

H. AYUNTAMIENTO

CHANKOM

2010-2012

MANUAL DE ORGANIZACION

FRACCION I

"OBJETIVO"

UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMPLEMENTA CON LOS MAS DETALLE LA INFORMACION QUE BOSQUEJA UN ORGANIGRAMA. EXPONE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHANKOM; SEÑALA LOS PUESTOS Y LAS INTERRELACIONES QUE EXISTE ENTRE ELLOS; EXPLICA LA ESTRUCTURA FUNCIONAL, LOS GRADOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, Y COORDINACION Y LAS ACTIVIDADES DE CHANKOM, PARA QUE LOS PARTICULARES TENGA LA FACILIDAD AL CCESO LA ININFORMACION PUBLICA

**H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM
(2010 – 2012)**

INDICE

INTRODUCCION.....	1
PASOS PARA LA SOLICITUD.....	2
PLAZO PARA CUBRIR LA SOLICITUD.....	3
ORGANIGRAMA DEL UMAIP.....	4
FUNCIONES.....	5
*TITULAR	
*SECRETARIA	
*AUXILIAR	
ORGANIGRAMA DE H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM.....	6
DIRECTORIO DE EMPLEADOS.....	7
TABULADOR DE SUELDO.....	8
CONCLUSION.....	9

INTRODUCCION

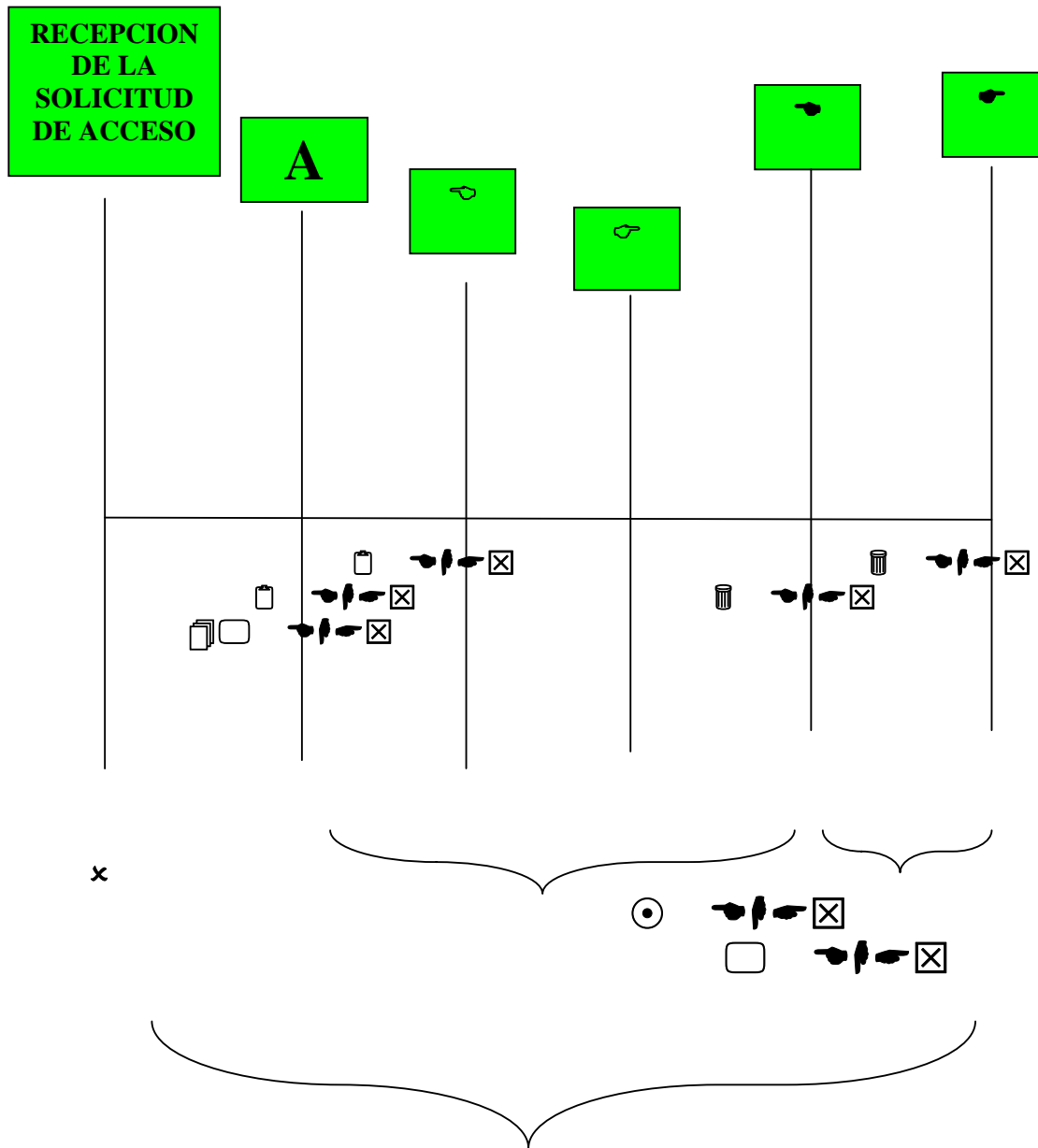
EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTA UN MODELO. CUYO CONTENIDO SEÑALA EL DISEÑO DE CÓMO ESTA CONFORMADO EL H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM (2010-2012) Y COMO SUJETO OBLIGADO. ESTABLECE EL ORGANIGRAMA TANTO COMO PARA LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA. Y EL ORGANIGRAMA, PARA QUE SEPAN QUIENES CONFORMAN ESAS FUNCIONES.

