



H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN MICHOACÁN

Atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige.

EJERCICIO 2012

Con fundamento en el artículo 10, fracción I, 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: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas:

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ACCESO

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Acceso, dependerá directamente de la Comisión, quien deberá cubrir el perfil que requiera la Comisión y contar con título y cédula profesional, expedidos por autoridades o instituciones legalmente facultadas para ello y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VI. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- VIII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

IX. Preparar los formatos sugeridos por la Comisión, para las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;

X. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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.

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.

XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

Vínculo al Fundamento Legal: [Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Uruapan, Michoacán.](#)

Fecha de publicación de información	Fecha de validación	Fecha de Actualización	Área productora de información	Responsable de acceso a la información pública
10 de Noviembre de 2014	10 de Noviembre de 2014	10 de Noviembre de 2014	Unidad de Acceso a la Información	Miguel Ángel Adame Márquez – Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información