

Manual de organización y
funciones de la unidad de
acceso a la información
publica del H. Ayuntamiento
de Akil, Yucatan.

2010-2012

INDICE

1.- objetivo.....	1
2.- Organigrama.....	2
3.- Funciones del Titular.....	3
4.- Funciones del Auxiliar.....	4

OBJETIVO DEL MANUAL

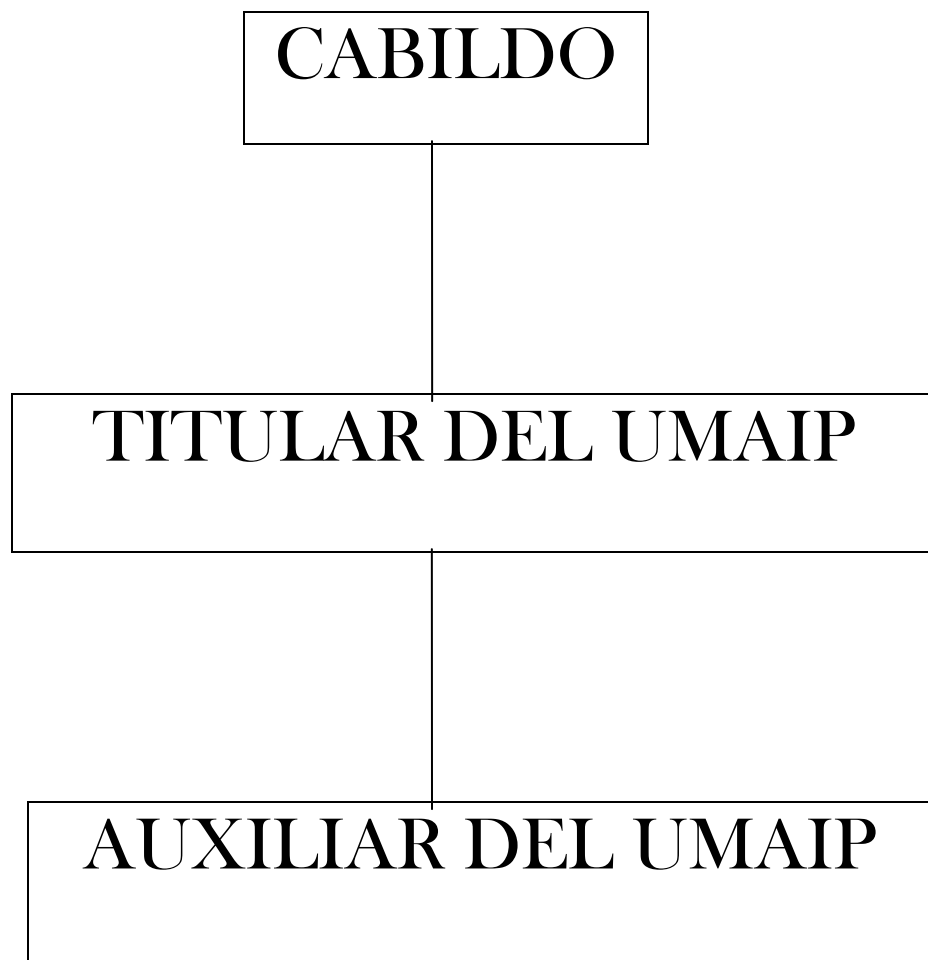
El principal objetivo del presente manual de organización es presentar en forma integral de la estructura orgánica de la unidad de acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto para evitar duplicidades y detectar omisiones.

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

**ORGANIGRAMA DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA,
AKIL, YUCATÁN.**

2010-2012

ORGANIGRAMA UMAIP



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE AKIL, YUCATAN.

- 1.- Elaborar el manual de procedimientos para:
 - Atender las solicitudes de acceso a la información publica, así como los formatos correspondientes.
 - Atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.
- 2.- Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.
- 3.- Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y Según los procedimientos establecidos.
- 4.- Clasificar la información publica, reservada o confidencial de Conformidad con lo establecido en la ley.
- 5.- Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la información Clasificada como reservada, de conformidad con el art. 16 de la ley.
- 6.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y Y conservación de documentos administrativos.
- 7.- Organizar sus archivos de conformidad con el criterio del archivo General del Estado.
- 8.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información publica y actualizarlo periódicamente.

- 9.- Elaborar un método para difundir entre los servidores públicos de los sujetos obligados, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso de la misma.
- 10.- Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información recibidas y entregarlo a quien corresponda.
- 11.- Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIIP y el Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el artículo 9 a través de la página de internet del instituto o del ayuntamiento.
- 12.- El titular de la UMAIP deberá crear una dirección electrónica para recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública a través de dicho medio.
- 13.- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIIP y el Ayuntamiento.
- 14.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad interpuestos por los solicitantes de la información.
- 15.- las funciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la UMAIP.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL UMAIP

- 1.- Recopilar de las unidades administrativas la información correspondiente al artículo 9 y difundir la información pública a que se refiere este artículo de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2.- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3.- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de corrección de datos personales.
- 4.- Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.
- 5.- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el Ayuntamiento.
- 6.- Las demás que le sean encomendadas para la correcta función de las actividades de la UMAIP.

AKIL, YUCATAN A 10 DE NOVIEMBRE DEL 2010

Se autoriza el manual de organización de la unidad de Acceso a la información pública del Ayuntamiento de Akil, Yucatan con fecha 10 de noviembre del 2010.

ATENTAMENTE

DR. DOMITILO CARBALLO CAMARAA
PRESIDENTE MUNICIPAL