

UAYMA

SOCIEDAD Y GOBIERNO CONSTRUYENDO UN MUNICIPIO ORDENADO



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

UAYMA

SOCIEDAD Y GOBIERNO CONSTRUYENDO UN MUNICIPIO ORDENADO

2

Índice

Objetivo / pág.	3
Organigrama/ pág.	4
Funciones del Titular/ pág.	5

UAYMA

SOCIEDAD Y GOBIERNO CONSTRUYENDO UN MUNICIPIO ORDENADO

3

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.



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





FUNCIONES DEL (A) TITULAR:

- ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA:
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES,
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y DE CORRECCION DE DATOS PERSONALES, ASI COMO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.
- RECABAR, DIFUNDIR Y PUBLICAR INCLUYENDO EN MEDIOS ELECTRONICOS DISPONIBLES, INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ART. 9 Y 9 A DE LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- RECIBIR Y DESPACHAR LAS SOLICITUDES LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, DE DATOS PERSONALES Y DE CORRECCION DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR LOS TRAMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR LA INFORMACION EN LAS SOICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, DATOS PERSONALES O CORRECCION DE DATOS PERSONALES.
- AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN EL LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, PARTICULARMENTE CUANDO ESTOS NO SEPAN LEER NI ESCRIBIR.

- ORIENTAR A LOS PARTICULARES EN LA REALIZACION DE SU SOLICITUD SOBRE LA INFORMACION PUBLICA QUE SOLICITAN O EN SU CASO, QUE SUJETO OBLIGADO PUDIERA TENERLA.
- ENTREGAR O NEGAR LA IFORMACION REQUERIDA FUNDANDO Y MOTIVANDO SU RESOLUCION EN LOS TERMINOS DE LA LEY.
- REALIZAR NOTIFICACIONES A LOS PARTICULARES SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, EN EL QUE SE INCLUYA EL TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS MISMAS, EL CUAL DEBERA ENVIARSE AL INAIIP DE MANERA TRIMESTAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA FRACCION VI DEL ART. 37 DE LA LEY.
- ELABORAR Y PUBLICAR CADA SEIS MESES EL INDICE DE LA INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART. 16 DE LA LEY.

UAYMA

SOCIEDAD Y GOBIERNO CONSTRUYENDO UN MUNICIPIO ORDENADO

6

CLASIFICAR LA INFORMACION PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY.

- APLICAR LOS CRITERIOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE CLASIFICACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ORGANIZAR SUS ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.
- ELABORAR UN PROGRAMA PARA FACILITAR LA OBTENCION DE INFORMACION PUBLICA, Y ACTUALIZARLO PERIODICAMENTE.
- ELABORAR UN PROGRAMA PARA DIFUNDIR ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SUJETO OBLIGADO, LOS BENEFICIOS DEL MANEJO PÚBLICO DE LA INFORMACION, Y SUS RESPONSABILIDADES EN EL BUEN USO Y CONSERVACION DE LA MISMA.
- ELABORAR UN INFORME DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION RECIBIDAS Y ENTREGARLO SEMESTRALMENTE AL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, O CON LA PERIODICIDAD QUE SE ESTABLEZCA.
- SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ART. 9 Y 9 A DE LA LEY.
- DAR SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL INAI Y EL H. AYUNTAMIENTO PARA DIFUSION DE LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ART. 9 Y 9 A DE LA LEY A TRAVES DE LA PAGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO.
- DIGITALIZAR LA INFORMACION DEL ART. 9 Y 9 A DE LA LEY, PARA PONERLA A DISPOSICION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO.
- ENTREGAR MEDIANTE UN OFICIO AL INAI LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REALICEN DE LA INFORMACION DEL ART. 9, EN CASO DE NO CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA DIGITALIZAR LA INFORMACION.
- REMITIR DE MANERA INTEGRAL AL INSTITUTO LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD RECIBIDOS, DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DEL DIA EN QUE LOS RECIBAN.
- DAR CONSTATAION A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL INAI, COMO PARTE DE LOS PROCESOS O TRÁMITES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE FUERAN INTERPUESTOS POR LOS SOLICITANTES DE LA INFORMACION.

UAYMA

SOCIEDAD Y GOBIERNO CONSTRUYENDO UN MUNICIPIO ORDENADO



Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de UAYMA con fecha 09 de OCTUBRE de 2012.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Atentamente: **C. JUANA NEYVI CHI CASTRO** (SELLO)
Presidenta municipal