

UNIDAD MUNICIPAL DE
ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA.

MANUAL DE ORGANIZACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TIMUCUY YUCATAN.

INDICE

OBJETIVO.....PAG 1

ORGANIGRAMA.....PAG 2

FUNCIONES DEL TITULAR.....PAG 3

FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....PAG 4

OBJETIVO DEL MANUAL.

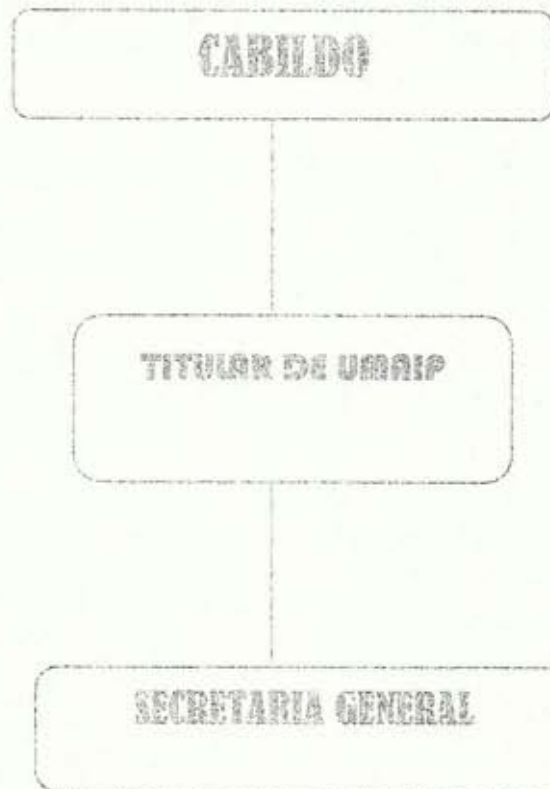
EL PRINCIPAL OBJETIVO DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES EL DE PRESENTAR EN FORMA INTEGRAL LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES PARA EJERCER ESTE TRABAJO. Y HACI EVITAR DUPLICIDADES Y DETECTAR OMISIONES.

ESTA INFORMACION TIENE COMO TAMBA AUXILIAR A LA EJECUCION CORRECTA DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y PROPICIA LA COORDINACION Y LA UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO.

**“ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION**

PUBLICA TIMUCUY YUCATAN 2010-2012”

“U M A I P”



FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE TIMUCUY YUCATAN.

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 con la ley.

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

7.- Organizar los 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 de sujetos públicos de sujetos 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 recibida y entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.

11.- Dar seguimiento al convenio de la 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 de internet del instituto.

12.- Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.

13.- Recibir los recursos de conformidad, 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 encomendados.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- 1.- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, tramitatorias y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2.- auxiliar va los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación ee4 los datos personales.
- 3.- orientar a los particulares a cerca de información pública que solicitan.
- 4.- elaborar y mantener actualizada el registro de solicitudes de acceso a la información pública de conformidad, de conformidad con lo dispuesto en la fracción vi del artículo 37 de la ley.
- 5.- recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIIP y el H Ayuntamiento.
- 6.- las demás que sean encomendadas.