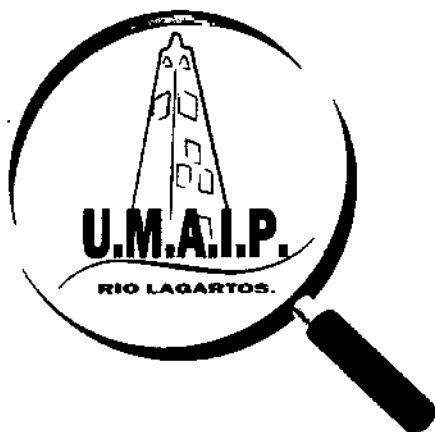


**Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad Municipal de Acceso a la Información  
Pública del H. Ayuntamiento  
de Río Lagartos, Yucatán.  
2012 – 2015**



## Índice

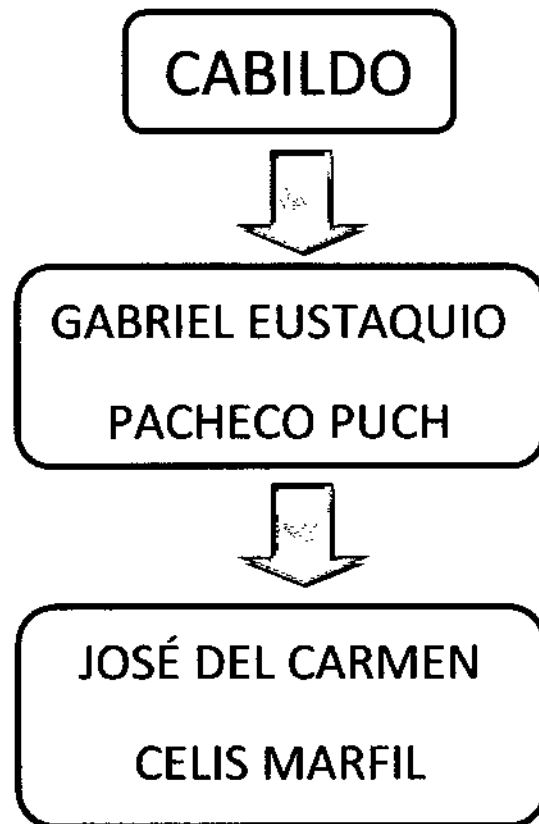
Objetivo.....	pág. 3
Organigrama.....	pág. 4
Funciones del Titular.....	pág. 5
Funciones del Auxiliar.....	pág. 6



### **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.





#### **FUNCIONES DEL (A) TITULAR:**

- Elaborar el manual de procedimientos para atender las solicitudes de acceso a la información pública así como los formatos correspondientes.
- Recabar, difundir y publicar incluyendo en medios electrónicos disponibles la información pública al que se refiere el Art. 9 y 9A De La Ley de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir y despachar las solicitudes de Acceso a La Información Pública de datos personales y corrección de los mismos de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información requerida en las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales o corrección de los datos personales.
- Realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública, en el que incluye el tiempo de respuesta de las mismas el cual deberá enviarse al INAIP de manera trimestral de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Art. 37 de La Ley.
- Elaborar y publicar cada 6 meses el índice de información clasificada como reservada de conformidad con lo dispuesto en el Art. 16 de La Ley.
- Clasificar la información pública, reservada o confidencial de conformidad con lo establecido en La Ley.
- 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.
- 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.
- Solicitar a las unidades administrativas del ayuntamiento la información pública a que se refiere el Art. 9 y 9A de La Ley.
- 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 y 9ª de La Ley a través de la página de internet del instituto.
- Entregar mediante oficio las actualizaciones que se realicen de la información del Art. 9 en caso de no contar con la infraestructura necesaria para la digitalización de la información.
- Remitir de manera íntegra al Instituto los recursos de inconformidad recibidos dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día en que los reciban.
- 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.

- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAI como parte de los procesos o trámites de los procesos de quejas que fueran interpuestas por los solicitantes de la información.
- Las demás que sean encomendadas.

**FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR:**

- 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.
- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando estos no sepan leer ni escribir.
- Orientar a los particulares en la realización de su solicitud sobre la información pública que solicitan o en su caso indicarle qué sujeto obligado puede tenerla.
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.
- Digitalizar la información del Art. 9 Y 9A para ponerla a disposición en la página de internet del Instituto.

**Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Río Lagartos Yucatán con fecha 16 de Octubre de 2012.**

**Atentamente:**



**C. Elmer Santiago Contreras Tabasco**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 RIO LAGARTOS, YUC.  
 2012 - 2015