



**UMAIP** Unidad Municipal de  
Acceso a la información de  
Dzoncauich Yucatán

**Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad Municipal de Acceso a la Información  
Pública del H. Ayuntamiento  
de Dzoncauich, Yucatán.  
2012 – 2015**



**UMAIP** Unidad Municipal de  
Acceso a la información de  
Dzoncauich Yucatán

Dzoncauich Yucatán a 03 de Septiembre de 2012

DOMICILIO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA ( UMAIP ) DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE DZONCAUICH YUCATAN

**DIRECCION: PALACIO MUNICIPAL CALLE 21 X 20 Y 18 S/N.**

**TELEFONO: (0199) 19117156**

**HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:00 AM. A 12:00 PM Y DE  
5:00 PM A 8:00 PM**



# **UMAIP** Unidad Municipal de Acceso a la información de Dzoncauich Yucatán

## **Índice**

Objetivo .....	3 pág.
Organigrama.....	4 pág.
Funciones del Titular.....	5 y 6 pág.



## **UMAIP** Unidad Municipal de Acceso a la información de Dzoncauich Yucatán

### **Objetivo del Manual**

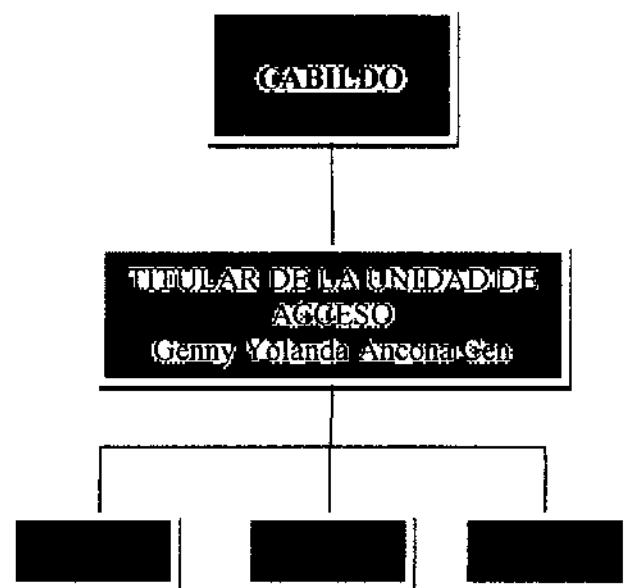
El principal Objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad Municipal de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

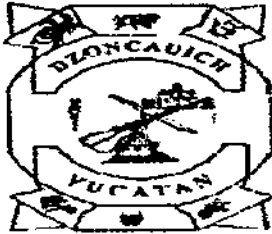
Esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



## UMAIP Unidad Municipal de Acceso a la información de Dzoncauich Yucatán

### Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública Del H. Ayuntamiento de Dzoncauich, Yucatán.





## **UMAIP** Unidad Municipal de Acceso a la información de Dzoncauich Yucatán

### **FUNCIONES DEL 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 medio electrónico disponible, la información Pública a que se refiere al art. 9 y 9 A 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 estos 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 que sujeto obligado pudiera tenerla.



## **UMAIP Unidad Municipal de Acceso a la información de Dzoncauich Yucatán**

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 la solicitud de acceso a la información recibida 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 INAIIP, y el H. Ayuntamiento para la defunción 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 9ª de la ley, para ponerla a disposición en la página de Internet del instituto.
20. Entregar mediante oficio al INAIIP. 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 íntegra al Instituto los Recursos de Inconformidad recibidos, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día en que los reciban.



## **UMAIP** Unidad Municipal de Acceso a la información de Dzoncauich Yucatán

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

**DZONCAUICH, YUCATAN 03 SEPTIEMBRE DE 2012**

**Se autoriza el manual de organización de la unidad de Acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Dzoncauich Yucatán con fecha 03 de Septiembre de 2012.**



H. Ayuntamiento  
Dzoncauich, Yuc.  
2012-2015  
Presidencia  
Municipal

*Renan Alberto C.*

**Atentamente:**

**Sufragio Efectivo No Reelección**

**C. Renan Alberto Cocom Verde**

**Presidente municipal de Dzoncauich Yucatán**