

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD
MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL, YUCATÁN, MEXICO
2010-2012**

SEPTIEMBRE / 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ILYVAUR

H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL
XOCHEL YUCATAN
2010 - 2012

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivo.....	2
Organigrama.....	3
Funciones del titular.....	4-5
Carta de autorización del manual.....	6



H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL
XOCHEL, YUCATAN
2010 - 2012

OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo del presente manual de organización y funciones 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.



H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL
XOCHEL, YUCATAN
2010 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIYVAUR

ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL
XOCHEL, YUCATÁN
2010 - 2012

FUNCIONES

1. Elaborar el manual de procedimientos para:
 - ❖ Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes.
 - ❖ Atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, 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 sus 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 públicos 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 recibidas y entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado.



H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL
XOCHEL, YUCATAN
2010 - 2012

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. Entrega mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de 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. Da contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información.
15. Los demás que sean encomendados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IBYLAUP

H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL
XOCHEL, YUCATAN
2010 - 2012

XOCHEL, YUCATAN A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010

SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XOCHEL, YUCATÁN CON FECHA DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.

C. ANDRES ORLANDO CETINA LUGO.
PRESIDENTE MUNICIAPAL
2010-2012

C. GEMA GABRIELA PINZON GAMBOA
SINDICO MUNICIPAL
2010-2012

C. JOSE GUALBERTO ARJONA CORONADO
SECRETARIO MUNICIPAL
2010-2012

c.c.p. archivo