

ACTA 065/2012

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

Siendo las doce horas con veintiún minutos del día diez de diciembre de dos mil doce, se reunieron los integrantes del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Ciudadanos Consejeros: Contador Público Certificado Álvaro Enrique Traconis Flores, Licenciado en Derecho Miguel Castillo Martínez y el Ingeniero Civil Víctor Manuel May Vera, con la asistencia de la Secretaria Ejecutiva, Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, a efecto de celebrar sesión de Consejo, para la que fueron convocados conforme al primer párrafo del artículo 10 de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

Previo al comienzo de la sesión el Presidente del Consejo, en términos del artículo 17 de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, exhortó al público asistente a permanecer en silencio, guardar orden y respeto y no solicitar el uso de la palabra, ni expresar comentarios durante la sesión.

Una vez hecho lo anterior, la Secretaria Ejecutiva de conformidad con el artículo 6 inciso d) de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, pasó lista de asistencia, encontrándose presentes todos los Consejeros y la Secretaria Ejecutiva, informando la existencia del quórum reglamentario, por lo que en virtud de lo señalado en los artículos 4 incisos d) y e) y 14 de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, el Presidente del Consejo declaró legalmente constituida la sesión, de conformidad con el segundo punto del Orden del Día.

El Presidente del Consejo, solicitó a la Secretaria Ejecutiva que proceda a dar cuenta del Orden del Día de la presente sesión. Acto seguido, la Secretaria Ejecutiva de conformidad con el artículo 6 inciso e) de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, dio lectura al Orden del Día, en los siguientes términos:

I.- Lista de Asistencia.

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

2

II.- Declaración de estar legalmente constituida la sesión.

III.- Lectura del Orden del Día.

IV.- Asunto en cartera:

ÚNICO.- Aprobación, en su caso, del Acuerdo que contiene el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

V.- Asuntos Generales.

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

El Presidente del Consejo, después de haber preguntado a los integrantes del Consejo General, manifestó que no hay asuntos generales a tratar en la presente sesión.

Pasando al cuarto punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo dio inicio al único asunto en cartera, siendo éste la aprobación, en su caso, del Acuerdo que contiene el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. Acto seguido, señaló que con el objeto de adecuar el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, a la Reforma a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicada el seis de enero del presente año, se presenta la propuesta del Reglamento Interior del Instituto abrogándose en su caso el Reglamento vigente. Dentro de la propuesta destacan la sustitución de la Unidad de Análisis y Seguimiento, para dar paso a la creación de la Dirección de Verificación y Vigilancia y a la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, cuyo objeto es fortalecer el trabajo que se ha venido desempeñando en cuanto a las revisiones y visitas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados, dicha Dirección pasaría a formar parte de la estructura orgánica del Instituto dependiente de la Secretaría Ejecutiva. En cuanto a la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, este tendrá por objeto brindar apoyo al Consejo en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, así como la función de llevar la administración de los archivos del Instituto. Seguidamente, concedió el uso de la voz a la Secretaria Técnica del Instituto, Licenciada en Derecho María Astrid Baquedano Villamil, para que procediera a presentar y dar lectura del proyecto de acuerdo en cuestión.

+

✓

✓

7-911

→

✓

"CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 34 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN, EL CONSEJO GENERAL TIENE A BIEN EXPEDIR EL ACUERDO QUE CONTIENE EL 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, para el ejercicio 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.

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.

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

- I. Estado.-** El Estado de Yucatán;
- II. Ley.-** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- III. Reglamento.-** El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- 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 posean, generen y procesen la información pública;
- VIII. Sujetos Obligados:**
 - a. El Poder Legislativo;**

267

- b. El Poder Ejecutivo;
- c. El Poder Judicial;
- d. Los Ayuntamientos;
- e. Los Organismos Autónomos; y
- f. Los organismos e instituciones a los que la legislación estatal reconozca como entidades de interés público.

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.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que corresponden al Instituto, éste contará con la siguiente estructura:

I.- Consejo General:

a) Unidad de Acceso a la Información Pública;

II.- Consejero Presidente:

a) Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo;

III.- Consejeros;

IV.- Secretaría Ejecutiva:

a) Asistente de la Secretaría Ejecutiva;

b) Oficialía de Partes;

V. Secretaría Técnica:

a) Coordinación de Sustanciación;

b) Coordinación de Proyectos;

VI. Dirección de Verificación y Vigilancia:

a) Coordinación de Revisión y Validación;

VII. Dirección de Administración y Finanzas:

a) Coordinación de Administración y Finanzas;

VIII. Dirección de Capacitación y Proyectos Educativos:

a) Coordinación de Capacitación y Educación;

IX. Dirección de Difusión y Vinculación:

a) Coordinación de Difusión; y

X. Dirección de Tecnologías de la Información:

a) Coordinación de Sistemas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO, CONSEJERO PRESIDENTE, CONSEJEROS Y
COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN PRIMERA
DEL CONSEJO

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, los proyectos de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, planes, programas, anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto o cualquier otro asunto de su competencia que le sea sometido por el Secretario Ejecutivo o cualquiera de sus integrantes;
- VIII. Aprobar las modificaciones a los planes, programas y aplicación del presupuesto del Instituto;
- IX. Aprobar la creación o modificación de las 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;

J. G. 17

- XIII. Aprobar el establecimiento de oficinas regionales de orientación, difusión y capacitación del Instituto;*
- XIV. Autorizar la firma de convenios y contratos a efecto de promover el adecuado cumplimiento de la Ley;*
- XV. Resolver el recurso de revisión y los procedimientos por infracciones a la Ley;*
- 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 el 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;*
- 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 contra los funcionarios públicos del instituto;*
- XXIV. Aprobar los programas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y las revisiones a los sitios Web correspondientes, que para tal efecto presente la Secretaria Ejecutiva;*
- XXV. Nombrar al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto;*
- XXVI. Aprobar en forma mensual los Estados e Informes Financieros del Instituto, presentados por el Secretario Ejecutivo;*
- XXVII. Aprobar en forma mensual los informes del estado que guardan las actividades del Instituto, presentados por el Secretario Ejecutivo;*
- XXVIII. Resolver lo conducente para el ejercicio de las facultades del Instituto, cuando la Ley o este Reglamento no prevea otra circunstancia;*
- XXIX. Aplicar las sanciones que procedan, previstas en los artículos 57B y 57C de la Ley;*
- XXX. Recibir los informes que presente la Secretaría Ejecutiva, sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los Sujetos Obligados;*

