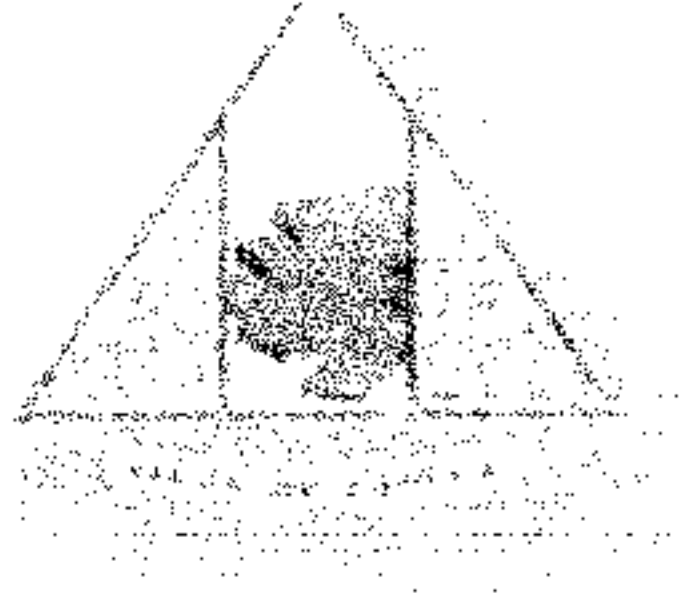
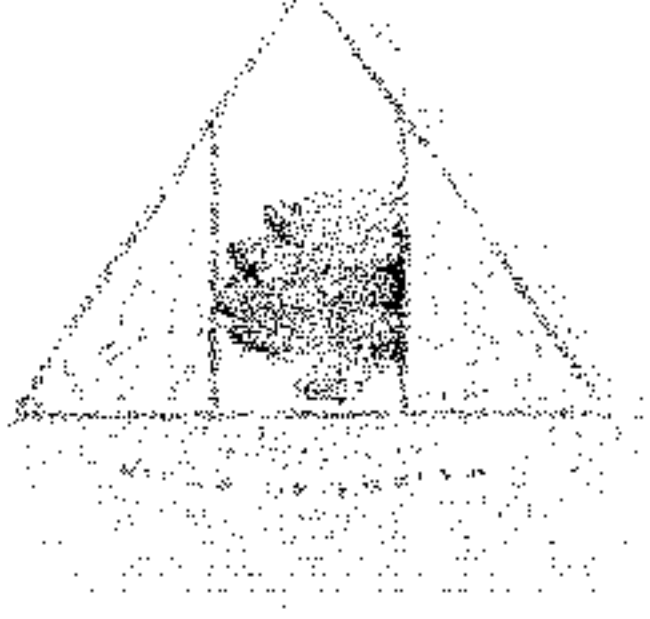


*Manual de Organización y Funciones de la Unidad
Municipal de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de Espita, Yucatán.
2010-2012.*



Índice

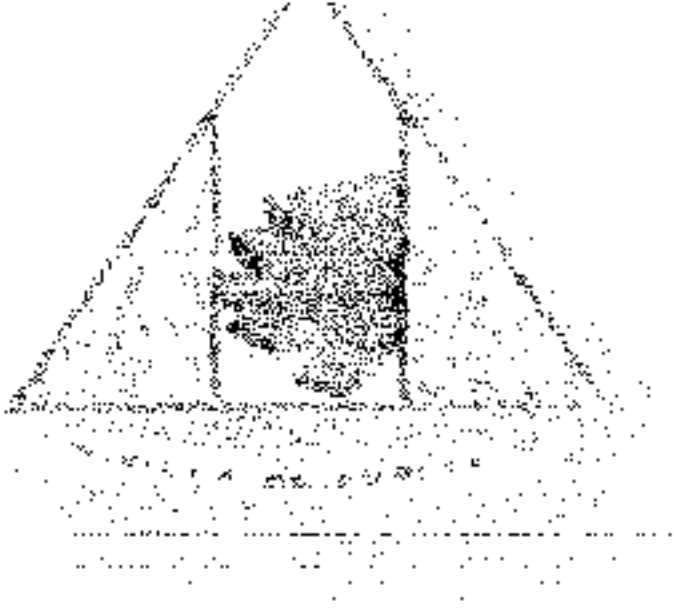
	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Organigrama.....	4
3.- Funciones del Titular.....	5
4.- Funciones del Auxiliar.....	8



