



UMAIPK
UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA DE KAUA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A
LA INFORMACION
PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE KAUA, YUCATAN.
2010-2012**

INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ORGANIGRAMA UMAIPK.....	2
3. FUNCIONES DEL TITULAR	3
4. FUNCIONES DEL AUXILIAR	4
5. FUNCIONES DE LA SECRETARIA	4

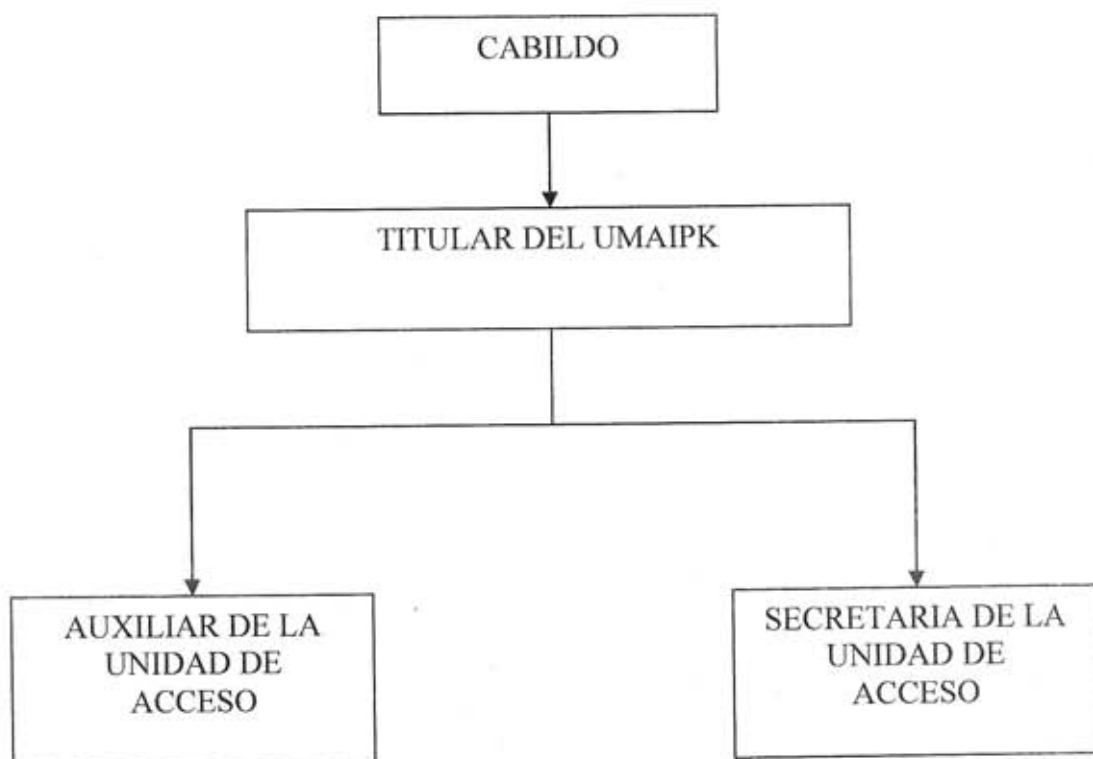
OBJETIVO

El principal objetivo del presente manual de organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la unidad 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 UMAIPK

Organigrama de la unidad municipal de acceso a la información pública del ayuntamiento de kaua.



FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE KAUA, YUCATAN:

1. Elaborar el manual de procedimientos para:
 - Atender las solicitudes de acceso ala información pública, así como los formatos correspondientes.
 - Atender las solicitudes de acceso y de corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.
2. Recabar e difundir la información pública a que se refiere el art.9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Orientar a los particulares acerca de la información publica que solicitan.
4. Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según procedimientos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información publica, e conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del art.37 de la ley.
6. 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.
7. Clasificar la información publica, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.
8. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
9. Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general del estado.
10. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información publica y actualizarlo periódicamente.
11. 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.
12. Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información recibidas y entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.
13. Recopilar de las unidades administrativas del ayuntamiento, la información pública a que se refiere el art. 9 de la ley.
14. Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIIP y el ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el art.9 de la ley a través de la página de Internet del instituto.
15. Entregar mediante oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen con la información antes mencionada.
16. Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIIP y el ayuntamiento.

17. Entregar al INAIIP mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.
18. Dar contestación a los requerimientos que realice el INAP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.
19. Las de mas que sean encomendadas.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TESORERIA:

1. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Recopilar de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley.
3. Los de mas que sean encomendados.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Recibir solicitudes de acceso a la información publica de los particulares, 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 de modificación de datos personales.
3. Orientar a los particulares acerca de la información publica que solicitan.
4. Elaborar y mantener actualizada el registro de solicitudes de acceso a la información publicas, 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 INAIIP y el H. Ayuntamiento.
6. Las de mas que sean encomendadas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
KAUA, YUCATAN, MEX.
2010 - 2012



KAUA, YUCATAN A 23 DE NOVIEMBRE DEL 2010.

Se autoriza manual de organización de la unidad de Acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán con fecha de 23 de noviembre del 2010.



ATENTAMENTE
SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.

Lauro Hau Mis

C. LAURO HAU MIS
PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2010 - 2012
KAUA, YUCATAN.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
KAUA, YUCATAN, MEX.
2010 - 2012



KAUA, YUCATAN A 23 DE NOVIEMBRE DEL 2010
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Oficio No 34/2010

C. LAURO HAU MIS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE KAUA, YUCATAN.
PERIODO 2010-2012
PRESENTE

Por este medio, Hago llegar a este honorable instituto, el siguiente oficio para bien mencionar que en la nueva administración de acuerdo a la información de su reglamento interno y bando de policías, se encuentra en estado de proceso. De acuerdo al artículo 9, en su fracción I de la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán.

Sin otro particular me pongo a su disposición para cualquier ampliación informativa.

ATENTAMENTE

El C. Presidente Municipal de Kaua, Yucatán



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2010 - 2012
KAUA, YUCATAN.

Lauro Hau Mis
C. Lauro Hau Mis