



UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD
MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
QUINTANA ROO, YUCATÁN.**

2012-2015



UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ÍNDICE

	Página
Objetivo -----	1
Organigrama -----	2
Funciones del Titular -----	3
Funciones del auxiliar -----	7
Funciones del (a) secretario (a) -----	8



UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1

Objetivo del Manual

El principal Objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad Municipal de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

Esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

2

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUINTANA ROO, YUCATÁN.

CABILDO

PRESIDENTA: C.ALBA DEANELI AGUILAR MAY.

SINDICA: C. MERSY ALEJANDRA BORGES POOT.

SECRETARIO: C. CARMEN ARANA MAY.

REGIDORA DE ALUMBRADO PÚBLICO: C.
CLAUDIA CANCHÉ PÉREZ.

REGIDORA DE AGUA POTABLE: C. ALINA MIREYA
ABÁN CANCHÉ.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO: C. MERSY
ALEJANDRA BORGES POOT.

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE
ACCESO: C. JOSÉ ALBERTO MEX
COLLÍ.

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE
ACCESO: ERICA GONGORA
MEDINA



FUNCIONES DEL (A) TITULAR:

1.- Elaborar el Manual de Procedimientos para:

* atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes.

* atender las solicitudes de acceso y de corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.

2.- Recabar, difundir y publicar, incluyendo en medios electrónicos disponibles, la Información Pública a que se refiere el art. 9 y 9A de la Ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.- Recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de datos personales y de corrección de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información requerida en las solicitudes de acceso a la Información Pública, datos personales o corrección de datos personales.

5.- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando éstos no sepan leer ni escribir.

6.- Orientar a los particulares en la realización de su solicitud sobre la información pública que solicitan o en su caso, indicarle qué sujeto obligado pudiera atenderla.

7.- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.

8.- Realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos.

9.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en el que se incluya el tiempo de respuesta de las mismas, el cual deberá enviarse al INAIIP de manera trimestral, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del art. 37 de la Ley.

10.- Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la Información Clasificada como Reservada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16 de la Ley.

11.- Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Ley.

12.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.

13.- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.

14.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.

15.-Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligado, los beneficios del manejo público de la información, y de sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.

16.-Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información recibidas y entregarlo semestralmente al titular del Sujeto Obligado, o con la periodicidad que se establezca.

17.- Solicitar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el art. 9 y 9 A de la Ley.

18.- Dar seguimiento al Convenio de Colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el art. 9 y 9 A de la Ley a través de la página de Internet del Instituto.

19.- Digitalizar la información del art. 9 y 9 A de la Ley, para ponerla a disposición en la página de Internet del Instituto.

20.- Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información del art. 9, en caso de no contar con la infraestructura necesaria para digitalizar la información.

21.-Remitir de manera integra al Instituto de los Recursos de Inconformidad recibidos, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día en que los reciban.

22.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.

23.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o trámites de los Procedimientos de Quejas que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.

24.- Las demás que sean encomendadas.



UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

7

FUNCIONES DEL AUXILIAR:

- 1.- Recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de datos personales y de corrección de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2.- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando estos no sepan leer ni escribir.
- 3.- Orientar a los particulares en la realización de su solicitud sobre la información pública que solicitan o en su caso, indicarle que sujeto obligado pudiera tenerla.
- 4.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
- 5.- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.
- 6.- Digitalizar la información del art. 9 y 9A de la Ley, para ponerla a disposición en la página de Internet del Instituto
- 7.- Las demás que sean encomendadas.



FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- 1.- Recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de datos personales y de corrección de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2.- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando éstos no sepan leer ni escribir.
- 3.- Orientar a los particulares en la realización de su solicitud sobre la información pública que solicitan o en su caso, indicarle qué sujeto obligado pudiera tenerla.
- 4.- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General de Estado.
- 5.- Las demás que sean encomendadas.



UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

QUINTANA ROO, YUCATÁN A 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Se autoriza el Manual de Organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Quintana Roo, Yucatán. Con fecha de 28 de Septiembre de 2012.

Atentamente:
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. Alba Deaneli Aguilar May

Presidenta Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENTA
MUNICIPAL
2012 - 2015
QUINTANA ROO, YUCATAN