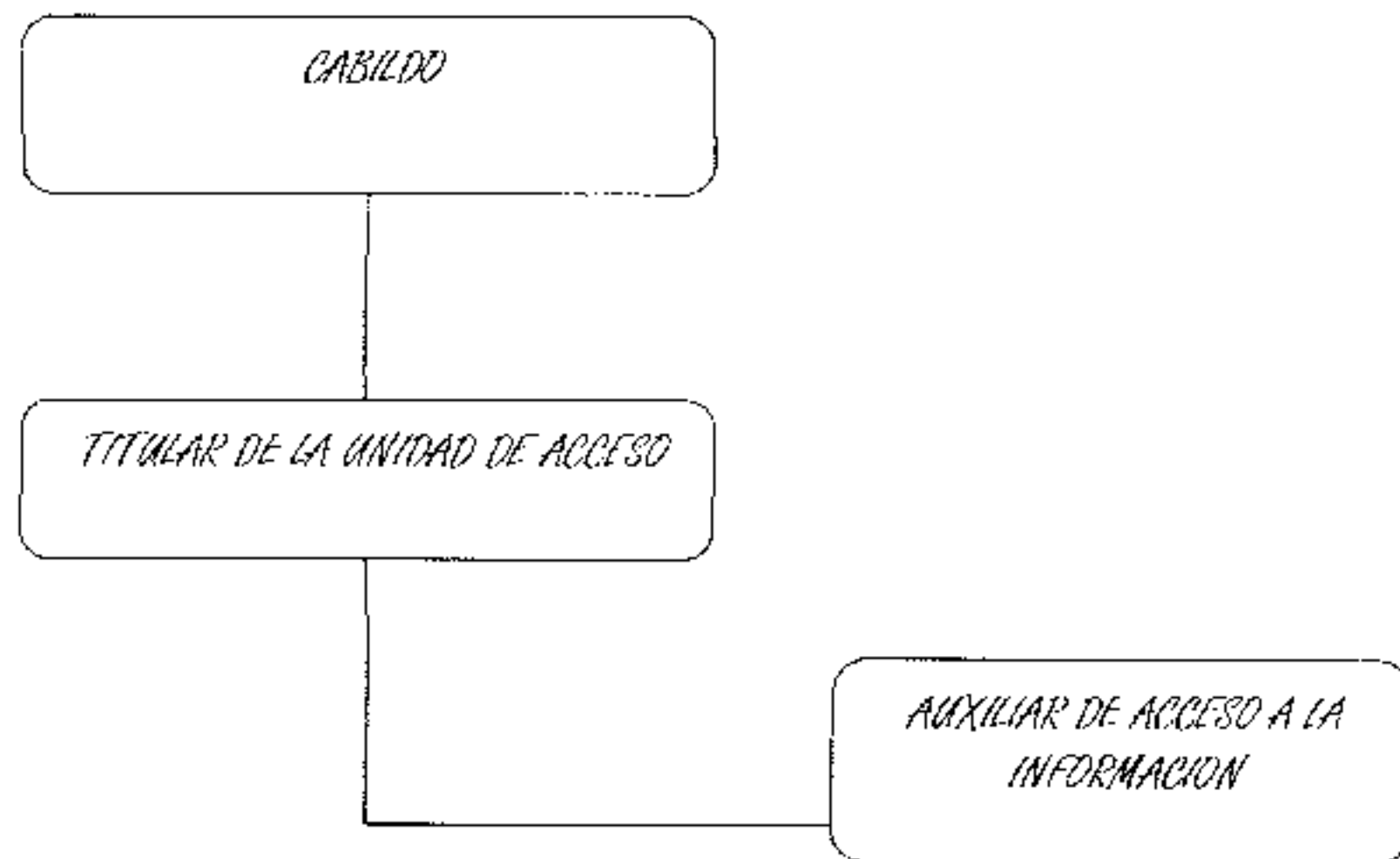
Objetivo del Manual

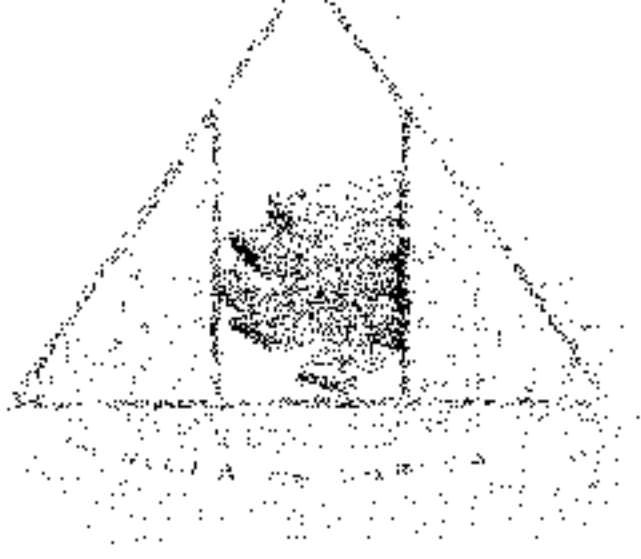
El principal objetivo del presente manual de organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidad y detectar omisiones.

