



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 DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL OCHO

Siendo las doce horas del día diez de junio de dos mil ocho, se reunieron los integrantes del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Ciudadanos Consejeros: Profesor Ariel Avilés Marín, Licenciado en Derecho Raúl Alberto Pino Navarrete y Contadora Pública Ana Rosa Payán Cervera, 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.

Previo al comienzo de la sesión el Presidente del Consejo, enunció los lineamientos de la sesión conforme a la Ley y el Reglamento.

El Presidente del Consejo, solicitó al Secretario Ejecutivo que proceda a dar cuenta del orden del día de la presente sesión. Acto seguido, el Secretario Ejecutivo leyó el orden del día:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaración de estar legalmente constituida la sesión.

III.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión de fecha cinco de junio de dos mil ocho.

IV.- Asuntos en cartera:

a) Aprobación, en su caso, del estado financiero del mes de mayo de dos mil ocho.

b) Aprobación, en su caso, de las Medidas Técnicas, Administrativas y Financieras de Organización.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

c) Presentación del informe de las actividades del mes de mayo de dos mil ocho, de las Direcciones del Instituto.

d) Resolución de la queja 01/2008.

V.- Clausura de la sesión y orden de la redacción del acta.

Una vez hecho lo anterior, el Secretario Ejecutivo 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, el Presidente del Consejo declaró existente el quórum reglamentario, de conformidad con el segundo punto del orden del día.

Pasando al cuarto punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo, dio inicio al inciso a) de los asuntos en cartera, siendo éste la aprobación, en su caso, del estado financiero del mes de mayo de dos mil ocho, por lo que concedió la palabra al Secretario Ejecutivo, para que en ejercicio de sus facultades presentara el estado financiero respectivo. Acto seguido, el Secretario Ejecutivo del Instituto, manifestó que el estado financiero en cuestión, ya había sido entregado con anterioridad a los Consejeros para su revisión. De igual forma, propuso que para efectos de tener mayor claridad, fuera presentado por el Director de Administración y Finanzas del Instituto, lo cual fue aceptado por los Consejeros. Acto seguido, la cuenta pública se presentó en los siguientes términos:

"La cuenta pública correspondiente al mes de mayo de dos mil ocho que se presenta a continuación comprende:

- Estado de situación financiera al 31 de mayo de 2008.
- Estado de resultados del 01 de enero al 31 de mayo de 2008.
- Estado de ingresos y egresos del 01 de enero al 31 de mayo de 2008.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- Estado de origen y aplicación de recursos del 01 al 31 de mayo de 2008.
- Notas a los estados financieros al 31 de mayo de 2008.
- Estado comparativo del presupuesto con lo ejercido del 01 de enero al 31 de mayo de 2008.
- Desglose del programa por partidas.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2008

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA (3)	3,000.00
BANCOS	109,925.63
DEPOSITOS EN GARANTIA (4)	21,000.00
INVERSIONES TEMPORALES (3)	700,000.00
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS (4)	0.00
SUBSIDIO AL EMPLEO	0.00

SUMA EL CIRCULANTE 833,925.63

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO (5)

MOB Y EQ DE ADMON	225,447.04
EQ DE COMPUTO Y COMUNICACION	433,381.25
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	224,901.00

SUMA EL FIJO 883,729.29

TOTAL ACTIVO 1,717,654.92

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO

ACREEDORES DIVERSOS (6)	274,263.00
IMPUESTOS POR PAGAR (6)	89,380.00

TOTAL PASIVO 363,643.00



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

PATRIMONIO

PATRIMONIO	883,729.29
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTE	617,054.65
Resultado del Ejercicio	<u>-146,772.02</u>

TOTAL PATRIMONIO 1,354,011.92

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO 1,717,654.92

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2008

INGRESOS

	Acumulado	%	Periodo	%
INAIP (7)				
SUBSIDIOS ESTATALES	<u>3,946,814.00</u>	99.59	<u>789,362.00</u>	99.64
TOTAL INAIP	3,946,814.00	99.59	789,362.00	99.64
OTROS INGRESOS (7A)				
Intereses Bancarios	<u>16,118.49</u>	0.41	<u>2,887.50</u>	0.36
TOTAL OTROS INGRESOS	16,118.49	0.41	2,887.50	0.36
TOTAL INGRESOS	3,962,932.49	100.00	792,249.50	100.00

EGRESOS

INAIP				
SERVICIOS PERSONALES	3,027,153.25	76.39	592,673.60	74.81
MATERIALES Y SUMINISTROS	129,788.14	3.28	15,628.61	1.97
SERVICIOS GENERALES	<u>556,573.39</u>	14.04	<u>148,342.77</u>	18.72
TOTAL INAIP	3,713,514.78	93.71	756,644.98	95.51
DIFUSION Y VINCULACION				
SERVICIOS GENERALES	<u>143,962.93</u>	3.63	<u>31,409.49</u>	3.96
TOTAL DIFUSION Y VINCULACION	143,962.93	3.63	31,409.49	3.96



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

CAPACITACION

SERVICIOS GENERALES

91,264.03

2.30

15,603.55

1.97

TOTAL CAPACITACION

91,264.03

2.30

15,603.55

1.97

GASTOS ESTATALES DIVERSOS

OTROS GASTOS ESTATALES

160,962.77

4.06

0.00

TOTAL GASTOS ESTATALES DIVERSOS

160,962.77

4.06

0.00

TOTAL EGRESOS

4,109,704.51

103.70

803,658.02

101.44

RESULTADO DEL PERIODO

-146,772.02

-3.70

-11,408.52

-1.44

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2008

	SALDO A ABRIL 2008	MOVIMIENTOS DE MAYO 2008	ACUMULADO EJERCICIO 2008
SALDO INICIAL (8)			617,054.65
Ingresos			
SUBSIDIOS ESTATALES	3,157,452.00	789,362.00	3,946,814.00
OTROS INGRESOS	13,230.99	2,887.50	16,118.49
TOTAL DE INGRESOS	3,170,682.99	792,249.50	3,962,932.49
Egresos Estatales			
SERVICIOS PERSONALES	2,434,479.65	592,673.60	3,027,153.25
MATERIALES Y SUMINISTROS	114,159.53	15,628.61	129,788.14
SERVICIOS GENERALES	596,444.54	195,355.81	791,800.35
BIENES MUEBLES	160,962.77	0.00	160,962.77
TOTAL DE EGRESOS	3,306,046.49	803,658.02	4,109,704.51
SALDO FINAL-(8A)			470,282.63
EXISTENCIAS AL 30 DE ABRIL DE 2008			
EFFECTIVO E INVERSIONES			765,700.02
OTROS ACTIVOS			21,881.00
PASIVOS			-306,889.87
TOTAL			481,691.15



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

EXISTENCIAS AL 31 DE MAYO DE 2008

EFFECTIVO E INVERSIONES

OTROS ACTIVOS

PASIVOS

812,925.63

21,000.00

-363,643.00

470,282.63

TOTAL

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2008**

ORIGEN

SUBSIDIOS ESTATALES

789,362.00

OTROS INGRESOS

2,887.50

792,249.50

OTROS RECURSOS

EXISTENCIAS AL 30 DE ABRIL DE 2008

EFFECTIVO E INVERSIONES

765,700.02

OTROS ACTIVOS

22,881.00

PASIVOS

-306,889.87

481,691.15

SUMA:

1,273,940.65

APLICACIÓN

SERVICIOS PERSONALES

592,673.60

MATERIALES Y SUMINISTROS

15,628.61

SERVICIOS GENERALES

195,355.81

BIENES MUEBLES

0.00

803,658.02



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

OTRAS APLICACIONES

EXISTENCIAS AL 31 DE MAYO DE 2008

EFFECTIVO E INVERSIONES	812,925.63
OTROS ACTIVOS	21,000.00
PASIVOS	-363,643.00
	470,282.63

SUMA:

1,273,940.65

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE MAYO DE 2008

Nota 1 Identificación de la Entidad

El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y no sectorizado, integrado por un consejo general y un secretario ejecutivo. Fue creado mediante el decreto 515 publicado en el diario oficial del Estado de Yucatán el día 31 de Mayo del año 2004.

Nota 2 Principales Políticas y Prácticas Contables

En la práctica contable el registro de las operaciones y la preparación de los Estados Financieros han sido elaborados empleando bases y políticas específicas de acuerdo a lo establecido en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán, así como los criterios y/o lineamientos que emiten las diferentes Secretarías, que se consideran principios de contabilidad capaces de registrar, clasificar y resumir información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones realizadas, las cuales podrían no coincidir con las normas de información financieras mexicanas.

Nota 2A Base de Registro

Los Gastos son reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Nota 2B Base de Contabilización de Costos Históricos

Los Estados Financieros se prepararon sobre las bases de costos históricos y por consiguiente no incluyen ni revelan los efectos de la inflación en la información financiera.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Nota 3 Efectivo e Inversiones Temporales

El Fondo fijo se encuentra bajo la custodia de la C.P. Virginia Rosalia Angulo Vázquez. Las Inversiones Temporales se contrataron con el banco Scotiabank Inverlat a un Plazo Fijo de 7 días, teniendo la opción de renovar el plazo o disponer del efectivo a la fecha de vencimiento.

FONDO FIJO	3,000.00
INVERSIONES TEMPORALES	700,000.00

Nota 4 Cuentas Por Cobrar

Las cuentas por Cobrar se integran por un Depósito en garantía por concepto de renta del Edificio donde se encuentra el INAIP por \$17,000 y otro por el anexo de la sala de capacitación por \$ 4,000 otorgado a la Sra. Lilia Beatriz Cuevas Muñoz. Así como la cuenta de Funcionarios y Empleados por concepto de anticipos de viaticos y gastos por comprobar.

DEPOSITOS EN GARANTIA	21,000.00
<u>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</u>	0.00

Nota 5 Inmuebles, Maquinaria y Equipo

Se presentan valuados a su costo de adquisición. Se registran afectando el resultado del ejercicio en que se adquieren y forman parte del patrimonio de la Entidad. El Instituto no reconoce depreciación en los activos registrados en este rubro.

Nota 6 Cuentas Por Pagar

Las Cuentas por Pagar se integran por Acreedores diversos que corresponde a las provisiones de Aguinaldo del ejercicio 2008 y los impuestos por pagar. El Instituto no realiza actividades de carácter mercantil con fines de lucro, por lo anterior, la Entidad no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta ni del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

<u>ACREEDORES DIVERSOS</u>	
AGUINALDO POR PAGAR 2008	274,263.00

<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>	
10% S/ARRENDAMIENTO	2,200.00
ISPT RETENIDO	87,180.00
	<u>89,380.00</u>



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Nota 7 Ingresos

Mediante el decreto número 47 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de diciembre de 2007 se autorizó el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2008 del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, por un monto total de \$9,472,348.00

Nota 7A Otros Ingresos

El rubro de Otros Ingresos esta formado por intereses bancarios.

Nota 7B Gastos

Los recursos han sido utilizados con apego al presupuesto de egresos autorizado, sin sobrepasar los límites aprobados.

Nota 8 Economías y Ahorros Presupuestales

Los remanentes de efectivo que pudieran registrarse durante la aplicación del costo de los programas al cierre del ejercicio, se conocen como Economías y Ahorros Presupuestales, los cuales con la aprobación del consejo general son aplicados en los ejercicios subsecuentes como una ampliación del presupuesto autorizado y se presenta como saldo inicial en el Estado de Ingresos y Egresos.

