



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA,
CENOTILLO, YUCATÁN

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



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DE SAN JOSÉ, COSTA RICA

INDICE

1.- OBJETIVO.....

2.- ORGANIGRAMA-----

3.- FUNCIONES DEL TITULAR-----

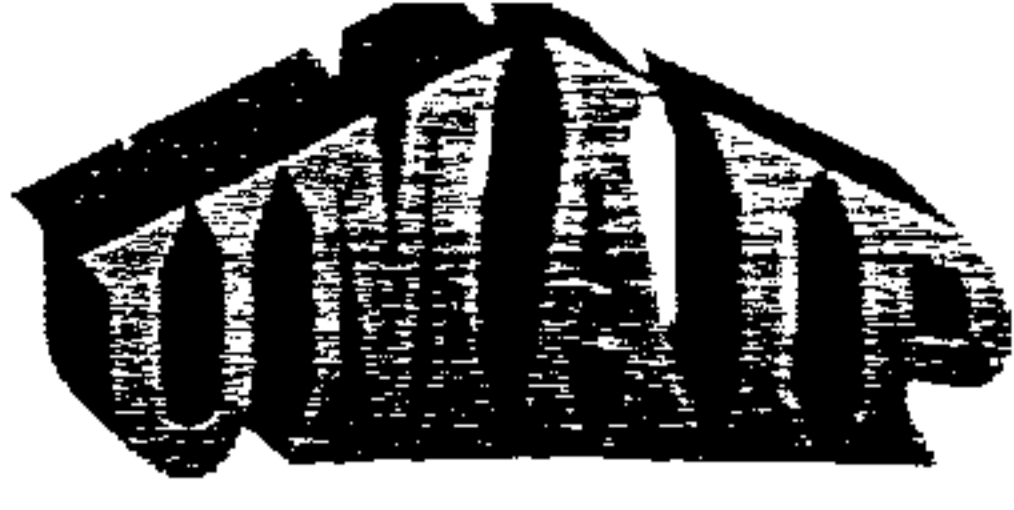
4.- FUNCIONES DE AUXILIAR-----

5.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA-----



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

ORGANIGRAMA DE LA
UNIDAD
MUNICIPAL DE ACCESO A
LA
INFORMACION PÚBLICA
DE
CENOTILLO, YUCATAN
2010-2012



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

OBJETIVO DEL MANUAL

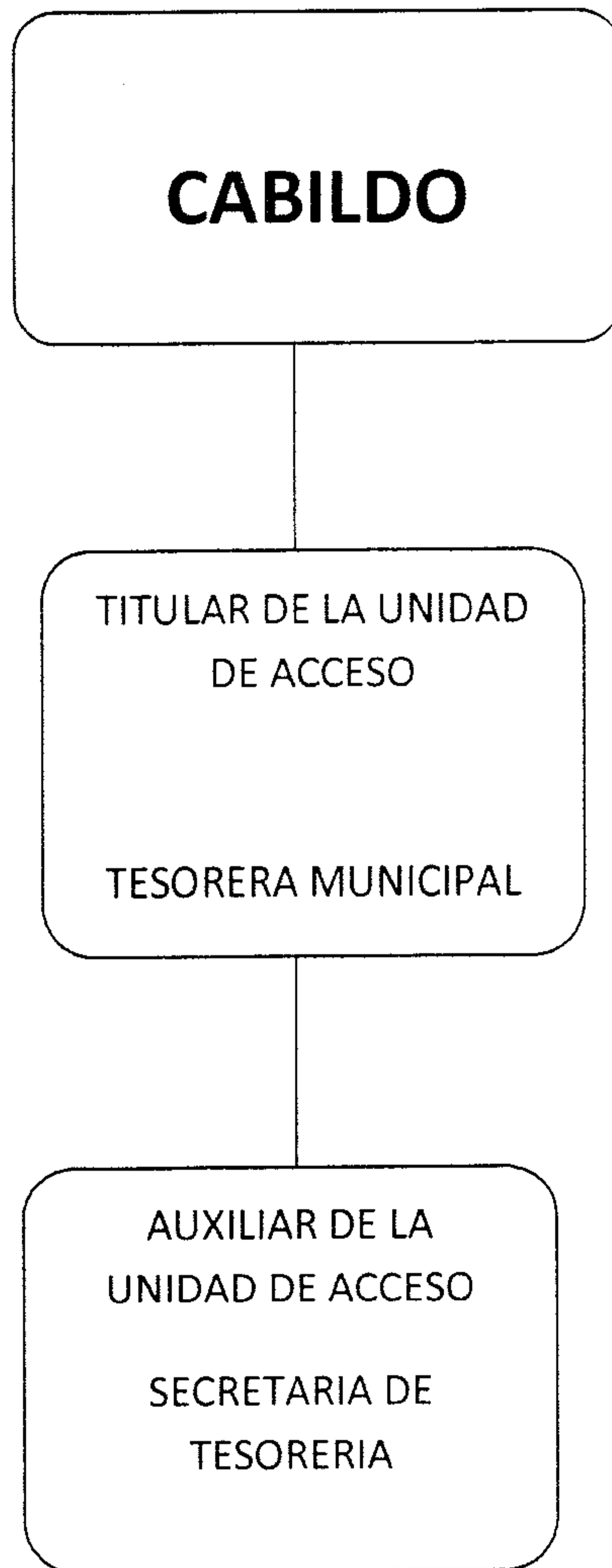
EL PRINCIPAL OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES PRESENTAR EN FORMA INTEGRAL LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ACCESO Y DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA PUESTO PARA EVITAR DUPLICIDADES Y DETECTAR OMISIONES.

