



H. AYUNTAMIENTO BUCTZOTZ, YUCATAN.
2010-2012



UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la información Pública de BUCTZOTZ, YUCATAN.

Manual de Organización y funciones de la Unidad
Municipal de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de Buctzotz, Yucatán 2010-2012



H. AYUNTAMIENTO BUCTZOTZ, YUCATAN.
2010-2012



Índice

- ✓ **Objetivo/1**
- ✓ **Organigrama**
- ✓ **Funciones del titular**



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 de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

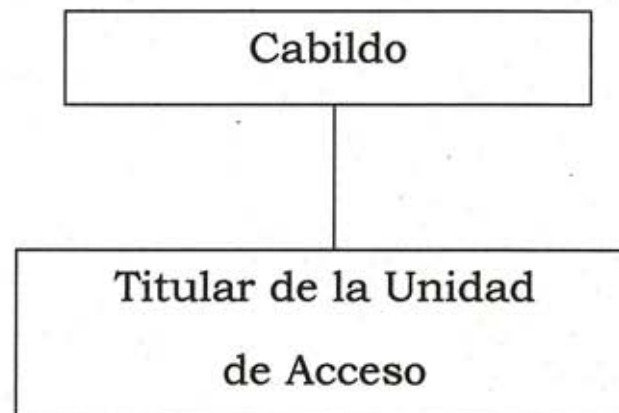
Esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



H. AYUNTAMIENTO BUCTZOTZ, YUCATAN.
2010-2012



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





Funciones del Personal de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública (UMAIP)

FUNCIONES DEL TITULAR:

- 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 corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.
- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el art. 9 de la ley de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública en los particulares, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.
- Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del art. 37 de la ley.
- Elaborar y duplicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16 de la ley.



H. AYUNTAMIENTO BUCTZOTZ, YUCATAN. 2010-2012



- Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general del estado.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlos periódicamente.
- 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.
- Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información recibidas y entregarlos semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.
- Recopilar de las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información pública a la que se refiere el art. 9 de la ley.
- Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAI y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley a través de la página de internet del instituto.
- Entregar mediante oficio al INAI las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAI y el H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO BUCTZOTZ, YUCATAN.
2010-2012



- Entregar al INAI, mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.
- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAI, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.
- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el art. 9 de la ley de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública de los particulares, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.
- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso o modificación de datos personales.
- Orientar a los particulares a cerca de la información pública que solicitan.
- Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del art. 37 de la Ley.
- Elaborar y duplicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley.



H. AYUNTAMIENTO BUCTZOTZ, YUCATAN.
2010-2012



- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.
- Recopilar de las unidades administrativas del ayuntamiento, la información pública a que se refiere el art. 9 de la ley.
- Las demás que sean encomendadas.

Se autoriza el presente Manual de Organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Buctzotz, Yucatán con fecha de 22 de Noviembre de 2010.

Atentamente


Profra. Margarita Sánchez Medrano
Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
BUCTZOTZ, YUCATAN
2010 - 2012