ADMINISTRACION (2010-2012)

PROCESOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



PLAZOS PARA CUBRIR EN EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA





A. PLAZO PARA SOLOCITAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA INFORMACION, DE DENTRO DE LOS 2 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA RESEPCION.

B. PLAZO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOTIFIQUE A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION O SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS, DENTRO DEL PLAZO DE 3 DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE QUE LE FUE TURNADA LA SOLICITUD.

C. PLAZO PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVAS NOTIFIQUE A LA UNIDAD DE ACCESO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LAS SOLICITUD NO SON SUFICIENTES PARA REALIZAR LOS DOCUMENTOS O SON ERRONEOS, DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA QUE SE LE FUE TURNADA LA SOLICITUD.

D. PLAZO DE 8 DIAS HABILES PARTA QUE LA UNIDAD ADMISTRATIVAS REMITEN A LA UNIDAD DE ACCESO CUYOS DATOS SOLICITADOS.

E. PLAZO DE 15 DIAS HABILES COMO MAXIMO
PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION
SOLICITAD

EL DOMICILIO, NUMERO
TELEFONICO Y DIRRECCION
ELECTRONICA.

U. M. A. I.P
UNIDAD MUNICIPAL DE
ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA
DE CHANKOM
YUCATÁN, DOMICILIO
CALLES 33X30 Y28
C.P. 97758. CENTRO DE
LA POBLACION.