Economía 2004	1,101,149.08
Economía Utilizada en 2005	-128,067.64
Economía Utilizada en 2006	-379,166.02
Economía 2007	23,139.23
Economía incorporada a 2008	617,054.65

El monto total del presupuesto a ejercer en el 2008 que incluye economías y ahorros presupuestales, asciende a \$10,089,402.65

Nota 8 A Conciliación entre el Estado de Resultados y El Estado de Ingresos y Egresos

RESULTADO DEL PERIODO SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS	-146,772.02
MAS: ECONOMIAS INCORPORADAS A 2008	617,054.65
MENOS OTRAS PARTIDAS MONETARIAS:	0.00
SALDO FINAL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	470,282.63

Nota 9 Cuentas de Orden

El 25 de abril de 2007 El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública recibió de parte de la Dirección de Control Patrimonial Inmobiliario y Almacenes de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Yucatán, la transferencia de la posesión definitiva de los automóviles Ford Ghia modelo 1991 y Ford Escort modelo 1995, mediante las actas de transferencia de vehículos 000005/04/TRABV/2007 y 000006/04/TRABV/2007 respectivamente, los cuales han sido registrados en cuentas de orden a un valor de \$1.00 cada uno.

ESTADO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO CON LO EJERCIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2008

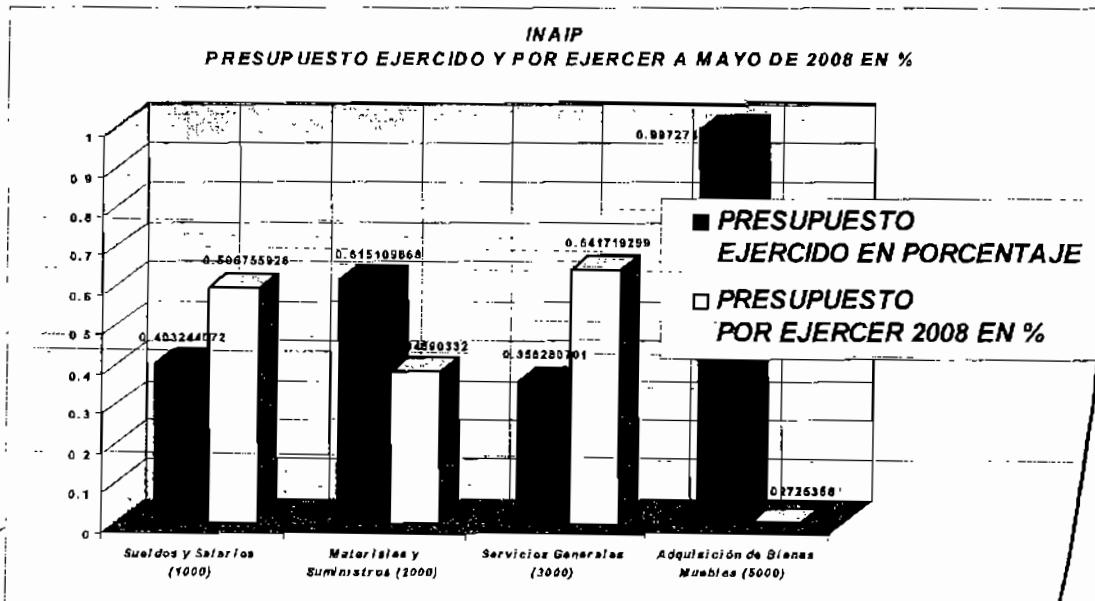
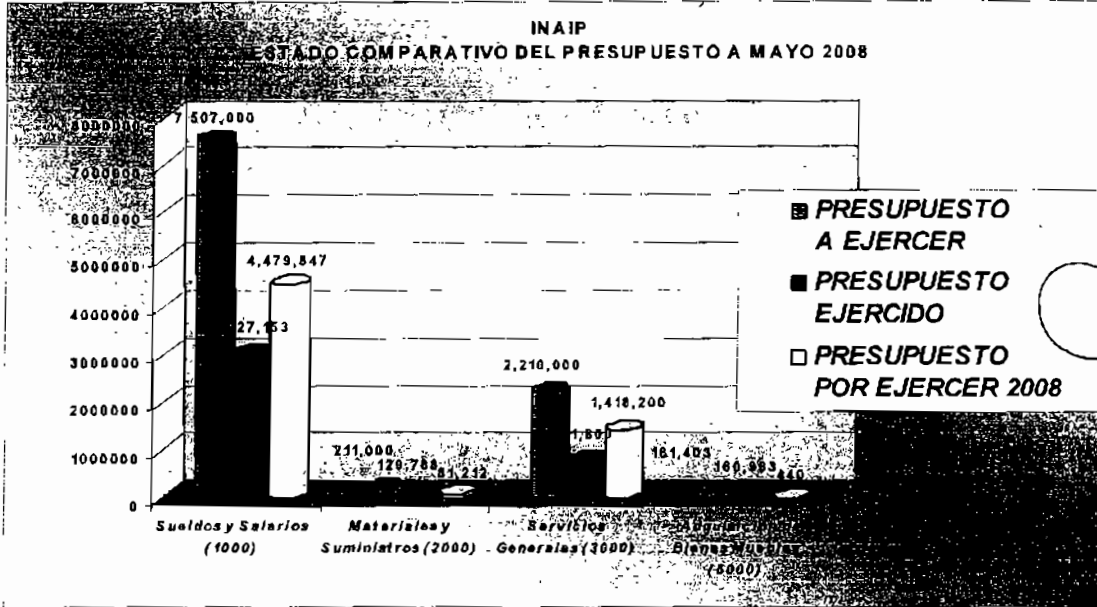
	Resumen por capítulos	PRESUPUESTO ASIGNADO	ECONOMIAS REASIGNADAS PARA 2008	OTROS INGRESOS
1000	Sueldos y Salarios (1000)	7,507,000.00	0.00	
2000	Materiales y Suministros (2000)	211,000.00	0.00	
3000	Servicios Generales (3000)	1,610,000.00	600,000.00	
5000	Adquisición de Bienes Muebles	144,348.00	17,054.65	
	Otros Ingresos	0.00	0.00	16,118.49
	TOTALES	9,472,348.00	617,054.65	16,118.49

	Resumen por capítulos	PRESUPUESTO A EJERCER	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER 2008
1000	Sueldos y Salarios (1000)	7,507,000.00	3,027,153.25	4,479,846.75
2000	Materiales y Suministros (2000)	211,000.00	129,788.14	81,211.86
3000	Servicios Generales (3000)	2,210,000.00	791,800.35	1,418,199.65
5000	Adquisición de Bienes Muebles	161,402.65	160,962.77	439.88
	Otros Ingresos	16,118.49	0.00	16,118.49
	TOTALES	10,105,521.14	4,109,704.51	5,995,816.63



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública





INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

1000 SERVICIOS PERSONALES	PRESUPUESTO A EJERCER	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	% EJERCIDO EN EL EJERCICIO	GASTOS DE MAYO
1103 SUELDOS COMPACTADOS	5,469,753.00	2,255,082.86	3,214,670.14	41%	456,898.50
1302 PRIMAS DE VACACIONES Y DOM	160,275.00	340.00	159,935.00	0.2%	0.00
1303 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	641,626.00	275,643.00	365,983.00	43%	55,409.00
1310 COMPENSACIONES	396,482.00	103,093.53	293,388.47	26%	21,000.00
1320 LIQUIDACIONES POR INDEMNIZ	10,000.00	8,500.00	1,500.00	85%	0.00
1401 CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	334,464.00	133,334.81	201,129.19	40%	26,966.10
1404 CUOTAS PARA EL SEGURO DE	26,000.00	21,092.00	4,908.00	81%	0.00
1405 SERVICIO MÉDICO DIVERSO	73,000.00	70,142.05	2,857.95	96%	0.00
1507 OTRAS PRESTACIONES (VALES	395,400.00	159,925.00	235,475.00	40%	32,400.00
1000 TOTAL DE SERVICIOS PERSON	7,507,000.00	3,027,153.25	4,479,846.75	40%	592,873.60

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	PRESUPUESTO A EJERCER	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	% EJERCIDO EN EL EJERCICIO	GASTOS DE MAYO
2101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFIC	63,240.00	36,953.96	26,286.04	58.4%	2,998.26
2102 MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APQ	13,000.00	9,314.00	3,686.00	72%	1,240.00
2103 MATERIAL DE LIMPIEZA	7,000.00	742.17	6,257.83	11%	0.00
2105 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPR	6,000.00	1,235.90	4,764.10	21%	415.98
2106 MATERIALES Y ÚTILES PARA EL	48,000.00	40,830.90	7,169.10	85%	4,974.37
2107 MATERIAL DE FOTOGRAFÍA Y F	2,000.00	678.17	1,321.83	34%	0.00
2201 ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	1,500.00	568.00	932.00	38%	0.00
2302 REFACCIONES, ACCESORIOS Y	1,000.00	0.00	1,000.00	0%	0.00
2304 REFACCIONES Y ACCESORIOS	3,500.00	3,220.00	280.00	92%	0.00
2403 MATERIALES COMPLEMENTARI	2,100.00	735.01	1,364.99	35%	0.00
2404 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECT	2,060.00	0.00	2,060.00	0%	0.00
2601 COMBUSTIBLES	45,000.00	19,180.05	25,819.95	43%	6,000.00
2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLA	16,600.00	16,329.98	270.02	98%	0.00
2000 TOTAL DE MATERIALES Y SUMI	211,000.00	129,788.14	81,211.86	62%	15,628.61



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

3000 SERVICIOS GENERALES INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO A EJERCER	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	% EJERCIDO EN EL EJERCICIO	GASTOS DE MAYO
3101 SERVICIO POSTAL	13,500.00	5,512.26	7,987.74	41%	0.00
3103 SERVICIO TELEFÓNICO	100,800.00	39,384.00	61,416.00	39%	8,256.00
3104 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCT	100,800.00	41,988.00	58,812.00	42%	10,302.00
3105 SERVICIOS DE AGUA POTABLE	12,000.00	2,382.00	9,618.00	20%	502.00
3106 SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE	50,000.00	0.00	50,000.00	0%	0.00
3107 SERVICIO DE INTERCOMUNICA	23,000.00	8,722.00	14,278.00	38%	2,249.00
3201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	310,400.00	126,500.00	183,900.00	41%	25,300.00
3203 ARRENDAMIENTOS DE MAQUIN	3,976.73	2,976.73	1,000.00	75%	0.00
3301 ASESORÍA Y HONORARIOS	88,500.00	11,500.00	77,000.00	13%	11,500.00
3303 SERVICIOS DE INFORMÁTICA	1,800.00	0.00	1,800.00	0%	0.00
3402 FLETES Y MANIOBRAS	1,000.00	987.00	13.00	99%	0.00
3403 INTERESES, DESCUENTOS Y O	3,000.00	1,101.70	1,898.30	37%	276.00
3404 SEGUROS	18,000.00	5,885.57	12,114.43	33%	0.00
3407 OTROS IMPUESTOS Y DERECH	15,000.00	6,436.72	8,563.28	43%	234.00
3411 SERVICIOS DE VIGILANCIA	107,400.00	44,225.25	63,174.75	41%	9,690.59
3412 IMPUESTO SOBRE NÓMINA	162,420.00	55,882.00	106,538.00	34%	11,314.00
3414 IMPRESIÓN DE FORMAS ADMIN	5,600.00	0.00	5,600.00	0%	0.00
3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVA	24,000.00	6,325.00	17,675.00	26%	0.00

