



Unidad Municipal de Acceso
De Acceso a la información
Pública



H. Ayuntamiento de Muna Yucatán
2010-2012

Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública UMAIP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. J.', located to the left of the official stamp.



H. Ayuntamiento
Presidencia Municipal
Muna, Yucatán, México
2010 - 2012



Unidad Municipal de Acceso
De Acceso a la información
Pública



H. Ayuntamiento de Muna Yucatán
2010-2012

Objetivo del Manual

El objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la Estructura Orgánica de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de las funciones encomendadas a este puesto, para de conformidad con los lineamientos que establece la **Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán**, realizar la correcta ejecución de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



**Unidad Municipal de Acceso
De Acceso a la información
Pública**



**H. Ayuntamiento de Muna Yucatán
2010-2012**

TEMA 2: FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- 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 la información Pública que se refiere al artículo 9 de la Ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la Información Pública, a datos personales o 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 estos no sepan leer ni escribir.
- 6.- Orientar a los particulares acerca de la información Pública que solicitan o en su caso, qué sujeto obligado pudiera tenerla.
- 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 actualizados el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Artículo 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 Ley
- 11.- Clasificar la información pública, reserva 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 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 la Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información pública a que se refiere al art. 9 de la Ley.
- 18.- Dar seguimiento al Convenio de Colaboración entre el INAIIP y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el art. 9 de la Ley a través de la página de Internet del instituto.
- 19.- Entregar mediante oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
- 20.- 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.
- 21.- Los demás que sean encomendadas.



MARCO JURÍDICO

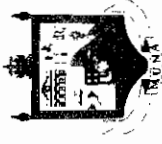
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Decreto No. 515. Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 31 de mayo de 2004.

- Decreto en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicadas el 18 de agosto de 2008 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.



Unidad Municipal de Acceso
A la Información Pública



H. Ayuntamiento de Muna Yucatán
2010 - 2012

ORGANIGRAMA DE LA UMAIP

