

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD
MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TEABO, YUCATAN.
ADMINIDTRACION
2010 – 2012.**

INDICE.

CONTENIDO	PAGINA
1.- OBJETIVO	3
2.- ORGANIGARAMA	4
3.- FUNCIONES DEL TITULAR	5

Objetivo del Manual.

El principal objetivo de este 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 en 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 del trabajo.

**Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
H. Ayuntamiento de Teabo Yucatán.
Administración 2010 - 2012.**



FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEABO, YUCATÁN.

1.- Elaborar el manual de procedimientos para:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública así como los formatos correspondientes.
- Atender las solicitudes y corrección de los 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.- 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.

5.- Clasificar la información pública, reservada o confidencial de conformidad con lo establecido en la ley.

6.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.

7.- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general del estado.

8.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información pública y actualizarlo periódicamente.

9.- Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligados, beneficios de manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso de la conservación de la misma.

10.- 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.

11.- 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 de la ley a través de la página de internet del instituto.

12.- Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.

13.- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento

14.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP como parte de los procesos y trámites de los recursos de inconformidad que fueron impuestos por los solicitantes de la información.

15.- Los demás que sean encomendadas.