3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVA	10,000.00	6,265.50	3,734.50	63%	3,380.00
3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVA	98,003.27	57,416.55	40,586.72	59%	0.00
3506 SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LI	72,600.00	36,637.44	35,962.56	50%	11,807.00
3507 MANTENIMIENTO Y CONSERVA	36,000.00	17,631.70	18,368.30	49%	3,417.58
3701 PASAJES	72,200.00	51,387.02	20,812.98	71%	34,138.25
3702 GASTOS EN COMISIONES (VIAT	35,000.00	17,137.35	17,862.65	49%	14,710.90
3802 GASTOS MENORES	18,000.00	6,589.10	11,410.90	37%	1,265.45
3803 CONGRESOS, CONVENCIONES	5,000.00	0.00	5,000.00	0%	0.00
3810 GASTOS DE REPRESENTACIÓN	5,000.00	3,700.50	1,299.50	74%	0.00
3000 TOTAL DE SERVICIOS GENERA	1,393,000.00	556,573.39	836,426.61	40%	148,342.77

3000 SERVICIOS GENERALES DIFUSION Y VINCULACION	PRESUPUESTO A EJERCER	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	% EJERCIDO EN EL EJERCICIO	GASTOS DE MAYO
3601 GASTOS DE PROPAGANDA(DIF	400,000.00	42,989.76	357,010.24	11%	13,893.83
3602 IMP. Y PUBLICACIONES OFICIAL	60,000.00	43,736.05	16,263.95	73%	4,336.65
3605 OTROS GASTOS DE DIFUSIÓN	140,000.00	57,237.12	82,762.88	41%	13,179.01
3000 TOTAL DE SERVICIOS GENERA	600,000.00	143,962.93	456,037.07	24%	31,409.49



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

3000 SERVICIOS GENERALES CAPACITACION		PRESUPUESTO A EJERCER	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	% EJERCIDO EN EL EJERCICIO	GASTOS DE MAYO
3203	ARRENDAMIENTOS DE MAQUIN	40,000.00	11,628.95	28,371.05	29%	3,861.34
3302	CAPACITACIÓN	80,000.00	50,897.88	29,102.12	64%	6,942.21
3701	PASAJES	32,000.00	6,117.00	25,883.00	19%	0.00
3702	GASTOS EN COMISIONES (VIAT	15,000.00	2,942.20	12,057.80	20%	0.00
3901	SERVICIOS ASISTENCIALES	50,000.00	19,678.00	30,322.00	39%	4,800.00
3000	TOTAL DE SERVICIOS GENERA	217,000.00	91,264.03	125,735.97	42%	15,603.55

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES		PRESUPUESTO A EJERCER	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	% EJERCIDO EN EL EJERCICIO	GASTOS DE MAYO
5101	MOBILIARIO	7,243.28	6,803.40	439.88	94%	0.00
5204	EQUIPOS Y APARATOS DE COM	1,680.01	1,680.01	0.00	100%	0.00
5206	BIENES INFORMATICOS	31,749.36	31,749.36	0.00	100%	0.00
5301	VEHICULOS Y EQUIPO TERRES	120,730.00	120,730.00	0.00	100%	0.00
5000	TOTAL DE BIENES MUEBLES E	161,402.65	160,962.77	439.88	100%	0.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2008 DESGLOSE DEL PROGRAMA POR PARTIDAS

PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL MES DE:		MAYO
1000 SERVICIOS PERSONALES		
1103	SUELDOS COMPACTADOS	456,898.50
1303	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (AGUINALDO)	55,409.00
1310	COMPENSACIONES	21,000.00
1401	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	26,966.10
1507	OTRAS PRESTACIONES (VALES DE DESPENSA)	32,400.00
1000	TOTAL DE SERVICIOS PERSONALES	592,673.60



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		MAYO
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINAS	2,998.26
2102	MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO INFORMATIVO	1,240.00
2105	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	415.98
2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO E IMPRESIÓN	4,974.37
2601	COMBUSTIBLES	6,000.00
2000	TOTAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS	15,628.61

3000 SERVICIOS GENERALES INSTITUCIONAL		MAYO
3103	SERVICIO TELEFÓNICO	8,256.00
3104	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	10,302.00
3105	SERVICIOS DE AGUA POTABLE	502.00
3107	SERVICIO DE INTERCOMUNICACION	2,249.00
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	25,300.00
3301	ASESORÍA Y HONORARIOS	11,500.00
3403	INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	276.00
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	234.00
3411	SERVICIOS DE VIGILANCIA	9,690.59
3412	IMPUESTO SOBRE NÓMINA	11,314.00
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFRAESTRUCTURA	3,380.00
3506	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	11,807.00
3507	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	3,417.58
3701	PASAJES	34,138.25
3702	GASTOS EN COMISIONES (VIATICOS)	14,710.90
3802	GASTOS MENORES	1,265.45
3000	TOTAL DE SERVICIOS GENERALES	148,342.77

3000 SERVICIOS GENERALES DIFUSION Y VINCULACION		MAYO
3601	GASTOS DE PROPAGANDA(DIFUSION)	13,893.83
3602	IMP. Y PUBLICACIONES OFICIALES	4,336.65
3605	OTROS GASTOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	13,179.01
3000	TOTAL DE SERVICIOS GENERALES	31,409.49



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

3000 SERVICIOS GENERALES CAPACITACION		MAYO
3203	ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3,861.34
3302	CAPACITACIÓN	6,942.21
3901	SERVICIOS ASISTENCIALES	4,800.00
3000	TOTAL DE SERVICIOS GENERALES	15,603.55

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES		MAYO
5101	MOBILIARIO	0.00
5000	TOTAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00

TOTAL DE GASTOS DEL MES		803,658.02
-------------------------	--	------------

Gastos de la Dirección de Difusión

MAYO

GASTOS DE DIFUSION

COMPañIA TIPOGRAFICA YUCATECA, S.A. DE C.V.	3,913.33
COMPañIA TIPOGRAFICA YUCATECA, S.A. DE C.V.	3,677.35
CIA. EDITORA NUESTRA AMERICA, S.A. DE C.V.	3,229.20
NOVEDADES DE MERIDA, S.A. DE C.V.	3,073.95

13,893.83

IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES

VISUAL GRAPHICS, SA DE CV	1,087.90
GRUPO LITOGRAFICO DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	1,063.75
PLANETA IMPRESORES, S.A. DE C.V.	2,185.00

4,336.65



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

OTROS GASTOS DE DIFUSION Y PUBLICACION

MIGUEL RICARDO CARRILLO CARRILLO	483.00
LUIS ALBERTO CANTO CAN	1,265.00
MARIA CONCEPCION GONGORA PACHECO	1,072.50
OPERADORA PENINSULAR, S.A. DE C.V.	7,650.00
COMPAÑIA MEXICANA DE AVIACION, S.A. DE C.V.	2,708.51

13,179.01

TOTAL GASTOS DE DIFUSION EN EL MES

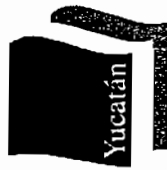
31,409.49

(Hasta aquí la transcripción)

El Presidente del Consejo, preguntó si había alguna observación con relación a los estados financieros del mes de mayo del presente año; al no haberla, con fundamento en los artículos 34 fracción VI 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 el estado financiero correspondiente al mes de mayo de dos mil ocho, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Consejeros. En tal virtud el Consejo tomó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el estado financiero del mes de mayo de dos mil ocho, en los términos antes referidos.

Continuando con el cuarto punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo, dio inicio al inciso b) de los asuntos en cartera, siendo éste la aprobación, en su caso, de las Medidas Técnicas, Administrativas y Financieras de Organización, por lo que concedió el uso de la palabra al Secretario Ejecutivo, quien las presentó en los siguientes términos:



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

"MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROPUESTAS POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

1 REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA

- I. Toda solicitud para la adquisición de un bien o servicio deberá estar amparada por una requisición y una orden de compra. La requisición de compra deberá de contener por lo menos la firma del área solicitante y la autorización del Secretario Ejecutivo. La orden de compra llevará la firma del Departamento de Administración y la autorización del Secretario Ejecutivo.
- II. En algunos casos en los cuales sea necesario realizar algún tipo de solicitud al proveedor o bien se solicite algún producto para fechas específicas, en lugar de la requisición se podrá utilizar un memorandum o bien un oficio especificando su solicitud.
- III. El monto máximo de las compras de bienes y servicios que podrán ser adquiridas por medio de compra directa, invitación a tres proveedores o licitación pública se regirá de acuerdo a lo estipulado en el decreto que contenga el presupuesto de egresos del Estado de Yucatán.
- IV. Las requisiciones y órdenes de compra podrán no ser indispensables cuando el monto de la compra se ajuste a las condiciones para reembolso por medio del fondo fijo. Tampoco aplicarán para pagos de impuestos estatales y federales, ISSTEY, nómina y comprobaciones de gastos.

2 PAGOS A PROVEEDORES

- I. Los pagos a proveedores de bienes o servicios podrán realizarse por medio de cheques o bien como reembolso de fondo fijo.



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

3 PAGOS CON CHEQUE

I. Los pagos con cheque deberán realizarse nominativamente a nombre de la persona física o moral que expida la factura, para poder emitir un cheque por concepto de pago por la compra de un bien o servicio, se deberá de tener por lo menos la siguiente documentación:

- Factura original que reúna los requisitos fiscales vigentes.
- Requisición de compra
- Orden de compra

II. En algunos casos cuando no sea posible obtener la factura original o una copia, el departamento solicitante deberá de enviar un memorándum o correo electrónico dirigido al área administrativa en el cuál se informe del motivo o las circunstancias por los que no es posible obtener la factura original o por lo menos una copia, solicitará el pago y se responsabilizara de la recuperación de la factura original.

4 PAGOS DE FONDO FIJO

I. Los fondos fijos son propiedad del INAIP y solo podrán ser creados, incrementados, disminuidos y cancelados, así como asignados para su resguardo por el Secretario Ejecutivo.

II. El fondo fijo se utilizara para efectuar adquisiciones o pagos que por su cuantía no requieran ser liquidados con cheque y que no sobrepasen la cantidad de \$900.00 más IVA, o bien para gastos urgentes cuando lo requiera la eficaz prestación de algún servicio.

III. Cuando se tengan gastos que rebasen los \$ 900.00 más IVA y que por el concepto del mismo no puedan ser comprados de acuerdo a la normativa de compras, estos deberán de presentarse en el formato de comprobación de gastos firmado por el solicitante, y autorizado por el Director del área y el Secretario Ejecutivo, adjuntando los comprobantes,



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

el importe del gasto será pagado cuando se realice el reembolso de fondo fijo o bien mediante cheque a nombre del solicitante.

