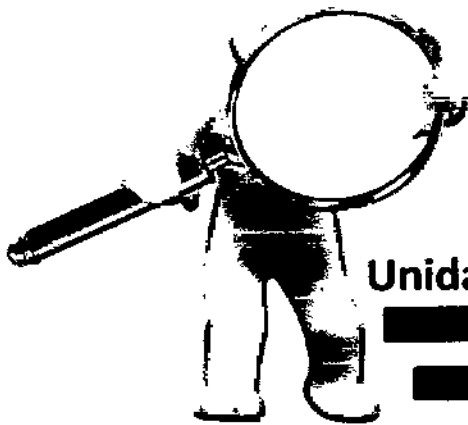
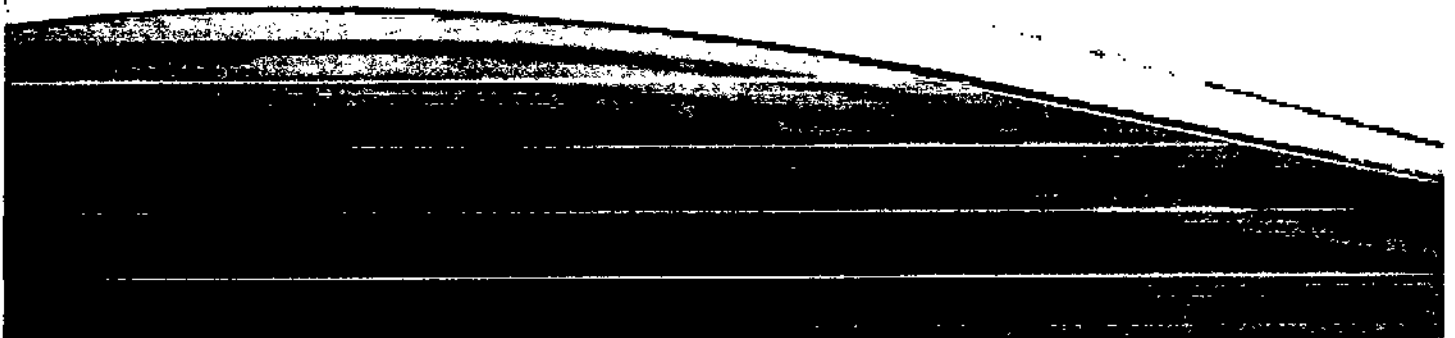


Gobierno Municipal, Comprometido, eficaz y responsable
H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015

Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015



Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública



**Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**



Índice.

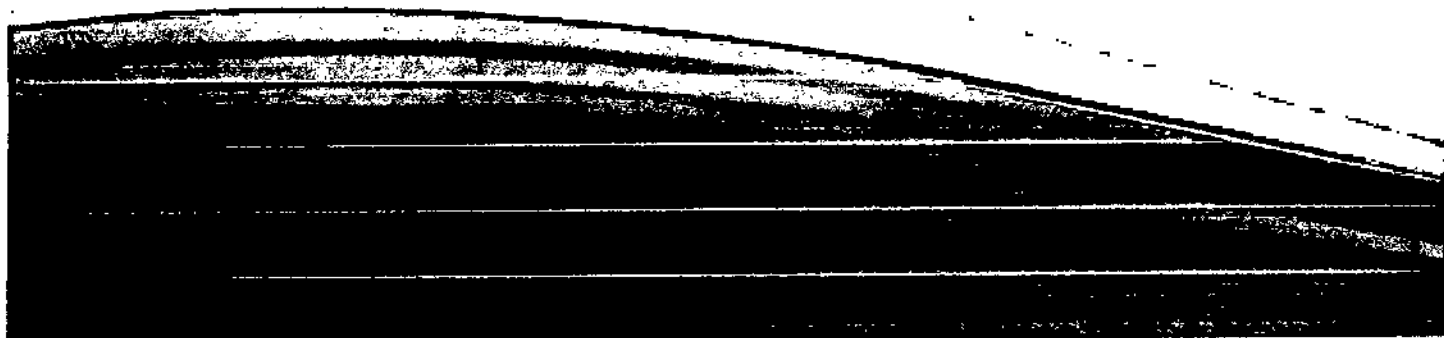
Objetivo.

Organigrama.

Perfil del Puesto del Titular.

Funciones del Titular.

Funciones de la Auxiliar.





**Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**

Misión

Nuestra misión es garantizar y promover el acceso a la información pública que generamos en nuestro Municipio, cumpliendo con la Ley en Materia de Transparencia, difundiendo la cultura del acceso a la información.