ESTA INFORMACION BUSCA AUXILIAR A LA EJECUCION CORETA DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y PROPICIAR LA COORDINACION Y UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO.



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE
CENOTILLO, YUCATAN





UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA DE CENOTILLO, YUCATAN.

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 la unidad de acceso y corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.

2.- RECIBIR, TRAMITAR Y ENTREGAR LA INFORMACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES.

3.- REALIZAR LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICULARES, CUANDO SEA NECESARIO Y SEGÚN LOS PROCEDIMIENTS ESTABLECIDOS.

4.- ELABORAR Y PUBLICAR CADA SEIS MESES EL INDICE DE LA INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 16 DE LA LEY.



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

5.- CLASIFICAR LA INFORMACION PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY.

6.- APLICAR LOS CRITERIOS ESPECIFICOS EN MATERIAL DE CLASIFICACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

7.- ORGANIZAR SUS ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

8.- ELABORA PROGRAMAS PARA FACILITAR LA OBTENCION DE INFORMACION PUBLICA Y ACTUALIZARLO PERIODICAMENTE.

9.- ELABORAR UN PROGRAMA PARA DIFUNDIR ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SUJETO OBLIGADOS, LS BENEFICIOS DEL MANEJO PÚBLICO DE LA INFORMACION Y SUS RESPONSABILIDADES EN EL BUEN USO Y CONSERVACION DE LA MISMA.

10.- ELABORAR UN INFORME DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION RECIBIDAS Y ENTREGARLO SEMESTRALMENTE AL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, O CON LA PERIORIDAD QUE SE ESTABLESCA.

11.- DAR SEQUIMIENTO AL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL INAIIP Y EL H. AYUNTAMIENTO PARA LA DIFUCION DE LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ARTUCULO 9



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

DE LA LEY ATRAVEZ DE LA PAGINA DE INTERNET DEL
INSTITUTO.

12.- ENTREGAR MEDIANTE OFICIO AL INAIIP LAS
ACTUALIZACIONES QUE SE REALICEN DE LA INFORMACION
ANTES MENCIONADA.

13.- RECIBIR LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD, SEGÚN LO
ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL
INAIIP Y EL H. AYUNTAMIENTO.

14.- DAR CONTESTACION A LOS REQUERIMIENTOS QUE
REALICE EL INAIIP, COMO PARTE DE LOS PROCESOS O TRAMITES
DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE FUERON
INTERPUESTOS POR LOS SOLICITANTES DE LA INFORMACION.

15.- LOS DEMAS QUE SEAN ENCOMENDADAS.



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TESORERIA

- 1.- RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 9 DE LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2.- RECOPIRAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO, LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 9 DE LA LEY.
- 3.- LOS DEMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- 1.- RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, TRAMITARLAS Y ENTREGAR LA INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2.- AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN EL LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y DE ACCESO O MODIFICACION DE DATOS PERSONALES.



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

3.- ORIENTAR A LOS PARTICULARES ACERCA DE LA
INFORMACION PUBLICA QUE SOLICITAN.

4.- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO CON LA
FRACCION VI DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY.

5.- RECIBIR LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD, SEGÚN LO
ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL
INAIP Y EL H. AYUNTAMIENTO.

6.- LAS DEMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.



UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA.
CENOTILLO, YUCATAN

CENOTILLO, YUCATAN 25 DE JULIO 2010.

SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CENTILLO, YUCATAN CON FECHA DEL 25 DE
JULIO 2010.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION


C. RENE OSCAR BURGOS ANDRADE

PRESIDENTE MUNICIPAL