



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 DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO -----

Siendo las trece horas del día dieciocho de septiembre de dos mil ocho, se reunieron los integrantes del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Ciudadanos Consejeros: Contadora Pública Ana Rosa Payán Cervera y Profesor Ariel Avilés Marín, con la asistencia del Secretario Ejecutivo Licenciado en Derecho Pablo Loria Vázquez, para la que fueron convocados conforme al Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

La Presidenta 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.- Asuntos en cartera:

ÚNICO.- Aprobación, en su caso, de la adecuación al Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Una vez hecho lo anterior, el Secretario Ejecutivo pasó lista de asistencia, encontrándose presentes dos Consejeros (actualmente la totalidad) 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, la Presidenta del Consejo declaró existente el quórum reglamentario, de conformidad con el segundo punto del orden del día.

Pasando al tercer punto del Orden del Día, la Presidenta del Consejo, dio inicio al único asunto en cartera, siendo éste la aprobación, en su caso, de la adecuación al Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. Acto seguido, solicitó al Secretario Ejecutivo procediera a dar lectura al proyecto de adecuación del Reglamento en cuestión, mismo que a continuación se transcribe:

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

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública; regular su funcionamiento y actuación, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables; así como regular los procedimientos de Acceso a la Información Pública, de protección y corrección de



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

datos personales del propio Instituto; y conocer y resolver los medios de impugnación previstos en la Ley.

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

El Instituto estará integrado por un Consejo General y un Secretario Ejecutivo, contará con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus Atribuciones.

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

- I. Estado.-** El Estado de Yucatán.
- II. Ley.-** La Ley de Acceso de Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- III. Reglamento.-** El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
- IV. Instituto.-** El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
- V. Consejo.-** El Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
- VI. Unidad de Acceso.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto;
- VII. Unidades Administrativas.-** Las Unidades del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública que poseen, generan, procesan la información pública;
- VIII. Archivos Administrativos:** Las Unidades del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, encargadas de la organización, resguardo, gestión, clasificación y conservación de los documentos administrativos;
- IX. Máxima Publicidad:** Principio que orienta la forma de interpretar y aplicar la norma para que en caso de duda razonable, se opte por la publicidad de la información;



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

X. Interés Público: Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho;
y

XI. Sujetos Obligados:

- a. El Poder Legislativo;
- b. El Poder Ejecutivo;
- c. El Poder Judicial;
- d. Los Ayuntamientos;
- e. El Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana;
- f. El Tribunal Electoral del Estado;
- g. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- h. La Comisión de Derechos Humanos del Estado;
- i. La Universidad Autónoma de Yucatán;
- j. Cualquier otro organismo autónomo establecido en la Constitución Política del Estado, en la legislación estatal o en algún Decreto de Gobierno;
- k. Cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal, y
- l. Aquellos organismos o instituciones a los que la legislación estatal reconozca como entidades de interés público, así como las organizaciones de la sociedad civil que reciban y administren recursos públicos.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto puede coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales, organismos no gubernamentales e instituciones académicas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los del año, exceptuando los sábados, domingos y los días establecidos en la Ley Federal de Trabajo y cuando así lo determine el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO, LOS CONSEJEROS Y SU UNIDAD DE ANALISIS Y
SEGUIMIENTO



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO Y LOS CONSEJEROS

Artículo 6.- El Instituto estará integrado por:

- I. El Consejo, y
- II. El Secretario Ejecutivo.

Artículo 7.- El Consejo es el máximo órgano del Instituto, en términos de la Ley y del presente Reglamento. Se integra por tres Consejeros, nombrados conforme a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley, son obligaciones y atribuciones del Consejo, las siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al mes;
- II. Calificar excusas de los Consejeros y en su caso, acordar el retorno del asunto para formulación de ponencia;
- III. Dar cuenta de las renunciaciones o ausencias temporales o definitivas de algún Consejero y notificarlo al Secretario Ejecutivo para los efectos legales aplicables;
- IV. Imponer los medios de apremio que procedan, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley;
- V. Definir, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los lineamientos sobre la difusión de las resoluciones emitidas en los casos de los recursos previstos en el Título Tercero de la Ley;
- VI. Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo del recurso de revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones;
- VII. Aprobar a más tardar el día 30 de octubre de cada año, los planes, programas y el anteproyecto del presupuesto del Instituto;
- VIII. Aprobar las modificaciones a los planes, programas y aplicación del presupuesto del Instituto;



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- IX. Aprobar la creación o modificación de partidas presupuestales cuando así se requiera;*
- X. Dar vista, en su caso, a la instancia correspondiente, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley; para que inicien los procedimientos de responsabilidad correspondientes*
- XI. Desahogar las consultas que cualquier sujeto obligado con facultad de iniciativa, le formule al Instituto para reformas o adiciones a la Ley;*
- XII. Opinar sobre los proyectos de reglamento en materia de Acceso a la Información Pública, cuando así lo solicite cualquier sujeto obligado;*
- XIII. Aprobar a propuesta del Secretario Ejecutivo, el establecimiento de oficinas regionales de orientación, difusión y capacitación del Instituto;*
- XIV. Autorizar la firma de convenios de colaboración con otras instituciones u organismos.;*
- XV. Resolver el recurso de revisión y los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones;*
- XVI. Recabar los elementos necesarios para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;*
- XVII. Otorgar las licencias y permisos provisionales de los Consejeros, el Secretario Ejecutivo y demás personal adscrito al propio Consejo,*
- XVIII. Tener bajo su mando y responsabilidad al personal adscrito al Consejo;*
- XIX. Aprobar, en su caso, los informes, que debe rendir su Presidente o el Secretario Ejecutivo; y*
- XX. Abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento.*
- XXI. Realizar recomendaciones y exhortaciones a los sujetos obligados, cuando éstos no estén cumpliendo con los principios y normas de acceso a la información pública en el Estado.*
- XXII. Desahogar las consultas de cualquier sujeto obligado, en materia de acceso a la información pública.*
- XXIII. Constituirse como órgano de control interno y conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de los funcionarios públicos del instituto.*

9



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- 2017*
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de la Ley, proponiendo y ejecutando los programas de coordinación y vigilancia a los sujetos obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y a los sitios Web correspondientes.
 - XXV.** Nombrar al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto
 - XXVI.** Aprobar anualmente el proyecto de difusión del derecho de acceso a la Información pública y de protección de datos personales, presentado por el Secretario Ejecutivo del Instituto.
 - XXVII.** Aprobar en forma mensual los Estados Financieros del Instituto, presentados por el Secretario Ejecutivo.
 - XXVIII.** Aprobar en forma mensual los informes del estado que guardan las actividades del Instituto, presentados por el Secretario Ejecutivo.
 - XXIX.** Resolver lo conducente para el ejercicio de las facultades del Instituto, cuando la Ley o este Reglamento no prevea otra circunstancia

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo cuenta con una Unidad de Análisis y Seguimiento.

Artículo 10.- El Secretario Ejecutivo, debe proveer al Consejo de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 11.- El Presidente del Consejo será designado por sus integrantes y permanecerá en su cargo un año, pudiendo ser reelecto para otro periodo más.

