	6
XI	Programas de subsidio	9
XII	Dictamenes de auditoría	10
XIII	Reglas conce s	5
XIV	Padron inmobiliario	8
XV	Contratos de Obra Pub	6
XVI	Informes	5
XVII	Cuentas públicas	3
XVIII	Iniciativas	3
XIX	Fondos auxiliares	6
XX	Relación de solicitudes	3

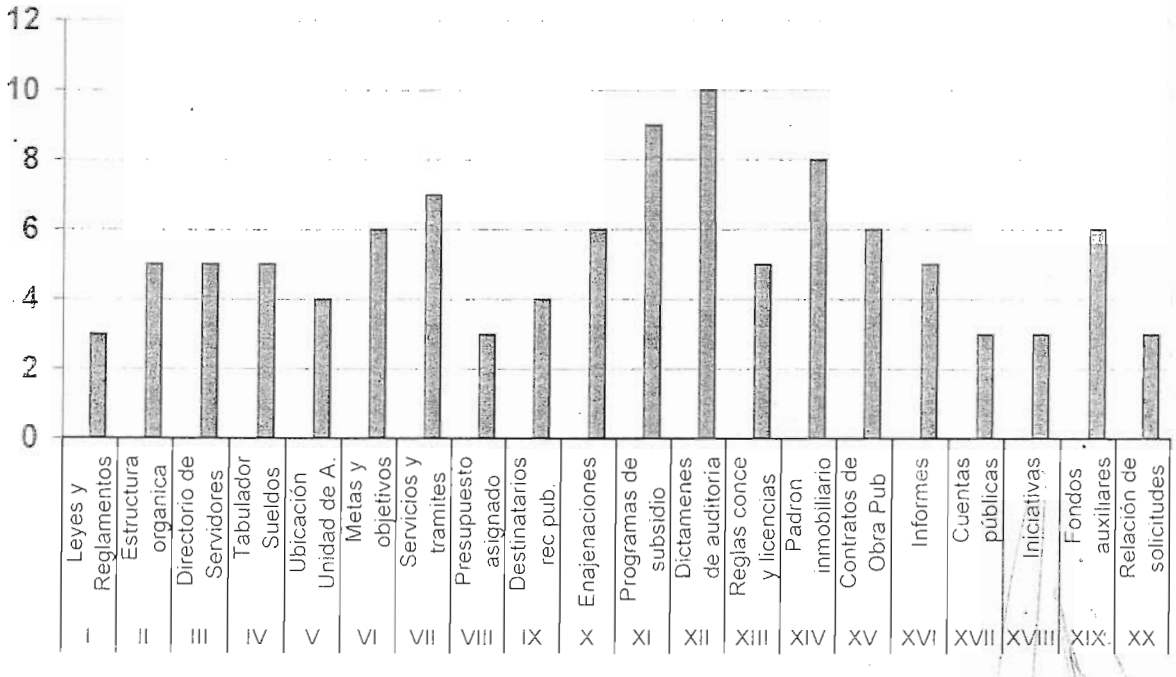
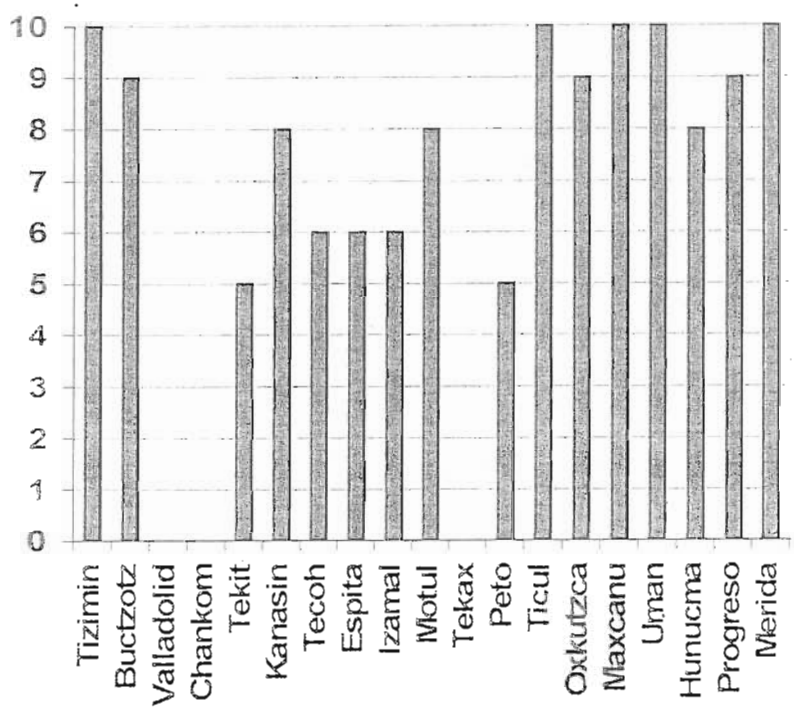


TABLA DE CALIFICACIONES

Faltas	calificación
0	10
1a 2	9
3 a 4	8
5 a 6	7
7	6
8	5

Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col. García Ginerés. C.P. 97070 Tels.- (999) 9 25 86 31, 9 25 78 75, Fax: 925 87 44. Mérida, Yucatán, México. www.inaipyucatan.org.mx

CALIFICACIONES.	
Tizimin	10
Buctzotz	9
Valladolid	0
Chankom	0
Tekit	5
Kanasin	8
Tecoh	6
Espita	6
Izamal	6
Motul	8
Tekax	0
Peto	5
Ticul	10
Oxkutzcab	9
Maxcanu	10
Uman	10
Hunucma	8
Progreso	9
Merida	10



RESUMEN DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DEL ARTÍCULO 9. DURANTE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2006.

