

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

UMAIP

Objetivo del Manual

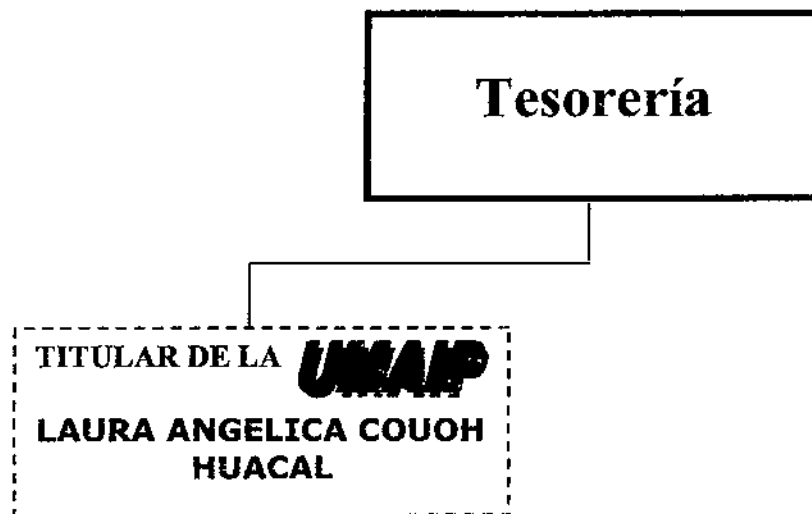
El principal objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la Estructura Orgánica de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y de las funciones encomendadas a cada puesto.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 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, 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 este 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 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 INAIP de manera trimestral, 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 artículo 16 de la Ley.
11. Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido con la Ley.

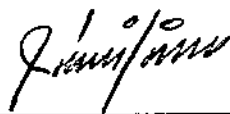
12. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
13. Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.
14. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo 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 las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 y 9A 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 artículo 9 y 9A de la Ley a través de la página de Internet del Instituto.
19. Digitalizar la información del artículo 9 y 9A 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 artículo 9, en su 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.
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 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.

Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Muna, Yucatán



Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Muna, Yucatán con fecha 26 de Noviembre de 2012.

Atentamente:



Ing. Pedro Ricardo Calam Farfán
Presidente municipal
2012 - 2015



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2012 - 2015
MUNA, YUCATÁN.