



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA
ELENA, YUCATÁN**

2010 – 2012

ÍNDICE



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Página
1. Objetivo del manual	2
2. Organigrama de la Unidad de Acceso	3
3. Delegación de funciones	5
4. Funciones del Titular de la Unidad	6
5. Funciones del Auxiliar de la Unidad	8
6. Funciones de la Secretaria de la Unidad	9
7. Firma de Autorización del manual	10



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, así como el resguardo de la información que pueda ser clasificada como reservada o confidencial para preservar la integridad de los participantes.

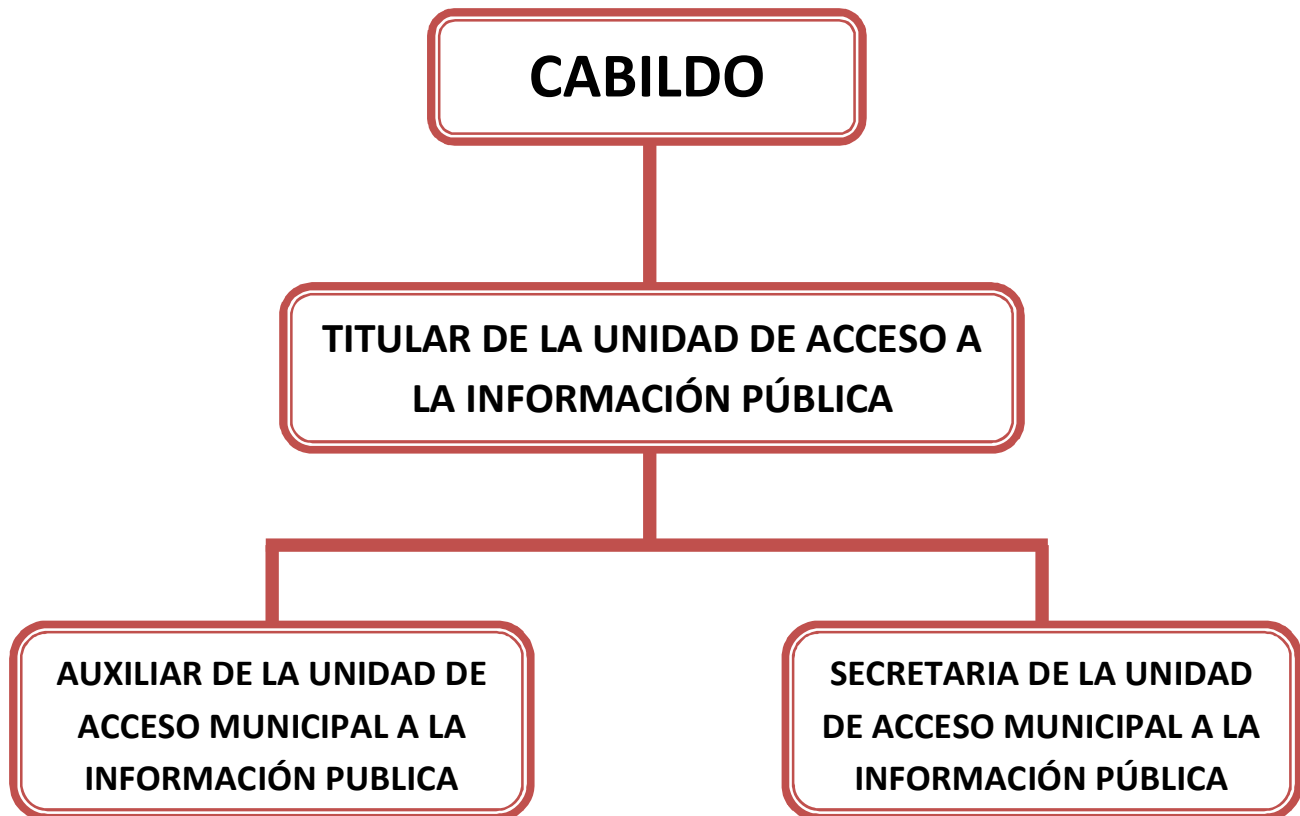
Esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



**ORGANIGRAMA DE LA
UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA,
YUCATÁN
2010 – 2012**



ORGANIGRAMA UMAIP, SANTA ELENA





**DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA
UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA,
YUCATÁN
2010 – 2012**



FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SANTA ELENA, YUCATÁN

1. Elaborar el manual de procedimientos para: Atender las solicitudes de acceso a la información pública, 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 en 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 del sujeto obligado, 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.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

11. 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 de la Ley a través de la página de Internet del Instituto.
12. Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen a la información antes mencionada.
13. Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento.
14. Dar contestación a los requerimientos que se realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de información.
15. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.
16. Las demás actividades que sean encomendadas por el Sujeto Obligado.



FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SANTA ELENA, YUCATÁN

1. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la Ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan en su caso, qué el sujeto obligado pudiera tenerla.
3. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.
4. Realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizada el registro de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 37 de la Ley.
6. Las demás que sean encomendadas.



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SANTA ELENA, YUCATÁN

1. Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación de datos personales.
3. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.
4. Elaborar y mantener actualizada el registro de solicitudes de acceso a la información pública, 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 INAIP y el H. Ayuntamiento.
6. Las demás que sean encomendadas.



SANTA ELENA, YUCATÁN A 1 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

Se autoriza el manual de Organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Santa Elena, Yucatán con fecha del 1 de Septiembre del 2010.

ATENTAMENTE

Tec. Wilberth Ché Leon
Presidente Municipal