- XXXI. Informar a la Legislatura del Estado sobre la falta absoluta de alguno de los Consejeros o inexistencia permanente del quórum reglamentario para la toma de resoluciones en las sesiones correspondientes;*
- XXXII. Resolver las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de la información clasificada, que formulen los Sujetos Obligados;*
- XXXIII. Establecer el calendario de labores del Instituto;*
- XXXIV. Aprobar la creación de comisiones y grupos de trabajo;*
- XXXV. Aprobar el Informe de Avance de la Gestión Financiera para efectos de su presentación a la Auditoría Superior del Estado;*
- XXXVI. Emitir lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales; ello de conformidad con las leyes aplicables en la materia;*
- XXXVII. Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos del Instituto;*
- XXXVIII. Aprobar anualmente el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto;*
- XII. Ordenar las visitas físicas a las Unidades de Acceso y las revisiones a los sitios Web correspondientes, de conformidad a los programas de vigilancia y verificación a los Sujetos Obligados; y cuando la situación así lo requiera;*
- XL. Expedir los oficios de comisión y las credenciales o constancias de identificación del personal autorizado para la práctica de visitas de verificación a los Sujetos Obligados;*
- XLI. Dirigir el Archivo Administrativo del Instituto;*
- XLII. Aprobar la Cuenta Pública del Instituto, para su presentación a las autoridades competentes; y*
- XLIII. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes.*

SECCIÓN SEGUNDA
CONSEJERO PRESIDENTE

- Artículo 9.-** *El Consejero Presidente del Instituto tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:*
- I. Convocar a sesión del Consejo y conducir las mismas;*
 - 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 previsto en el artículo 29 de la Ley;*
 - V. Elaborar el plan anual de trabajo del Consejo, a fin de incorporarlo al plan general del Instituto;*

- VI.** Guardar y hacer guardar el orden en cada sesión del Consejo;
- VII.** Someter a consideración del pleno, si un punto del orden del día está suficientemente discutido;
- VIII.** Decretar recesos en las sesiones del Consejo cuando el caso lo amerite;
- IX.** Expedir certificaciones de las constancias y de los documentos a cargo del Consejo;
- X.** Delegar, la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de revisión, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones y procedimientos por infracciones a la Ley, en el personal que estime conveniente;
- XI.** Dictar los trámites correspondientes en los procedimientos que se instruyan ante el Consejo hasta ponerlos en estado de resolución;
- XII.** Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del recurso de revisión, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones y procedimientos por infracciones a la Ley;
- XIII.** Habilitar personal cuando lo estimare conveniente para realizar notificaciones fuera del horario de oficina;
- XIV.** Fungir como representante legal, pudiendo delegar esta facultad a cualquiera de sus homólogos o al Secretario Ejecutivo;
- XV.** Ejercer en caso de empate, el voto de calidad razonado;
- XVI.** Suscribir convenios y contratos, formulando las bases y requisitos para que los mismos se apeguen a la Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XVII.** Contratar al personal del Instituto;
- XVIII.** Proponer a las autoridades educativas, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XIX.** 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;
- XX.** Otorgar licencias al personal del Instituto;
- XXI.** Solicitar de los Sujetos Obligados el apoyo que requiera para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por el Consejo;
- XXIII.** Tomar en las sesiones del Consejo General la votación de sus integrantes; y
- XXIV.** Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determiné el Consejo General.

CONSEJEROS

Artículo 10.- 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 de los recursos de revisión y procedimientos por infracciones a la Ley;*
- 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 32 del presente Reglamento;*
- V. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Consejo;*
- VI. Suplir al Consejero Presidente en sus funciones específicas en caso de faltas temporales, conforme a lo previsto en este Reglamento;*
- VII. Solicitar y obtener de las diferentes Direcciones del Instituto, la información y apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; y*
- VIII. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Consejo General y el Consejero Presidente del Instituto;*

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 11.- El Consejo contará con una Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar con el Presidente del Consejo, lo relativo a las sesiones del pleno;*
- II. Asistir a la sesiones, levantar el acta respectiva y comunicar al Secretario Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando éste no hubiera asistido a la sesión respectiva;*
- III. Encauzar la correspondencia del Consejo;*
- IV. Recibir y circular al Consejo la información remitida por los Consejeros, Secretario Ejecutivo y las Unidades Administrativas sobre los asuntos que serán presentados al Pleno;*
- V. Remitir oportunamente a los Consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;*
- VI. Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;*
- VII. Tener bajo su control, resguardo y responsabilidad, los libros de gobierno y el archivo de expedientes de los asuntos que sean de su competencia;*

- VIII. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
 - IX. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Consejo en los asuntos que sean competencia de la Unidad a su cargo;
 - X. Llevar a cabo el trámite y sustanciación de los recursos de revisión y de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación;
 - XI. Mantener actualizada la información relativa a los recursos de revisión que hayan causado estado y entregarla a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación a través del sitio de Internet del Instituto, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo;
 - XII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de las licencias otorgadas a los integrantes del Consejo;
 - XIII. Publicar en el sitio de Internet del Instituto las actas de las sesiones del Consejo General;
 - XIV. Organizar los archivos de trámite y concentración y, en su caso, histórico del Instituto;
 - XV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos del Instituto;
 - XVI. Realizar la descripción, localización y conservación de los documentos del Instituto;
 - XVII. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados;
 - XVIII. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística del Instituto;
 - XIX. Realizar el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y baja del Instituto;
 - XX. Coordinarse con la Secretaría Técnica respecto al turno de los Consejeros que deban formular ponencias en los recursos de revisión;
 - XXI. Llevar la agenda del Consejo, para el despacho y atención de los diversos asuntos de su competencia;
 - XXII. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan; y
 - XXIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Consejero Presidente o el Consejo.
- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo podrá auxiliarse del personal adscrito al Consejo.

CAPÍTULO TERCERO
DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO
EJECUTIVO Y DE LA OFICIALÍA DE PARTES
SECCIÓN PRIMERA

**DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO
EJECUTIVO Y DE LA OFICIALÍA DE PARTES
SECCIÓN PRIMERA
DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones, las siguientes:

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, previa instrucción del Consejero Presidente;

II. Autorizar las compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las leyes de la materia;

III. 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;

IV. Elaborar los planes y programas del Instituto para someterlos a consideración del Consejo;

V.- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo para su aprobación;

VI. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y sin voto, excepto en aquellas en las que se resuelva el recurso de revisión;

VII. Gestionar ante el Consejero Presidente la contratación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

VIII. 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;

IX. Dirigir la operación y control de la Oficialía de Partes del Instituto;

X. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;

XI. Vigilar el resguardo de los libros de gobierno, así como los expedientes que se instauren, con motivo del recurso de inconformidad;

XII. Difundir los criterios que con motivo de las resoluciones de los medios de impugnación emita el Instituto;

XIII. Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas;

XIV. Supervisar la administración, registro, control, uso mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;

J. G. 7

A

W

g

J.

