

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SINANCHÉ, YUCATÁN 2010 — 2012



U.M.A.I.P.S.

Unidad Municipal de Acceso a la
Información Pública de Sinanché

Soy 100 %
TRANSPARENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SINANCHÉ YUCATÁN. 2010 – 2012.

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de Sinanché
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SINANCHÉ, YUCATÁN 2010 – 2012



ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo.....	1
2.- Organigrama.....	2
3.- Funciones del titular de la unidad.....	3
4.- Autorización.....	7

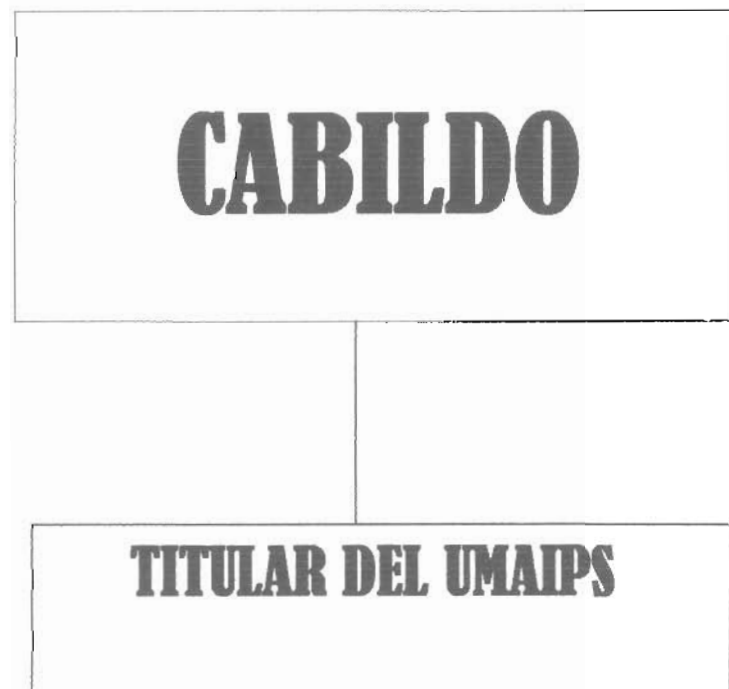


OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo del siguiente manual de organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la unidad municipal de acceso, las funciones y la responsabilidad del titular de la unidad.



**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SINANCHÉ, YUCATÁN 2010 – 2012.**





FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD.

1.- Elaborar el Manual de Procedimiento 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.**

2.- Recabar, difundir y publicar la Información Pública a que se refiere el Art. 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.- Recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, a datos personales o corrección de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información requerida en las solicitudes de Acceso a la Información Pública, datos personales o corrección de datos personales.



- 5.- **Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando estos no sepan leer ni escribir.**
- 6.- **Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan o en su caso, qué sujeto obligado pudiera tenerla.**
- 7.- **Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.**
- 8.- **Realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos.**
- 9.- **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.**
- 10.- **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.**
- 11.- **Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Ley.**



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

13.- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.

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

15.- 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.

16.- 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.

17.- solicitar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el Art. 9 de la Ley.



18.- 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 Art. 9 de la Ley a través de la página de Internet del Instituto.

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

20.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.

21.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los Procedimientos de Quejas que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.

22.- Las demás que sean encomendadas.



SINANCHÉ YUCATÁN A 29 DE SEPTIEMBRE DE 2010

Se autoriza el Manual de Organización de la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Sinanché, Yucatán con fecha de 29 de Septiembre de 2010.

ATENTAMENTE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SINANCHÉ, YUCATÁN 2010- 2012
PRESIDENTE

**C. NOÉ MANACES PALMA GURUBEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SINANCHÉ YUCATÁN 2010 – 2012.**

“UN SOLO PUEBLO, UN SOLO CORAZÓN.”