Artículo 12.- El Presidente del Consejo tiene las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I.** Convocar a sesión del Consejo
- II.** Presidir las sesiones del Consejo, previa verificación de la existencia de quórum;
- III.** Dirigir los debates de cada sesión;
- IV.** Rendir el informe anual en el mes de septiembre de cada año;



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- V. *Elaborar el plan anual de trabajo del Consejo, a fin de incorporarlo al plan general del Instituto;*
- VI. *Elaborar el informe anual de actividades del Consejo;*
- VII. *Guardar y hacer guardar el orden en cada sesión del Consejo;*
- VIII. *Someter a consideración del pleno, si un punto del orden del día está suficientemente discutido;*
- IX. *Decretar recesos en las sesiones del Consejo cuando el caso lo amerite;*
- X. *Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a cargo, del Consejo;*
- XI. *Delegar, la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones, en el personal que estime conveniente.*
- XII. *Recibir del Secretario Ejecutivo, los expedientes relativos a los recursos de revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones, turnarlos al Pleno del Consejo para resolver sobre su admisión, y en su caso, el turnarlo al Consejero ponente que corresponda.*
- XIII. *Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del recurso de revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones*
- XIV. *Habilitar personal cuando lo estimare conveniente para realizar notificaciones fuera del horario de oficina.*

Artículo 13.- *Son atribuciones y obligaciones de los Consejeros:*

- I. *Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;*
- II. *Votar los proyectos de acuerdo y de resolución puestos a consideración del Consejo;*
- III. *Presentar ponencia para la resolución del recurso de revisión y del procedimiento de cumplimiento de las resoluciones.*
- IV. *Proponer al Presidente del Consejo, la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones del Consejo, de conformidad a lo previsto en el artículo 39 del presente Reglamento;*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- V. *Tener bajo su responsabilidad, los bienes muebles que para el desempeño de sus funciones le sean asignados por el Secretario Ejecutivo, previa firma del resguardo respectivo;*
- VI. *Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Consejo;*
- VII. *Suplir al Consejero Presidente en sus funciones específicas en caso de faltas temporales, conforme a lo previsto en este Reglamento y,*
- VIII. *Solicitar y obtener de las diferentes Direcciones del Instituto, la información y apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.*
- IX. *Presentar al Consejo informes o quejas, relativas al incumplimiento a la Ley, por parte de cualquier sujeto obligado.*

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

Artículo 14.- *El Consejo contará con una Unidad de Análisis y Seguimiento, cuyo Titular será nombrado por el Consejo General.*

Artículo 15.- *El Titular de la Unidad de Análisis y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Coordinar con el Presidente, lo relativo a las sesiones del pleno.*
- II. *Tramitar la correspondencia administrativa del Consejo, que no vaya dirigida en forma personal al Presidente o a los Consejeros.*
- III. *Tomar la votación de los Consejeros en las sesiones, levantar el acta respectiva y comunicar al Secretario Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando éste no hubiera asistido a la sesión respectiva;*
- IV. *Llevar el registro del turno de los Consejeros que deban formular ponencias para resolución del pleno y el registro de las sustituciones;*
- V. *Recibir y procesar la información rendida por los Consejeros y el Secretario Ejecutivo, en materia del trámite de los recursos de revisión, de inconformidad y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones;*
- VI. *Tener bajo su responsabilidad y control, el archivo del Consejo,*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- 19-1
- 2
- VII.** Remitir oportunamente a los Consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
 - VIII.** Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
 - IX.** Auxiliar al Consejo en la tramitación y seguimiento de los expedientes, recursos, procedimientos y demás asuntos dirigidos al Consejo.
 - X.** Tener bajo su control, resguardo y responsabilidad, los libros de gobierno y archivo de expedientes relativos al Recurso de Revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones;
 - XI.** Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
 - XII.** Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Consejo en los recursos de revisión y en los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones;
 - XIII.** Fungir como Unidad Administrativa en el trámite de solicitudes de acceso a la información.
 - XIV.** Llevar a cabo el trámite y sustanciación de los recursos de revisión, de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones y demás asuntos que conozca el Consejo.
 - XV.** Mantener actualizada la información relativa a los recursos de revisión que hayan causado estado y entregarla a la Dirección de Informática para su publicación a través del sitio de Internet del Instituto de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo.
 - XVI.** Coordinar las visitas físicas a las Unidades de Acceso y a los sitios Web de los sujetos obligados a fin de vigilar el debido cumplimiento de la Ley, a través de personal que para tal efecto se haya asignado.
 - XVII.** Coordinar la recepción de la información pública y su publicación de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 9 de la Ley
 - XVIII.** Dar cuenta al Consejo en forma periódica de los resultados de las visitas a las Unidades de Acceso a la Información Pública y de los sitios Web de los sujetos obligados.
 - XIX.** Coordinar la elaboración del informe anual que en el mes de septiembre de cada año debe de rendir el Consejero Presidente:
- 9



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- XX. Observar el cumplimiento de los convenios que firme el Instituto en los términos del artículo 7 de la Ley y rendir al respecto un informe bimestral al Consejo.
- XXI. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Consejo General;
- XXII. Elaborar proyectos de respuesta a las quejas interpuestas en contra de los funcionarios públicos del instituto o a peticiones relacionadas con éstas y someterlas a su consideración al Consejo.
- XXIII. Mantener actualizada la información pública obligatoria que señala el artículo 9 de la ley y proporcionarla a la Unidad de Acceso a la Información cuando así corresponda
- XXIV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Presidente o el Consejo.

Artículo 16.- El Titular de la Unidad de Análisis y Seguimiento, debe desempeñar las tareas que le señale el Consejo o cualquier Consejero, según el caso; y elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados, con estricto apego a las constancias procesales, guardando la reserva inherente a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO SECCION PRIMERA DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 17.- El Secretario Ejecutivo es el encargado de realizar las funciones ejecutivas del Instituto y será designado en los términos del artículo 31 de la Ley.

Corresponde al Secretario Ejecutivo, la representación legal del Instituto y el ejercicio de todas las atribuciones que señala la Ley; así como la recepción y substanciación del recurso de Inconformidad y la recepción del recurso de revisión.

Artículo 18.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones, las siguientes:



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- 2017
- I. Gestionar la firma de convenios con las diversas autoridades educativas en todos los niveles, a fin de llevar a cabo la inclusión de la materia de acceso a la información en los Programas de estudio, según sea el caso;
 - II. Suscribir convenios de colaboración, formulando las bases y requisitos para que los mismos se apeguen a la Ley y demás ordenamientos aplicables, previa autorización del Consejo;
 - III. Autorizar la firma de contratos y compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las leyes de la materia;
 - IV. Establecer plazos para la presentación de proyectos de planes y programas de trabajo por parte de las direcciones de área, así como sus respectivos informes de actividades;
 - V. Elaborar los planes y programas del Instituto para someterlos a consideración del Consejo;
 - VI. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo para su aprobación, en la primera semana del mes de noviembre;
 - VII. Establecer las bases de operación del Instituto
 - VIII. Delegar la representación legal del Instituto en la persona que designe;
 - IX. Elaborar un informe anual de las actividades del Instituto y presentarlo al Consejo, dentro de los quince primeros días hábiles del mes de agosto, así como los demás que le sean solicitados por el propio Consejo;
 - X. Asistir a las sesiones del Consejo con voz, excepto a aquellas en las que se resuelva el Recurso de Revisión;
 - XI. Designar al personal del Instituto;
 - XII. Acordar a petición de parte legitimada, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del Recurso de Inconformidad, previo pago de los derechos fiscales;
 - XIII. Designar a la persona que llevará a cabo la operación y control de la oficialía de partes del Instituto;
 - XIV. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;
 - XV. Vigilar el resguardo de los libros de gobierno, así como los expedientes que se instauren, con motivo del Recurso de Inconformidad;
- 9



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- XVI. Difundir los criterios que con motivo de las resoluciones de los medios de impugnación emita el Instituto;*
- XVII. Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas;*
- XVIII. Tener el registro, catálogo e inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;*
- XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;*
- XX. Supervisar el diseño, organización, promoción y realización de cursos, seminarios o diplomados que promuevan la cultura del derecho de Acceso a la Información;*
- XXI. Proponer a las autoridades educativas, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de Acceso a la Información Pública;*
- XXII. Evaluar las acciones de capacitación que realicen los sujetos obligados con motivo de la Ley, a través de la dirección correspondiente.*
- XXIII. Dar vista al Consejo para que aplique los medios de apremio que correspondan en caso de incumplimiento a una resolución por parte de un sujeto obligado;*
- XXIV. Delegar facultades en las Direcciones bajo su cargo;*
- XXV. Delegar la practica de las notificaciones derivadas del recurso de Inconformidad, en el personal que estime conveniente;*
- XXVI. Remitir al Consejo, los recursos de revisión, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;*
- XXVII. Promover con autoridades educativas la celebración de convenios y acciones tendientes al fortalecimiento de una cultura de acceso a la información en los diversos niveles educativos;*
- XXVIII. Solicitar al Consejero Presidente, convoque a sesión tratándose de asuntos que por su naturaleza requieran atención inmediata, o cuando lo considere necesario;*
- XXIX. Substanciar el recurso de inconformidad y recabar los elementos para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- XXX. Substanciar lo conducente en el recurso de revisión, en los términos previstos en el Título Tercero, Capítulo segundo de la Ley;
- XXXI. Proponer al Presidente del Consejo, la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones de dicho cuerpo colegiado, de conformidad con lo previsto en el artículo 39 del presente Reglamento;
- XXXII. Enterar a los Consejeros del otorgamiento de licencias al personal del Instituto, mediante oficio con acuse de recibo, durante las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se conceda la misma;
- XXXIII. Dar seguimiento a las resoluciones derivadas del recurso de inconformidad;
- XXXIV. Despachar los asuntos y correspondencia cuyo trámite se encuentre a su cargo;
- XXXV. Solicitar de los sujetos obligados el apoyo que requiera para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- XXXVI. Habilitar personal para recepción de promociones fuera de horario de oficina; y
- XXXVII. Realizar las actividades y actos jurídicos que el Consejo determinare para el ejercicio óptimo de sus facultades.
- XXXVIII. Presentar al Consejo informes o quejas, relativas al incumplimiento a la Ley, por parte de cualquier sujeto obligado.