XV. Supervisar el diseño, organización, promoción y realización de cursos, seminarios o diplomados que promuevan la cultura del Derecho de Acceso a la Información Pública;

XVI. Evaluar las acciones de capacitación que realicen los Sujetos Obligados con motivo de la Ley, a través de la Dirección correspondiente;

XVII. 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;

XVIII. Delegar facultades en las Direcciones bajo su cargo;

XIX. Delegar la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de inconformidad, en el personal que estime conveniente;

XX. Remitir al Consejo, los recursos de revisión, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;

XXI. Solicitar al Consejero Presidente, convoque a sesión tratándose de asuntos que por su naturaleza requieran atención inmediata, o cuando lo considere necesario;

XXII. Sustanciar el recurso de inconformidad y recabar los elementos para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;

XXIII. Sustanciar lo conducente en el recurso de revisión, en los términos previstos en la Ley;

XXIV. 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 32 del presente Reglamento;

XXV. Gestionar ante el Consejero Presidente el otorgamiento, en su caso, de las licencias inherentes al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

XXVI. Dar seguimiento a las resoluciones derivadas del recurso de inconformidad;

XXVII. Despachar los asuntos y correspondencia cuyo trámite se encuentre a su cargo;

XXVIII. Habilitar al personal para recepción de promociones fuera de horario de oficina;

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

XXX. Coordinar la elaboración del informe anual que en cumplimiento al artículo 29 de la Ley, debe de rendir el Consejero Presidente;

XXXI. Observar el cumplimiento de los convenios que firme el Instituto en los términos del artículo 7 de la Ley, y rendir al Consejo informes de los mismos, cuando éste así lo solicite;

XXXII. Emitir los criterios jurídicos de las resoluciones de los recursos de inconformidad resueltos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán cada 3 meses;

XXXIII. Someter a la consideración del Consejo General del Instituto, los programas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y revisiones a los sitios Web correspondientes;

XXXIV. Presentar al Consejo General el informe, sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los Sujetos Obligados; y

XXXV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Consejero Presidente o el Consejo.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

Artículo 14.- *El Secretario Ejecutivo contará con un Asistente quien deberá ser designado conforme a derecho corresponda.*

Artículo 15.- *Son atribuciones y obligaciones del Asistente del Secretario Ejecutivo las siguientes:*

- I. Despachar y tramitar la correspondencia administrativa del Secretario Ejecutivo;*
- 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 del 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; y*
- VIII. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo.*

**SECCIÓN TERCERA
DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

J. G. C.

Artículo 16.- La Oficialía de Partes es la Unidad Administrativa auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, encargada de recibir y distribuir los escritos, promociones, demandas, oficios y demás documentos que deba conocer el Consejo a través de la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, las Direcciones, Coordinaciones o cualquier servidor público del Instituto.

Artículo 17.- Son atribuciones del encargado de la Oficialía de Partes:

- I. Recibir la correspondencia y promociones dirigidas al Instituto y distribuir las al área administrativa correspondiente;
- II. Distribuir las contestaciones y las diferentes promociones al Consejo y al Secretario Ejecutivo, según corresponda;
- III. Llevar cuando menos un control de registro 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; y
- V. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo.

Artículo 18.- 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 SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS DIRECCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 19.- La Secretaría Técnica y los Directores establecerán las atribuciones concernientes a sus Coordinadores, de acuerdo con las necesidades de cada una de sus áreas, previa autorización del Secretario Ejecutivo o Consejo General, según sea el caso.

Artículo 20.- Corresponde a la Secretaría Técnica y Directores de área:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el presente Reglamento;
- II. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- III. Someter al Secretario Ejecutivo, los asuntos relevantes de la Unidad Administrativa 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 Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. Proponer, al Secretario Ejecutivo, la organización interna de la Unidad Administrativa 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 muebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- 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 Unidad Administrativa 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;
- XVII. Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, para la integración de los Programas Operativos Anuales del Instituto;
- XVIII. Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen;
- XIX. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Consejo o el Secretario Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas; y
- XX. Asistir al Secretario Ejecutivo en los informes que se presenten ante el Consejo General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- I.- Proveer lo necesario para el desempeño legal de los actos del Instituto;*
- II. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo o por el Secretario Ejecutivo;*
- III. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;*
- IV. Dirigir la atención de las consultas y asesorías y emitir, en su caso, opiniones legales y procedimentales tanto para las áreas del Instituto como para los Sujetos Obligados que así lo requieran;*
- V. Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto;*
- VI. Tener bajo su responsabilidad los documentos que sean de su competencia;*
- VII. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Secretario Ejecutivo o el Consejo General;*
- VIII. Desarrollar investigaciones en el ámbito del derecho comparado, sobre los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;*
- IX. Dirigir la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;*
- X. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados de los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;*
- XI. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan;*
- XII. Presentar a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación los proyectos de los acuerdos y resoluciones de los recursos de inconformidad;*
- XIII. Mantener actualizada la información relativa a los recursos de inconformidad que hayan causado estado y entregarla a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación a través del sitio de Internet del Instituto de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo y el Secretario Ejecutivo;*
- XIV. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad, los sellos que le correspondan con motivo de su función;*
- XV. Dirigir la práctica de notificaciones relativas al recurso de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación, procedimientos por infracciones a la Ley, y lo relativo al recurso de revisión, cuando así le sea delegado por el Secretario Ejecutivo o el Consejo General del Instituto;*

XVI. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Secretario Ejecutivo en los recursos de inconformidad, y procedimientos por infracciones a la Ley;

XVII. Elaborar estudios relacionados con el acceso a la información pública y protección de datos personales de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones y criterios de interpretación en la materia;

XVIII. 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;

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

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

XXI. Generar información estadística respecto a los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;

XXII. Acordar con el Coordinador de Proyectos los expedientes que le son turnados para resolución a efecto de establecer las directrices y criterios aplicables al caso particular;

XXIII. Acordar con el Coordinador de Sustanciación el sentido de los acuerdos correspondientes y la práctica de las diligencias que se consideren necesarias para la tramitación de los diversos procedimientos que sean competencia de la Secretaría;

XXIV. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se emiten en los expedientes de los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de dichos medios de impugnación y procedimientos por infracciones a la Ley;

XXV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno o Secretario Ejecutivo, determinen;

XXVI. Presentar al Pleno los proyectos de los acuerdos y resoluciones derivados de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley;

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

XXVIII. Llevar el registro del turno de los Consejeros que deban formular ponencias para resolución del pleno y el registro de las sustituciones;

Handwritten initials or mark

- XXIX. Elaborar las respuestas a solicitudes de ampliación del periodo de reserva de la información clasificada, que formulen los sujetos obligados; y*
- XXX. Las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo, el Consejero Presidente o el Consejo.*

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 22.- *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 integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida que estime requerir cada Unidad Administrativa;*
- III. Cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;*
- IV.- Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración y elaboración del presupuesto de egresos del Instituto;*
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración y elaboración del Informe de Avance Semestral;*
- 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, así como el de procedimientos del Instituto establecidos, en lo inherente a su Unidad Administrativa;*
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;*
- X. Llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto;*
- 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 el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto;*
- XIII. Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Secretario Ejecutivo para su revisión;*
- XIV. Aplicar 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, las instrucciones del Secretario Ejecutivo y los acuerdos que dicte el Consejo General;

XV. Participar en los comités que por el ámbito de su competencia, deba intervenir;

XVI. Integrar los programas operativos anuales de las distintas Unidades Administrativas del Instituto y someterlos a revisión del Secretario Ejecutivo;

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.- Integrar la información requerida por las distintas instancias de gobierno y someterlo a revisión del Secretario Ejecutivo;

