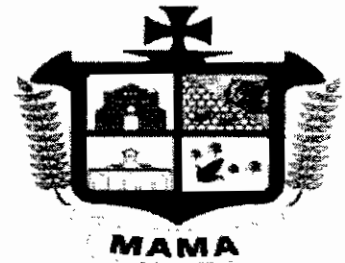




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL H.AYUNTAMIENTO DE MAMA, YUCATAN.

2010-2012



IMAIP

INDICE

1.-OBJETIVO.....	1
2.-FUNCIONES DEL TITULAR.....	2
3.-LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES Y DEMAS NORMAS QUE RESULTEN APLICABLES,.....	3
4.-LAS 21 FRACCIONES DEL ARTICULO 9º DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.....	4
5.- FORMATOS DE LAS SOLICITUDES.....	5

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.

Funciones de la titular de la unidad de acceso a la información pública de Mama, 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 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, o 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 Archivo 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 obligados, 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 de colaboración entre el INAIP 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 del internet del instituto.

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

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

15.-Los demás que sean encomendadas.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MAMA, YUC, MEX.
2010-2012

MAMA, YUCATAN A 1 DE SEPTIEMBRE DEL 2010.

Se autoriza el manual de organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Mama, Yucatán con fecha del 1 de septiembre del 2010.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2010-2012
MAMA, YUCATAN.

C. MAXIMILIANO D.

PRESIDENTE MUNICIPAL.