SECCION SEGUNDA DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 19.- El Secretario Ejecutivo contará con un Asistente quién deberá ser designado de conformidad con lo previsto por la fracción XI del artículo 18. del presente Reglamento.

Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones del Asistente del Secretario Ejecutivo las siguientes:

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



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- II. *Tener bajo su responsabilidad y control, el archivo de trámite del Secretario Ejecutivo, respecto de los actos y actividades que no gestione a través de sus Direcciones o demás Unidades Administrativas.*
- III. *Brindar al Secretario Ejecutivo el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.*
- IV. *Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función.*
- V. *Fungir como Unidad Administrativa respecto al trámite de solicitudes de acceso a la información; de los actos y actividades que no gestione el Secretario Ejecutivo a través de sus Direcciones o demás Unidades Administrativas.*
- VI. *Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en el archivo a su cargo;*
- VII. *Mantener actualizada la información pública obligatoria que señala el artículo 9 de la ley y proporcionarla a la Unidad de Acceso a la Información cuando así corresponda.*
- VIII. *Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo.*

SECCION TERCERA DE LA OFICIALIA DE PARTES

Artículo 21.- *La oficialía de partes es la Unidad Administrativa auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, encargada de recibir y distribuir los escritos, promociones, demandas, oficios y demás documentos que deba conocer el Instituto, el Consejo, el Secretario Ejecutivo, las Direcciones, Coordinaciones o cualquier servidor público del Instituto.*

Artículo 22.- *Son atribuciones del encargado de la Oficialía de Partes:*

- I. *Recibir la correspondencia y promociones dirigidas al Instituto y distribuirlas al área administrativa correspondiente.*
- II. *Distribuir las contestaciones y las diferentes promociones al Consejo y al Secretario Ejecutivo, según corresponda.*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

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

IV. Controlar el recibo de la correspondencia del Instituto.

V. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo.

Artículo 23.- *El encargado de la Oficialía de Partes deberá de remitir la correspondencia, promociones, escritos, demandas, oficios y demás documentos que reciba de manera inmediata al área administrativa correspondiente.*

CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

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

I Direcciones de área:

- a) Jurídica;*
- b) De Administración y Finanzas;*
- c) De Capacitación y Educación;*
- d) De Informática;*
- e) De Difusión y Vinculación;*
- f) De Archivo*

II - Coordinaciones de área.

- a) Jurídica;*
- b) De Administración y Finanzas;*
- c) De Capacitación y Educación;*
- d) De Informática;*
- e) De Difusión y Vinculación;*



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

f) De Archivo.

Artículo 25.- Cada una de las Direcciones de área del Instituto, estará a cargo de un Director, quien podrá contar con un Coordinador de área y ser auxiliados por el personal necesario, cuando así lo apruebe el Secretario Ejecutivo y lo permita el presupuesto.

Artículo 26.- Los Directores de área establecerán las atribuciones concernientes a los Coordinadores de área, de acuerdo con las necesidades de cada una y que lo permita el presupuesto.

Artículo 27.- Corresponde a los Directores de área:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el presente Reglamento;
- II. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Dirección a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- III. Someter al Secretario Ejecutivo, los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
- IV. Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- V. Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Secretario Ejecutivo;
- VI. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Secretario Ejecutivo;
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras Direcciones de área del Instituto;
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo, la organización interna de la Dirección a su cargo;
- IX. Participar en cursos, seminarios, diplomados y actos académicos relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- X. Tener bajo su guardia y responsabilidad, todos los bienes/inmuebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- LIH-14
- XI. *Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.*
 - XII. *Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo.*
 - XIII. *Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.*
 - XIV. *Fungir como Unidad Administrativa en el trámite de solicitudes de acceso a la información;*
 - XV. *Mantener actualizada la información pública obligatoria que señala el artículo 9 de la ley y proporcionarla a la Unidad de Acceso a la Información cuando así corresponda.*
 - XVI. *Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, y*
 - XVII. *Las demás que le asignare el Secretario Ejecutivo.*

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 28.- *Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección Jurídica:*

- I. *Proveer lo necesario para el desempeño legal de los actos del Instituto;*
- II. *Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo o por el Secretario Ejecutivo;*
- III. *Compilar leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;*
- IV. *Asesorar a las demás Direcciones del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;*
- V. *Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto.*
- VI. *Representar legalmente al Instituto ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa y jurisdiccional en los asuntos en que el Instituto tenga interés jurídico o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y el de*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica del Instituto, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general vigilar y atender su tramitación, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Secretario Ejecutivo en los términos del artículo 35 fracción X de la Ley; esta disposición no limita que el Secretario Ejecutivo pueda delegar su representación en cualquier otra persona en términos de Ley.

- VII. Tener bajo su responsabilidad, los expedientes y documentos que maneje con motivo de su función;*
- VIII. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Secretario Ejecutivo;*
- IX. Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de Acceso a la Información;*
- X. Recibir las promociones que presenten las partes, concernientes al recurso de inconformidad y dar cuenta con ellas al Secretario Ejecutivo;*
- XI. Tener bajo su control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados del recurso de inconformidad;*
- XII. Tener bajo su responsabilidad, los expedientes y documentos que maneje con motivo de su función;*
- XIII. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan;*
- XIV. Brindar al Secretario Ejecutivo, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales;*
- XV. Mantener actualizada la información relativa a los recursos de inconformidad que hayan causado estado y entregarla a la Dirección de Informática para su publicación a través del sitio de Internet del Instituto de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo y el Secretario Ejecutivo.*
- XVI. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad, los sellos que le correspondan con motivo de su función;*
- XVII. Notificar a las partes lo concerniente al recurso de inconformidad y lo relativo al recurso de revisión, cuando así le sea delegado por el Secretario Ejecutivo;*
- XVIII. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Secretario Ejecutivo en los Recursos de Inconformidad;*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- XIX. Elaborar estudios relacionados con el acceso a la información pública de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones y criterios de interpretación en la materia.*
- XX. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo o al Secretario Ejecutivo, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley;*
- XXI. Las demás tareas que encomiende el Secretario Ejecutivo.*

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 29.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo, las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;*
- II. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;*
- III. Cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;*
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo los programas de administración para la mejor racionalización del presupuesto;*
- V. Coordinar la elaboración del plan estratégico del Instituto y el Programa Operativo Anual;*
- VI. Atender las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones o Unidades Administrativas;*
- VII. Documentar toda administración de fondos del Instituto;*
- VIII. Aplicar el manual de organización y funciones, así como el de procedimientos y formatos del Instituto;*
- IX. Proponer las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;*
- X. Llevar la contabilidad general y control presupuestal;*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- XI. Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;*
- XII. Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su resguardo la Administración del Instituto.*
- XIII. Integrar los estados contables de cierre del ejercicio fiscal;*
- XIV. Instaurar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;*
- XV. Participar en los comités que por el ámbito de su competencia, deba intervenir;*
- XVI. Llevar el control de avance presupuestal de las partidas necesarias e integrar los estados financieros y contables;*
- XVII. Realizar, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Consejo;*
- XVIII. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones y servicios que requiera el Instituto;*
- XIX. Asistir al personal en las cartas de entrega-recepción, por términos del encargo;*
- XX. Las demás tareas que encomiende el Secretario Ejecutivo.*

