



Cuncunul, Yucatán a 23 de octubre de 2012

**Asunto:** Entrega de Información

**C.P. ÁLVARO ENRIQUETRA CONIS FLORES**  
 Consejero Presidente del Instituto Estatal de Acceso  
 A la Información Pública

Presente:

Por medio y de la manera más atenta me dirijo a usted para enviarle el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de H. Ayuntamiento de Cuncunul, Yucatán 2012 – 2015 que consta en el acta número 7 de sesión de cabildo con fecha 11 de Octubre del 2012.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo

RECIBIDO  
 25 OCT 2012  
 UNIDAD DE ANÁLISIS  
 YUCATÁN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS  
 INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 YUCATÁN

24 OCT 2012

RECIBIDA POR: Mauro Ucan  
 CON 1 FOLIOS, 1 ANEXOS, TOTAL HOJAS 11  
 HORA: 9:42 RECIBIDO POR: Adriana Gmjales

ATENTAMENTE



**UMAIP**  
 Unidad Municipal de Acceso a la  
 Información Pública Cuncunul, Yucatán

JOSE GERMAN POOT CEN  
 TITULAR DEL UMAIP



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015



**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO UNO Y DOS DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR EL PASE LISTA, HACIÉNDOSE CONSTAR LA ASISTENCIA DEL TOTAL DE LOS REGIDORES QUE CONFORMAN EL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL YUCATÁN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2012-2015 POR LO QUE EN ESTE ACTO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGÍTIMO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN.-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO MUNICIPAL C. **JUAN DIEGO DZIB COHUO**, PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS REGIDORES PARA SU APROBACIÓN EN SU CASO EL ORDEN DEL DÍA, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE SOMETE A VOTACIÓN ESTE PUNTO, POR LO QUE SE LES SOLICITA QUE LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA LEVANTARÁN LA MANO, Y ACTO SEGUIDO LA TOTALIDAD DE LOS REGIDORES PRESENTES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO MANIFESTARON SU ACUERDO AL LEVANTAR LA MANO Y ESTE PUNTO FUE DECLARADO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO TRES INCISO A) DEL ORDEN DEL DÍA, EN ESTE ACTO, EL SECRETARIO MUNICIPAL CEDE EL USO DE LA VOZ AL PRESIDENTE MUNICIPAL; ACTO CONTINUO EL PRESIDENTE MUNICIPAL PONE PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL YUCATÁN TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE SEÑALA:-----

**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.

ESTA INFORMACIÓN BUSCA AUXILIAR A LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y PROPICIAR LA COORDINACIÓN Y UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO.



**Manual de Organización y Funciones  
De la Unidad Municipal de Acceso a la  
Información Pública del H. Ayuntamiento  
De Cuncunul, Yucatán.  
2012 – 2015**



## Índice

Objetivo	pág. 3
Organigrama	pág. 4
Funciones del titular	pág. 5
Funciones del auxiliar de tesorería	pág. 6
Funciones de la secretaria	pág. 7



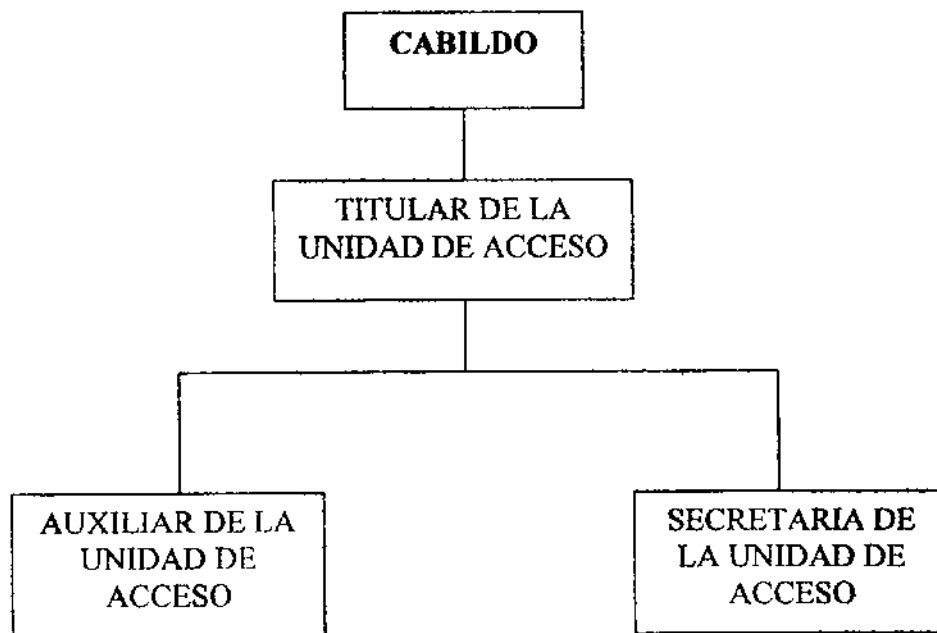
## **Objetivo del Manual**

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.

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 Cuncunul, Yucatán.**





## **FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CUNCUNUL, YUCATÁN:**

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 obligados, 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, o con la prioridad que se establezca.

11.- Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIIP 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 INAIIP 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 INAIIP y el H. Ayuntamiento.

14.- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, 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 encomendadas.

## **FUNCIONES DEL AUXILIAR 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 demás que sean encomendadas

## **FUNCIONES DEL SECRETARIA:**

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 a cerca de la información pública que solicitan.

4-Elaboran y mantener actualizada el registro de solicitudes de acceso a la información públicas, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 37 de la ley.

5-Recibir recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIIP y el H Ayuntamiento

6-Las demás que sean encomendadas.

**Cuncunul Yucatán a 11 de Octubre de 2012**

**Se autoriza el manual de organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Cuncunul con fecha 11 de Octubre de 2012.**



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN.  
2012 - 2015

**Atentamente**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Reyes Melchor Suaste Gutiérrez", written over a horizontal line.

---

**C. Profr. Reyes Melchor Suaste Gutiérrez**  
**Presidente Municipal**

A CONTINUACION EL PRESIDENTE MUNICIPAL PROCEDE A DECRETAR LA CLAUURA DE LA PRESENTE SESION ORDINARIA SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, PROCEDIENDO A FIRMAR EL PRESENTE ACTA LOS QUE INTERVINIERON PARA SU VALIDEZ Y DEBIDA CONSTANCIA.



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUNCUNUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

*[Signature]*  
REYES MELCHOR SUASTE GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CUNCUNUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

H. AYUNTAMIENTO  
SINDICO MUNICIPAL  
CUNCUNUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

*[Signature]*  
GLORIA CARINA NAHUAT POOT.  
SINDICO MUNICIPAL

*[Signature]*  
JUAN DIEGO DZIB COHUO  
SECRETARIO MUNICIPAL

*[Signature]*  
SARA BEATRIZ SUASTE SALAZAR  
CUARTO REGIDOR

*[Signature]*  
TILA ROSADO CHALAS  
QUINTO REGIDOR