- IV. *Los comprobantes que podrán ser reembolsados por medio del fondo fijo serán todos aquellos que sean expedidos de acuerdo al régimen fiscal del contribuyente, entre los cuales podemos mencionar a los comprobantes expedidos por personas físicas o morales que tengan operaciones con el público en general, los que tributen en el régimen de pequeños contribuyentes, los que están autorizados a emitir comprobantes simplificados o comprobantes de máquinas registradoras, así como aquellos comprobantes que reúnan todos los requisitos fiscales. Los recibos u oficios internos denominados "Oficio de Gastos sin comprobante y/o Recibo INAIP", los cuales amparan gastos sin comprobante se utilizarán únicamente en caso de no poder obtener algún tipo de comprobante.*
- V. *El manejo del fondo fijo es responsabilidad del resguardante, el efectivo del fondo fijo deberá ser guardado en un lugar seguro y su acceso deberá ser restringido a las personas que no estén autorizadas por el resguardante respectivo.*
- VI. *Los valores que conforman los fondos fijos deberán estar a disposición del personal interno o externo autorizado por el Secretario Ejecutivo para su revisión y verificación en el momento en que sean requeridos.*
- VII. *Todo efectivo de fondo fijo que se entregue para realizar un gasto deberá estar amparado por un vale de caja provisional que deberá contener el concepto para el que fue entregado, la fecha, el importe, el nombre y la firma de quien recibe el dinero.*

5 VIATICOS, GASTOS POR COMPROBAR, Y DE REPRESENTACION



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- I. *Corresponde al Secretario Ejecutivo la autorización de la asignación de recursos por comprobar por concepto de viáticos, otros gastos y gastos de representación por parte de funcionarios y personal del Instituto.*
- II. *Cuando algún funcionario o empleado sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud.*
- III. *Se entiende por viático y/o gastos de representación a la asignación destinada a cubrir entre otros los costos por hospedaje, alimentación, transporte aéreo, terrestre foráneo, terrestre local, estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión oficial.*
- IV. *El servidor público comisionado deberá de presentar un "oficio de comisión y/o oficio de asignación" que contenga entre otros los siguientes datos:*
- *Nombre del funcionario*
 - *Departamento y cargo*
 - *Fecha, fecha de salida, fecha de regreso*
 - *Ciudad a donde se dirige*
 - *Motivo o concepto del viaje*
 - *Firma del funcionario comisionado, firma del Director de área y firma del Secretario Ejecutivo.*
 - *Cuando alguno de los Consejeros sea comisionado bastará con la firma del Secretario Ejecutivo.*
 - *Cuando el Secretario Ejecutivo sea comisionado, deberá de firmar el Secretario Ejecutivo y alguno de los Consejeros.*
- V. *El importe máximo comprobable de los viáticos por día por persona será de:*

9



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Para el interior del estado:

- a) Comida \$200.00 diario por persona
- b) Hospedaje \$500.00 diario por persona

Para el exterior del estado:

- c) Comida \$ 1,000.00 diario por persona
- d) Hospedaje en territorio nacional \$1,500.00 diario por persona*

VI. El importe diario para hospedaje en territorio nacional podrá ser mayor al autorizado cuando por cuestiones de logística se utilicen los servicios del hotel sede del evento al que se asista.

VII. En caso de que el funcionario pague por cuenta de otras personas al momento de comprobar se deberá de hacer mención del nombre de las personas por las que se realizaron gastos.

VIII. En caso de que los viáticos o gastos de representación solicitados sean para ser utilizados en el extranjero, se necesitara autorización expresa y por escrito del Consejo general del INAIP, así como el monto de los viáticos a comprobar.

IX. Deberá Procurarse lo siguiente:

- No asignar a alguna comisión al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, de incapacidad médica.
- No otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobante y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados de comisiones anteriores, con excepción de aquellos casos cuya justificación o solicitud cuente con aprobación del Secretario Ejecutivo.
- Queda prohibida la adquisición de boletos de avión de primera clase, clase de negocios ("business class") o similares, salvo en casos de no existir posibilidad en otra clase inferior y debido a la necesidad ineludible de tomar dicho vuelo, lo cual deberá quedar justificado por escrito y autorizado por el Secretario Ejecutivo.



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

6 COMPROBACION DE ANTICIPOS DE VIATICOS Y GASTOS

- I. El servidor público comisionado será el responsable de proporcionar al área de administración en el término de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, la comprobación de gastos debidamente firmada y autorizada anexando los comprobantes así como el importe pormenorizado de gastos. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la comisión, o bien la devolución de los gastos efectuados por el propio funcionario.
- II. Los comprobantes que podrán ser comprobados por concepto de viáticos y gastos serán todos aquellos que sean expedidos de acuerdo al régimen fiscal del contribuyente, entre los cuales podemos mencionar a los comprobantes expedidos por personas físicas o morales que tengan operaciones con el público en general, los que tributen en el régimen de pequeños contribuyentes, los que están autorizados a emitir comprobantes simplificados o comprobantes de máquinas registradoras, así como aquellos comprobantes que reúnan todos los requisitos fiscales. Los recibos u oficios internos denominados "Oficio de Gastos sin comprobante y/o Recibo INAIP", los cuales amparan gastos sin comprobante se utilizarán únicamente en caso de no poder obtener algún tipo de comprobante, tales como taxis, propinas, estacionamientos, copias fotostáticas, comidas, entre otros.
- III. El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los cinco días hábiles al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que sean rechazados.

7 CAPITAL HUMANO

- I. A todo el personal con excepción de los Consejeros y Secretario Ejecutivo se les otorgará un nombramiento que contendrá por lo menos el nombre del empleado, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio,



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

nombre del puesto, cargo, jornada de trabajo, sueldo mensual, domicilio del centro de trabajo, fecha de ingreso, firma del Secretario Ejecutivo y del empleado.

- II. *El personal contará con 15 minutos de tolerancia con respecto a la hora de entrada, pasados estos 15 minutos se considerara retardo.*
- III. *Todas las faltas injustificadas serán descontadas, así mismo tres retardos injustificados se consideraran como un día de inasistencia, y se descontará en la quincena próxima.*
- IV. *Cuando el personal llegue fuera de su horario o falte a trabajar justificadamente, deberá de solicitar la autorización por escrito del Director del área y del Secretario Ejecutivo especificando el motivo.*
- V. *Cuando existan incapacidades médicas, se deberá de informar al área de administración y presentar la constancia original a más tardar al día siguiente a aquel en que el empleado se reincorpore a sus labores, en caso contrario se le descontaran los días no laborados.*
- VI. *El personal de servicio social o de prácticas profesionales deberán seguir los lineamientos que emita para este efecto la Dirección de capacitación, y para efectos jurídicos y laborales no tendrán el carácter de empleados del Instituto.*
- VII. *Al personal que se le haya otorgado uniforme deberá de usarlo durante la jornada de trabajo, en caso de que algún empleado no utilice su uniforme podrá ser sancionado a consideración del Secretario Ejecutivo.*
- VIII. *La creación de nuevos puestos, o modificaciones al organigrama y el tabulador de sueldos serán autorizados por el Consejo general a solicitud del Secretario Ejecutivo.*
- IX. *Cuando se tengan vacantes o bien se autorice la creación de un nuevo puesto, el Secretario Ejecutivo emitirá una convocatoria para el personal ya existente en el Instituto detallando el puesto a ocupar y el perfil de la persona. El personal que este interesado en ocupar dicho puesto deberá*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

manifestarlo por escrito y anexar curriculum vitae actualizado. El Secretario Ejecutivo y el Director del área analizarán las solicitudes presentadas por los empleados y determinarán si alguno de ellos cubre el perfil solicitado.

- X. En ningún caso se considerará como obligación por parte del Instituto de promover al personal que haya manifestado su deseo de ocupar algún puesto según lo descrito en el párrafo inmediato anterior, si a juicio del Secretario Ejecutivo no reúne el perfil y los requisitos solicitados.*
- XI. Cuando se tengan vacantes o bien se autorice la creación de un nuevo puesto, y del personal ya existente no hubiera algún interesado o bien no reunieran los requisitos solicitados, se procederá a entrevistar a personas ajenas al Instituto.*
- XII. El Secretario Ejecutivo es la persona facultada para hacer contrataciones desde el nivel de Dirección hacia abajo.*
- XIII. Es obligación del personal mantener el área de trabajo en condiciones óptimas de higiene, independientemente de la limpieza que realice el personal encargado de la misma, así mismo salvaguardar la documentación que se encuentre bajo su custodia y responsabilidad.*

INVENTARIOS

REGlamento DE LAS POLITICAS DE INVENTARIOS (ANEXO 1)

VEHICULOS

REGlamento DE VEHICULOS (ANEXO 2)

ANEXO 1



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

INVENTARIOS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo fijo: Las propiedades, bienes materiales o derechos que representan el patrimonio del Instituto Estatal de Acceso a la información Pública (INAIP), en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente o semi-permanente para la prestación de servicios objeto para lo cual fue creado.

Acta administrativa de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el cual se dan a conocer las irregularidades de un acontecimiento; dentro del cual intervienen los responsables de los hechos, así como testigos del mismo en donde se describen las acciones que se llevaron a cabo, avalados por la firma del Director del área y del Secretario Ejecutivo. Y para conocimiento del Director administrativo deberá de llevar su Vo.Bo.

Afectación: Acción y efecto de destinar algo a un uso o servicio público.

Alta: proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles y se ingresa a la base de datos del Instituto Estatal de Acceso a la información Pública (INAIP).

Baja: proceso administrativo en el que se documenta la desafectación de un bien mueble de la base de datos del Instituto Estatal de Acceso a la información Pública (INAIP), ya sea por robo, extravío, siniestro, deterioro o donación.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Bien mueble: Objetos o cosas que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, de administración, educativo y recreativo, de comunicación, maquinaria, de computo, automóviles, etc.

Bien mueble inservible: Aquel bien mueble cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar.

Cambio de resguardante: Reubicación física permanente de algún bien mueble entre unidades administrativas y/o departamentos

Catálogo de Adquisiciones: Instrumento administrativo en el cuál se registran y se integran todas las adquisiciones de bienes muebles del INAIP.

Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles y cuidar de su permanencia.

Desafectación: Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado del uso o servicio público.

Desincorporación: Pasar del dominio público un bien mueble que estaba siendo usado en la prestación de un servicio público, al dominio privado, mediante acuerdo.

Destino Final: Consignación, señalamiento o aplicación final de los bienes muebles.

Enajenación: Acción y efecto de pasar o transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Número de identificación del bien: Nombre propio asignado a los números de inventario de un bien, ya que estos contienen la información general de los artículos inventariados ya sea en placa u otro material.

Resguardo: Documento en el cual se registra la recepción de los bienes muebles de la entidad, sean o no nuevos, en relación a la persona que será la responsable de su uso y conservación.

Transferencia: Reubicación física permanente de algún bien mueble entre dependencias o entidades.