UMAIP

**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA 33X30Y28 CODIGO
POSTAL 97758 TEL: 98 54 88 37 19**

**DOMICILIO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA.**

*DIRRECCION: CALLE 33X30Y28
PALACIO MUNICIPAL DE CHANKOM
YUCATÁN.*

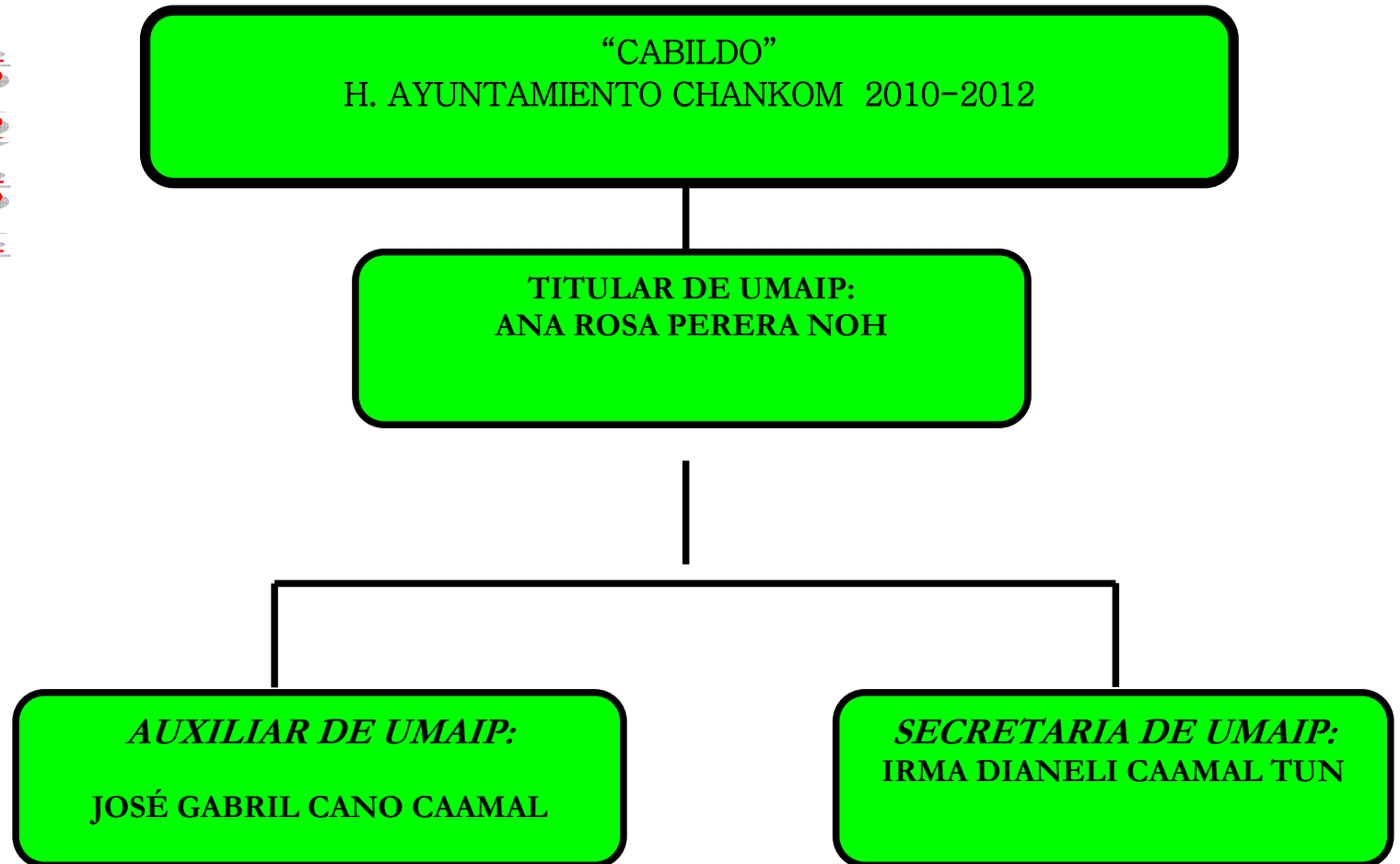
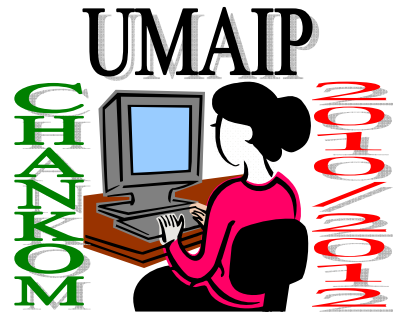
TELEFONO: 98 54 88 37 19

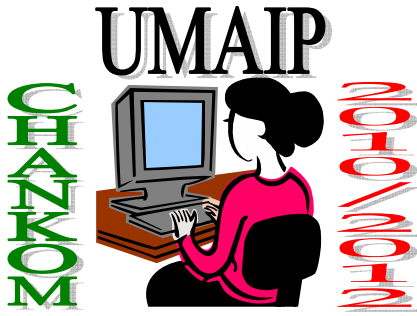
*HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00
AM A 1:00PM*

*LAS METAS Y OBEJETIVOS DE SUS
PROGRAMAS OPERATIVOS.*

* SE HACE REFERENCIA AL PLAN
MUNICIPAL DE DESARROLLO Y ALOS
PROGRAMAS OPERATIVOS

ΟΡΓΑΝΙΓΡΑΜΑ ΔΕ ΥΝΙΔΑΔ ΜΥΝΙΧΙΠΑΛ ΔΕ ΑΧΧΕΣΟ ΔΕ ΙΝΦΟΡΜΑΧΙΟΝ ΠΥΒΛΙΧΑ ΔΕ ΧΗΑΝΚΟΜ





H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM
2010-2012

*FUNCIONES DEL PERSONAL DE UNIDAD
MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA:*

- ❖ TITULAR DEL UMAIP

- ❖ SECRETARIA DEL UMAIP

- ❖ AUXILIAR DEL UMAIP

**FUNCION DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:*

Elaborar el manual de procedimiento para:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes.

