

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DE LA UNIDAD
MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
KOPOMA, YUCATÁN.

2010-2012

Índice

	Pág.
1.- Objetivo.....	1
2.- Organigrama.....	2
3.- Funciones del Titular.....	3
4.-Funciones del Auxiliar.....	5
5.- Funciones de la Secretaria.....	5

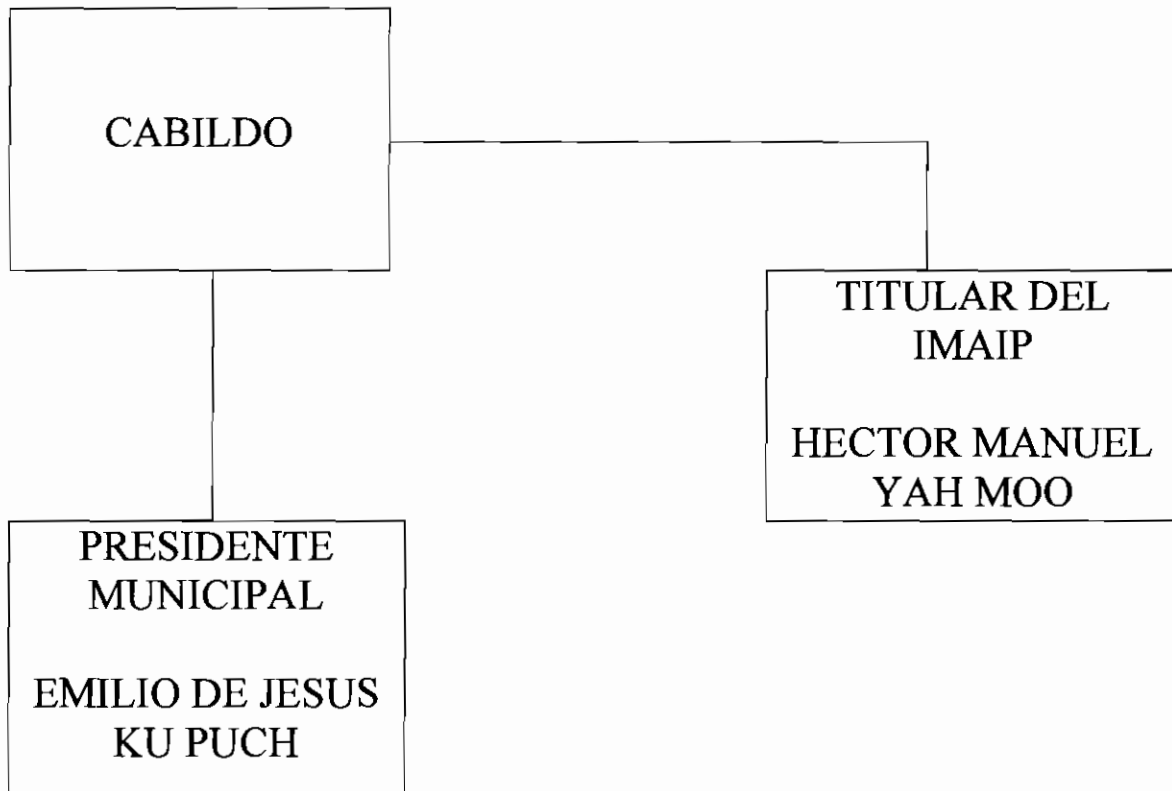
Objetivo del Manual

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 DE LA
UNIDAD DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, KOPOMA,
YUCATÁN
2010- 2012.

**ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
KOPOMA, YUCATAN 2010-2012**



Funciones de la titular de la unidad de Acceso a la Información Pública de KOPOMA 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 periodicidad 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 de Tesorería.

- 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 encomendados.

Funciones de la 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.- Elaborar 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 los Recursos de Inconformidad, según lo establecido en el convenio de Colaboración entre el INAIIP y el H. Ayuntamiento.
- 6.-Las demás que sean encomendadas.

KOPOMA, YUCATÁN; A 22 DE NOVIEMBRE DE 2010.

**SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
KOPOMA, YUCATÁN CON FECHA 22 DE NOVIEMBRE DEL 2010.**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a long horizontal stroke.

**MVZ. EMILIO DE JESUS KU PUCH.
PRESIDENTE MUNICIPAL**

