

Índice

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

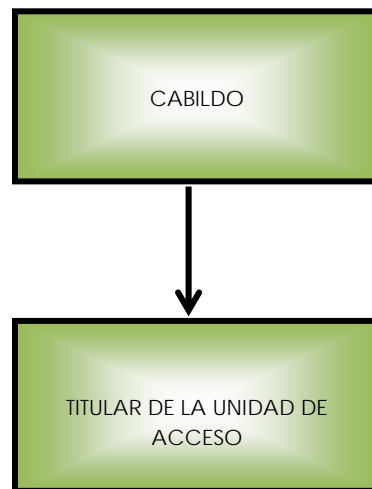
Objetivo del Manual

El Principal objetivo del presente manual de organización es presentar en forma integral la estructura organiza de la unidad de acceso y de cada una de las funciones encomendada a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

De igual manera asesorar a las personas en cuanto al derecho a la Información que solicite, así mismo garantizar que la información se ejecute correctamente en base a las responsabilidades del personal para propiciar una mejor coordinación y uniformidad del trabajo.

Organigrama de Acceso a la Unidad de Información Pública, Suma de Hidalgo Yucatán. 2010-2012

Organigrama U M A I P



Funciones de la Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Elaborar el manual de Procedimientos para:

- 1.-** Recibir y atender las solicitudes de Acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes.
- 2.-** Atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, así como los formatos personales.
- 3.-** Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.
- 4.-** Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- 5.-** Elaborar y publicar cada 6 meses en índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley.
- 6.-** Clasificar la información pública, reservada o confidencial de conformidad con lo establecido en la ley.
- 7.-** Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
- 8.-** Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos en el Archivo General del Estado.
- 9.-** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de Pública y actualizarlo periódicamente.
- 10.-** 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.

11.- 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.

12.- Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere en el artículo 9 de la ley a través de la página de internet del instituto.

13.- Entregar mediante el oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen en la información antes mencionada.

14.- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP Y EL H. Ayuntamiento.

15.- 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.

16.- Elaborar y mantener actualizada el registro de Solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Artículo 37 de la Ley.

17.- Las demás que sean encomendadas.

Suma de Hidalgo, Yucatán a 22 de Noviembre de 2010.

Se autoriza el manual de procedimientos de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de suma de hidalgo, Yucatán a 22 Noviembre del 2010.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

**DR. JOSE A. PECH COLLI
PRESIDENTE MUNICIPAL**