Atender las solicitudes de acceso y de corrección de los datos personales, así como los formatos correspondientes.

Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Art.9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sean necesarios y según los procedimientos establecidos.

Elaborar y mantener actualizados el registro de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del Art.37 de la ley.

Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada de conformidad con lo dispuesto en el Art.16 de la ley.

Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.

Aplicar los criterios especificados en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos.

Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General de Estado.

Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, y actualizarlo periódicamente.

Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligado, los beneficios del manejo público de información, y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.

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.

Recopilar de las unidades administrativas del ayuntamiento, la información pública a que se refiere al Art.9 de la ley.

Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIP y el H.Ayuntamiento para la defunción de la información a que se refiere el Art.9 de la ley, a través de la página de Internet del instituto.

Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.

Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.

Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos Administrativos Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.

Los de más que sean encomendados.

**FUNCIONES DE SECRETARÍA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:*

Recibir las solicitudes de acceso a la información pública de los particulares, tramitarla y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.

Auxiliar a los participantes en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación de los datos personales.

- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H.Ayuntamiento.
- Entregar el INAIP, mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.
- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que

fueran impuestos por los solicitantes de la información.

- Las demás que sean encomendadas.

- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H.Ayuntamiento.

- Entregar el INAIP, mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.

- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueran impuestos por los solicitantes de la información.

- Las demás que sean encomendadas.

Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H.Ayuntamiento.

Entregar el INAIP, mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.

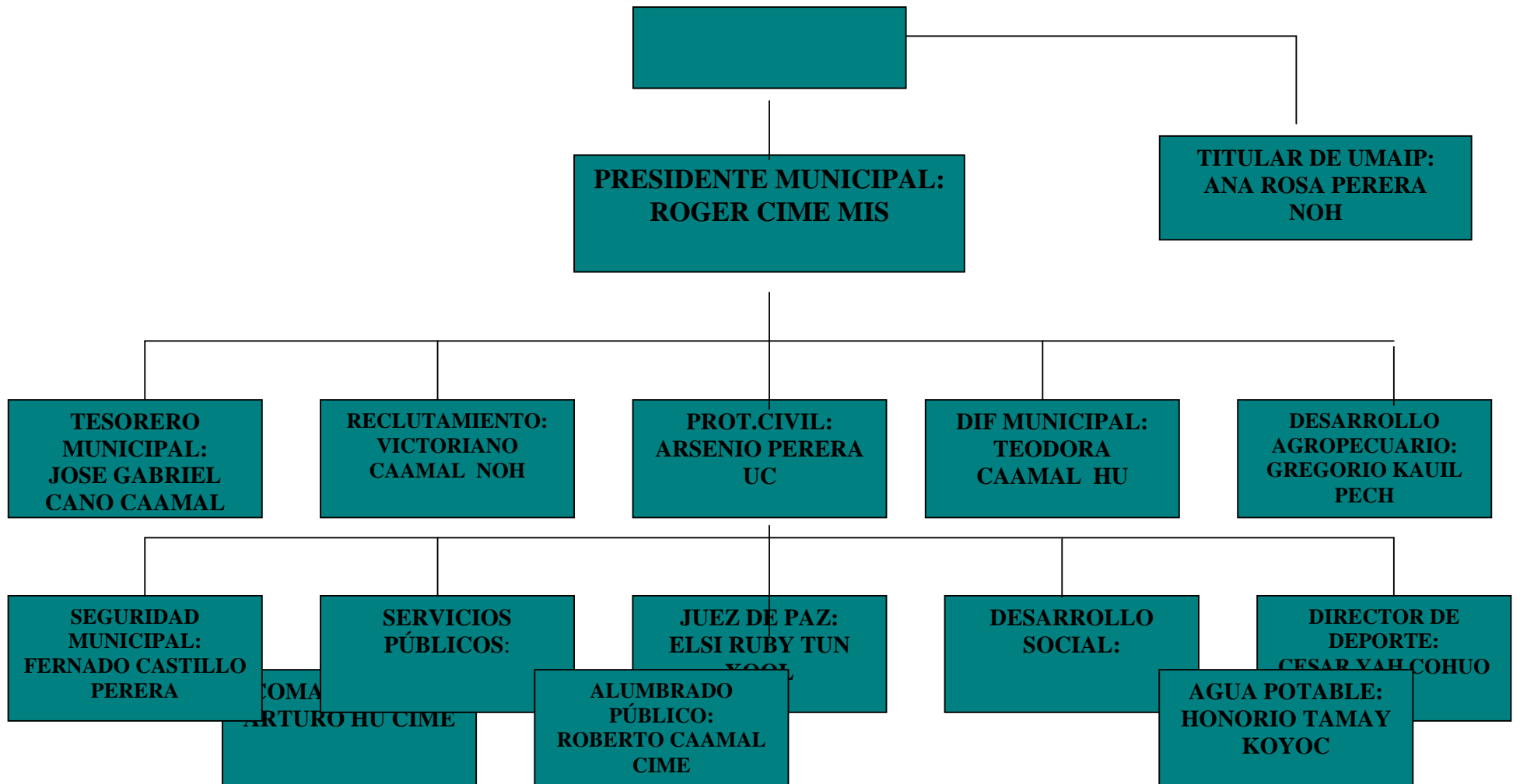
Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueran impuestos por los solicitantes de la información.

