



H. Ayuntamiento
de Cansahcab, Yuc.
2007-2010

Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Cansahcab, Yucatán

Palacio Municipal de Cansahcab Yucatán. TEL. 01 991 91 6 01 02



H. Ayuntamiento
de Cansahcab, Yuc.
2007-2010

CANSAHCAB YUCATAN MEXICO 26 DE JULIO DEL 2007

**SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CANSAHCAB, YUCATAN CON FECHA 26 DE
JULIO DEL 2007**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**



H. AYUNTAMIENTO
DE CANSACAB
YUCATAN
2007-2010

**C. PAULINO EK CHAN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CANSAHCAB**

Logo del H Ayuntamiento

Objetivo del Manual

El principal objetivo del presente Manual de Organización es presentar de forma integral de la Unidad de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

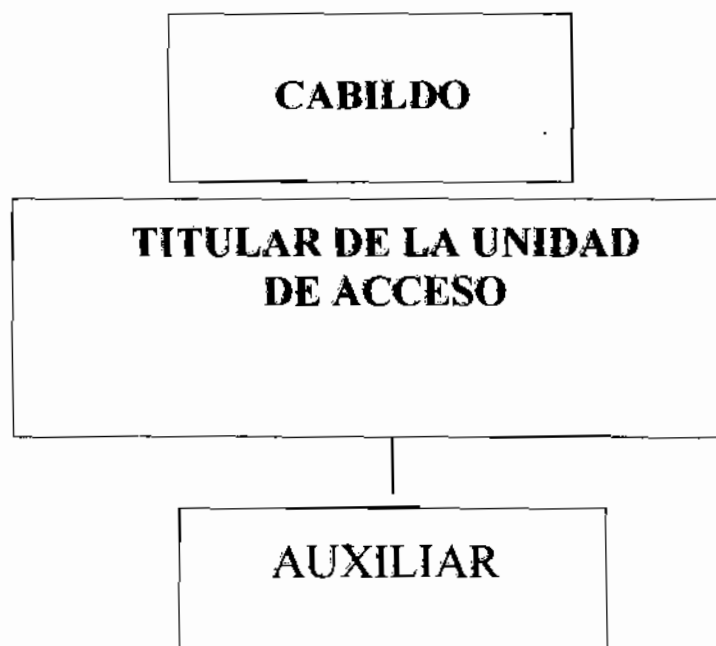
Esta información busca Auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

DIRECCION Y TELEFONO



H. Ayuntamiento
de Cansahcab, Yuc.
2007-2010

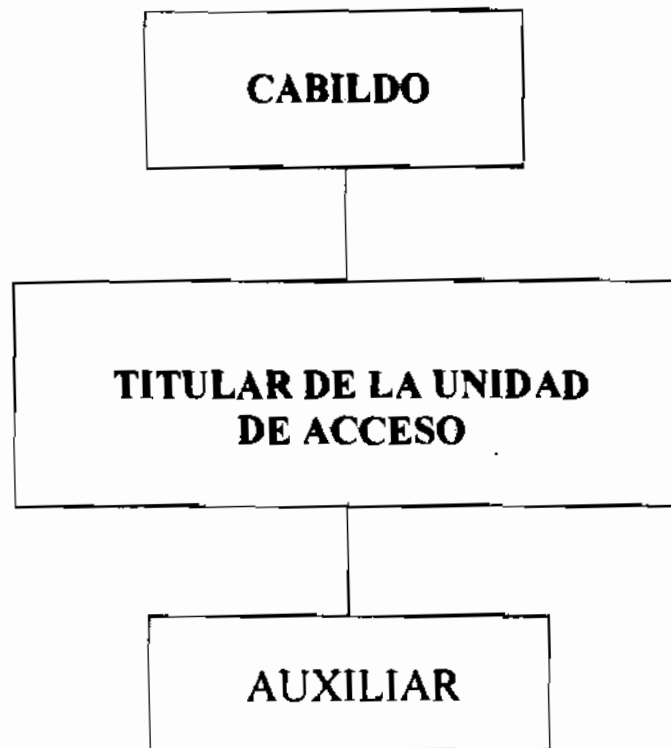
**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA DE
CANSAH CAB, YUCATAN**



UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Cansahcab, Yucatán

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA DE
CANSAH CAB, YUCATAN**



Palacio Municipal de Cansahcab Yucatán. TEL. 01 991 91 6-01-02
Calle 19 s/n x 20 y 22

FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE
CANSAHCAB, YUCATAN

1.- Elaborar el manual de procedimiento para:

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Art. 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 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.- 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.

3.- Elaborar y Publicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley.

4.- Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Ley.

5.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.

- 6.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.
- 7.- 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.
- 8.- Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información recibidas y entregarlo semestralmente al sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.
- 9.- Dar seguimiento al convenio de colaboración del INAIIP y el H. 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.
- 10.- Entregar mediante oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
- 11.- Entregar al INAIIP, mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.
- 12.- dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.
- 13.- Los demás que sean encomendadas.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA UNIDAD DE
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE
CANSAHCAB, YUCATAN**

- 1.- Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública de los Particulares, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2.- Recibir, tramitar y entregar información de las solicitudes de Acceso y Corrección de datos personales.
- 3.- Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de acceso o modificación de datos personales.
- 4.- Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.
- 5.- Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sean necesario y según los procesos establecidos.
- 6.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
- 7.- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.

- 8.-Recopilar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la Información Pública a que se refiere el Art. 9 de la Ley.

9.-Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.

10.- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el Convenio de Colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento.

11.- Entregar al INAIP, mediante oficio, los Recursos de Inconformidad recibidos.

12.- Las demás que sean encomendadas.