



H. AYUNTAMIENTO DE RÍO LAGARTOS

2010 • 2012

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



H. AYUNTAMIENTO DE RÍO LAGARTOS
2010 • 2012

ÍNDICE.

I. OBJETIVO DEL MANUAL.	1
II. ORGANIGRAMA DE LA UMAIP DEL H. AYUNTAMIENTO DE RIO LAGARTOS, YUCATÁN.	2
III. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UMAIP DEL H. AYUNTAMIENTO DE RÍO LAGARTOS.	3



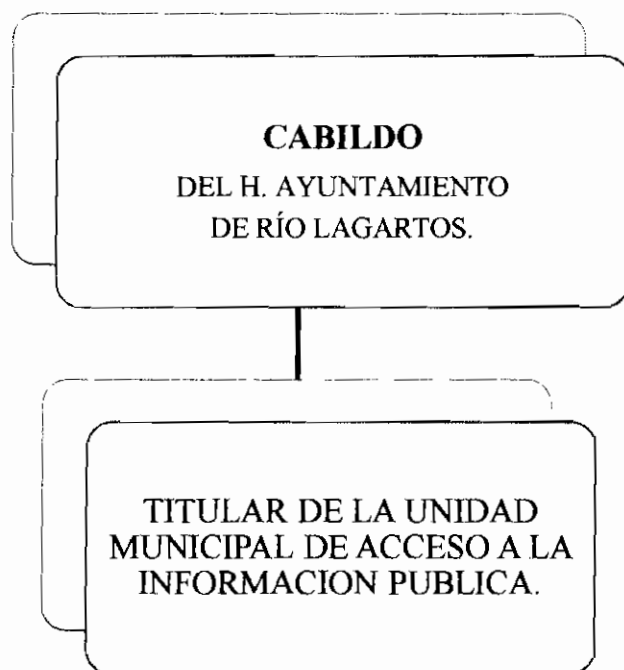
I. OBJETIVO DEL MANUAL.

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.



**II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE RÍO LAGARTOS, YUCATÁN.**





III. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE RÍO LAGARTOS, 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 y de 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 lo 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 ni escribir.
6. Orientar a los particulares acerca de la información pública o en su caso, que 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 oficio 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 para el buen funcionamiento de la UMAIP.



Se autoriza el manual de organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Río Lagartos, Yucatán con fecha de 3 de noviembre de 2010.

ATENTAMENTE.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"



C. LIC. HEYSLER RAMIR PACHECO ALCOCER
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE RÍO LAGARTOS, YUCATÁN.

PR
RESIDENCIA
MUNICIPAL 2010-2012
RÍO LAGARTOS, YUC.