



**UMAIP**

Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública

IXIL, YUCATÁN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXIL, YUCATÁN**

**2010-2012**



**UMAIP**  
Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública  
IXIL, YUCATÁN

**ÍNDICE**

Objetivo.....pag. 1  
Organigrama.....pag. 2  
Funciones del Titular.....pag.3  
Funciones de la Secretaria.....pag.6



## **UMAIP**

Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública  
IXIL, YUCATÁN

### **Objetivo del manual**

El principal objetivo del presente manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad de Acceso y cada de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar errores y detectar omisiones.

Esta información busca auxiliar al 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 Pública  
IXIL, YUCATÁN

**Organigrama de la Unidad de Acceso  
a la Información Pública  
del H. Ayuntamiento de Ixil, Yuc.**





## **UMAIP**

Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública  
IXIL, YUCATÁN

### **Funciones del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixil, Yuc.**

1. Elaborar el manual de procedimientos para:
  - Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Art. 9 de la Ley.
  - Atender las solicitudes de acceso y de corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.
2. Recabar y difundir la Información Pública a que se refiere el Art. 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública de los particulares, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes y corrección de datos personales.
5. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso o modificación de datos personales.
6. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.
7. Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Solicitudes Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Art. 37 de la Ley.



## UMAIP

Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública  
IXIL, YUCATÁN

9. Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la Información Clasificada como Reservada, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Art. 37 de la Ley.
10. Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.
11. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
12. Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.
13. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.
14. Elaborar un programa para difundirlo 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.
15. 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.
16. Recopilar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información a que se refiere el Art. 9 de la Ley.
17. 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 de la Ley a través de la página de internet del Instituto.
18. Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.



## **UMAIP**

Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública  
IXIL, YUCATÁN

19. Recibir recursos de inconformidad, según lo establecido en el Convenio de Colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento.
20. Entregar al INAIP, mediante oficio, los Recursos de Inconformidad recibidos.
21. Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los Recursos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la inconformidad.
22. Las demás que sean encomendadas.



## **UMAIP**

**Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública  
IXIL, YUCATÁN**

### **Funciones de la Secretaria de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixil, Yuc.**

1. Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública de los particulares, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes y corrección de datos personales.
3. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso o modificación de datos personales.
4. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.
5. Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Recibir recursos de inconformidad, según lo establecido en el Convenio de Colaboración entre el INAIIP y el H. Ayuntamiento.



**UMAIP**  
Unidad Municipal de Acceso  
a la Información Pública  
IXIL, YUCATÁN

**Ixil, Yucatán a 10 de diciembre de 2010**

**Se autoriza manual de organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública  
del H. Ayuntamiento de Ixil, Yucatán con fecha 10 de Diciembre de 2010.**

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"  
  
C. HÉCTOR ROLANDO CÓRDOVA MÉZQUITA  
PRESIDENTE MUNICIPAL