



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA
CHIKINDZONOT, YUCATAN



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



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA
CHIKINDZONOT, YUCATAN



**ORGANIGRAMA DE LA
UNIDAD DE ACCESO A
LA INFORMACION
PUBLICA, DE
CHIKINDZONOT
YUCATAN**

2010-2012



INDICE

Pág.

1.-Objetivo.....	1
2.-Organigrama del UMAIP.....	2
3.-Funciones del titular.....	3
4.-Funciones del secretario.....	4
5.-Autorizacion.....	5



OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo del 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



Funciones Del Titular De La Unidad De Acceso A La Información Pública De Chikindzonot, Yucatán

- 1.-Elaborar el manual de procedimientos:
*atender las solicitudes de acceso a la información publica, así como los formatos correspondientes.
- 2.-Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.
- 3.-Realizar la notificación a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- 4.- Clasificar la información publica, reservada o confidencial de conformidad con lo establecido en la ley de información de acceso.
- 5.-Elaborar un programa para facilitar la obtención de acceso información publica.
- 6.-Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIP y el H.Ayuntamiento para la difusión de la información publica a que se refiere el art. 9 de la ley atreves de la pagina de internet del instituto.
7. Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
- 8.-recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio.
- 9.-Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte los procesos o tramites de los recursos de inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información.



**Funciones Del Secretario De La Unidad De Acceso A La
Información Pública De Chikindzonot, Yucatán**

- 1.-Recibir las solicitudes de acceso a la información publica, 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 publica y de acceso o 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 publica.
- 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 en comendas



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CHIKINDZONOT, YUCATAN



Chikindzonot Yucatán a 16 de Noviembre del 2010

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H.Ayuntamiento de chikindzonot, Yucatán con fecha de 16 de noviembre del 2010

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION


PRESIDENTE MUNICIPAL
CHIKINDZONOT, YUC.
2010 - 2012
C.FLORENCIO KAUIL CHAN
PRESIDENTE MUNICIPAL

