



H. AYUNTAMIENTO
TEMAX
2010 – 2012



H. AYUNTAMIENTO
2010-2012
TEMAX, YUCATAN.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMAX, YUCATÁN.**



**H. AYUNTAMIENTO
TEMAX
2010 – 2012**



INDICE

Objetivo.....	1
Organigrama.....	2
Funciones del titular.....	3
Autorización.....	7



H. AYUNTAMIENTO TEMAX 2010 – 2012



OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo de este manual de organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la unidad de acceso a la información pública, así como de cada una de las funciones encomendadas al personal de la unidad para evitar duplicidades y detectar omisiones

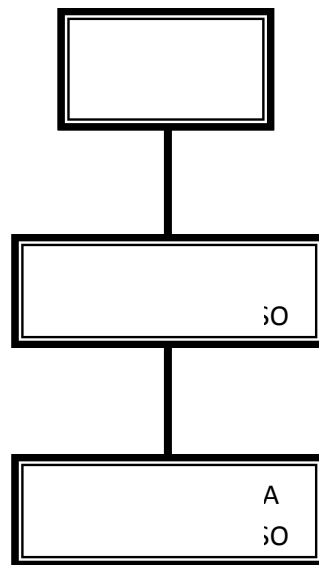
Muy importante también es entender que a su vez el presente provee una herramienta para establecer las bases de un mejor entendimiento y una mejor coordinación entre el personal de la unidad a fin de poder proporcionar un servicio excelente a los ciudadanos que soliciten información.



H. AYUNTAMIENTO
TEMAX
2010 – 2012



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA (UMAIP) DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMAX, YUCATAN.





H. AYUNTAMIENTO TEMAX 2010 – 2012



FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UMAIP).

FUNCIONES DEL TITULAR:

- ✓ Elaborar 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.
- ✓ Recabar y difundir la información pública a la que se hace referencia en el artículo 9 de la ley de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Art. 37 de la Ley.
- ✓ Elaborar y publicar cada 6 meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley.
- ✓ Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- ✓ Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
- ✓ Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general del estado.
- ✓ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlos periódicamente.
- ✓ Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligado, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.
- ✓ Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información recibidas y entregarlos semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que restablezca.
- ✓ Recopilar de las unidades administrativas del ayuntamiento, la información pública a que se refiere el Art. 9 de la Ley.



H. AYUNTAMIENTO TEMAX 2010 – 2012



- ✓ Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública a la que se refiere el Art. 9 de la Ley a través de la página de internet del instituto.
- ✓ Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
- ✓ Entregar al INAIP, mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.
- ✓ Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.
- ✓ Recabar y difundir la información pública a la que se refiere el Art. 9 de la ley de conformidad de los procedimientos establecidos.
- ✓ Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Art. 37 de la Ley.
- ✓ Elaborar y duplicar cada 6 meses el índice de la información clasificada como reservada de conformidad con lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley.
- ✓ Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general del estado.
- ✓ Las demás que sean recomendadas.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

- ✓ Recibir las solicitudes de acceso a la información pública de los particulares.
- ✓ Recibir los recursos de inconformidad según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento.
- ✓ Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación de datos personales.
- ✓ Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan
- ✓ Las demás que sean recomendadas.



**H. AYUNTAMIENTO
TEMAX
2010 – 2012**



Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Temax con Fecha _____

ATENTAMENTE

C.P. WILLIAN ENRIQUE AYALA MARTIN
PRESIDENTE MUNICIPAL