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



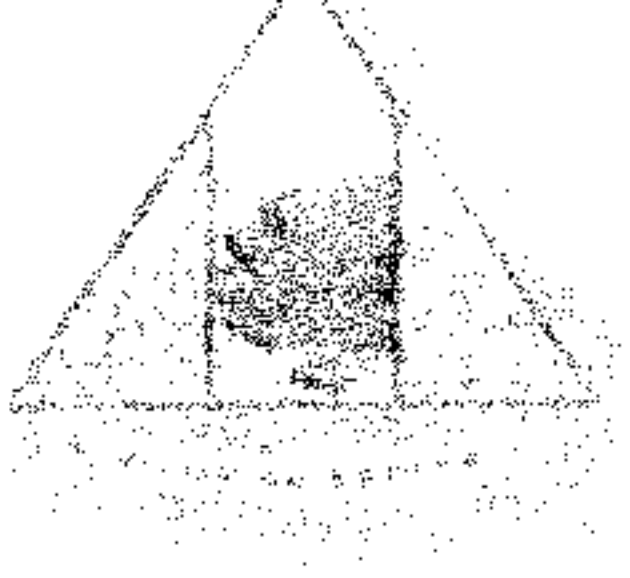
*Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información
Pública, Espita, Yucatán.
2010-2012.*





Funciones de la titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Espita, 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 de acceso a la 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.- 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 y 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 Activo General del estado.

8.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de Información Pública y actualizarlo periódicamente.

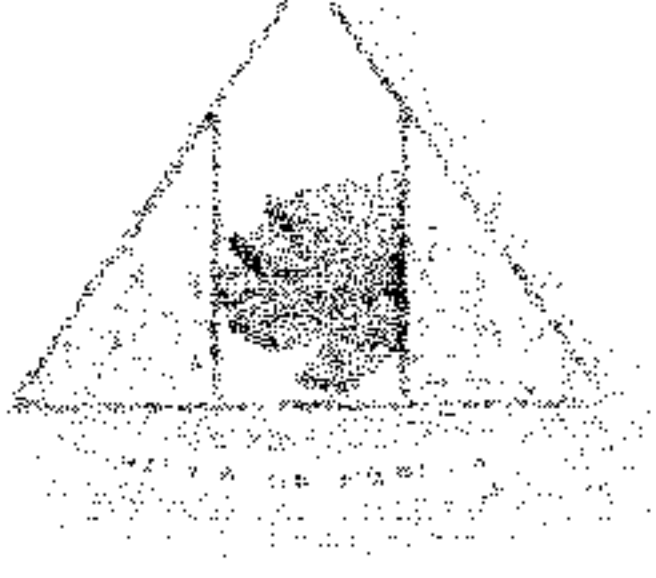
9.- Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligado, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.

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 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.

12.- Entregar mediante oficio al INAI 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 INAI y el H. Ayuntamiento.

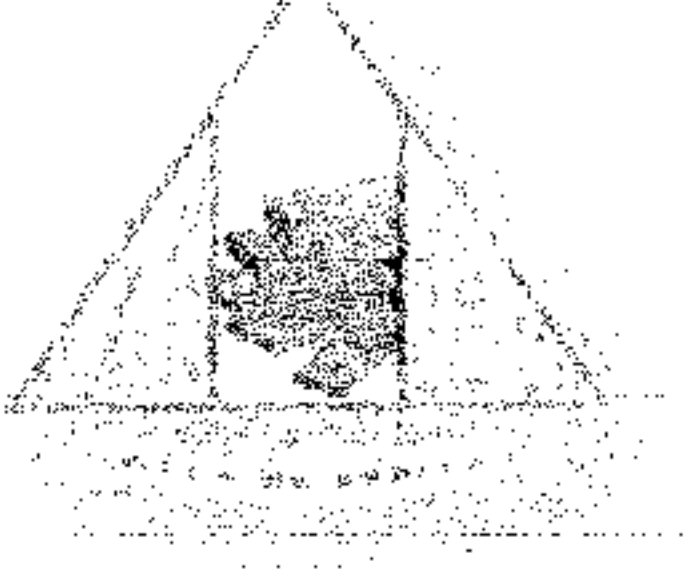


14.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAI, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información.

15.- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.

16.- Recopilar de las unidades Administrativas de H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley.

17.- Las demás que sean encomendadas.



Funciones del Auxiliar de Acceso a la Información Pública de Espita, Yucatán.

- 1.- Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública.*
- 2.- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a la modificación de datos personales.*
- 3.- Orientar a los particulares a cerca de la información que solicitan.*
- 4.- Las demás que sean encomendadas.*



Espita, Yucatán a 13 de Septiembre de 2010.

Se autoriza el Manual de Organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Espita, Yucatán con fecha 13 de Septiembre de 2010.

ATENTAMENTE



C. José Luis Uc Moo

Presidente Municipal

Espita, Yucatán

2010-2012.