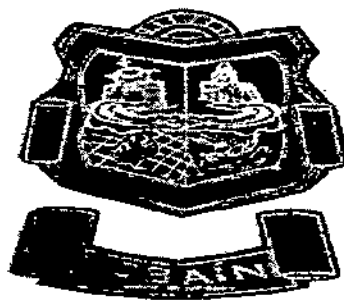


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE YOBAIN, YUCATÁN.**

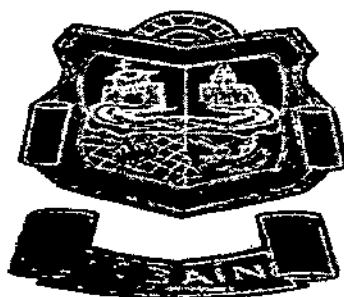
**2012 - 2015**



# UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE YOBAIN, YUC.

## Índice

Objetivo.....	3
Organigrama.....	4
Funciones del Titular.....	5
Funciones de la Secretaria.....	7



## UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE YOBAIN, YUC.

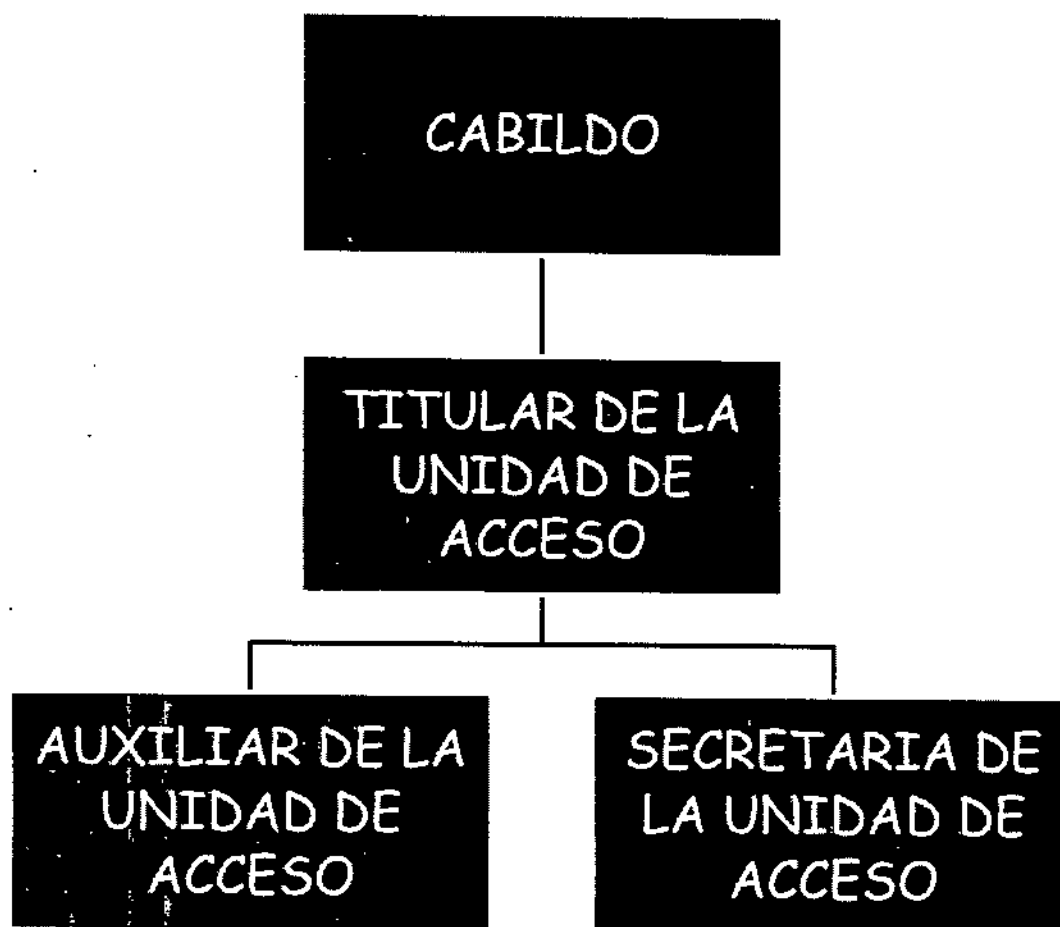
### OBJETIVO DEL MANUAL

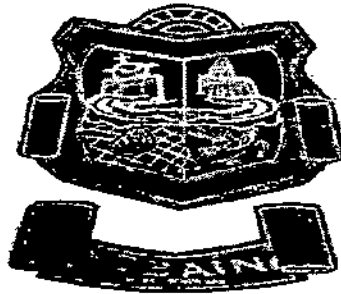
EL PRINCIPAL OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES PRESENTAR EN FORMA INTEGRAL LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO Y DE CADA UNA DELAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA PUESTO, PARA EVITAR DUPLICIDADES Y DETECTAR OMISIONES.

ESTA INFORMACIÓN BUSCA AUXILIAR A LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y PROPICIAR LA COORDINACIÓN Y UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO.



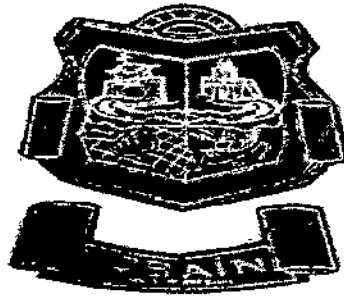
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA UNIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE YOBAIN





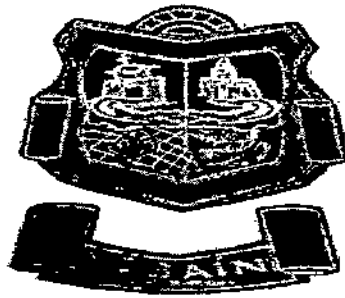
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE YOBAIN, YUCATÁN.  
FUNCIONES DEL TITULAR DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes.
- Atender las solicitudes de acceso y de corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.
- Recabar y difundir la información pública que se refiere al 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 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 de acceso o modificación de datos personales.
- Orientar a los particulares acerca 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 publicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el art.16 de la Ley.
- Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido con la Ley.



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE YOBAIN, YUCATÁN.

- 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 actualizarlo 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 entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.
- Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIIP y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el art.-9 de la ley a través de la página de Internet del instituto.
- Entregar mediante el oficio al INAIIP 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 INAIIP y el H. Ayuntamientos.
- Entregar al INAIIP, mediante oficio, los recursos de Inconformidad recibidos.
- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE YOBAIN, YUCATÁN.

### FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- 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.
- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación de datos personales.
- Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.
- Las demás que sean encomendadas.

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Yobain con fecha 06 de Febrero de 2013.

Atentamente:



H. Ayuntamiento  
Yobain, Yucatan.

2012-2015

C. Adonay Avilés Sierra **Presidente municipal De Yobain**

Presidencia Municipal