DE LAS ALTAS

- I. Es responsabilidad del Director Administrativo dar de alta los bienes muebles del Instituto.*
- II. Todas las compras de bienes muebles para uso del servicio público que realice el INAIP, deberán apegarse a los montos máximos para adquisiciones por medio de compra directa, invitación a tres proveedores o licitación pública se regirá de acuerdo a lo estipulado en el decreto que contenga el presupuesto de egresos del estado de Yucatán.*

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- I. El número de identificación será asignado por el Director de Administración.*
- II. Es responsabilidad del usuario el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles y deberán mantenerse hasta que el bien mueble sea enajenado.*



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

- I. El INEAIP deberá de contar con un resguardo original debidamente firmados por las partes interesadas y sin ninguna corrección, ni tachón que pueda invalidar dicho documento en forma posterior.
- II. Es responsabilidad del Director administrativo mantener los expedientes de sus bienes muebles con la documentación mínima requerida. El expediente deberá contener como mínimo, copia del documento comprobatorio de la propiedad que ampare el bien mueble.
- III. Es el Director de administración el responsable del control de resguardos que amparen los bienes muebles identificados en el INEAIP.
- IV. Por ningún motivo se devolverá a los resguardantes el resguardo o parte de él.
- V. La Dirección de Administración elaborará los resguardos de los bienes muebles en los formatos establecidos para tal efecto. Los resguardos se firmarán por los responsables de cada una de las direcciones, áreas o departamentos, y la autorización del Secretario Ejecutivo.
- VI. Los bienes muebles del INEAIP, adquiridos de cualquier manera (compra, donación, traspaso, permuta, etc.); deberán estar asignados a algún trabajador de la dependencia, el cual será responsable del buen uso del mismo.
- VII. Un bien mueble podrá tener 2 o más resguardantes solo si es utilizado en 2 o más turnos; en esos casos se firmará un solo resguardo que deberá contener las firmas de los resguardantes, así como los turnos que cubren.
- VIII. Cuando un bien mueble sea utilizado por varias personas, el responsable firmara un resguardo y llevará una bitácora de uso que deberán firmar las personas que utilicen el bien.
- IX. Cuando se realice un cambio de resguardante, el responsable del control de activos deberá de realizar los cambios en los resguardos con



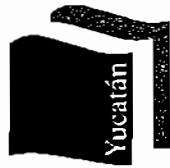
INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

el fin de que conste en el archivo quién es la persona responsable del bien mueble.

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

- high*
- I. Toda baja de bienes deberá ser autorizada por el Consejo general.*
 - II. Se solicitará la baja de los bienes del Instituto que por su uso, aprovechamiento, o estado de conservación resultaren inservibles para el servicio de la misma y que el costo beneficio exceda la reparación del mismo.*
 - III. Se solicitará un dictamen técnico que acredite que el bien mueble se encuentra inservible para solicitar la baja.*
 - IV. El dictamen técnico deberá ser emitido por un perito interno o externo conocedor en la materia, y deberá contener específicamente los siguientes requisitos:*
 - Informe detallado del estado del bien mueble*
 - Como datos generales a saber:*
 - Vehículos: Número de placa de circulación, modelo, año, marca, numero de serie, número de identificación*
 - Otros bienes muebles: Descripción del bien, modelo, número asignado por fabricante, número de identificación.*
 - Fotografías del estado físico en el cual se encuentra el bien mueble.*
 - Presupuesto del costo de reparación del bien mueble. Para proceder a la baja, el costo de reparación no debe ser justificable.*
 - V. El dictamen sobre el estado del bien mueble realizado por un perito externo, solo será valido cuando acredite el trabajo realizado.*
 - VI. Para solicitar bajas de vehículos inservibles, se deberá presentar la siguiente documentación:*
 - Solicitud de baja dirigida al Consejo general*
 - Fotocopia de la tarjeta de circulación*
- 9*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- *Fotocopia del último pago de tenencias.*
- *Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad*
- *Fotocopia del resguardo cancelado*
- *Dictamen del vehículo que acredite que el mismo no puede ser reaprovechable y se declare como inservible.*
- *Bitácora de mantenimiento (anual)*
- *Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final)*

VII. Para solicitar bajas de otros bienes inservibles, se deberá presentar:

- *Solicitud de baja*
- *Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.*
- *Fotocopia del resguardo cancelado*
- *Dictamen del bien mueble que acredite que el mismo no puede ser reaprovéchale y se declare como inservible.*

DE LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES

- I. *Cuando el bien mueble hubiera sido extraviado o robado la dependencia deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles a su cargo y deberá seguirse el procedimiento para baja.*
- II. *En el caso de robo la Dirección Jurídica o su equivalente, procederá a iniciar los procedimientos legales o judiciales ante las autoridades competentes.*
- III. *Todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en el momento de levantar un inventario se entenderán como extraviados y se procederá de acuerdo a la normatividad correspondiente.*
- IV. *La Administración analizará la documentación y dará conocimiento al Secretario Ejecutivo para que instruya al Jurídico el cuál procederá a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

responsabilidades y en su caso, a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia.

V. En el caso de robo de vehículos la persona que tenga asignado el resguardo dará conocimiento al Secretario Ejecutivo para que instruya al Jurídico el cuál deberá seguir las Disposiciones Generales y legales para la Atención de Siniestros.

VI. Para solicitar bajas de vehículos por robo y/o extravío, se deberá presentar la siguiente documentación:

En caso de robo.

- Solicitud de baja
- Fotocopia de la tarjeta de circulación
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio publico.
- Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final)

En caso de extravío.

- Solicitud de baja
- Fotocopia de la tarjeta de circulación
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia del acta administrativa de hechos debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente extraviado el vehículo y copia de la denuncia levantada ante el ministerio público.

VII. Para solicitar bajas de otros bienes muebles por robo y/o extravío, se deberá presentar la siguiente documentación:

En caso de robo.

- Solicitud de baja
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- *Fotocopia del resguardo cancelado*
- *Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio publico donde se declara legalmente robado el bien*

En caso de extravío.

- *Solicitud de baja*
- *Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.*
- *Fotocopia del resguardo cancelado*
- *Fotocopia del acta administrativa de hechos debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente extraviado el bien.*

DE LA BAJA POR SINIESTROS OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES

- I. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro, la dependencia deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles a su cargo y deberá seguirse el procedimiento siguiente.*
- II. Para el siniestro de bienes muebles por caso fortuito, el Director administrativo reportará a su jurídico dicho suceso, quién deberá proceder a verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje y/o parte de policía correspondiente al accidente y/o siniestro.*
- III. Para el caso de siniestro de fuerza mayor, el jurídico levantará un acta administrativa de hechos conjuntamente con la administración detallando lo ocurrido a los bienes muebles afectados.*
- IV. En ambos caso el Secretario Ejecutivo deberá reportar y solicitar al Consejo la baja en inventarios. Para autorizar las bajas se requerirá de la documentación señalada a continuación:*

En caso de siniestro por caso fortuito:

- *Solicitud de baja*
- *Fotocopia de la tarjeta de circulación (caso de vehículos).*
- *Fotocopia del último pago de tenencia (caso de vehículos).*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- *Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.*
- *Fotocopia del resguardo cancelado*
- *Fotocopia del orden de libertad en caso de ser remitido al corralón (caso vehículos)*
- *Fotocopia de la declaración del accidente (peritaje o parte de policía) (caso vehículos)*
- *Fotocopia de la Licencia del chofer que halla sufrido el accidente (caso vehículos)*
- *Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio publico, en caso de lesiones, aliento alcohólico etc. (caso vehículos)*
- *Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final) (caso vehículos)*

En caso de siniestro de fuerza mayor:

- *Solicitud solicitando la baja*
- *Fotocopia de la tarjeta de circulación (caso de vehículos)*
- *Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.*
- *Fotocopia del resguardo cancelado*
- *Fotocopia del acta administrativa de hechos*
- *Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final .) (caso vehículos)*
- *En su caso y siempre que se encuentren a la vista los bienes muebles un Dictamen Técnico.*

DE LA DESINCORPORACIÓN

1. *Es requisito indispensable el haber concluido el proceso de baja correspondiente para iniciar el proceso de desincorporación, que se detalla en el anexo de este manual.*



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- II. Los bienes del INAIP que hayan dejado de ser útiles para los fines de un servicio público, deberán ser desincorporados del dominio público mediante acuerdo y siempre que la ley lo permita
- III. Los actos de desincorporación deberán ser llevados al cabo y ser presididos por el Consejo del INAIP.
- IV. Los acuerdos de desincorporación deberán ser publicados en el Diario Oficial del Estado.

CAPÍTULO II

DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- I. Los bienes muebles deberán ser utilizados exclusivamente para trabajos y tareas oficiales.
- II. Los bienes muebles deberán permanecer en sus áreas de trabajos asignados, preferentemente en los inmuebles a cuyo cargo estén asignados;
- III. Se deberá informar al Secretario Ejecutivo el que los bienes muebles deban permanecer fuera de sus áreas habituales de trabajo.
- IV. En caso de no tener conocimiento de este hecho y de ser reportado al Secretario Ejecutivo del Instituto, éste podrá rescindir su asignación.
- V. Es responsabilidad del resguardante de los bienes muebles, el correcto uso y mantenimiento de ellos.
- VI. Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del INAIP sin las autorizaciones establecidas, siendo el resguardante el único responsable del uso.
- VII. Es responsabilidad del usuario el solicitar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles (activo) asignados a su cargo.



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

DE LOS VEHÍCULOS

- 1.- Los vehículos son de uso oficial exclusivamente.
- 2.- Los vehículos solamente podrán destinarse para otras funciones fuera de las que realiza el Instituto cuando así se solicitaran fundamentando el motivo y previa autorización del Secretario Ejecutivo.
- 3.- Los vehículos deberán permanecer dentro de los estacionamientos correspondientes, en caso de no ser así, la persona que lo haya utilizado será responsable de cualquier daño que dicho vehículo pudiera sufrir.
- 4.- Se recomienda a los operadores de los vehículos, no transportar personas ajenas al Instituto cuando no sea por motivos oficiales.

BITÁCORAS

Las bitácoras deberán ser llenadas adecuadamente, escribiendo de manera legible todos los datos que en ella se les solicite, así como también de los daños que se observen en la unidad, debiéndolo reportar de manera escrita al responsable del vehículo con copia para el Director de administración.

LIMPIEZA Y REVISIÓN PREVENTIVA

Los vehículos siempre deben estar limpios por fuera y por dentro, se les solicita a los usuarios de los vehículos mantener limpias las unidades, no dejando basura en su interior o materiales que se hayan utilizado.

El responsable del vehículo deberá hacer la requisición para el



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo y recabar la autorización del Secretario Ejecutivo.”

El Presidente del Consejo, preguntó si había alguna observación con relación a las Medidas Técnicas, Administrativas y Financieras de Organización; al no haberla, con fundamento en los artículos 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 las Medidas Técnicas, Administrativas y Financieras de Organización, siendo aprobadas por unanimidad de votos de los Consejeros. En tal virtud el Consejo tomó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueban las Medidas Técnicas, Administrativas y Financieras de Organización, en los términos antes referidos.

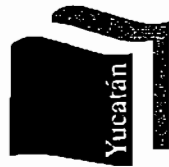
Continuando con el cuarto punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo, dio inicio al inciso c) de los asuntos en cartera, siendo éste la presentación del informe de las actividades del mes de mayo de dos mil ocho, de las Direcciones del Instituto, por lo que concedió el uso de la palabra al Secretario Ejecutivo, para que en ejercicio de sus facultades presentara los informes de las Direcciones a su cargo.