Visión

Nuestra visión es ser una Unidad que genere absoluta confianza y que sea reconocida por todos los Maxcanuenses como ejemplo en la construcción de los pilares de la democracia de nuestro Estado y País, favoreciendo la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas a los ciudadanos.

Valores

Honestidad , Legalidad , Objetividad , Eficiencia , Respeto y Transparencia

**Modulo de Atención
Interior Palacio Municipal**

Lunes a Viernes

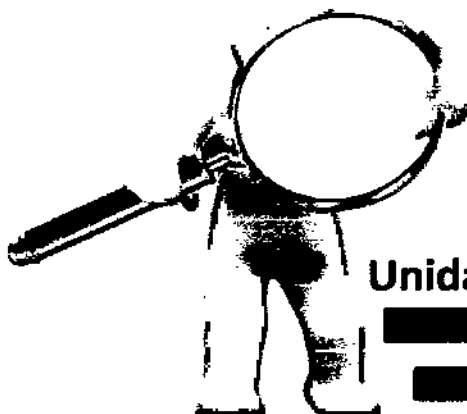
08:30 am a 12:00 pm

Correo electrónico:

maxcanu@transparenciayucatan.gob.mx

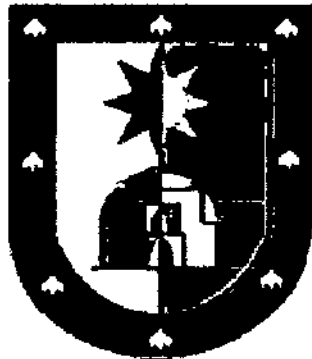
Tel. 997 97 1 2 1 50

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública





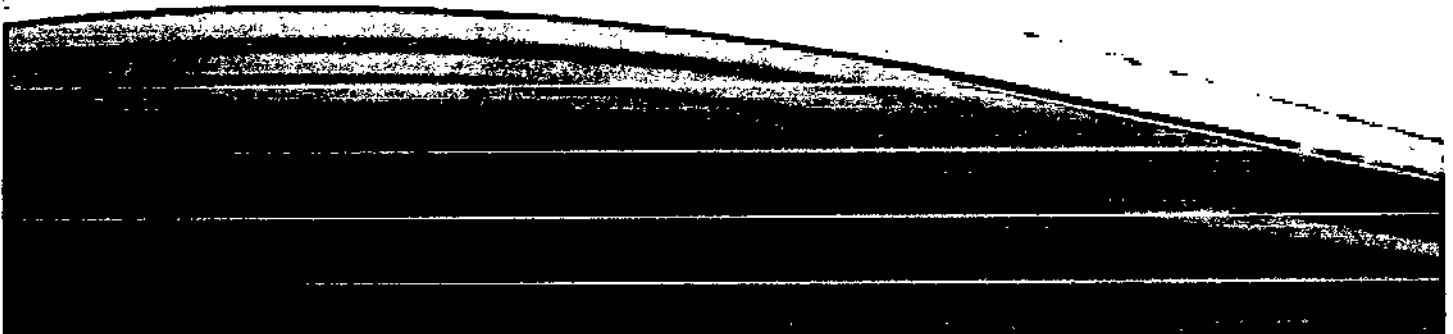
**Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**



Objetivo.

El principal objetivo de este Manual de organización es presentar de manera integral la estructura organizativa de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de la Villa de Maxcanu, así como cada una de las funciones de cada uno de los puestos y así evitar duplicidades y detectar omisiones.

Con esta información se busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal de la Unidad Municipal de acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento de la Villa de Maxcanu 2012 – 2015.