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

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

- I. Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, para el personal del Instituto, los sujetos obligados y la sociedad;*
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información y la cultura de la transparencia;*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- III. Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de capacitar y actualizar a los servidores públicos en la cultura de acceso a la información pública, la protección de datos personales y otros temas relacionados que contribuyan al cumplimiento adecuado de los objetivos de la Ley;
- IV. Orientar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a los particulares que lo soliciten;
- V. Elaborar en coordinación con la Dirección de Difusión y Vinculación los proyectos de publicaciones, folletos, trípticos, estudios, obras y demás materiales didácticos que contengan temas relativos a la transparencia, acceso a la información pública y temas afines que contribuyan al conocimiento, uso y aprovechamiento de la Información Pública;
- VI. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
- VII. Integrar los programas de capacitación para el personal del Instituto, a fin de actualizar los conocimientos que permitan el mejor desempeño de sus labores;
- VIII. Coadyuvar con las otras Direcciones en la elaboración de contenidos técnico-pedagógicos de los eventos de capacitación en los que participe u organice el Instituto;
- IX. Promover y operar la creación y funcionamiento de un centro de documentación especializada en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Promover en las instituciones de educación superior la investigación y docencia sobre el derecho de acceso a la Información Pública;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública;
- XII. Elaborar las estadísticas de los diferentes eventos de capacitación o educación que organice o participe el Instituto;



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo la metodología y criterios para evaluar las acciones de capacitación que realicen los sujetos obligados con motivo de la Ley;
- XIV. Las demás tareas que encomiende el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo, el proyecto de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- II. Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática del Instituto;
- III. Desarrollar y actualizar un portal del Instituto, de fácil acceso en la red de Internet;
- IV. Desarrollar y actualizar un portal para difundir la información pública obligatoria de los sujetos obligados que no cuenten con la infraestructura necesaria para tal efecto.
- V. Desarrollar el sistema informático para recibir solicitudes de acceso a la información y los recursos de inconformidad y de revisión que señala la ley.
- VI. Elaborar los programas de registro de acuerdo con las necesidades de las distintas Direcciones;
- VII. Investigar las fórmulas para el desarrollo tecnológico a fin de optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VIII. Mantener en buen estado todos los equipos y accesorios de cómputo del Instituto;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo, programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;
- X. Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto;
- XI. Mantener actualizada la información que genere el Instituto para la intranet;



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- XII. Proponer al Secretario Ejecutivo, el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos;
- XIII. Las demás tareas que encomiende el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 32.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Difusión y Vinculación:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo, y en su caso ejecutar, las políticas de comunicación del Instituto;
- II. Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información;
- III. Elaborar el anteproyecto de difusión del Instituto, mismo que el Secretario Ejecutivo debe presentar al Consejo para su aprobación;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo, campañas de difusión para informar a la sociedad, de las funciones y actividades del Instituto;
- V. Editar el órgano de difusión del Instituto;
- VI. Elaborar el boletín interno de información del Instituto;
- VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
- VIII. Elaborar la síntesis informativa diaria;
- IX. Coordinar con Instituciones de educación superior actividades de difusión del derecho de acceso a la información pública;
- X. Promover el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público;
- XI. Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto;
- XII. Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local que el Consejo General o el Secretario Ejecutivo determinen



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la información pública; y

XIII. Las demás tareas que encomiende el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Artículo 33.- Son atribuciones del Titular de la Dirección de Archivo:

- I. Organizar los archivos de trámite y concentración y, en su caso, histórico del Instituto;
- II. Elaborar los instrumentos de control y de consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos del Instituto;
- III. Realizar la descripción, localización y conservación de los documentos del Instituto;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados;
- V. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística del Instituto;
- VI. Realizar el catálogo de disposición documental, y los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y bajas del Instituto.
- VII. Las demás tareas que encomiende el Secretario Ejecutivo.

TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 34.- Las sesiones del Consejo serán públicas, salvo cuando la Ley obligue a resguardar la información confidencial o reservada. Las actas de las sesiones siempre serán públicas, pero cuando se trate de los casos aquí previstos se protegerán los datos en la forma que indica la Ley. La convocatoria debe determinar si la sesión a la que se cita no es pública.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

El Consejo podrá celebrar sesiones solemnes en los casos a que se refiere el artículo 41 del presente Reglamento.

En las sesiones en las que se trate un recurso de revisión, deben estar presentes los Consejeros, el Titular de la Unidad de Análisis y Seguimiento y demás personal que el Consejo designe.

Artículo 35.- *El Consejo sesionará a convocatoria de su Presidente. Dicha convocatoria deberá contener el lugar, día, hora, orden del día y en su caso, la información necesaria para su desarrollo.*

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

Artículo 36.- *Las resoluciones o acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos y para sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de al menos dos de sus integrantes. En el caso que se deba resolver sobre algún asunto que afecte a uno de los Consejeros, se deberá de respetar la garantía de audiencia.*

Artículo 37.- *El Consejo, debe sesionar cuando menos una vez al mes.*

Artículo 38.- *Las sesiones deben ser convocadas con una anticipación no menor de tres días hábiles, por escrito con acuse de recibo y por estrados.*

La convocatoria no será necesaria si se encuentra presente la totalidad de los Consejeros en funciones, siempre que sea aprobada por unanimidad, o bien, si fue acordado en sesión previa, con la asistencia de los antes mencionados.

Artículo 39.- *Cada uno de los Consejeros o el Secretario Ejecutivo, puede proponer al Presidente la inclusión de asuntos a tratar en la próxima sesión, estando en*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

posibilidad de hacerlo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la publicación de la convocatoria en estrados.

Artículo 40.- En las sesiones deberán tratarse únicamente los asuntos del orden del día de acuerdo con la convocatoria. Los asuntos generales únicamente podrán ser de carácter informativo o propositivo sin que puedan tomarse decisiones al respecto ni ser votados.

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

Artículo 41.- Son materia de sesión solemne:

- I. La presentación del informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto; y
- II. Las demás que el Consejo acuerde.

Artículo 42.- El Consejero que difiera de un acuerdo o de una resolución del Consejo, puede pedir que el sentido de su voto conste en el acta. Si lo desea, puede formular voto particular por escrito, mismo que formará parte del acta correspondiente de la sesión en que se tome dicho acuerdo.

Artículo 43.- El Titular de la Unidad de Análisis y Seguimiento levantará el acta de cada sesión del Consejo; las actas se firmarán una vez redactadas siempre que todos los consejeros estén de acuerdo con su tenor. Para el caso de desacuerdo se someterá a aprobación en la siguiente sesión. En casos excepcionales podrá otorgarse una dispensa para ser aprobada en una sesión posterior.

Artículo 44.- El acta a que se refiere el artículo anterior deberá estar foliada y numerada por cada una de las sesiones que celebre, debiendo encuadernar las actas correspondientes a cada mes, dentro del mes inmediato siguiente. Las actas



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

una vez aprobadas deberán estar firmadas en cada hoja por los Consejeros participantes, por el Secretario Ejecutivo y por cualquier otro participante en la sesión, cuando el Consejo lo determinare. Asimismo, se emitirán duplicados de dichas actas firmadas en los mismos términos que el original.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 45.- Los Consejeros están obligados a conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar, a excepción de los asuntos en que deban hacerlo por tener interés en términos de ley.

Se considera que existe un interés directo cuando:

- I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado, con alguna de las partes.
- II. Tenga amistad íntima con alguna de las partes o sus representantes o la tenga su cónyuge;
El Consejero que se sitúe en las hipótesis referidas, expondrá ante el pleno del Consejo la circunstancia concreta y éste la calificará, atendiendo a la posibilidad de afectar su imparcialidad;
- III. Tenga interés personal en el asunto, o lo tenga su cónyuge;
- IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata o haya gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los servidores públicos.

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



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Los Consejeros deben excusarse del conocimiento de los negocios en que se presenten algunos de los impedimentos señalados en este artículo, expresando la causa del impedimento; en cuyo caso, el pleno del Consejo debe calificar la excusa

Cuando la excusa sea presentada por el Consejero que funja como Presidente, deberá asumir la Presidencia el de mayor antigüedad en el Consejo.

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

Artículo 46.- Las reglas previstas en el Artículo 45 de este Ordenamiento no son aplicables al Secretario Ejecutivo, en virtud de que se trata de una función que solamente le compete a éste conforme a la Ley.

Artículo 47.- Las partes pueden recusar a los Consejeros cuando éstos se ubiquen en alguno de los supuestos o impedimentos a que se refiere el artículo anterior.

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

Artículo 48.- Los Consejeros no pueden abstenerse de votar, excepto cuando tengan impedimento legal calificado por el Consejo en los términos del presente Reglamento.