Estos informes fueron presentados en los siguientes términos:

***“INFORMES DE LA ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DEL
INSTITUTO DURANTE EL MES DE MAYO DE DOS MIL OCHO”***

“INFORME DE LA DIRECCION DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

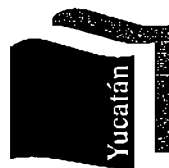
EVENTOS



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- El 6 de Mayo, se impartió una plática de Inducción a la Ley de Acceso a la Información Pública, dirigida a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Oxkutzcab a cargo de la C.P. Ana Rosa Payán Cervera. Dicho evento tuvo sede en el Centro Cultural Siglo XXI del municipio de Oxkutzcab. Se tuvo una participación aproximada de 27 personas.
- El 8 de Mayo, como parte de las Jornadas por la Transparencia 2008, se llevó al cabo una Conferencia Magistral donde se presentó "El Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno 2007", impartida por el Mtro. Eduardo Bohórquez, Director Ejecutivo de Transparencia Mexicana. Se tuvo una participación aproximada de 120 personas.
- El 12 de Mayo, se llevó al cabo una conferencia sobre "Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", dirigida a estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la UADY. Dicha conferencia fue impartida por el Lic. Dennis Guzmán Manuel y se tuvo una participación estimada de 32 alumnos.
- El 13 de Mayo, se impartió una plática de Inducción a la Ley de Acceso a la Información Pública, dirigida a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ticul a cargo del Profr. Ariel Avilés Marín. Dicho evento tuvo sede en la Casa de la Cultura del municipio de Ticul. Se tuvo una participación aproximada de 29 personas.
- El 21 de Mayo, se llevó al cabo una conferencia sobre "Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", dirigida a estudiantes de la Preparatoria Yucatán. Dicha conferencia fue impartida por el Lic. Pablo Loría Vázquez y se tuvo una participación estimada de 43 alumnos.
- El 21 de Mayo, se llevó al cabo una conferencia sobre "Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", dirigida a estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Motul. Dicha



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

conferencia fue impartida por el Lic. Walter Riera Sánchez y se tuvo una participación estimada de 46 alumnos.

- El 28 de Mayo, se llevó al cabo una conferencia sobre "Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", dirigida a estudiantes de la Facultad de Contaduría y administración de la UADY. Dicha conferencia fue impartida por la C.P. Ana Rosa Payán Cervera y se tuvo una participación estimada de 103 alumnos.
- El 29 de Mayo, se impartió una plática de Inducción a la Ley de Acceso a la Información Pública, dirigida a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekax a cargo de la C.P. Ana Rosa Payán Cervera y el Lic. Raúl Pino Navarrete. Dicho evento tuvo sede en el Palacio Municipal de Tekax. Se tuvo una participación aproximada de 26 personas.

MÓDULO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

El Módulo de Orientación Ciudadana estuvo presente en 4 Instituciones de Educación Superior y un municipio que se mencionan en la siguiente tabla:

Fecha	Lugar
14. Mayo	Universidad Mesoamericana de San Agustín, UMSA.
20. Mayo	Facultad de Contaduría y administración de la UADY, FCA.
22. Mayo	Facultad de Economía de la UADY.
21. Mayo	Palacio Municipal de Motul.
28. Mayo	Facultad de Medicina de la UADY.

SÍNTESIS INFORMATIVA

Durante el mes se realizaron 19 síntesis informativas.

MONITOREO



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

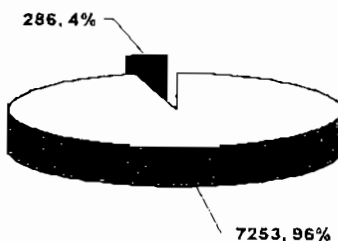
Se realizó un monitoreo de las solicitudes de información en el Estado el y el resultado obtenido fue de 370 solicitudes de información pública (227 por el SAI), y 6 de corrección de datos personales.

*Ver gráfica.

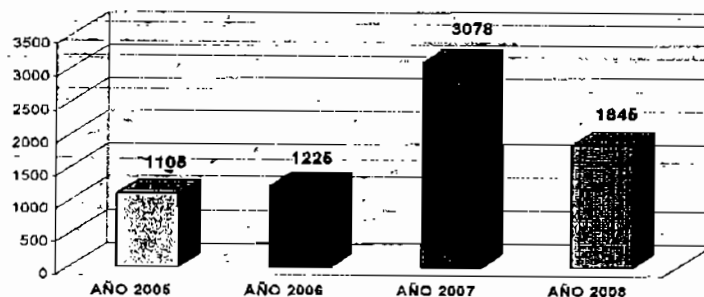
Hasta la fecha el total acumulado de solicitudes de información pública es de 7,539 de las cuales 7,253 pertenecen a solicitudes de acceso a la información y 286 corresponden a corrección de datos personales.

También es importante destacar que a la fecha los organismos que cuentan con el SAI, han recibido en total la cantidad de 2,102 solicitudes.

ESTADÍSTICA POR TIPO DE SOLICITUD
TOTAL ACUMULADO DE SOLICITUDES: 7,539
Corte al 2° de Junio de 2008



SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
ESTADÍSTICA POR AÑO
Corte al 2° Junio de 2008

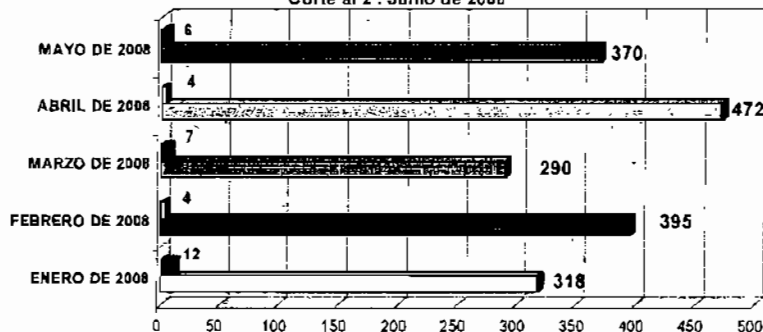




INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ESTADÍSTICA POR MES
Corte al 2º. Junio de 2008



SESIONES PÚBLICAS

Se realizó la cobertura de las sesiones públicas de los días 12 y 30 del mes que se informa.

COMUNICADOS DE PRENSA

Se realizaron y publicaron en la página de Internet del Instituto, tres comunicados de prensa a fin de dar a conocer los eventos y actividades realizadas.

ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET

Se actualizó la página de Internet en coordinación con la Dirección de Informática, a la cual se le entregó 12 notas periodísticas durante el periodo que se informa.

ENTREVISTAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los días 2, 9, 16, 23 y 30 se llevaron al cabo entrevistas de televisión en el noticiero de Trece TV.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

PRÓXIMO ANIVERSARIO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ESTATAL

En el marco de la celebración del cuarto aniversario de la Ley de Transparencia Estatal se giraron invitaciones a titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública, Diputados del H. Congreso del Estado y Presidentes de Organismos Estatales y representantes de la sociedad organizada.

ENTREGA DE CARTELES

Se entregaron aproximadamente 365 carteles informativos a los Titulares de los siguientes organismos y dependencias:

27 Ayuntamientos:

Baca 12

Motul 12

Ixil 12

Dzoncauich 10

Dzilam González 10

Dzilam Bravo 10

Acanceh 12

Tixpéhual 12

Tecoh 12

Seyé 10

Timucuy 10

Kanasín 10

Hoctún 12

Tahmek 12

Xocchel 12

Homún 12

Chocholá 12

Kopomá 12

Maxcanú 12

Halachó 12

Sacalum 12

Santa Elena 12

Maní 12

Teabo 12

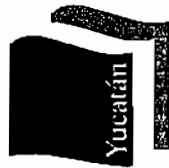
Mama 12

Tekit 12

Chumayel 12

2 Instituciones de Educación Superior:

Facultad de Enfermería 5



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

IECY 4

10 Secretarías de Gobierno:

- Secretaría de Fomento
- Económico 4
- Secretaria de Política
- Comunitaria 4
- Secretaria de Obras Públicas 4
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 4
- Secretaría de Educación
- Pública 6
- Secretaría de Hacienda 4
- Secretaría de Planeación y Presupuesto 4
- Secretaría de Seguridad
- Pública 4
- Secretaría de Servicios de Salud de Yucatán 6
- Secretaría de la Juventud de Yucatán 4"

"INFORME DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Los días 2, 5 y 6, del mes que se reporta se trabajó en el cierre contable y presupuestal del mes de abril de 2008 empleando bases y políticas específicas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto público del Estado de Yucatán que se consideran principios de contabilidad capaces de registrar, clasificar y resumir información cuantitativa expresada en términos monetarios.
- El día 2 del mes que se reporta en cumplimiento a los lineamientos vigentes se entregó al Secretario Ejecutivo el informe de las actividades más importantes realizadas por la Dirección de administración durante el mes de abril de 2008.
- El día 2 del mes que se reporta se entregó a la Secretaría de Planeación la solicitud de la cuenta por pagar del INAIP correspondiente a los

9



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

subsidios del propio mes de acuerdo al calendario presupuestal establecido y autorizado para recibir y ejercer en el ejercicio fiscal 2008.

- *El día 9 del mes que se reporta se tuvo una reunión de trabajo en la cuál se llevó a cabo la revisión de los Estados Financieros correspondientes al mes de abril de 2008; Se contó con la participación de los consejeros y el Secretario Ejecutivo del INAIP.*
- *El día 12 del mes que se reporta se presentaron en sesión de Consejo los Estados Financieros correspondientes al mes de abril de 2008 para su aprobación.*
- *El día 12 del mes que se reporta se subieron a la página de Internet los estados financieros de abril de 2008 aprobados por el Consejo, de esta forma se pone a disposición de todos los ciudadanos información pública del INAIP relativa a lo dispuesto en el artículo nueve de la Ley Estatal de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, con el objeto de que puedan analizar a detalle el proceder y manejo de los recursos del INAIP.*
- *El día 13 del mes que se reporta se entregaron los estados financieros del mes de abril de 2008 a la Contaduría Mayor de Hacienda, en cumplimiento a lo dispuesto por la propia ley de la Contaduría.*
- *El día 12 del mes que se reporta se recibió autorización de la Secretaría de Planeación sobre la solicitud de la cuenta por pagar del Instituto correspondiente a los subsidios del mes al que corresponde este reporte.*
- *El día 20 del mes que se reporta se entregaron los estados financieros de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2008 a la Secretaría de Hacienda.*

ACTIVIDADES VARIAS



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- Durante el mes se realizó la aplicación del presupuesto, así como el control de los recursos asignados los cuales se reflejan en los estados financieros del mes.
- Se realizaron compras de adquisiciones de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
- Se realizaron pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo al plan presupuestario vigente.
- Durante el mes que se informa se proporcionó el apoyo solicitado por la Dirección de capacitación y otras direcciones en lo respectivo a suministros y compras.
- La Dirección administrativa durante el mes que se informa ha enviado a la unidad de acceso del INAIP la actualización de la información correspondiente al artículo nueve de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán que le compete, con el fin de que la UAIP pueda tenerla disponible para consultas ciudadanas físicamente y la página de Internet.
- Se le dio apoyo a la Dirección jurídica, de difusión y al Secretario Ejecutivo para enviar a mantenimiento los vehículos ford ghía y ford Escort del Instituto.
- Durante el mes que se informa se estan realizando trabajos de reforestación de las áreas verdes del INAIP.
- Con respecto al proyecto de digitalización de la documentación contable se tiene un avance del 95% de los años 2004 a 2007.