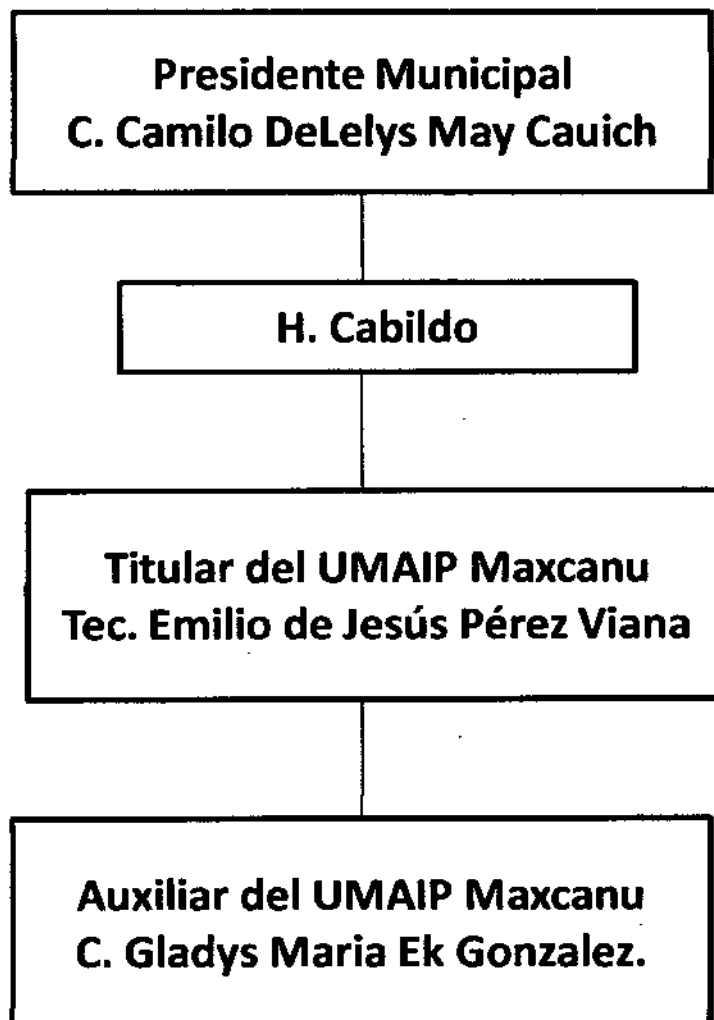




**Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**



**Organigrama de la Unidad Municipal de acceso a la
información Pública del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**





**Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**

Perfil de Puesto

Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Nombre: Emilio de Jesús Pérez Viana.

Fecha de Nacimiento: 10 de Agosto del 1981.

Lugar de Nacimiento: Mérida, Yucatán, México.

Edad: 31 años.

CURP: PEVE810810HYNRNM-02

Nivel de Estudios: Bachiller.

Área de Conocimiento: Técnico en Informática, diseño e imagen.

Experiencia laboral:

2007 – 2010 – Director de Comunicación Social H. Ayuntamiento de Maxcanu.

2010- 2011 – Coordinación de Comunicación Social.

2011 – 2012 – Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Maxcanu 2010 – 2012

Conocimiento nivel avanzado en el área de informática, diseño y creación de páginas web, así como manejo de paquetería office.



**Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**

Funciones de la Auxiliar.

- **Atender las solicitudes de acceso a la información pública, cuando el titular del UMAIP no se encuentre.**
- **Atender vía telefónica al personal del INAIP cuando no se encuentre el Titular.**
- **Atender y/o recibir documentación que sea generada por el INAIP, cuando el titular del UMAIP no se encuentre.**
- **Apoyar al titular del UMAIP para la realización de alguna actividad en materia de transparencia.**
- **Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información, particularmente cuando estos no sepan leer ni escribir.**



Manual de Organización y Funciones De la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública Del H. Ayuntamiento de Maxcanu 2012 - 2015

Funciones del Titular

- **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.**
- **Recabar, difundir y publicar en medios electrónicos disponibles la información pública a que se refiere el art. 9 y 9-A de la Ley.**
- **Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información requerida en las solicitudes de acceso a la información pública.**
- **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 que sujeto obligado pudiera tenerla.**
- **Realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos.**



**Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015**

Funciones del Titular

- **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 art. 37 de la Ley.**
- **Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad establecida con la Ley.**
- **Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.**
- **Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos el sujeto obligado, los beneficios del manejo público de la información, y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de las mismas.**
- **Solicitar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, la información Pública que se refiere al Art. 9 y 9-A de la Ley.**
- **Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública que se refiere al art. 9 y 9-A de la Ley a través de la página del INAIP.**
- **Digitalizar la información del Art. 9 y 9ª de la Ley, para ponerlas a disposición en página de internet del INAIP**




Manual de Organización y Funciones
De la
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 - 2015
Funciones del Titular

- Entregar mediante oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen de la información del art. 9, en caso de no contar con la infraestructura necesaria para digitalizar la información.
- Remitir de manera integra al instituto los Recursos de inconformidad recibidos, dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir del día en que se reciban.
- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o tramites de los Recursos de Inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.
- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o tramites de los procedimientos de Quejas que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.

Se autoriza el siguiente Manual de Organización e la Unidad Municipal de Acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento de Maxcanu 2012 – 2015 con fecha de Miércoles 03 de Octubre del 2012.

Atentamente

Gobierno Municipal que escucha, trabaja y genera progreso.


C. Camilo DeLelys May Cauich.
Presidente Municipal
H. Ayuntamiento de Maxcanu
2012 – 2015.