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

CAPÍTULO TERCERO

DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS Y DE LAS VACACIONES

Artículo 49.- Las ausencias deben ser cubiertas por la persona que sea designada por el Consejo o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 50.- El personal del Instituto goza de dos periodos de vacaciones al año en las fechas previamente acordadas por el Consejo General.

CAPÍTULO TERCERO DE LA AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA

Artículo 51.- Cuando se reciba una solicitud de un sujeto obligado, para ampliar el periodo de reserva de un documento, el Consejo resolverá en un plazo de veinte días hábiles a partir de su presentación. Para ello debe recibir por parte de la Unidad de Acceso respectiva, un informe detallado de las causas de la ampliación solicitada.

El Consejo podrá hacerse de los elementos necesarios para resolver la procedencia de la ampliación.

La presentación de dicha solicitud debe hacerse cuando menos treinta días hábiles anteriores a la fecha de su vencimiento. No se tomará en cuenta el día de la presentación.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE ACCESO DEL INSTITUTO

Artículo 52.- La Unidad de Acceso, es el vínculo entre el Instituto y el solicitante de la información. goza de plena autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y su Titular es responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley y será nombrado por el Consejo General.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

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

Artículo 53.- *Son atribuciones de la Unidad de Acceso, además de las previstas en la Ley, las siguientes:*

- I. Recabar y difundir la información del Instituto clasificada como pública;*
- II. Elaborar, actualizar y publicar semestralmente, los índices de la información clasificada como reservada, en los términos de la Ley;*
- III. Vigilar que sólo se distribuyan o difundan los datos personales contenidos en los sistemas de la Unidad de Acceso, cuando medie el consentimiento expreso de las personas a que se haga referencia la información pública.*
- IV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley;*
- V. Sustanciar los procedimientos de acceso y corrección de datos personales;*
- VI. Aplicar los criterios de organización de archivos de conformidad con el procedimiento de clasificación que establezca el Archivo General del Estado;*
- VII. Entregar o negar la información solicitada, mediante el acuerdo correspondiente;*
- VIII. Proponer al Consejo y al Secretario Ejecutivo, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;*
- IX. Orientar a los particulares, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que pudiese tener la información requerida, cuando la solicitud no corresponda al ámbito de competencia del Instituto;*
- X. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas o anónimas;*
- XI. Acordar la ampliación del plazo para la entrega de la información cuando la Unidad Administrativa correspondiente se lo solicite, e informarlo al solicitante;*
- XII. Notificar de manera personal, por cédula o por estrados a las personas, en los casos que considere necesario en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información pública; y*
- XIII. Informar al Consejo en forma periódica sobre el estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública del instituto*



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 54.- Para el trámite de solicitudes de acceso a la información, se considerará como Unidades Administrativas a:

- I. Las Direcciones;*
- II. La Unidad de Análisis y Seguimiento;*
- III. Asistente de la Secretaría Ejecutiva;*
- IV. Encargado de la Oficialía de Partes; y*
- V. Cualquier funcionario que por las actividades que desempeñe tenga bajo su custodia y archivo cualquier documento.*

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

Artículo 55.- Las Unidades Administrativas tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conservar la información pública correspondiente a su área;*
- II. Organizar y manejar los documentos y archivos; así como preclasificar la información que generen o posean;*
- III. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;*
- IV. Elaborar la propuesta de clasificación de los documentos en públicos, reservados y confidenciales, con base en los criterios señalados en la Ley y remitir la propuesta para su clasificación definitiva a la Unidad de Acceso;*
- V. Informar a la Unidad de Acceso, en su caso, que la información solicitada se encuentra ubicada en los supuestos que marca la ley como reservada o confidencial; y*
- VI. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Acceso y mantener actualizados los datos personales que generen o posean.*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.

Artículo 56.- Las Unidades Administrativas deben elaborar la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información, o*
- II. Se reciba una solicitud de Acceso a la Información, en caso de que no se hubiera clasificado previamente.*

Artículo 57.- La propuesta de clasificación de la información se puede realizar por documentos o expedientes.

Artículo 58.- En la propuesta de clasificación de documentos o expedientes como reservados o confidenciales, se debe señalar el supuesto jurídico aplicable, tomando en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados, según el caso, en los artículos 13 y 17 de la Ley.

Artículo 59. La propuesta de clasificación de la información debe contener la firma del facultado por la Unidad de Administrativa y ser remitida a la Unidad de Acceso para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad de Acceso difiera de la propuesta realizada, puede requerir a la Unidad Administrativa que corresponda, para que aporte elementos adicionales que permitan en su caso, determinar la clasificación.

Artículo 60.- Una vez analizada la propuesta de clasificación, la Unidad de Acceso debe emitir su acuerdo, sujetándose a lo previsto por el artículo 15 de la Ley.

Artículo 61.- La Unidad de Acceso en los términos de la Ley, debe clasificar los documentos o expedientes que se encuentren custodiados por los órganos del Instituto.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

SECCIÓN PRIMERA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA DEL INSTITUTO

Artículo 62.- En los documentos y expedientes clasificados como reservados por la Unidad de Acceso, debe constar el acuerdo respectivo; mismo que debe contener:

- I. La leyenda que indique el carácter de reservado;
- II. El motivo y fundamento legal;
- III. La fecha de su clasificación;
- IV. El período de reserva;
- V. La firma del titular de la Unidad de Acceso; y
- VI. El sello correspondiente.

Artículo 63.- Cuando los documentos contengan información pública y reservada, debe ser entregada solamente la clasificada como pública, para ello, deberá ser elaborada y en su caso, entregada una versión que omita lo reservado, advirtiendo esta circunstancia.

Artículo 64.- Las reproducciones de los documentos o expedientes a que se refiere el artículo anterior, que se entreguen al solicitante, constituyen versiones públicas del caso concreto.

Artículo 65.- Los documentos y expedientes clasificados como reservados, deben ser custodiados y conservados por los facultados en el presente Reglamento.

Artículo 66.- Además de los casos previstos por la Ley, la información clasificada como reservada deja de ser considerada como tal, cuando así lo resuelvan u ordenen el Consejo o el Secretario Ejecutivo, con motivo de los medios de impugnación previstos en la Ley.

Artículo 67.- Cuando sea necesario ampliar el período de reserva de un expediente o documento, la Unidad de Acceso debe hacer la solicitud por escrito directamente



INAI

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

al Consejo, fundando y motivando las causas, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del propio Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL INSTITUTO.

Artículo 68.- En los documentos y expedientes clasificados como confidenciales por la Unidad de Acceso, debe constar el acuerdo respectivo; mismo que debe contener:

- I. La leyenda que indique el carácter de confidencial;
- II. El motivo y fundamento legal;
- III. La fecha de su clasificación;
- IV. La firma del titular de la Unidad de Acceso; y
- V. El sello correspondiente.

Artículo 69.- Cuando los expedientes contengan información pública y confidencial, debe ser entregada solamente la clasificada como pública, para ello, deberá ser elaborada y, en su caso, entregada una versión que omita lo confidencial, advirtiendo esta circunstancia.

Artículo 70.- Las reproducciones de los documentos o expedientes a que se refiere el artículo anterior, que se entreguen al solicitante, constituyen versiones públicas del caso concreto.

Artículo 71.- Los documentos o expedientes clasificados como confidenciales, deben ser custodiados y conservados por los facultados en el presente Reglamento.

Artículo 72.- La información confidencial no está sujeta a períodos de vencimiento y tiene ese carácter por tiempo indefinido.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 73.- La información clasificada como confidencial deja de ser considerada como tal, para el caso concreto en que el titular de la misma autorice su divulgación o cuando así lo resuelvan u ordenen el Consejo o el Secretario Ejecutivo en los casos establecidos en el artículo 24 de la Ley.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SOLICITUDES

Artículo 74.- Para los efectos del artículo 39 de la Ley, las solicitudes de Acceso a la Información pública pueden ser presentadas por escrito libre, vía electrónica, por comparecencia o en los formatos que para tal efecto determine la propia Unidad de Acceso.

Los formatos deberán estar disponibles en la Unidad de Acceso.

Artículo 75.- Las solicitudes de Acceso a la Información Pública pueden ser presentadas personalmente o a través de su legítimo representante en el domicilio de la Unidad de Acceso del Instituto. Dicha solicitud puede ser presentada por medios electrónicos a través del sistema informático que establezca el Instituto para este fin o bien por vía telefónica. La Unidad de Acceso debe entregar o remitir la confirmación de la recepción de la solicitud correspondiente al particular, mediante acuse de recibo, en el que conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva. En los casos de solicitudes vía telefónica, el acuse de recibo deberá quedarse en el Instituto a disposición del solicitante. El solicitante deberá proporcionar los requisitos que señala el artículo 39 de la Ley y ajustarse a los lineamientos de uso que para tal efecto se publiquen en la página de Internet del Instituto.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 76.- La información será entregada al particular por cualquiera de las siguientes maneras:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto y siempre y cuando la información solicitada se encuentre en formato electrónico. El particular que presente solicitudes de Acceso a la Información, debe señalar la forma por la que desee le sea entregada la información.

Cuando el otorgamiento de la información genere un costo al particular, éste debe cubrir los derechos fiscales correspondientes, o en su caso, el costo de su reproducción, previo a la entrega de la información.

Si la información se encuentra en formato electrónico, el particular puede proporcionar al Instituto, el soporte material para recibir la reproducción correspondiente y ésta será gratuita.

Artículo 77.- Una vez recibida la solicitud, corresponde a la Unidad de Acceso

- I. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley;
- II. Requerir a la Unidad de Administrativa correspondiente la información solicitada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción;
- III. Determinar si la Unidad Administrativa cuenta con la información solicitada; y
- IV. Revisar la forma en que se encuentra preclasificada la información, o en su caso, clasificar la información solicitada.

Artículo 78.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya este disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso puede proporcionar la información a través de dichos medios.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 79.- Una vez turnada la solicitud a la Unidad Administrativa, ésta cuenta con un plazo de siete días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso.

Artículo 80.- La Unidad Administrativa puede solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del plazo para entregar la información que le sea requerida, en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 81.- Si en el plazo señalado en el artículo 79 de este ordenamiento, la Unidad Administrativa no diera respuesta o ésta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad de Acceso debe requerir nuevamente la respuesta a la solicitud remitida a la Unidad Administrativa, a fin de que la haga llegar de inmediato. En caso contrario, el titular de la Unidad de Acceso debe dar vista al superior jerárquico inmediato de las Unidades Administrativas, a fin de que en el marco de sus atribuciones, inicie en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 82.- Si del análisis de la solicitud la Unidad Administrativa determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, dentro de los dos días hábiles siguientes a que fue turnada la solicitud por la Unidad de Acceso, solicitará a ésta que proceda en los términos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley.

Artículo 83.- Mediante requerimiento, la Unidad de Acceso informará al solicitante de las omisiones o errores que deben de ser subsanados, apercibiéndole de que, si en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique el requerimiento, no aclara, corrige o completa su solicitud, ésta será desechada.

Artículo 84.- El plazo de doce días hábiles para resolver sobre la entrega o negativa de la información solicitada en el supuesto anterior se interrumpe, en tanto el solicitante dé cumplimiento al requerimiento.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 85.- En el supuesto de que el solicitante diere cumplimiento al requerimiento, la Unidad de Acceso debe hacer de su conocimiento que el plazo de doce días hábiles para resolver sobre la entrega o negativa de la información, empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que dé cumplimiento al requerimiento ante la Unidad de Acceso.

Artículo 86.- Cuando la Unidad Administrativa advierta que la información solicitada es pública pero contiene documentos clasificados como reservados, datos confidenciales o tiene partes o secciones con éste tipo de información, debe comunicarlo por escrito a la Unidad de Acceso.

Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, esta lo notificará a la Unidad de Acceso dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DEL INSTITUTO

Artículo 87.- En los términos del artículo 42 de la Ley, la Unidad de Acceso puede ampliar el plazo para entregar la información al solicitante, cuando existan razones suficientes que impidan su entrega en dicho plazo. La determinación de ampliación puede realizarla de oficio o a petición de las Unidades Administrativas

Artículo 88.- Son causa de ampliación de término a que se refiere el artículo 42 de la Ley:

- I. Cuando la Unidad Administrativa notifique a la Unidad de Acceso que no tiene la información solicitada y ésta inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- III. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; o



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

IV. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

Los motivos que supongan negligencia o descuido de la instancia en el desahogo de la solicitud, no pueden ser invocados como causales de ampliación del plazo.

***Artículo 89.-** En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad de Acceso debe emitir un acuerdo fundado y motivado, en el que precise el número de días hábiles por los que se amplía el plazo, el cual será por una sola vez, y hasta por quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta de seis meses. Dicho acuerdo debe ser notificado al solicitante a más tardar el último día del plazo con el que cuenta la Unidad de Acceso para dar respuesta a una solicitud.*

***Artículo 90.-** En caso de que el particular no señale domicilio para recibir notificaciones, en los términos de Ley y de este Reglamento, se le notificará por lista; misma que debe ser publicada en los estrados del Instituto.*

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO.

***Artículo 91.-** El procedimiento de corrección de datos personales inicia a petición de la persona interesada o de su legítimo representante, dirigida a la Unidad de Acceso.*

***Artículo 92.-** La solicitud de corrección de datos personales debe ser presentada por escrito, acompañando una identificación oficial y en su caso, documentos que acrediten su personalidad y debe contener:*

- I. Nombre del solicitante, y domicilio para recibir notificaciones, en caso de no hacerlo las notificaciones serán por medio de los estrados de la Unidad de Acceso.*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- II. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde consten los mismos;
- III. Indicar y acreditar los datos correctos; y
- IV. En caso de que se pretendan completar los datos personales, indicar la información faltante.

Artículo 93.- La Unidad de Acceso, una vez recibida la solicitud, si observa la omisión de alguno de los requisitos que previene el artículo que antecede, debe requerir al solicitante para que lo subsane en el término de tres días y en caso de incumplimiento, desechará de plano dicha solicitud.

Artículo 94.- Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso debe requerir a la Unidad Administrativa que corresponda para que remita dentro de los cinco días hábiles siguientes, el documento o proceder, en su caso, a la corrección de los mismos o a su complementación.

Artículo 95.- Si resulta procedente la corrección o la complementación de los datos personales, la Unidad de Acceso debe emitir un acuerdo en el que se instruya a la Unidad Administrativa correspondiente a realizar la corrección o complementación de los mismos, señalando los datos correctos y ordenando que se anexe a la corrección del documento, el acuerdo de modificación o complementación de éstos.

Hecho lo anterior, la Unidad de Acceso debe notificar al solicitante el acuerdo correspondiente, dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 96.- De resultar improcedente la corrección o complementación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante, expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo al que se refiere el artículo anterior.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

TÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSTANCIACIÓN Y
RESOLUCIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPITULO PRIMERO
DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 91.- El procedimiento de corrección de datos personales inicia a petición de la persona interesada o de su legítimo representante, dirigida a la Unidad de Acceso.

Artículo 92.- La solicitud de corrección de datos personales debe ser presentada por escrito, acompañando una identificación oficial y en su caso, documentos que acrediten su personalidad y debe contener:

- I. Nombre del solicitante, y domicilio para recibir notificaciones, en caso de no hacerlo la notificación será por los estrados de la Unidad de Acceso.*
- II. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde consten los mismos,*
- III. Indicar y acreditar los datos correctos; y*
- IV. En caso de que se pretendan completar los datos personales, indicar la información faltante.*

Artículo 93.- La Unidad de Acceso, una vez recibida la solicitud, si observa la omisión de alguno de los requisitos que previene el artículo que antecede, debe requerir al solicitante para que lo subsane en el término de tres días y en caso de incumplimiento, desechará de plano dicha solicitud.

Artículo 94.- Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso debe requerir a la Unidad Administrativa que corresponda para que remita dentro de los cinco días hábiles siguientes, el documento o proceder, en su caso, a la corrección de los mismos o a su complementación.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 95.- Si resulta procedente la corrección o la complementación de los datos personales, la Unidad de Acceso debe emitir un acuerdo en el que se instruya a la Unidad Administrativa correspondiente a realizar la corrección o complementación de los mismos, señalando los datos correctos y ordenando que se anexe a la corrección del documento, el acuerdo de modificación o complementación de éstos.

Hecho lo anterior, la Unidad de Acceso debe notificar al solicitante el acuerdo correspondiente, dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 96.- De resultar improcedente la corrección o complementación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante, expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo al que se refiere el artículo anterior.

TÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSTANCIACIÓN Y
RESOLUCIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPITULO PRIMERO
DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 97.- Son causa de improcedencia de los medios de impugnación:

- I. Que se interponga por persona diversa a aquella que hizo la solicitud;
- II. Que el acto impugnado haya sido materia de resolución pronunciada por el Secretario Ejecutivo,
- III. Que hubiere consentimiento expreso o tácito, entendiéndose que se da éste únicamente, cuando no se hubiera promovido el recurso en términos de Ley;
- IV. Que se actualice el incumplimiento previsto en el artículo 101 de este Reglamento;
- V. Cuando el escrito no contenga la expresión de agravios en el caso del Recurso de Revisión;



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

- VI. Que el acto recurrido en el recurso de inconformidad, no se refiera a ningún supuesto que prevé el artículo 45 de la Ley;*
- VII. Que hayan cesado los efectos del acto reclamado; o*
- VIII. Que subsistiendo el acto reclamado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del mismo.*

Las causas de Improcedencia deben ser examinadas de oficio.

Artículo 98.- *Son causas de sobreseimiento:*

- I. Cuando el recurrente se desista;*
- II. Cuando se dé la conciliación entre las partes;*
- III. Cuando durante la tramitación de los recursos apareciere o sobreviniere alguna de las causales de improcedencia;*
- IV. Cuando el sujeto obligado haya satisfecho la pretensión del recurrente;*
- V. Cuando el recurrente fallezca durante la tramitación del recurso, siempre y cuando su derecho sea intransferible; o*
- VI. Cuando se actualice la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y 105 de este Reglamento.*

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 99.- *Recibido el escrito que contenga el recurso de inconformidad, el Secretario Ejecutivo, debe proceder de manera inmediata a radicar y registrar el mismo, bajo el número que corresponda, en el libro de gobierno y crear el expediente respectivo.*

Artículo 100.- *Radicado el asunto, el Secretario Ejecutivo debe proceder al análisis de los requisitos que se previenen en el artículo 46 de la Ley, para acordar sobre su admisión, en su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del mismo.*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 101.- Cuando el escrito de inconformidad sea oscuro, ininteligible o incompleto, el Secretario Ejecutivo debe requerir al recurrente para que en el término de cinco días hábiles siguientes al de la notificación, lo aclare o complete, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado

Artículo 102.- Para efectos del presente recurso, son partes en el mismo;

I. El recurrente; y

II. La Unidad de Acceso del Sujeto Obligado.

Artículo 103.- Admitido el recurso, se debe proceder en los términos del artículo 48 de la Ley.

Artículo 104.- Si la Unidad de Acceso recurrida no rindiere el informe justificado ni remitiere las constancias respectivas en tiempo, se tendrán como ciertos los actos que el recurrente impute de manera precisa a dicha Unidad de Acceso; salvo que, por las pruebas rendidas o hechos notorios, resulten desvirtuados.

Artículo 105.- Cuando la Unidad de Acceso del Sujeto obligado niegue la existencia del acto impugnado, el Secretario Ejecutivo dará vista a la parte recurrente para que dentro del término de tres días hábiles, acredite la existencia de ese acto a través de prueba documental; en caso de que el recurrente tenga su domicilio fuera de la ciudad de Mérida, este término será de cinco días hábiles

Si la existencia no se demuestra se sobreseerá el recurso.

Artículo 106.- El Secretario Ejecutivo resolverá en el plazo establecido en el último párrafo del artículo 48 de la Ley, y sus resoluciones sólo podrán confirmar, revocar o modificar el acto recurrido.

CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE REVISIÓN



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 107.- El recurso de revisión debe ser interpuesto cuando así lo permita su normatividad por escrito, por el titular de la Unidad de Acceso o por el Sujeto Obligado, con expresión de agravios ante el Secretario Ejecutivo del Instituto dentro del término de diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

Artículo 108.- Recibido el escrito que contiene el recurso y cubiertos los requisitos que marca la Ley, el Secretario Ejecutivo, debe asentar la certificación que contenga el día y la hora de recepción del Recurso de Revisión en el expediente y mandará de inmediato el expediente al Consejo para su admisión.

Si el escrito no contiene la expresión de agravios, se declarará desierto

Artículo 109.- Una vez admitido se registrará con el número de toca que su orden corresponda en el libro de gobierno y formando el expediente respectivo, el Consejo a través del personal adscrito, correrá traslado a las partes, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes al emplazamiento expresen ante el Consejo, lo que a su derecho convenga.

Artículo 110.- El Secretario Ejecutivo debe turnar al Consejo, dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción del recurso un informe acompañado de las constancias correspondientes.

Artículo 111.- Una vez recibido y admitido el recurso de revisión, el Consejo designará ponente a uno de sus miembros en términos del párrafo cuarto del artículo 52 de la Ley, para que elabore el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 112.- El Consejero Ponente con apoyo de la Unidad de Análisis y Seguimiento contará con un plazo de 10 días hábiles para formular el proyecto de resolución respectivo, el cual deberá ser sometido al Consejo.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 113.- El Consejo resolverá dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto de resolución, confirmando, revocando o modificando la resolución recurrida.

El Consejo acordará a petición de parte legitimada, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del Recurso de Revisión.

CAPÍTULO CUARTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 114.- Contra las resoluciones del Instituto no es admisible recurso, salvo los casos expresamente determinados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 115.- Causan ejecutoria las resoluciones del Consejo o del Secretario Ejecutivo, en los casos siguientes:

- I. Cuando no admitan ningún recurso;
- II. Cuando admitiendo algún recurso, no haya sido interpuesto en términos de ley; o
- III. Cuando interpuesto alguno de los medios de impugnación, éste se declare improcedente o que él promoverte se desista del mismo.

Artículo 116.- Las resoluciones del Consejo con motivo del recurso de revisión causan ejecutoria inmediatamente por ministerio de ley.

Artículo 117.- Toda resolución debe ser notificada, al día hábil siguiente, a aquel en que se haya dictado; mediante oficio al sujeto obligado y por cédula al particular.

Artículo 118.- La resolución que sea favorable al particular, debe contener el término para su cumplimiento, computando dicho término a partir de que causó estado la misma.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 119.- Si transcurrido el término concedido al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, para dar cumplimiento a la resolución emitida con motivo del recurso de inconformidad, se observa que no se llevó a cabo dicho cumplimiento, el Secretario Ejecutivo debe dar visita al Consejo, quien puede hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley.

La vista a que se refiere el párrafo que antecede, debe contener

- I. Copia certificada de la resolución emitida; y
- II. Certificación de que ha vencido el término para su cumplimiento.

Artículo 120.- Si las resoluciones emitidas por el Consejo no se cumplen por un sujeto obligado, de oficio aquél puede hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 121.- Las notificaciones se realizarán, a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se emita el acto

Artículo 122.- Las notificaciones se harán:

- I. A los sujetos obligados por oficio.
- II. Personalmente y por cédula a los particulares, en el domicilio señalado para tal efecto, cuando se trate de alguna de las siguientes resoluciones:
 - a. La que admita, deseche o sobresea un recurso;
 - b. La resolución definitiva.
 - c. Los requerimientos y emplazamientos derivados de los recursos a que se refiere el Título Tercero de la Ley y de los procedimientos de cumplimiento de resoluciones. En cualquier caso urgente o importante, si así lo considera el Consejo o el Secretario Ejecutivo.
- III. Fuera de los casos señalados en la fracción anterior, cuando las partes no hayan señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, las mismas se harán



INEAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

directamente en el Instituto a los particulares, si se presentan dentro del día siguiente al en que se haya dictado la resolución, y sino se presentaren con oportunidad por lista autorizada que se fijará en los estrados.

Artículo 123.- *En el caso de no encontrarse al particular que se trate de notificar y cerciorado el notificador de que es el domicilio señalado en el recurso, le hará la notificación por medio de cédula que entregará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio en cuestión. Si el domicilio se encontrase cerrado deberá entregarse la cédula a cualquier vecino de los que viven en las casas inmediatas haciéndole saber la obligación que tienen de hacerla llegar al interesado.*

Artículo 124.- *En la cédula a que se refiere el artículo anterior, se hará constar el nombre completo del particular a notificar, número y referencias del expediente respectivo, la determinación que se trata de notificar y la fecha y hora en que se deja y el nombre y apellido de la persona a quien se entrega.*

Artículo 125.- *En el expediente se pondrá copia de la cédula entregada y se asentará todo lo correspondiente a la diligencia. Si la parte recurrida pidiere copia de la constancia relativa a la notificación, el Consejo o el Secretario Ejecutivo, en su caso, ordenará dársela.*

Artículo 126.- *Cuando el domicilio señalado no exista o no corresponda al recurrente la notificación se hará por estrados.*

Artículo 127.- *El Consejo y el Secretario Ejecutivo, en el recurso de revisión, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones y recursos de inconformidad, respectivamente, fijarán en estrados, una lista de los acuerdos que se hayan dictado de los mismos.*

Artículo 128.- *Deben firmar las notificaciones la persona que las realiza y quien las recibe; si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador haciendo constar esta circunstancia.*



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

Artículo 129.- Las notificaciones surtirán efectos a partir del día siguiente hábil al en que se realicen.

En los casos de notificaciones por lista, se tendrá como fecha de notificación el día hábil siguiente al en que se hubieren fijado.

Artículo 130.- En las actuaciones respectivas, el notificador asentará razón de la entrega de los oficios de notificación, así como de las notificaciones personales o por estrados.

Artículo 131.- La notificación omitida o irregular se entenderá hecha formalmente a partir del momento en que el interesado se haga sabedor de la misma.

Artículo 132.- El cómputo de los plazos se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Comenzarán a correr desde el día hábil en que surta efectos la notificación; serán fatales e improrrogables y se incluirá en ellos el día del vencimiento.
- II. Se contarán por días hábiles, entendiéndose por éstos los días a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO DE LA APLICACIÓN DE LOS MEDIOS DE APREMIO

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y DE REVISIÓN

Artículo 133.- Para la aplicación de los medios de apremio previstos en el artículo 56 de la Ley, en relación con el incumplimiento de las resoluciones de los recursos de inconformidad y de revisión, el Consejo tiene que sujetarse al procedimiento siguiente:



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

I. El inicio del presente procedimiento se llevará a cabo a través de la vista que el Secretario Ejecutivo le dé al Consejo, en el caso del recurso de inconformidad, o de oficio, en el caso del recurso de revisión. Recibida la vista en cuestión o de oficio por el Consejo, de manera inmediata se radicará, registrándolo bajo el número de expediente que le corresponda, en el libro de gobierno y creando el expediente respectivo.

II. El Consejo, una vez recibida la vista o de oficio, en su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes acordará sobre su inicio y correrá traslado con copia de la constancia al Titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado sobre la instauración del procedimiento de mérito, para que en el término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, rinda un informe acompañando las constancias o pruebas correspondientes;

El titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, sólo puede ofrecer como prueba de su parte la documental; que en su caso, debe acompañar al informe a que se refiere la fracción anterior;

III. Una vez recibido el informe con las constancias o pruebas, que en su caso, acompañe el Titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, el Consejo designará ponente a uno de sus miembros en términos del párrafo cuarto del artículo 52 de la Ley, para que elabore el proyecto de resolución respectivo.

IV. Si el Titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, cumple con la resolución por la cual se dio inicio al presente procedimiento y remitiere al Consejo las constancias respectivas, antes de que éste emita su resolución, se sobreseerá el presente procedimiento, remitiendo las constancias correspondientes, en su caso, al Secretario Ejecutivo.

V. El Consejero Ponente contará con un plazo de cinco días hábiles para formular el proyecto de resolución, mismo que se someterá al Consejo quien



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

resolverá en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto.

VI. Si el Titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado o bien la Unidad Administrativa o cualquier sujeto obligado incumple con la resolución emitida por el Consejo en el presente procedimiento, se deben aplicar los medios de apremio, y en su caso, las sanciones, en el orden previstos en el artículo 56 de la Ley;

VII. Las resoluciones que recaigan con motivo del presente procedimiento, deben ser notificadas mediante oficio al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, o en su caso, dar aviso al superior jerárquico, precisando la forma en que deben cumplirse.

VIII. Las notificaciones de este procedimiento se llevarán a cabo en los mismos términos que establece el capítulo quinto del Título Cuarto del presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN

Artículo 134. Para la aplicación de los medios de apremio previstos en el artículo 56 de la Ley, en relación con el incumplimiento de algún requerimiento realizado por el Instituto a los Sujetos Obligados, para la observancia de la Ley, el Consejo se sujetará al procedimiento siguiente:

- I.** El inicio del presente procedimiento se llevará a cabo a través del informe o queja, que en su caso, se presente ante el Consejo, por el Secretario Ejecutivo, algún Consejero o cualquier ciudadano.
- II.** Si se tratare de un incumplimiento que se derive de las visitas que realice el Instituto a las Unidades de Acceso, para vigilar el cumplimiento del artículo 9



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

de la Ley, el Consejo de inmediato acordará la aplicación de los medios de apremio, en el orden previstos en el artículo 56 de la Ley.

- 617-4
- III. Si se tratare de un incumplimiento distinto al señalado en el párrafo anterior, recibido el informe o queja en cuestión, el Consejo iniciará una investigación al respecto, para lo cual verificará el incumplimiento por parte de la Unidad de Acceso reportada a través del personal que estime conveniente. Asimismo, el Consejo dará vista del informe o queja en cuestión, al Titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, para que en el término de tres días hábiles a partir del día siguiente de que se le notifique la vista, rinda un informe al respecto.
 - IV. En caso de resultar cierta la irregularidad reportada, distinta a las visitas, el Consejo de inmediato acordará la aplicación de los medios de apremio, en el orden previstos en el artículo 56 de la Ley.
 - V. Si subsistiere la irregularidad, se procederá a lo establecido por los artículos 56 y 57 de la Ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 135.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, el incurrir en alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley o demás ordenamientos legales aplicables.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SANCIONES

Artículo 136.- A los servidores públicos del Instituto que incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior, se les aplicaran las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán o en otras leyes aplicables.

Las medidas de corrección y las sanciones que se impliquen al servidor público se impondrán siempre respetando el derecho de audiencia, debiendo en ambos casos, comunicárselo por escrito, precisando los motivos y fundamentos de hecho y de derecho en que se base.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las visitas a que se refiere las fracciones XV y XVI del artículo 15 de este ordenamiento, estarán a cargo de la Unidad de Análisis y Seguimiento a partir del quince de noviembre del año dos mil ocho, previo informe del Secretario Ejecutivo al Consejo General del Instituto.

ARTÍCULO TERCERO.- El sistema informático para la recepción de los procedimientos de los recursos de inconformidad y revisión en contra de las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados, estará disponible al público a más tardar el diecisiete de agosto del año dos mil nueve."

La Presidenta del Consejo, manifestó que con esto se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo Octavo Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, reformada.



INAIP

Instituto Estatal
de Acceso a la
Información Pública

La Presidenta del Consejo, preguntó si había alguna observación al respecto; al no haberla, con fundamento en los artículo 34 fracción II y Octavo Transitorio de la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, reformada, y 13 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, sometió a votación el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Consejeros. En tal virtud el Consejo tomó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en los términos anteriormente transcritos.

Se instruye a la Analista de Proyectos, para que remita el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, para su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

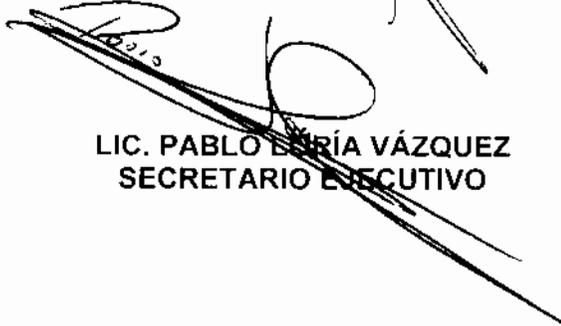
No habiendo más asuntos a tratar, la Presidenta del Consejo, Contadora Pública Ana Rosa Payán Cervera, clausuró formalmente la Sesión del Consejo, de fecha dieciocho de septiembre de dos mil ocho, procediéndose a la redacción del acta, la cual es aprobada en este acta y se firma para debida constancia.



C.P. ANA ROSA PAYÁN CERVERA
CONSEJERA PRESIDENTA



PROF. ARIEL AVILÉS MARÍN
CONSEJERO



LIC. PABLO BARRÍA VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. BONNIE AZARCOYA MARCÍN
ANALISTA DE PROYECTOS