XIX. Asistir al personal en las cartas de entrega-recepción, por términos del encargo; y

XX. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Artículo 23.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Capacitación y Proyectos Educativos:

I. Implementar un sistema para la detección de necesidades de capacitación y educación, para el personal del Instituto, los sujetos obligados y la sociedad;

II. Proponer los programas de capacitación y contenidos educativos que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;

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;

Handwritten signature

Handwritten signatures and marks on the right margin

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 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;

XIII. Proponer la metodología y criterios para reconocer el cumplimiento de las obligaciones de capacitación que realicen los Sujetos Obligados con motivo de la Ley;

XIV. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XV. Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales entre los Sujetos Obligados; y

XVI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información las siguientes:

I. Proponer 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;

D. G. M.
D.

→

→

→

- 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 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;*
- XII. Proponer el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos; y*
- XIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.*

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 25.- *Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Difusión y Vinculación:*

- I. Proponer, 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 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;*

J. G. M.

A

B

C

D

E

- IX. Coordinar con instituciones educativas de nivel básico a superior actividades de difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;*
- 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, regional y nacional que el Consejo o el Secretario Ejecutivo determinen sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la Información pública; y*
- XIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.*

SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 26.- *Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Verificación y Vigilancia:*

- I. Diseñar, actualizar e instrumentar, el proyecto de la metodología y criterios de revisiones y visitas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados, respecto del cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley;*
- II. Coordinar proyectos de desarrollo y aplicación de sistemas de verificación y vigilancia, a los Sujetos Obligados;*
- III. Practicar las revisiones y visitas de verificación y vigilancia a las Unidades de Acceso de los Sujetos Obligados;*
- IV. Elaborar el proyecto de los programas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y revisiones a los sitios Web correspondientes;*
- V. Elaborar e integrar el proyecto del informe, sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los Sujetos Obligados;*
- VI. Realizar la captura de datos respecto del registro de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados;*
- VII. Elaborar los informes respecto del registro de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados;*

VIII. Llevar el registro y control de los nombramientos de los Titulares de las Unidades de Acceso de los Sujetos Obligados;

IX. Supervisar la recepción, trámite, validación y publicación de la información pública obligatoria de los Sujetos Obligados, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 9 de la Ley;

X. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley; y

XI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, o bien, el Secretario Ejecutivo.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

Artículo 27.- 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.

El Consejo podrá celebrar sesiones solemnes en los casos a que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento.

En las sesiones en que se trate un recurso de revisión, deben estar presentes los Consejeros, el Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo y demás personal que el Consejo designe.

Artículo 28.- 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 la sesión, la convocatoria puede ser emitida conjuntamente por los otros dos Consejeros, cumpliendo las formalidades establecidas en el párrafo anterior.

Artículo 29.- Las resoluciones o acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos y para sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de al menos de dos de sus integrantes.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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 30.- El Consejo, debe sesionar cuando menos una vez al mes.

Artículo 31.- 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 en los siguientes casos:

- a) Si encontrándose reunidos la totalidad de los Consejeros en funciones, acuerdan llevar a cabo una sesión en ese momento; y
- b) Si la convocatoria fue acordada en una sesión, con la asistencia de todos los Consejeros en funciones.

En ambos casos, se requiere de la aprobación por Unanimidad del Consejo.

Artículo 32.- Cada uno de los Consejeros o el Secretario Ejecutivo, pueden proponer al Presidente la inclusión de asuntos a tratar en la próxima sesión ya convocada, estando en posibilidad de hacerlo a más tardar el día anterior hábil al fijado para su celebración.

Artículo 33.- En las sesiones deberán tratarse los asuntos del orden del día. Los asuntos generales únicamente podrán ser de carácter informativo 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 34.- 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 35.- 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 36.- El Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo 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 que existiere desacuerdo, se someterá para su aprobación en la siguiente sesión.

En casos excepcionales podrá otorgarse una dispensa para ser aprobada en una sesión posterior.

Artículo 37.- 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 por mes calendario. Las actas una vez revisadas y aprobadas de manera económica deberán estar firmadas en cada hoja por los Consejeros participantes, Secretario Ejecutivo y por cualquier otro participante en la sesión, cuando el Consejo lo determinare.

Podrán emitirse duplicados de las actas de sesión, cuando así se requiera, los cuales se firmarán en los mismos términos del párrafo anterior.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

Artículo 38.- 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; y

IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, haya gestionado o recomendado anteriormente el asunto a 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.

Los Consejeros deben excusarse del conocimiento de los negocios en el 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 39.- Las reglas previstas en el artículo 38 de este ordenamiento no son aplicables al Secretario Ejecutivo, en virtud que se trata de una función que solamente le compete a éste conforme a la Ley.

Artículo 40.- Las partes pueden recusar a los Consejeros cuando éstos se ubiquen en alguno de los supuestos o impedimentos a que se refiere al artículo 38 del presente Reglamento.

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

Artículo 41.- 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 en la que estén presentes cuando menos dos Consejeros que no se encuentren impedidos.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS Y DE LAS VACACIONES**

Artículo 42.- Las ausencias del Consejero Presidente, serán suplidas por el integrante más antiguo de Consejo General del Instituto.

Artículo 43.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá como ausencia aquella que exceda de cinco días hábiles.

Artículo 44.- Las ausencias del personal deben ser cubiertas por el servidor público que sea designado por el Consejo o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 45.- El personal del Instituto goza de dos periodos de vacaciones al año en las fechas previamente acordadas por el Consejo General.

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 46.- 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.

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

Artículo 47.- 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;

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

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; e

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

- I. La Secretaría Técnica;
- II. Las Direcciones;
- III. La Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo;
- IV. El Asistente del Secretario Ejecutivo;
- V. El encargado de la Oficialía de Partes; y
- VI. Cualquier funcionario que por las actividades que desempeñe tenga bajo su custodia y archivo cualquier documento.

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

Artículo 49.- 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 acceso y corrección de datos personales que le remita la Unidad de Acceso y mantener actualizados los datos personales que generen o posean.*

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- *El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero de dos mil trece.*

Artículo Segundo.- *A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda abrogado el diverso publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día veinticuatro de octubre de dos mil ocho, así como sus subsecuentes reformas.*

Artículo Tercero.- *Quedan sin efectos todas las disposiciones legales emitidas por el Instituto, que se contrapongan a las establecidas en el presente Reglamento.*

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

Dado en la residencia del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil doce.

