



**Manual de organización y funciones
de la unidad Municipal de Acceso a
la Información Pública del H.
Ayuntamiento de Cuncunul,
Yucatán.**

2010 - 2012



ÍNDICE

	PAGINA
1.- Objetivo del manual.....	3
2. Organigrama.....	4
3.- Funciones de la titular.....	5
4.- Funciones del auxiliar de tesorería.....	7
5.-Funciones de la secretaria.....	7



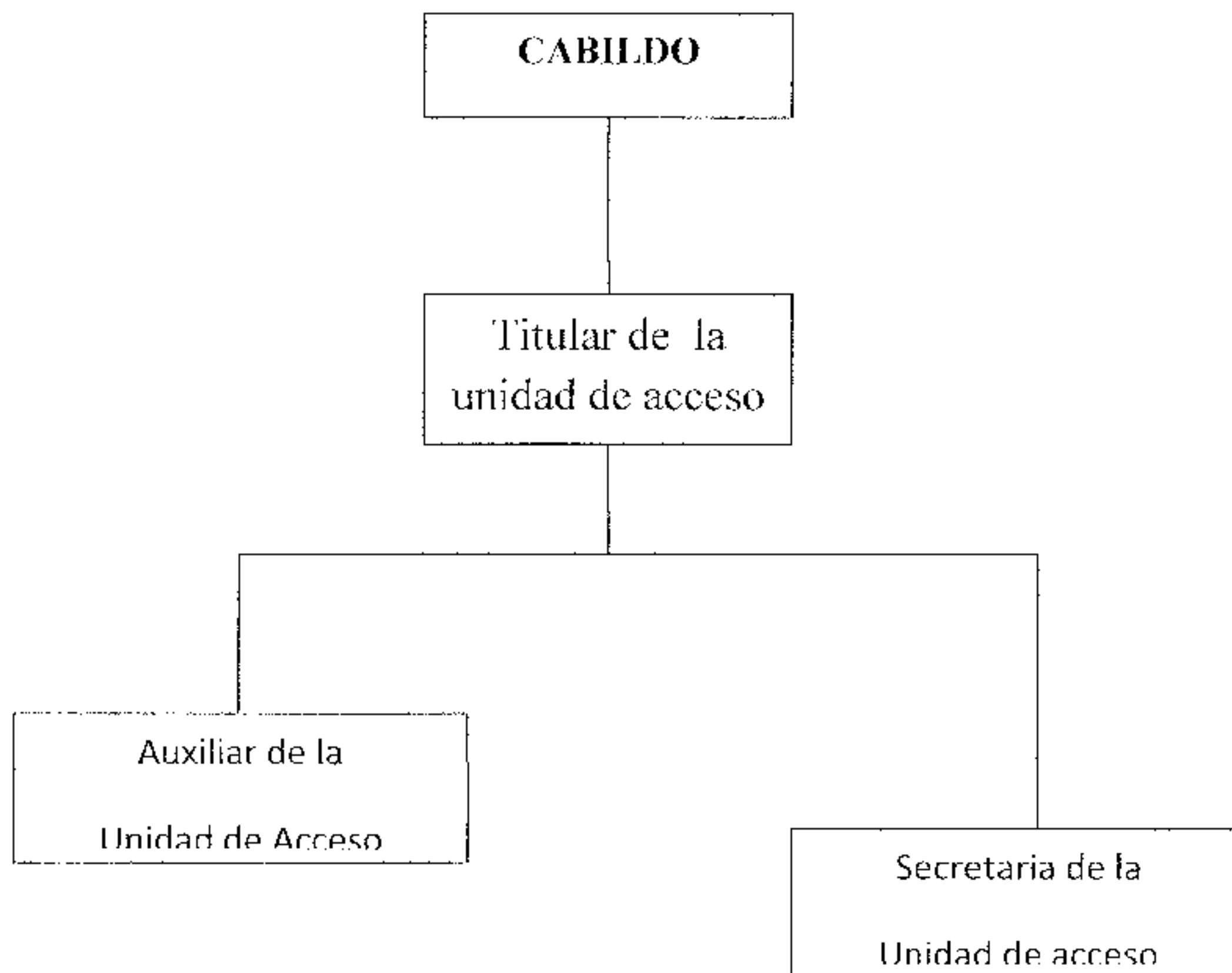
Objetivo del Manual

El principal Objetivo del presente 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.



Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Cuncunul, Yucatán. 2010 - 2012



[Handwritten signatures and initials]



Funciones de la titular de la unidad de acceso a la información Pública de Cuncunul, 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 TESORERIA

1. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la, 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 encomendadas

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-Elaboran 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 recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H Ayuntamiento
- 6-Las demás que sean encomendadas.

Cuncunul, Yucatán a 25 de septiembre del 2010

Se autoriza el manual de organización de la unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Cuncunul, Yucatán con fecha 25 de Septiembre del 2010.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

C.  _____

Elías Novelo Moo
Presidente Municipal







