



H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

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

2010-2012



H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

***INDICE**

***PAGINA**

- Objetivo -----	3
- Organigrama -----	4
- Funciones del titular -----	5-6-7-8-9
- Funciones del auxiliar -----	10



H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente manual de organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la unidad municipal de acceso de cada línea de las funciones encomendadas a cada puesto para evitar duplicidad y detectar omisiones.

De igual manera esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar su adecuada coordinación y unidad en el trabajo.

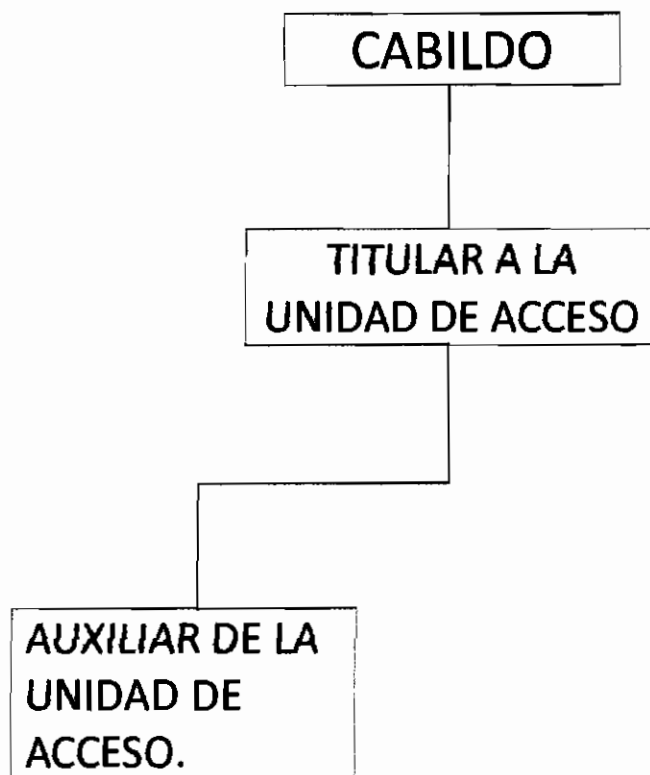


H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZILAM GONZALEZ, YUC.





H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

Funciones del Titular:

Funciones del Auxiliar:

Se autoriza el manual de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Dzilam González, con fecha 10 de septiembre del 2010.

C. José Herón Camacho y Herrera
Presidente municipal



H Ayuntamiento
Dzilam González Yuc.
2010-2012
Presidencia Municipal

sello



H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

Funciones del titular de la unidad de acceso a la información pública de Dzilam González 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 datos correspondientes.**
- 2.- Recabar, difundir y publicar la información pública a que se refiere el artículo 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 los procedimientos establecidos.**



H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

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.- Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto a la fracción VL del art. 37° de la ley.

6.- 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.

7.- Clasificar la información pública reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.

8.- Aplicar criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.

9.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.



H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

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 recibida, y entregarlo semestralmente al titular sujeto obligado o con el periodo que se establezca.

12.- Solicitar a las unidades administrativas del ayuntamiento la información pública a que se refiere el artículo 9° de la ley.

13.- Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el 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.

14.- Entregar mediante oficio al INAIIP la actualización que se realicen de la información antes mencionada.



H. AYUNTAMIENTO
DZILAM GONZALEZ.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.

FUNCIONES DEL AUXILIAR

- 1.- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando estas no sepan leer ni escribir.
- 2.- Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan o en caso, que sujeto obligado Pudiera tenerla.
- 3.- Entregar o negar la información requerida fundando o motivando su resolución en los términos de la ley.
- 4.- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general del estado.
- 5.- Los demás que sean encomendadas.