IMPUESTOS

- Se realizaron los pagos de impuestos al SAT (Retenciones de ISR de empleados, 10% sobre arrendamientos, 10% sobre honorarios).

9



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- Se realizó el pago de impuestos al ISSTEY (Retenciones y aportación de cuotas de empleados, así como las retenciones de prestamos de empleados con el ISSTEY)
- Se realizó el pago del 2% sobre nómina a la Secretaría de Hacienda.

SOLICITUDES DE ACCESO

Durante el mes que se informa la Dirección de administración recibió 74 solicitudes de las cuales respondió las 74.

AUDITORIAS

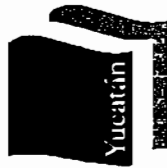
Se terminó la revisión documental de la cuenta pública del INEIP por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda, correspondiente al período del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2007, el reporte final será enviado al Congreso del Estado para su aprobación."

"INFORME DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CURSOS ORGANIZADOS E IMPARTIDOS

Curso - taller "Obligaciones y Responsabilidades en la Ley Estatal de Acceso a la Información Pública", se impartió en dos ocasiones, los días 15 y 19 de mayo, con una asistencia total de 26 personas entre Directores, jefes de departamento y auxiliares de las diversas dependencias del Gobierno del Estado.

Taller de Orientación para el Acceso a la Información Pública", se impartió el 9 de mayo, con una asistencia de 11 estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Curso "Ejerciendo el Derecho de Acceso a la Información Pública", se impartió el 21 de mayo, con una asistencia de 6 docentes de la Facultad de Ingeniería de la UADY.

Curso "El Acceso a la Información Pública como Herramienta de Investigación", se impartió el 26 de mayo, con una asistencia total de 14 estudiantes del Centro de Estudios Superiores Miguel Alemán Valdés (CEMA).

REUNIONES DE TRABAJO

Los días 2 y 7 de mayo se llevaron a cabo reuniones de trabajo como parte del Proyecto de Indicadores de Gestión Municipal para los Ayuntamientos del Estado de Yucatán, con representantes de las Facultades de Contaduría y Administración y de Economía de la UADY; de organismos como el Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEM) y del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).

OTRAS ACTIVIDADES

Se elaboró el resumen ejecutivo del proyecto de Indicadores de Gestión Municipal para el Estado de Yucatán, proyecto en coordinación con el INAFED, que fue presentado en la VIII asamblea ordinaria de la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP), celebrada el 23 de mayo.

Durante el periodo que se informa, esta Dirección atendió 22 solicitudes de acceso a la información pública (folios 157408, 159308, 160208, 160508, 160808, 161908, 162308, 162708, 162908, 164108, 164808, 165008, 165108, 165608, 165908, 166308, 167508, 168208, 169208, 170908,



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

171508, 172608), las cuales fueron debidamente contestadas y entregadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto."

"INFORME DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"

Durante este mes, el Sistema de Acceso a la Información (SAI), recibió 168 solicitudes de acceso a la información pública del folio 158308 a la 175008, y se resolvieron 176 solicitudes durante este mes.

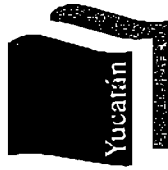
En este mismo periodo, el personal de la Unidad de Acceso atendió en sus instalaciones a 14 personas en la realización de solicitudes de acceso a la información pública, a través del SISI del IFAI, así como a las Unidades de Acceso a la Información Pública del Estado. Asimismo, se dio orientación a ocho consultas vía telefónica.

"INFORME DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA"

RECURSOS DE INCONFORMIDAD

02-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 04/2008, 05/2008 y 06/2008, se acordó dar vista por tres días hábiles al recurrente de las constancias presentadas la Unidad de Acceso recurrida en cumplimiento de la resolución definitiva, para que en el término de tres días hábiles manifestara lo que a su derecho convenga.*



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

06-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 04/2008, 05/2008 y 06/2008, se acordó haber causado estado las resoluciones definitivas emitidas en los mismos.
- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 07/2008 y 11/2008, se acordó archivar como asuntos totalmente concluidos.
- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 14/2008 y 15/2008, se emitió la resolución definitiva.

07-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 35/2008 y 38/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a las partes para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la resolución definitiva.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 46/2008, se acordó la admisión del recurso, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 43/2008, y en virtud de haber sido cumplido el requerimiento por parte del recurrente, se acordó la admisión del recurso, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 37/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; sin embargo, en virtud de desprenderse nuevos hechos, se requirió a la



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

autoridad recurrida, a fin de que dentro del término de tres días hábiles remita las constancias de Ley respectivas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.

- En el expediente de inconformidad marcado con el número 37/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida, dando cumplimiento al requerimiento que se le hiciera; así mismo se hizo del conocimiento de las partes su oportunidad para formular alegatos y de igual forma los quince días hábiles para que el Secretario Ejecutivo emita la resolución definitiva.

08-mayo-08

- En el expediente de inconformidad marcado con el número 39/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida, rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a las partes para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la resolución definitiva.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 40/2008, se acordó la admisión del recurso, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.

09-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 34/2008 y 36/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

las partes para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la resolución definitiva.

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 19/2008 y 21/2008, se emitió la resolución definitiva.

12-mayo-08

- En el expediente de inconformidad marcado con el número 47/2008, se acordó la admisión del recurso, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.
- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 26/2008, 31/2008, 32/2008 y 33/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a las partes para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la resolución definitiva.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 20/2008, se emitió la resolución definitiva.

14-mayo-08

- En el expediente de inconformidad marcado con el número 42/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado; sin embargo, en virtud de desprenderse nuevos hechos, se corrió traslado a la parte recurrente para que en el término de tres días hábiles manifestara lo que a su derecho convenga.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 25/2008, se emitió la resolución definitiva.



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

15-mayo-08

- En el expediente de inconformidad marcado con el número **41/2008**, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a las partes para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la resolución definitiva.

19-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números **48/2008, 49/2008, 50/2008 y 51/2008**, en virtud de no reunirse los requisitos que establece el artículo 46 de la Ley de la Materia, se requirió a la parte recurrente para que dentro del término de cinco días hábiles aclarara el acto reclamado.
- En los expedientes de inconformidad marcados con los números **56/2008 y 57/2008**, se acordó la admisión de los recursos, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.

20-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números **22/2008, 23/2008, 24/2008, 27/2008, 28/2008, 29/2008 y 30/2008**, se emitió la resolución definitiva.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número **45/2008**, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; sin embargo, en virtud de desprenderse nuevos hechos, se requirió a la autoridad recurrida, a fin de que dentro del término de tres días hábiles remita las constancias de Ley respectivas, de conformidad con el artículo



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

95 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la información Publica del Estado de Yucatán.

21-mayo-08

- En el expediente de inconformidad marcado con el número 37/2008, se acordó tener por presentado al recurrente haciendo las manifestaciones a las que se contrajo en su escrito a modo de alegatos.
- En los expedientes de inconformidad marcado con el número 46/2008, 44/2008 y 43/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a las partes para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la resolución definitiva.
- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 52/2008, 53/2008, 54/2008 y 55/2008, en virtud de no reunirse los requisitos que establece el artículo 46 de la Ley de la Materia, se requirió a la parte recurrente para que dentro del término de cinco días hábiles aclarara el acto reclamado.
- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 58/2008 y 59/2008, se acordó la admisión de los recursos, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 12/2008, se emitió la resolución definitiva.

26-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números 60/2008, 64/2008, 66/2008, 67/2008, 68/2008, 65/2008, 51/2008, 52/2008, 53/2008, 54/2008, 55/2008, 61/2008 y 63/2008, se acordó la admisión de los



INAIP

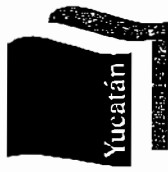
Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

recursos, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.

- En el expediente de inconformidad marcado con el número 50/2008, se acordó acumular los autos del expediente marcado con el número 62/2008 al primero de los referidos; igualmente, se acordó la admisión del recurso, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 37/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida haciendo las manifestaciones a las que se contrajo en su escrito a modo de alegatos.

27-mayo-08

- En los expedientes de inconformidad marcados con los números **70/2008, 71/2008 y 72/2008**, se acordó la admisión de los recursos, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número **69/2008**, en virtud de no reunirse los requisitos que establece el artículo 46 de la Ley de la Materia, se requirió a la parte recurrente para que dentro del término de cinco días hábiles señalara la Unidad de Acceso ante la cual presentó su solicitud.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número **42/2008**, se acordó tener por presentada a la parte recurrente, dando contestación del traslado que se le diera del informe justificado rendido por la autoridad recurrida; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a las partes



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la resolución definitiva.

28-mayo-08

- *En el expediente de inconformidad marcado con el número 01/2008, se levantó la constancia respectiva con motivo del Recurso de Revisión.*
- *En los expedientes de inconformidad marcados con los números 35/2008 y 38/2008, se emitió la resolución definitiva.*

29-mayo-08

- *En los expedientes de inconformidad marcados con los números 73/2008, 74/2008, 75/2008, 76/2008, 77/2008 y 78/2008, se acordó la admisión de los recursos, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.*
- *En el expediente de inconformidad marcado con el número 47/2008, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; sin embargo, en virtud de desprenderse nuevos hechos, se requirió a la autoridad recurrida, a fin de que dentro del término de tres días hábiles remita las constancias de Ley respectivas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.*
- *En el expediente de inconformidad marcado con el número 10/2008, se acordó dar vista por tres días hábiles al recurrente de las constancias presentadas la Unidad de Acceso recurrida en cumplimiento de la resolución definitiva, para que en el término de tres días hábiles manifestara lo que a su derecho convenga.*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

30-mayo-08

- En el expediente de inconformidad marcado con el número 40/2008, se acordó tener por presentada a la Unidad de Acceso recurrida rindiendo informe justificado, aceptando la existencia del acto reclamado; asimismo, se dio el término de cinco días hábiles a las partes para formular alegatos, así como vista de quince días hábiles para la emisión de la En los expedientes de inconformidad marcados con los números 79/2008 y 80/2008, se acordó la admisión de los recursos, así como correr traslado a la Unidad de Acceso Recurrida, para efectos de que rinda su informe justificado dentro del término de diez días hábiles.
- En el expediente de inconformidad marcado con el número 39/2008, se emitió la resolución definitiva.

ACUERDOS	
Admisión.	32
Archivo.	2
Vista de Resolución Definitiva.	16
Admisión y acumulación	1
Causo estado resolución.	3
Proveído.	2
Vista de constancias.	5
Requerimiento recurrente	9
Requerimiento autoridad.	3
Constancia.	1
TOTAL	74



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

RESOLUCIONES

Modifica	3
Confirma	12
Revoca	2
TOTAL	17

NOTIFICACIONES

Oficios.	72
Personales.	54
Estrados.	33
TOTAL	159

SOLICITUDES

Se contestaron 46 solicitudes de acceso a la información pública, de las cuales:

- En 10 ocasiones se declaró la inexistencia.
- En 19 ocasiones se decidió dar acceso a la información, remitiendo la información respectiva.
- En 15 ocasiones, por la naturaleza de la información solicitada, por una parte se decidió dar acceso a la información y por la otra fue necesario realizar acuerdos de preclasificación, remitiendo la información respectiva.
- En 2 ocasiones se requirió la ampliación del plazo para entregar la información solicitada.