**C.P.C. ÁLVARO ENRIQUE TRACONIS FLORES
CONSEJERO PRESIDENTE**

**LIC. MIGUEL CASTILLO MARTÍNEZ
CONSEJERO**

**ING. VÍCTOR MANUEL MAY VERA
CONSEJERO"**

El Consejero Castillo Martínez, en uso de la voz como primer punto llevó a cabo un reconocimiento público a quienes con esfuerzo y dedicación realizaron el proyecto de adecuaciones al Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, específicamente a la Secretaria

hgc

Técnica Licenciada en Derecho María Astrid Baquedano Villamil, por el trabajo profesional realizado, con un extraordinario esfuerzo. Manifestó que tratándose de la abrogación del Reglamento actual, y toda vez que es un tema de enorme relevancia para todos lo que integran dicho órgano, indicó que considera que no se siguieron los procedimientos que la Ley establece para poder realizar un proceso de reforma al Reglamento Interior, ya que si bien es cierto que se llevó a cabo una reunión de trabajo el martes de la semana pasada, cuyo objeto fue el dar a conocer la propuesta de las modificaciones a realizar al Reglamento, en términos generales coincide con gran parte de la propuesta acabada de realizar, existen cambios sustanciales en la parte de la estructura orgánica del Instituto que en lo personal no coincide, aclaró que dicha inconformidad no tiene relación con el trabajo que la Secretaria Técnica realizó, ya que ésta elaboró el proyecto de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, pero lamenta que no se hayan socializado las modificaciones que hoy se presentan, en especial el cambio en la estructura del Consejo General, que consiste en quitarle un área administrativa y dejarle una sola Coordinación de Apoyo Plenario, si bien ese tema se trató en la reunión de trabajo anteriormente citada, en los días consecutivos no se llevaron a cabo reuniones de trabajo para manifestar las razones por las cuales como Consejero no estaba a favor de realizar dicho cambio. Solicitó al Consejero Presidente y al Consejero May Vera diferir la fecha de la sesión de la aprobación del Reglamento Interior para entrar en un proceso de análisis, sobre todo por el cambio propuesto en la estructura administrativa del Instituto, que pareciera menor, pero no lo es, toda vez que de acuerdo con el artículo 34 de la Ley de la materia, en su fracción XII señala como atribución del Consejo General "*Vigilar el cumplimiento de la Ley*". Durante la historia del Instituto el cumplimiento de la Ley lo ha vigilado directamente el Consejo General a través de la Unidad de Análisis y Seguimiento, con la que ha coordinado la elaboración de documentos que han sido de utilidad para verificar y validar la información de los sujetos obligados que publiciten en Internet y en sus Unidades de Acceso a la Información. Si bien es cierto que la propia Ley señala "*Las demás establecidas en esta Ley y normatividad aplicable*", y que el Consejo General pudiera delegar la facultad de vigilar a la Secretaria Ejecutiva o alguna de la Unidades Administrativas, existe una naturaleza dentro de la estructura del Instituto por medio de la cual el Consejo General se dedicaba a esa labor, la razón es muy clara dentro de la estructura de la Ley, la Secretaría Ejecutiva tiene como función primordial resolver el Recurso de Inconformidad que en la mayoría de los Institutos de Acceso a la Información del país es atribución del Consejo General, basada en esa función tan importante para el Instituto, ya que es el medio para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, situación por la que área de verificación se estableció que la

manejará directamente el Consejo General para mantener un equilibrio en la funciones del Instituto, derivado de la función tan preponderante que tenía la Secretaría Ejecutiva respecto a los Recursos de Inconformidad. Indicó que le ha tocado ver el tránsito del Secretario Ejecutivo anterior a la actual Secretaria Ejecutiva, y no niega que esta última haya realizado un trabajo trascendente y relevante en el Instituto, por lo que subrayó que su postura es de diseño institucional, ya que el Consejo General al no tener una actividad preponderante como es el de resolver el Recurso de Inconformidad, se determinó que existirá la Unidad de Análisis y Seguimiento que dependiera directamente del Consejo y se dedicará a diseñar y practicar la verificación y vigilancia de los sujetos obligados, situación que generaba un contrapeso muy interesante en el trabajo del Instituto y por supuesto le generaba a los Consejeros un trabajo directo con respecto a una actividad determinada, dado que la mayoría de las actividades se encuentran bajo el resguardo, atención y supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Manifestó que siendo este un cambio tan relevante, en el proyecto propuesto se aprecia la desaparición de la Unidad de Análisis y Seguimiento y la creación de una Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, en ese contexto la Coordinación en cuestión además las facultades de brindar apoyo plenario, tendrá la facultad de atender el Recurso de Revisión, el cual es un punto importante del Consejo General, si bien se han presentado en contadas ocasiones en el Instituto, es un recurso que la Ley establece y se entiende que hay un desprendimiento de facultades entre el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, incluso diversos criterios puede haber para resolver los recursos, que si bien ha habido una estructura más o menos, homogénea y ha habido criterios similares en las resoluciones del Consejo, se pudiera dar el caso de que el Consejo tuviese un criterio diferente a la Secretaria Ejecutiva y en ese sentido la creación de la Unidad de Análisis y Seguimiento tenía una razón de ser, ya que realizaba el análisis jurídico del Consejo con respecto a los procedimientos a cargo del Consejo y seguimiento en razón de la verificación y vigilancia de los sujetos obligados. Señaló que de acuerdo al proyecto presentado, el análisis y seguimiento va a depender de una sola persona a cargo del Consejo, y la verificación de los sujetos obligados pasa directamente a la estructura de la Secretaría Ejecutiva, dejando desde su punto de vista, a los Consejeros sin una actividad directa que realizar excepto la de una recurso de revisión de los cuales se han presentado pocos en la historia del Instituto. Si bien el Consejo General se dedica a supervisar, resolver, proveer y aprobar en general, la verificación y vigilancia es una responsabilidad directa que el día de hoy se está delegando, de la cual a título personal, manifestó no estar de acuerdo en delegar. En virtud de lo antes expuesto y tratándose de la aprobación de un asunto trascendente, indicó que de acuerdo con el Reglamento

J. G.

A

R

C

G

Interior vigente del Instituto, en su artículo 38 establece que "las sesiones deben ser convocadas con una anticipación no menor de tres días hábiles, por escrito y acuse de recibo y por estrados" y considera que no se respetó dicho plazo, ya que a él se le informó formalmente de la sesión el día viernes siete del mes y año que transcurre, si bien se acordó verbalmente que se emitiría convocatoria para sesión pública en la fecha descrita, ésta se le entregó el día viernes pasado, de tal forma que no se cumple con el término estipulado en el referido Reglamento, por lo tanto aprobar las modificaciones al Reglamento en cuestión resultaría ilegal. Indicó que el jueves próximo pasado solicitó diferir la convocatoria de la presente sesión, en primer lugar, debido a su inconformidad con la propuesta de modificación al Reglamento de que se trata; y en segundo lugar, en virtud de que no ha sido suficientemente discutido el asunto, es decir, no está de acuerdo con los cambios que son de fondo en el propio Reglamento. En virtud de que tuvo conocimiento de la presente sesión el día viernes próximo pasado, solicitó por correo electrónico a los dos Consejeros, postergar la sesión del proyecto del Reglamento, en virtud de que se enteró el día viernes y se requiere de tres días hábiles en términos del artículo 38 del Reglamento Interior vigente, convocatoria que recibió por correo electrónico hasta el día viernes pasado, hace valer esta circunstancia, debido a la relevancia del asunto que se trata y para poder terminar de analizar el proyecto, mismo que recibió minutos previos al inicio de la sesión, a través de un correo electrónico a las doce horas con diez minutos y de forma palpable al momento de iniciar la presente la sesión, documento que así como se presentó no lo conocía. Seguidamente, expresó que recibió un documento comparativo el día martes cuatro del mes y año que transcurre, teniendo pocos días para analizar el documento, aunado al hecho de que no fue convocado a reunión alguna al respecto, ni se le socializó el cambio de estructura propuesto, específicamente para determinar si estaba de acuerdo o no. Señaló que en un principio no le pareció mal el cambio, sin embargo, realizando un análisis más profundo llegó a la conclusión que el Consejo General no debe renunciar a esa función directa de vigilar el cumplimiento de la Ley y contar con la Unidad de Análisis y Seguimiento o con la Dirección de Verificación y Vigilancia, para poder directamente el Consejo General realizar las revisiones y verificaciones. En este orden de ideas, solicitó a los integrantes del Consejo General, que se convoque a una nueva sesión o se convoque en este momento como lo permite el Reglamento, y de este modo se le brinde la oportunidad de presentar por escrito las propuestas de cambio que haría al proyecto presentado, ya que finalmente no se trata de ver quien tiene la razón o no en este asunto, sino de exponer su mejoras propositivas. Para concluir indicó que siendo abogado, habiendo sido Consejero Presidente y siendo Consejero de este Instituto, lamenta profundamente que no se le haya convocado a reuniones

