

Manual de Organización
y funciones de la Unidad
Municipal de Acceso a la
Información Pública del
H. Ayuntamiento de
Conkal, Yucatán.
2007- 2010.

Elena Vicab

Maria

Roncho

S...

...

...

M...

...

...

~~Handwritten mark~~

Maria Elena Oyarb 0

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Índice

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

~~_____~~

Maria Elena Uicab

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.

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~


Liana Elena Uicab

Organigrama de la unidad de Acceso a la Información Pública, Conkal, Yucatán 2007- 2010.













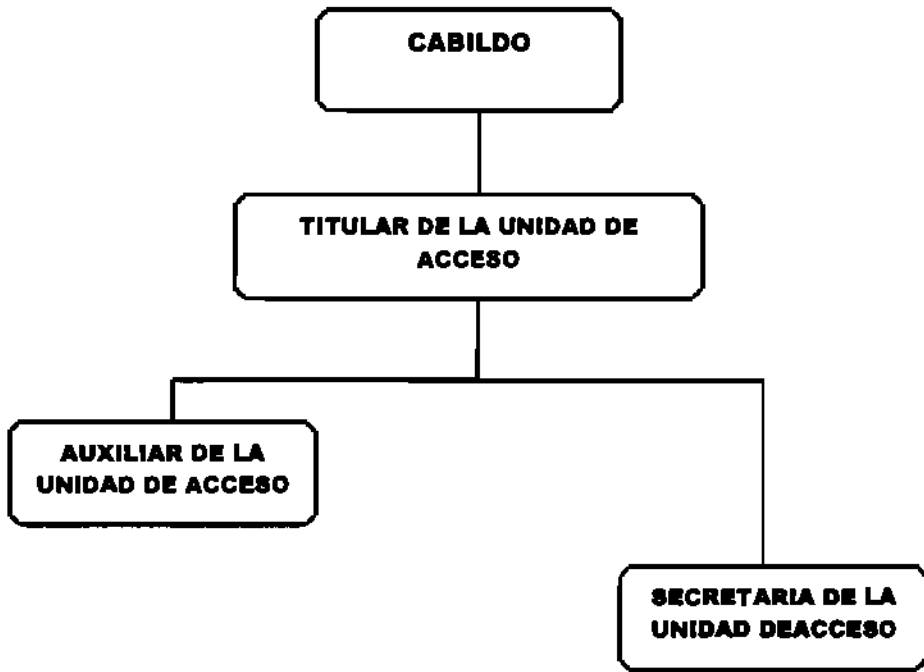
Mano Elena Giras Q

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Organigrama UMAIP



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Q
Elena Uricab

Maria

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones de la titular de la unidad de Acceso a la Información Pública de Conkal, 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 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.- Entregar 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.-Dar 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 encomendadas.

María Elena Uricab

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 INAIP y el H. Ayuntamiento.

6.-Las demás que sean encomendadas.

Conkal, Yucatán a 23 de Julio del 2007.

Se autoriza el manual de organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán con fecha de 23 de Julio del 2007.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.**

Maria Elena Uicab Q
**C. Maria Elena Uicab Quijano
Presidenta Municipal**

CC. Archivo