En total se elaboraron 40 acuerdos preclasificatorios.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

ACTIVIDADES

- Se realizaron visitas a los Unidades de Acceso de los Municipios de: Tetiz, Uucú, Hunucmá, Umán, Samahil, Kopomá, Maxcanú, Opichén, Ticul, Akil, Oxkutzcab, Chapab, Chumayel, Maní, Teabo, Abalá, Muna, Sacalum, Cuzamá, Timucuy, Acanceh, Hocabá, Tahmek, Sanahcat, Hochtún, Progreso, Conkal, Chicxulub pueblo, Bokobá, Cacalchén, Tekantó, Dzemul, Sinanché, Telchac puerto, Temax, Tekal de Venegas, Izamal, Sudzal, Tunkás, Dzitás, Suma, Teya, Cansahcab, Sucilá, Quintana Roo, Panabá, Yaxkukul, Tixcocob, Muxupip, Yobaín y Dzidzantún.
- Se realizó la entrega de los Manuales para clasificar y desclasificar información que esta relacionada con el Artículo 9° de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

SE BRINDARON 42 CASOS DE ASESORÍA

- 35 casos de asesoría interna
- 7 casos de asesoría externa.

"INFORME DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA"

DESARROLLO DE APLICACIONES

En este mes se continuó con el servicio de asesoría para los titulares que así lo requieran, para el uso correcto de las funcionalidades ofrecidas por el SAI. Se asesoró a los titulares de IPEPAC, UMAIP Mérida, INAIP y UADY.

CURSOS EN LÍNEA

Se presenta el proyecto curso en línea al Consejo, se dan de alta los siguientes cursos:



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

1. "Curso orientación para el acceso a la información pública", que está dirigido a las personas interesadas en conocer los mecanismos para ejercer el derecho de acceso a la información.
2. "Tutorial para la realización y seguimiento de las solicitudes", el cual está dirigido a los ciudadanos, con el fin de orientarlos en el proceso de realizar las solicitudes de información, dirigir éstas a la Unidad de Acceso del INAIP o a cualquier otro sujeto obligado que tenga convenio para el uso del SAI y darles seguimiento hasta obtener la respuesta del sujeto obligado.

Se realizan las grabaciones para los videos tutoriales, se hacen pruebas del contenido y de las actividades que conforman el curso "Tutorial para la realización y seguimiento de las solicitudes"



Unidad no se ha autenticado (Entrar)
Español - Mexico (es_mx)

Entrar

Nombre de usuario admin

Contraseña

Entrar

Comence ahora creando una cuenta
¿Ha olvidado la contraseña?

Cursos disponibles

Curso de Orientación para el Acceso a la Información Pública

Teacher: Vanesa Magaña

El curso de Orientación para el Acceso a la Información Pública, está dirigido a todas aquellas personas interesadas en conocer los mecanismos para ejercer el Derecho de Acceso a la Información. Derecho plasmado en los contenidos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán. Uno de los objetivos principales de esta Ley, es garantizar que toda persona tenga acceso a la información pública que generen o posean en sus archivos las dependencias, organismos e instituciones que reciban y administren recursos públicos.

Calendario

mayo 2009

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Usuarios en línea

(últimos 5 minutos)

Ninguno

Tutorial para la realización y seguimiento de solicitudes de información

Teacher: Jose Manuel Palomo May

Este tutorial está dirigido a los ciudadanos con el fin de orientarlos en el proceso de realizar las solicitudes de información, dirigir éstas a la Unidad de Acceso del INAIP o a cualquier otro "sujeto" obligado que tenga convenio para el uso del SAI y darles seguimiento hasta obtener la respuesta del sujeto obligado.

Eventos próximos

No hay eventos próximos

Ir al calendario



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE

Se dio el soporte de software a los empleados del Instituto, lo que incluye asesorías para los programas instalados en las PC's, como son el uso de la paquetería Office, el uso del internet, el uso del correo institucional, etc.

En cuanto se refiera a soporte Hardware del Instituto, la Dirección participa con la instalación del equipo informático necesario en los diferentes eventos del INAIP, como son:

- Sesiones
- Cursos de capacitación
- Presentación del Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno 2007
- Reunión del personal
- Apoyo informático en el Centro de Estudios Superiores Miguel Alemán, en el curso "El Acceso a la Información como herramienta de investigación"

Se instalan y configuran las impresoras que estaban en mantenimiento, suministrando con esto más infraestructura informática al Instituto ya que ahora se cuenta con cuatro impresoras láser en blanco y negro y una a color.

Para mejorar el rendimiento del equipo de cómputo, se incrementa la capacidad de las memorias a las computadoras que así lo requieran.

Administración del Conmutador y el reloj checador

Se realiza la administración y mantenimiento del software del conmutador con el fin de lograr el correcto funcionamiento del mismo, se soluciona el problema de las líneas bloqueadas.

Se administra el software checador para su correcto funcionamiento.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Administración de la información para la COMAIP

Se continúa con la recopilación de la información de las diferentes direcciones, la cual es necesaria para el mantenimiento y administración de la página de la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública, COMAIP.

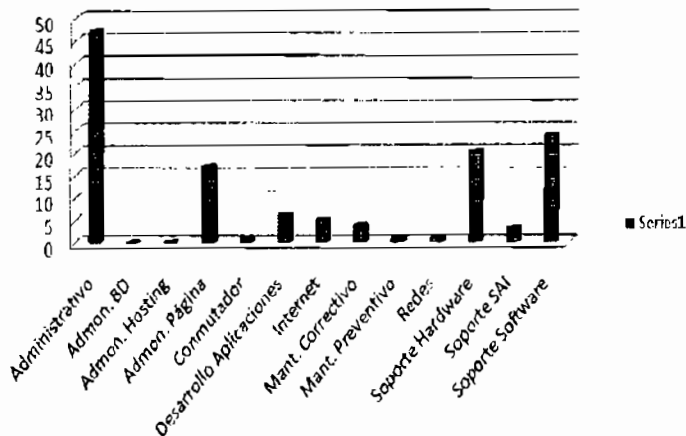
Administración del sitio Web

Se asiste a la conferencia "Portales de gobierno" para la mejor administración del sitio web del Instituto, además de que se realiza las actualizaciones solicitadas por los departamentos al contenido de la página, logrando con esto mantener el portal con información actualizada.

Con la adecuada administración del sitio logramos que la página y los link que están en su contenido siempre estén disponibles.

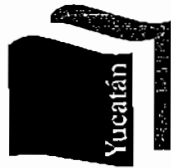
En resumen en el mes de mayo se realizaron 129 servicios los cuales se muestran clasificados en la siguiente grafica:

Servicios	Num. Servicios
Administrativo	47
Admon. BD	0
Admon. Hosting	0
Admon. Página	17
Conmutador	1
Desarrollo Aplicaciones	6
Internet	5
Mant. Correctivo	4
Mant. Preventivo	1
Redes	1
Soporte Hardware	20
Soporte SAI	3
Soporte Software	24
Total Servicios	129



(hasta aquí la transcripción)

Continuando con el cuarto punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo, dio inicio al inciso d) de los asuntos en cartera, siendo éste la resolución de la queja 01/2008. Después de realizar el estudio correspondiente, el Presidente del Consejo propuso que en cuanto a la resolución, esta quedará suspendida hasta en tanto se recopilen más elementos para poder emitirla, por lo que no se tomará en la presente sesión. Acto seguido, preguntó si había alguna observación con respecto a la propuesta planteada, consistente en suspender la resolución que se tomaría en la presente sesión, hasta en tanto se recopilen más elementos para emitirla; al no haberla, con fundamento en los artículos 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 la propuesta planteada, consistente en suspender la resolución que se tomaría en la presente sesión, hasta en tanto se recopilen más elementos para emitirla, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Consejeros. En tal virtud el Consejo tomó el siguiente:

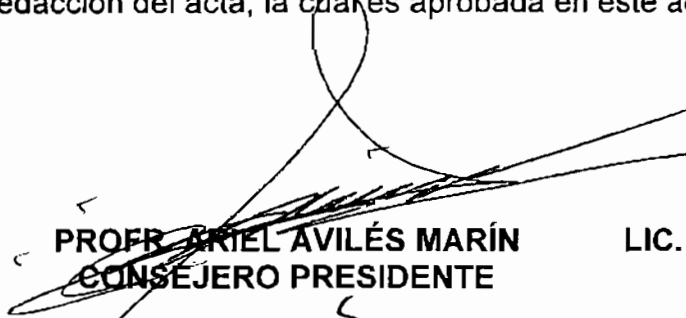


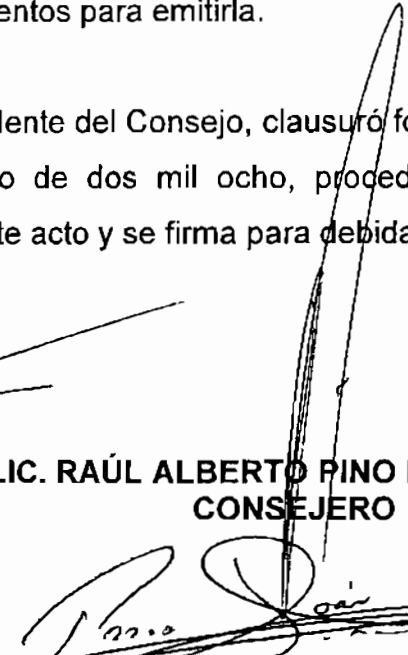
INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

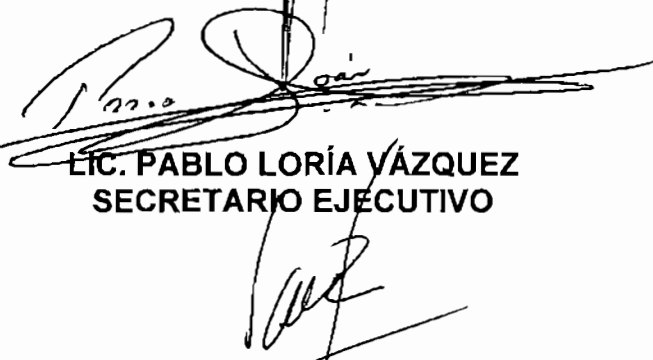
ACUERDO: Se aprueba suspender la resolución que se tomaría en la presente sesión, hasta en tanto se recopilen más elementos para emitirla.

No habiendo más asuntos a tratar, el Presidente del Consejo, clausuró formalmente la Sesión del Consejo de fecha diez de junio de dos mil ocho, procediéndose a la redacción del acta, la cual es aprobada en este acto y se firma para debida constancia.


PROFR. ARIEL AVILÉS MARÍN
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. RAÚL ALBERTO PINO NAVARRETE
CONSEJERO


C.P. ANA ROSA PAYÁN CERVERA
CONSEJERA


LIC. PABLO LORÍA VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. BONNIE AZARCOYA MARCÍN
ANALISTA DE PROYECTOS


C.P. JOSÉ ARTURO SÁNCHEZ
MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS