



**H. AYUNTAMIENTO
TIMUCUY, YUCATAN
2012-2015**

Volando Juntos hacia el Cambio

**Manual de Organización y Funciones
de la Unidad Municipal de Acceso a la Información
Pública del H. Ayuntamiento
de Timucuy, Yucatán.
2012 – 2015**



Trabajando Juntos hacia el Cambio

Índice

Contenido

Objetivo del Manual.....	3
Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública Del H. Ayuntamiento de Timucuy, Yucatán.	4
FUNCIONES DEL TITULAR:	5
FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR:.....	6



Trabajando Juntos hacia el Cambio

Objetivo del Manual

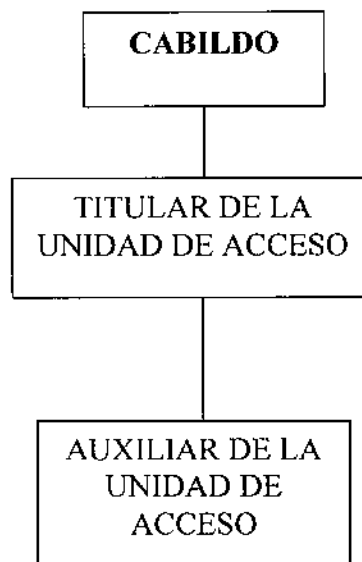
El principal Objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad Municipal de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

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



Trabajando Juntos hacia el Cambio

**Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Timucuy, Yucatán.**





Trabajando Juntos hacia el Cambio

FUNCIONES DEL TITULAR:

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, incluyendo en medios electrónicos disponibles, la Información Pública a que se refiere el artículo 9 y 9A de la Ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de datos personales y de corrección de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información requerida en las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales o corrección de datos personales.
5. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.
6. Elaborar y publicar cada 6 meses el índice de la Información Clasificada como Reservada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley.
7. Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Ley.
8. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
9. Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.
10. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.
11. 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.
12. 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.
13. Solicitar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 y 9A de la Ley.
14. Dar seguimiento al Convenio de Colaboración entre el INAIIP y H. Ayuntamiento para difusión de la información pública a que se refiere el artículo 9 y 9A de la Ley a través de la página de Internet del Instituto.
15. Las demás que sean encomendadas.



Volando juntos hacia el Cambio

FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR:

1. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando éstos no sepan leer ni escribir.
2. Orientar a los particulares en la realización de su solicitud sobre la información pública que solicitan o en su caso, indicarle qué sujeto obligado pudiera tenerla.
3. Realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en el que incluya el tiempo de respuesta de las mismas, el cual deberá enviarse al INAIIP de manera trimestral, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 37 de la Ley.
5. Las demás que sean encomendadas.

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Timucuy, Yucatán con fecha 30 de junio de 2013.

Atentamente:



H. AYUN: :NTC
PRESIDENTE MUNICIPAL
2012 - 2015
TIMUCUY, YUCATAN

**C.P. Carlos Eutimio Chan May
Presidente Municipal**