Las demás que sean encomendadas.

**FUNCION DEL AUXILIAR EN LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA:*

- Facilitar el acceso a la información en la unidad administrativa

ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2010-2012



**COMANDANTE 2:
VICENTE CAAMAL
HU**

**PARQUES Y
JARDINES:
LEONARDO TAMAY
CAUICH**

**ENCARGADA DE
LIMPIEZA:
MARIA ISABEL MIS
MOO**

**RESPONSABLE
BIBLIOTECA:
OLIVIA CAUICH
PECH**

**DIRECTOR DE
CHOFERES:
DAVID ADNER NOH
CHI**

**ENLACE DE 70 Y +:
PAULINA CAUICH
PECH**

**RESPONSABLE DE
MOLINO:
CECILIA TUN DZUL**

DIRECTORIO DEL H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2010-2012

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	TELEFONO
ROGER CIME MIS	PRESIDENTE MUNICIPAL	C.33 X30 Y 28	98 51 06 04 40
JOSE GABRIEL CANO CAAMAL	TESORERO MUNICIPAL	C.33 X 30 Y 28	
FREDI BALTAZAR UN CAAMAL	SECRETARIO MUNICIPAL	C.33 X 30 Y 28	
CARMEN CAAMAL TUN	SINDICO MUNICIPAL	C.33 X 30 Y 28	98 58 08 96 15
GUADALUPE POOT KUMUL	NOMENCLATURA	C.33 X 30 Y 28	
HILDA SALAZAR CUPUL	ECOLOGIA	C.33 X 30 Y 28	
ANA ROSA PERERA NOH	TITULAR DE UMAIP	C.33 X 30 Y 28	985 102 2836
TEODORA CAAMAL HU	PRESIDENTA DEL DIF	C.33 X 30 Y 28	
ARSENIO PERERA UC	PROTECCION CIVIL	C.33 X 30 Y 28	
VICTORIANO CAAMAL NOH	RECLUTAMIENTO	C.33 X 30 Y 28	
GREGORIO KAUIL PECH	DESARROLLO AGROPECUARIO	C.33 X 30 Y 28	
MARIA ISABEL MIS MOO	ENCARGADA DE LIMPIEZA	C.33 X 30 Y 28	
FERNANDO CASTILLO PERERA	DIRECTOR DE POLICIAS	C.33 X 30 Y 28	
ARTURO HU CIME	COMANDANTE 1	C.33 X 30 Y 28	
VICENTE CAAMAL HU	COMANDANTE 2	C.33 X 30 Y 28	
ELSI RUBY TUN XOOL	JUEZ DE PAZ	C.33 X 30 Y 28	
ROBERTO CAAMAL CIME	ALUMBRADO PUBLICO	C.33 X 30 Y 28	
LEONARDO TAMAY CAUICH	LIM. DE PARQUES Y JARDINES	C.33 X 30 Y 28	
OLIVIA CAUICH PECH	BIBLIOTECA	C.33 X 30 Y 28	
DAVID ADNER NOH CHI	DIR. DE CHOFERES	C.33 X 30 Y 28	
CECILIA TUN DZUL	RESP. DE MOLINO	C.33 X 30 Y 28	
HONORIO TAMAY KOYOC	RESP. DE AGUA POTABLE	C.33 X 30 Y 28	
PAULINA CAUICH PECH	ENLACE DE 70 Y MAS	C.33 X 30 Y 28	
CESAR YEH COHUO	DIR. DE DEPORTE	C.33 X 30 Y 28	

