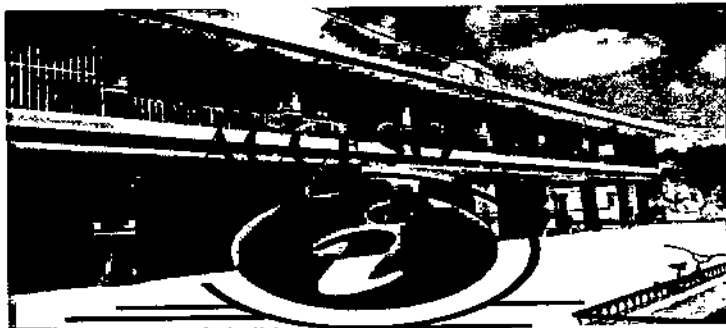




KANTUNIL

1

Modelo propuesto para la elaboración del Manual de Organización de la UMAIP



KANTUNIL

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



KANTUNIL

Índice

Objetivo.....	/ pág. 03
Organigrama de la unidad municipal de acceso a la información publica /	pág.04
Funciones del Titular/.....	pág. 05
Funciones del secretario.....	/ pág.06
Funciones del auxiliar.....	/ pág.06



KANTUNIL

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.



KANTUNIL

ORGANIGRAMA DEL UMAIP

**TITULAR DEL
UMAIP**
Tomasa Pech Matos

**AUXILIAR DE LA
UNIDAD DE
ACCESO**
Javier O. Cárdenas Miranda

**SECRETARIO DE
LA UNIDAD DE
ACCESO**
Nicanor Aké Avilés



KANTUNIL

5

Funciones de la titular del UMAIP

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.-recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales y de correcciones de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3.-orientar a los particulares en la realización de su solicitud sobre la información pública que solicitan o en su caso, indicarle que sujeto obligado pudiera tenerla.
- 4.-entregar o negar la información requerida fundado y motivando su resolución en los términos de la ley.
- 5.-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.
- 6.- clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley
- 7.-aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos
- 8.-organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general de estado.
- 9.-elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto 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 recibirlas y entregarlas semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.
- 11.-remitir de manera íntegra al Instituto los Recursos de Inconformidad recibidos, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día en los que los reciban.
- 12.- dar contestación 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 información.
- 13.-dar contestación a los requerimientos que realice el INAI, como parte de los procesos o trámites de los procedimientos de quejas que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.



KANTUNIL

Funciones del secretario del UMAIP

- 1.-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.
- 2.-auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando éstos no sepan leer ni escribir.
- 3.-elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública, en el que se incluya 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 artículo 37 de la ley.
- 4.-solicitar a las unidades administrativas del ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 y 9A de la ley, para ponerla a disposición en la página de internet del instituto.

Funciones del auxiliar del UMAIP

- 1.-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.
- 2.-realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos.
- 3.-elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.
- 4.-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.
- 5.-digitalizar la información del artículo 9 y 9A de la ley, para ponerla a disposición en la página de internet del instituto.
- 6.-entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información del artículo 9, en caso de no contar con la infraestructura necesaria para digitalizar la información.

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Kantunil con fecha 05 de Noviembre de 2012.

Atentamente:

C. Felipe Peck Padilla
Presidente municipal

