

H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACÁN.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con fundamento en el artículo 10, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo se publica lo siguiente:

Nombre de la unidad administrativa.	Atribuciones y/o facultades	Vínculo al fundamento legal.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ACCESO	CAPÍTULO V, ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE URUAPAN MICHOACÁN.
	<p>ARTÍCULO 24. La Unidad de Acceso estará adscrita a la Sindicatura Municipal y su operatividad y administración dependerá de esta; su Titular será nombrado por el Presidente Municipal, quien deberá cubrir el perfil que requiera el Comité y contar con Título y Cédula Profesional, expedidos por autoridades o instituciones legalmente facultadas para ello y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recabar y difundir Trimestralmente, de manera coordinada con los Sujetos Obligados la Información de Oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo; II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública; III. Elaborar versiones públicas de los Documentos y Expedientes que contengan partes Reservadas o Confidenciales; IV. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el Dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de Información clasificada como Reservada o Confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada; V. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Acceso; VI. Presentar al Comité las propuestas de Acuerdos que clasifiquen la Información como Reservada; VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como Reservada o Confidencial; VIII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública; IX. Informar al Titular del Sujeto Obligado y al Comité sobre la negativa expresa de los Enlaces de las oficinas para entregar Información Pública de libre acceso y/o cuando no se atiende en tiempo y forma una Solicitud de Información, siempre y cuando no sea subsanada por el Sujeto Obligado correspondiente; X. Recibir las solicitudes sobre Protección de Datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité; 	Ver Reglamento

- XI. Recibir las solicitudes de Recurso de Revisión y remitirlos al Instituto para que este proceda conforme a la Ley y Reglamento de la materia;
- XII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- XIII. Preparar los formatos sugeridos por el Comité, para las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la Información Pública requerida;
- XV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros Sujetos Obligados que pudieran poseer la Información Pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XVI. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso, mismo que deberá contener:
 - a) Datos de los solicitantes;
 - b) Número de Solicitudes de Información;
 - c) Resultado y costo de las solicitudes; y,
 - d) Tiempos observados para las respuestas.
- XVII. Difundir entre los Servidores Públicos los beneficios que conlleva divulgar la Información Pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un Índice de la Información o de los expedientes clasificados como Reservados, mismo que deberá contener:
 - a) La Unidad Administrativa generadora o poseedora de la Información Pública;
 - b) La fecha de su clasificación como Reservada;
 - c) El Plazo de Reserva acordado; y,
 - d) El Fundamento Legal.
- XIX. Cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma; y,
- XX. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Administración Pública y los particulares.

Fecha de publicación de información	Fecha de validación	Área Productora de Información y Responsable de acceso a la información pública
06 de Octubre de 2014	06 de Octubre de 2014	Miguel Ángel Adame Márquez - Coordinador de Acceso a la Información
Fecha de Actualización		
03 de marzo de 2015		