Handwritten mark consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a small scribble below it.

Handwritten mark consisting of a vertical line with a loop at the top and a tail at the bottom.

Handwritten signature or initials, possibly "J. G. V." with a flourish below.

Handwritten mark consisting of a horizontal line with a small loop at the end.

Handwritten mark consisting of a horizontal line with a loop at the end, similar to the one above.

de trabajo para cambiar la estructura formal del Reglamento Interno, ya que como Consejero considera importante que éstos temas se den a conocer antes de presentarlos para su aprobación, debiendo tener los Consejeros un mayor tiempo para dar su aval a un proyecto de Reglamento. Indicó que el Consejo General debió haber tenido mayor tiempo de análisis para poder dar una aportación a un reglamento que si bien, en términos generales contiene gran parte de lo que ya se había discutido, también contiene una reforma estructural de fondo que no comparte y lamenta que no se le haya invitado a socializar las reformas, que pudo haber apoyado, en caso de que se hubiesen llevado a cabo los consensos adecuados. Igualmente, manifestó que se encuentra en la mejor disposición para hacer la propuesta formal de lo que considera prudente aportar al reglamento en algunas estructuras y de asuntos específicos que tienen que ver con el cambio de articulado entre otros asuntos de importancia. Indicó que el proyecto presentado falta ser discutido por el Consejo General, circunstancia por la que de nueva cuenta solicita se posponga la votación del presente asunto para una sesión posterior y de esta forma pueda presentar una propuesta concreta de modificaciones al proyecto que fue presentado el día de hoy, y si la propuesta que él presentara no es del parecer de sus homólogos, se apegará al proyecto presentado en la presente sesión. Recalcó que no se trata de un acuerdo común sino del acuerdo que contiene el Reglamento Interior del Instituto que en diversas ocasiones se ha modificado más nunca abrogado completamente, este es un nuevo reglamento y como tal pidió se analice adecuadamente.

El Consejero May Vera, manifestó que comparte la inquietud de su homólogo, por lo que sugirió poner en la mesa la convocatoria, y de esto partiría su opinión y si los requisitos no se cumplen, obviaría sus comentarios.

La Titular de la Unidad de Análisis y Seguimiento, confirmó que la convocatoria tiene fecha de cinco de los corrientes, manifestando que habría que revisar efectivamente la fecha de recepción de la misma.

El Consejero Castillo Martínez, indicó que respecto a la convocatoria para la sesión si bien tiene fecha cinco de diciembre del año en curso, esta se entregó un día después a su secretaria para que le informará al respecto, por lo tanto indicó que no se cumplen los días estipulados en el Reglamento Interior.

A pregunta expresa del Consejero Presidente, la Secretaria Técnica señaló haciendo una interpretación exegética del artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto, la finalidad de las palabras acuse y de estrados radica en que los

participantes estén enterados de la sesión, si existen elementos de convicción que acrediten que los involucrados o futuros asistentes a la sesión, a pesar de no haber firmado de recibido en el plazo estipulado la convocatoria, sabían previo a la recepción y cubriendo el plazo de tres días que la sesión iba a realizarse, esto es, al compararlo con el ejemplo de las notificaciones, si el día de hoy recibo una notificación y tiene vicios formales si bien pudiera considerarse como nula, lo cierto es que al tener conocimiento del asunto se convalida el acto, ahora si el Consejero sabía o no que había una sesión esa es otra cuestión, a fin de cuentas la interpretación y la finalidad de dicho artículo no es meramente documental sino que los que participaran en la sesión y el público en general se enteren de que habrá sesión pública y el plazo de tres días fue el que los Consejeros en su momento consideraron prudente para tal caso.

La Titular de la Unidad de Análisis y Seguimiento, manifestó tener el mismo criterio planteado por la Secretaria Técnica, respecto que independientemente de la fecha de recibida la convocatoria, con el simple hecho de haber asistido a la sesión convocada, convalida el hecho de haberse enterado de la misma, que es el objeto primordial de la convocatoria.

El Consejero Castillo Martínez, manifestó que el día jueves pasado solicitó al Consejero Presidente se pospusiera la sesión que se había acordado llevar a cabo el día de hoy, siendo que hasta el referido jueves no se había emitido convocatoria alguna, ni mucho menos le había sido entregada para su conocimiento. Indicó, que lo único que solicita es tiempo para analizar el proyecto antes presentado, en caso de no ser tomada en cuenta su solicitud, emitirá su voto en contra, ya que considera que no ha sido suficientemente discutido el tema y no se socializó como debía puesto que existen puntos que se pueden mejorar. Por último, señaló que no entrará en una comparación de interpretaciones jurídicas y que si el Consejero Presidente decide convalidar la presente sesión en lugar de convocar nuevamente, su voto será en contra del acuerdo en virtud de la falta de discusión y estudio del proyecto presentado.

El Consejero May Vera, manifestó estar enterado de la presente sesión desde el día martes próximo pasado que se comentó en la reunión de trabajo. Seguidamente, expresó que el formar parte de una organización en la que cada quien tiene un rol y tenga claro lo que tiene que hacer y por supuesto el principio básico de administración es tener un sólo jefe, es fundamental para cualquier tema institucional, incluyendo el del servicio público, esto nos hace más eficientes, más prácticos y por supuesto beneficia a nuestra sociedad. Estar integrados y

comunicados es un tema fundamental para el Instituto, circunstancia de la cual desde que tiene el privilegio de formar parte considera hace falta de comunicación en el Instituto, ya que en diversas ocasiones se llevaron a cabo eventos de los que no se les informó a los Consejeros o fueron enterados diez minutos antes, inquietud que ya le había comentado a diversas personas que laboran en el Instituto de diversos niveles. Indicó, que la propuesta relativa a la Coordinación del Consejo que atenderá los asuntos relativos al recurso de revisión, la administración de archivos y el apoyo plenario no requiere de mayor discusión, toda vez que desde hace un tiempo se ha venido hablando de una modificación a la estructura y administración del Instituto. Indicó que no ve la necesidad de que la Unidad de Análisis y Seguimiento esté necesariamente hermanada con el recurso de revisión, el archivo y el apoyo plenario. En relación al tema de vigilar el cumplimiento de la Ley tal y como lo estipula el artículo 34 fracción XII de la Ley de la materia, es un tema que le compete a todos los que forman parte de éste organismo autónomo, por lo que no considera que se le esté delegando facultades a la Secretaría Ejecutiva, toda vez que de acuerdo con el proyecto presentado, son dos temas que se le están atribuyendo, el "Presentar el programa de trabajo de esta Unidad" y el "Presentar el informe que genere esta Dirección al respecto", de igual forma, cabe señalar que en cuanto a las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Verificación y Vigilancia propuestas, son prácticamente las mismas que ha desempeñado la Unidad de Análisis y Seguimiento. Respecto de la distribución del presupuesto del Instituto, esta claro que tanto el Consejo General como la Unidad de Análisis cuentan con independencia en el ejercicio de su presupuesto, por lo que en ese sentido no afecta al Consejo General el cambio de estructura. Por último, concluyó que considera positivo el cambio, y que el mismo le dará al Instituto una mayor visión para observar y sobre todo para trabajar en el tema que nos interesa, por lo que manifestó estar a favor de la propuesta de modificación al reglamento presentada en la presente sesión.

El Consejero Presidente, aclaró que la presente sesión esta legalmente constituida con la simple asistencia de todos lo integrantes del Consejo. En cuanto a los cambios propuestos a realizar al Reglamento Interior, comparte la opinión del Consejero May Vera, respecto a que están orientados a tener una estructura más homogénea, eficiente y continuar en la búsqueda de la excelencia en el desempeño organizacional del Instituto, reconoció que el Instituto desde su creación a la presente fecha ha obtenido logros significativos, es innegable que continuará en la búsqueda de la excelencia en el desempeño de sus funciones, por lo que manifestó estar a favor del acuerdo presentado.

26/4

~~A~~
 L
 M
 J.

El Consejero Castillo Martínez, expresó que de acuerdo con los comentarios esgrimidos por sus homólogos, emitirá su voto particular al respecto del asunto en discusión. Acto seguido, solicitó incluir en el Reglamento Interior, las comisiones de trabajo que se establecerían, el cómo se van a integrar y su funcionamiento, que de antemano debe incluir a los Consejeros, para de este modo hacer pública la creación y función de las comisiones de trabajo. Aclaró que si sus homólogos consideran que el tema de las comisiones debe tratarse posteriormente, para él resulta importante que conste en el acta de la presente sesión su interés por establecer de manera clara en el Reglamento Interior del Instituto, los comisiones de trabajo para el mejor ejercicio de las funciones del Instituto, esto en virtud de su criterio de estar en contra del cambio de estructura del Instituto presentado, por lo que como Consejero le interesa tener una participación activa dentro de las políticas de verificación y vigilancia y no sólo de aprobar los asuntos al respecto, que en su caso, les remita la Secretaría Ejecutiva. Aclaró, que si insiste en hacer pública su inconformidad es porque como Consejero le ha tocado participar en la creación de unos lineamientos para llevar a cabo las actividades de verificación y vigilancia que en lo personal indicó ha sido un punto coyuntural y básico en el trabajo del Instituto, del cual no le gustaría dejar de participar y que sucedan cosas como lo de el día de hoy, como el solicitarle que vote respecto de un proyecto de reglamento que a penas le dieron a conocer el martes próximo pasado, conteniendo cambios importantes de estructura del Instituto. Solicitó nuevamente se le proporcionara un período de cuarenta y ocho horas para presentar una propuesta respecto del proyecto del Reglamento Interior del Instituto, y de este modo analizar y tratar con mayor detalle temas como resulta el artículo 11 que a letra señala: *"el Consejo General contará con una Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo..."* y establece como una de sus facultades *"encauzar la correspondencia del Consejo General"*, atribución que tenía a su cargo la Unidad de Análisis y Seguimiento y que ya no la lleva a cabo, es decir la correspondencia del Consejo General en la práctica ya no pasa por la citada Unidad, por lo que se pregunta en qué momento cambió la forma de pensar al respecto, otro ejemplo resulta la atribución de *"Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de las licencias otorgadas a los integrantes del Consejo"*, por lo que si la Coordinación en cuestión depende del Consejo General no existe relación de porque tenga que dar aviso de tal circunstancia, un ejemplo más resulta *"Las demás tareas que le confieren las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Consejero Presidente o el Consejo"*, las tareas no las debe asignar el Consejero Presidente sino el Consejo a través de un acuerdo; un ejemplo más resulta el relativo a las atribuciones del Secretario Ejecutivo, que con la reforma presentada éste va a gestionar la firma de convenios previa

J. G. M.
D.

instrucción del Consejero Presidente, antes decía del Consejo General, por último, el de gestionar ante el Consejero Presidente la contratación del personal, antes decía del Consejo General, es decir hay muchos temas en los que cambia y parece que el Consejo General le esta cediendo al Consejero Presidente y a la Secretaría ejecutiva algunas facultades específicas. En lo que respecta a la Oficialía de Partes, se establece como una de sus atribuciones el "Distribuir las contestaciones y las diferentes promociones al Consejo y al Secretario Ejecutivo, según corresponda", esto no sucede en la práctica al día de hoy, ya que la correspondencia dirigida al Consejo o Consejeros, no la recibe la Unidad del Consejo, por lo que si diversas actividades van a llevarse a cabo con desapego a lo que señala la normatividad interna, no ve razón alguna para brindarles esa atribución sino será respetada y llevada a la práctica. De igual forma, indicó que en el caso de la Dirección de Difusión y Vinculación se establece que los proyectos y programas serán presentados al Consejo General para su aprobación, cosa que no se establece en la creada Dirección de Verificación y Vigilancia. Aclaró que éstos son algunos detalles que de una primera lectura detectó. Asimismo, señaló que un tema que le parece de importancia analizar, es el relativo a las ausencias de los Consejeros, toda vez que en el proyecto hoy presentado, se brinda un período de cinco días hábiles, circunstancia que no se le dio a conocer de manera previa a la presente sesión, por lo que le resulta conveniente analizar si es poco o mucho el tiempo período que se otorga, al igual que le causa extrañeza que el Consejero Presidente en días pasados, manifestó vía correo electrónico no estar de acuerdo con incluir en el Reglamento el hecho o circunstancia relativa a que en caso de ausencia del Consejero Presidente, el que fungiría durante dicha ausencia sería el Consejero de mayor antigüedad y en el proyecto hoy presentado si se incluye tal circunstancia. Por último, solicitó un plazo de dos días para realizar su propuesta respecto al Reglamento Interior del Instituto y así someterlo a votación en una sesión posterior de manera conjunta con el proyecto presentado el día de hoy, y de este modo, no aprobar por mayoría algo que se puede aprobar por unanimidad dentro de unos días.