**TABULADOR DE SUELDO DE EMPLEADOS DEL H.AYUNTAMIENTO DE
CHANKOM 2010-2012**

CARGO	TOTAL DE PERCEPCION	I.S.P.T	CREDITO SALARIAL	CAS	NETO QUINCENAL	AGUINALDO
ALCALDE MUNICIPAL	11,099.10	1,599.10	0	0	9,500.00	9,500.00
SECRETARIO MUNICIPAL	6,759.32	757.32	0	0	6,000.00	6,000.00
SINDICO MUNICIPAL	5,521.70	521.70	0	0	5,000.00	5,000.00
TESORERO MUNICIPAL	6,759.32	759.32	0	0	6,000.00	6,000.00
REGIDOR	2,109.30	98.01	-90.70	- 188.71	2,200.00	2,200.00
REGIDOR	2,109.30	98.01	-90.70	- 188.71	2,200.00	2,200.00
DIR.PROTE CCION CIVIL	2,468.22	128.52	-31.78	- 160.30	2,500.00	2,500.00
DIR. AGUA POTABLE	2,577.51	137.81	-22.49	- 160.30	2,500.00	2,500.00
TITULAR DE UMAIP	2,468.22	128.52	-31.78	-31.78	2,500.00	2,500.00
PRESIDENTA DEL DIF	2,468.22	128.52	-31.78	- 160.30	2,500.00	2,500.00
DIR. DE RECLUTAMIENTO	1,358.73	59.37	-141.27	- 200.63	1,500.00	1,500.00
DIR. RURAL Y PESCA	1,897.60	86.31	-102.40	- 188.71	2,000.00	2,000.00
ENLACE MUNICIPAL	1,358.73	59.37	-141.27	-	1,500.00	1,500.00

				200.63		
DIR. DE POLICIAS	3,030.98	30.98	-176.78	- 145.38	3,000.00	3,000.00
COMANDANTE 1	2,468.22	128.52	-31.78	- 160.38	2,500.00	2,500.00
COMANDANTE 2	2,468.22	128.52	-31.78	- 160.38	2,500.00	2,500.00
DIR. JUEZ DE PAZ	1,897.97	86.3 1	-102.40	- 188.71	2,500.00	2,500.00
ALUMBRADO PUBLICO	2,468.22	128.52	-31.78	- 160.30	2,500.00	2,500.00
LIMPIEZA PARQUE Y JARDINES	1,095.46	46.21	-154.54	- 200.74	1,250.00	1,250.00
BIBLIOTECA	1,411.37	86.31	-102.40	- 200.74	1,550.00	1,550.00
DIR. DE CHOFERES	1,897.60	86.31	-102.40	-88.71	2,000.00	2,000.00
RES. DE MOLINO	1,095.46	46.21	-154.54	- 200.74	1,250.00	1,250.00
ENCARGADA DE LIMPIEZA	832.22	33.04	-162.78	- 200.83	1,000.00	1,000.00

CONCLUSION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: ES LA QUE REPRESENTA DE CÓMO ESTA ESTRUCTURADA LA UNIDAD MUNICIPAL Y H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM. COMO YA SE VIO EL OJETIVO CON EL FIN O META QUE SE PRETENDE ALCANZAR UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA PARA EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS.

(2007-2010)
(5001-5010)