

MANUAL

DE



ORGANIZACION



H.AYUNTAMIENTO

2010-2012



UMAIP

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA**

CELESTUN YUCATAN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A
LA INFORMACION PUBLICA DEL**

**H. AYUNTAMIENTO
DE CELESTUN YUCATAN,**

2010-2012

Objetivo del Manual

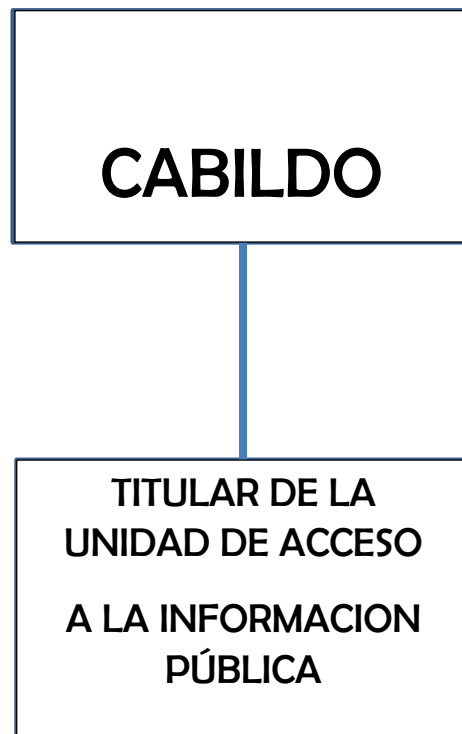
El principal objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma Integral la estructura orgánica de la Unidad de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

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

Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Del

H. Ayuntamiento de Celestun, Yucatán.



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

FUNCIONES DE LA 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 de 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 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 restablezca.
- ❖ Recopilar de las unidades administrativas del ayuntamiento, la información pública a que se refiere el art. 9 de la ley.
- ❖ Dar seguimiento al convenio de colaboración del 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 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. Ayuntamiento.
- ❖ 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.
- ❖ Recabar y difundir la información la información pública a que se refiere el art. 9 de la ley de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ❖ Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación 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 sean 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.
- ❖ 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 manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Celestun Yucatán con la fecha de 20 de agosto de 2010

A T E N T A M E N T E

C. ARACI GUADALUPE VILLANUEVA PINTO

PRESDENTE MUNICIPAL.