La Secretaria Técnica, expresó que anteriormente las visitas de verificación y vigilancia dependían de la Secretaría Ejecutiva, es decir, no sería la primera ocasión en la que la Secretaría Ejecutiva conociera de dicho tema, sin embargo, cabe aclarar que en aquella ocasión por la falta de presupuesto para crear al área encargada, se le pasó dicha tarea al Consejo General. En el presente proyecto no se está pasando esa atribución a la Secretaría Ejecutiva, en ese sentido se tuvo el cuidado necesario.

D.G.S.

X
 8
 2
 9
 1.

El Consejero Castillo Martínez, solicitó dar una última revisión al proyecto presentado y con base en dicha revisión, proponer la creación de comisiones que deberían estar contempladas en el referido Reglamento para que se asociaran con las medidas administrativas que aún no se han analizado y que deberían estar homologadas al reglamento y aprobar el proyecto por unanimidad, pero si el día de hoy se decide votar el citado proyecto tal y como está no puede votar a favor, de un proyecto que considera no ha sido suficientemente discutido, más aún cuando ha solicitado que se difiera la votación del asunto en cuestión cuarenta y ocho horas a fin de realizar sus propuestas.

El Consejero Presidente, manifestó que se dio el tiempo suficiente a partir del día martes cuatro del mes y año que transcurren, día en el que se llevó a cabo la reunión de trabajo en la que se trató el presente proyecto, haciendo entrega física a cada Consejero del proyecto tratado.

La Secretaria Ejecutiva, precisó que desde principios del mes de enero del año en curso, el Consejo General encargó a la Secretaría Ejecutiva elaborar un proyecto de reformas al Reglamento Interior, en específico las relacionadas con la Secretaría Ejecutiva, incluyendo a sus Direcciones, por lo que se iniciaron diversas reuniones de trabajo con los Directores del Instituto, y como resultado de dichas reuniones de trabajo, se generó un documento, que se circuló a todos los Consejeros vía electrónica el día dos de marzo de los corrientes. También puntualizó que desde que el Consejero Álvaro inició su encargo como Consejero Presidente, éste le instruyó para que en coordinación con la Secretaria Técnica continuaran con la elaboración y perfeccionamiento del proyecto en comento.

El Consejero Castillo Martínez, comentó que respecto con lo manifestado por la Secretaria Ejecutiva, si bien sí fue circulado a los Consejeros, lo cierto es que en el mismo no se encontraba la propuesta de la modificación de estructura del Instituto, que el día de hoy se presenta, entre otras cosas. Aclaró que el asunto en cuestión no es en contra del trabajo que se ha realizado al respecto en el Instituto, sino de un tema conceptual del diseño institucional que como Consejero, tiene derecho a disentir en su posición, el cual si por mayoría se decide que éste sea el nuevo diseño institucional lo va respetar. Reiteró que el nuevo diseño institucional se conoció oficialmente el día martes cuatro de los corrientes, extraoficialmente el lunes a medio día. Reconoció que en reuniones diversas se había tratado el tema de cambiar la denominación de la Unidad de Análisis y Seguimiento quedando como Dirección de Verificación y Vigilancia y Apoyo Plenario, contemplando dos coordinaciones, una de apoyo plenario y otra de

b.471
D.

→

→

→

verificación y vigilancia, sin embargo nunca se habló de que la misma ya no dependería del Consejo General, y mucho menos se le informó de dicho proyecto de manera oportuna. Recalcó que si no se le da la oportunidad de realizar un proyecto de propuestas y mejoras al proyecto hoy presentado, emitirá su voto en contra, circunstancia que no es un asunto personal, ni en contra de nadie, sino por el contrario lamenta que como único abogado de los integrantes del Consejo, no se le socializó con el tiempo de un asunto de suma importancia para el Instituto, por lo que solicitó un plazo de cuarenta y ocho horas para realizar una propuesta de adiciones a este documento que contribuyan a buscar un acuerdo que saque por unanimidad el Reglamento Interior del Instituto, ya que no quiere ser vocero de malas noticias al oponerse a dicha propuesta, en cambio si le permiten en el plazo solicitado, buscar mecanismos que se pueden integrar al reglamento con la estructura que propuesta, para poder aportar mayores elementos que favorezcan a que tenga mejoras efectivas, daría toda su confianza y voto al respecto.

El Consejero Presidente, indicó que el Instituto es un órgano garante del derecho de acceso a la información y por ende de la democracia en la que todos tenemos derecho a exponer la postura respecto a un tema. En relación al comentario emitido por la Secretaria Ejecutiva, indicó que como consta a principios de año se inició con los trabajos de reformas al reglamento, los cambios fundamentales que están muy específicos se comentaron la semana pasada y se dio el tiempo suficiente para presentar propuestas. Acto seguido, en términos del artículo 12 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y artículo 4 inciso h) de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, sometió a consideración del Pleno si el asunto en cuestión fue lo suficientemente discutido. Siendo aprobado por mayoría de votos de los Consejeros, por lo que en términos del artículo 4 inciso j) de los Lineamientos citados, la votación quedó en los siguientes términos: dos votos a favor, correspondiendo el voto del Consejero Presidente Contador Público Certificado Álvaro Enrique Traconis Flores y del Ingeniero Civil Víctor Manuel May Vera; y el voto en contra del Consejero Licenciado en Derecho Miguel Castillo Martínez. Seguidamente, con fundamento en los artículos 34 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, 8 fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, 4 inciso i) y 29 inciso a) de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, sometió a votación el acuerdo que contiene el

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, siendo aprobado por mayoría de votos de los Consejeros, por lo que en términos del artículo 4 inciso j) de los Lineamientos citados, dio cuenta de la votación, misma que quedó en los siguientes términos: dos votos a favor, correspondiendo el voto del Consejero Presidente Contador Público Certificado Álvaro Enrique Traconis Flores y del Ingeniero Civil Víctor Manuel May Vera; y el voto en contra del Consejero Licenciado en Derecho Miguel Castillo Martínez. En tal virtud el Consejo tomó el siguiente:

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


No habiendo más asuntos a tratar, el Presidente del Consejo Contador Público Certificado Álvaro Enrique Traconis Flores, con fundamento en el artículo 4 inciso d) de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, siendo las catorce horas con seis minutos clausuró formalmente la Sesión del Consejo de fecha diez de diciembre de dos mil doce, procediéndose a la redacción del acta, para su firma y debida constancia.


C.P.C. ÁLVARO ENRIQUE TRACONIS FLORES
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. MIGUEL CASTILLO MARTÍNEZ
CONSEJERO


ING. VÍCTOR MANUEL MAY VERA
CONSEJERO


LICDA. LETICIA YAROSLAVA TEJERO CÁMARA
SECRETARIA EJECUTIVA


LICDA. BONNIE AZARCOYA MARCÍN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y
SEGUIMIENTO


LICDA. MARÍA ASIRIBÁ BAQUEDANO VILLAMIL
SECRETARIA TÉCNICA