TIZIMIN	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
• ninguna	

BUCTZOTZ	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; 2. Padrón inmobiliario incompleto.	
VALLADOLID	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
• No contaban con ninguna información en el módulo ya que el titular pasado elimino toda la información, y le están reuniendo actualmente.	
CHANKOM	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
• No se pudo llevar a cabo la visita, pues la persona que era titular de la Unidad no se encontraba en ese momento, la visita se realizo a las 12:30 pm.	
TEKIT	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Domicilio y numero telefónico de la unidad de acceso. 2. Las metas y objetivos de sus programas operativos; 3. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y montos; 4. enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto 5. los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. 6. dictámenes de las auditorias que se practiquen a los sujetos obligados. 7. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; 8. Los informes que por disposición legal genere los sujetos obligados 9. aplicación de fondos auxiliares.	
KANASIN	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Enajenaciones de bienes. 2. Los dictámenes de las auditorias que se practiquen a los sujetos obligados 3. Iniciativas de ley presentadas al congreso	1.- Únicamente presentó una prorroga d fecha 8 de noviembre del año dos mil seis, aduciendo que por cuestiones administrativas no han podido recabar la totalidad de la información.
TECOH	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. servicios que ofrecen, tramites requisitos y formatos. 2. monto del presupuesto asignado	

3. los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos 4. montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. 5. los dictámenes de las auditorias que se practiquen a los sujetos obligados. 6. el padrón inmobiliario. 7. los contratos de obra publica, su monto y a quien fueron asignados.	
ESPITA	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. El tabulador de dietas, sueldos y salarios; 2. El padrón inmobiliario; 3. Los contratos de obra pública, su monto y a quién fueron asignadas,	
IZAMAL	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Estructura Orgánica; 2. directorio de servidores públicos 3. tabulador de sueldos y salarios 4. Las metas y objetivos de sus programas operativos; 5. los dictámenes de las auditorias que se le practiquen al sujeto obligado. 6. iniciativas de ley presentadas al congreso. 7. Aplicación de fondos auxiliares.	
MOTUL	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Los servicios que ofrecen; tramites y requisitos 2. dictámenes de las auditorias que se le hayan practicado al sujeto obligado 3. El padrón inmobiliario; 4. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados.	1.- Informaron que corrigieron la documentación consistente en los servicios y trámites que ofrecen. 2.- Asimismo aclaró que no han tenido ningún dictamen de auditoria. 3.-Actualizaron el padrón inmobiliario, y 4.- Recopilaron los dos informes de Gobierno Municipal.
TEKAX	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Se realizo la visita y se constato que el modulo no cuenta con ninguna fracción del articulo 9 de la Ley de Acceso a la Información.	
PETO	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Estructura orgánica. 2. Directorio de servidores públicos 3. Metas y objetivos de los programas	

operativos 4. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y montos; 5. enajenaciones de bienes que realicen 6. los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio 7. los dictámenes de las auditorias que se practiquen a los sujetos obligados 8. El padrón inmobiliario. 9. los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados. 10. aplicación de fondos auxiliares.	
TICUL	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
• ningún faltante en el modulo	
OXKUTZCAB	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. el monto del presupuesto asignado 2. los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. 3. El padrón inmobiliario 4. los contratos de obra publica, su monto y a quien le fueron asignados.	1.- El presupuesto ejercido. 2.- Los contratos de obra pública
MAXCANU	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio; 2. Los dictámenes de auditorias.	1. Entregó los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio; 2. Entregó los dictamen de auditorias faltantes
UMAN	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
• ninguna	
HUNUCMA	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Acceso; 2. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y montos; 3. los montos asignados y criterios de subsidios no señalan cantidades monetarias, sólo nombres;	
PROGRESO	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
1. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio	
MÉRIDA	
IRREGULARIDADES Y FALTANTES:	CUMPLIÓ CON:
• ninguna	

El Secretario Ejecutivo, subrayó que en el informe del programa de visitas a los municipios antes referidos, se encontraron algunas omisiones relativas a la información obligatoria del artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por lo que, para los efectos señalados en la fracción XI del artículo 8 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, se pone a consideración del Consejo General dicho informe.

El Presidente del Consejo, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, manifestó que lo procedente en este caso, es lo dispuesto en el artículo 8 fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, es decir, dar vista de esta circunstancia a la instancia correspondiente, por lo que se propone dar vista al Cabildo en pleno de los municipios que incurrieron en las omisiones antes referidas, para que procedan conforme a la Ley.

El Presidente del Consejo, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete, con fundamento en el artículo 34, fracción V 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, sometió a votación la propuesta de dar vista al Cabildo en pleno de los municipios que incurrieron en alguna omisión de las que ha hecho referencia el Secretario Ejecutivo, en su informe respectivo y que no hayan informado de su corrección al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, siendo aprobada por unanimidad de votos de los Consejeros. En tal virtud el Consejo tomó el siguiente:

ACUERDO: Se acuerda dar vista al Cabildo en pleno de cada uno de los municipios, que según el informe antes transcrito, incurrieron en omisiones a la Ley de Acceso a la Información Pública para los Estados y Municipios de Yucatán, y

que aún no hayan informado a este Instituto las correcciones respectivas, para los efectos legales a que haya lugar.

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

LIC. RAÚL ALBERTO PINO NAVARRETE
CONSEJERO PRESIDENTE

ABOG. MAURICIO ALBERTO DE JESÚS TAPPAN Y REPETTO
CONSEJERO

PROFR. ARIEL AVILÉS MARÍN
CONSEJERO

LIC. PABLO LORÍA VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BONNIE AZARCOYA MARCIN
ANALISTA DE PROYECTOS