



H. AYUNTAMIENTO



DE CHANKOM 2012-2015



MANUAL DE ORGANIZACION

OBJETIVO

La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual de Organización**, con el propósito de apoyar a los servidores públicos responsables del proceso en la propia Unidad Municipal de Acceso y en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se busca homologar la organización referente al trámite en mención y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública para Municipio de Chankom, Yucatán.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de la Unidad Municipal y Administración Municipal para facilitar al particular, el procedimiento en la obtención de la información pública generada, archivada y en posesión del UMAIP de ChanKom.

Es importante señalar que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberá revisar periódicamente por parte del personal responsable de su operación.

INDICE

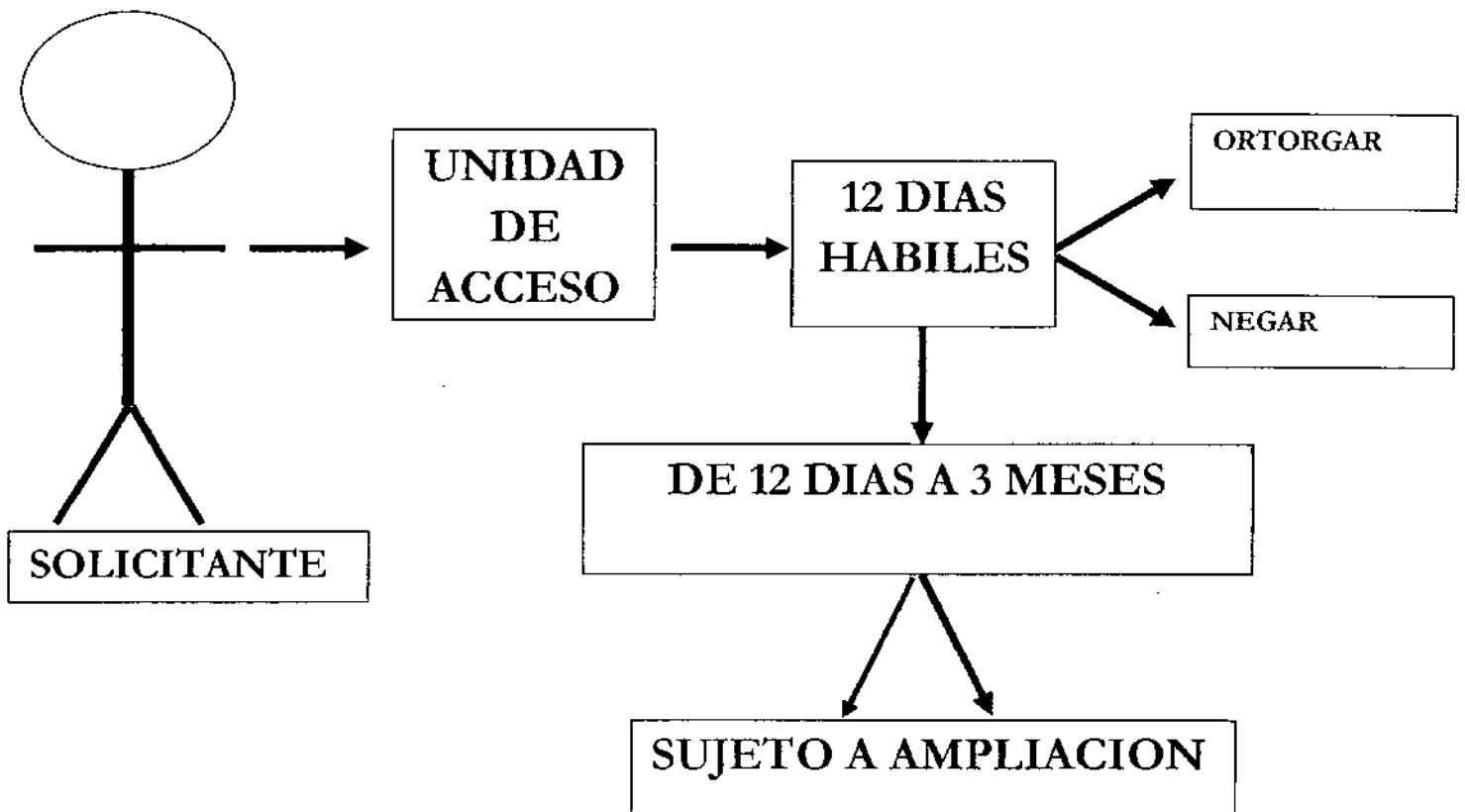
INTRODUCCION.....	4
PASOS PARA SOLICITUD.....	5
PLAZOS PARA CUBRIR LA SOLICITUD.....	6
ORGANIGRAMA DEL UMAIP.....	9
FUNCIONES.....	10
❖ TITULAR.....	11
❖ SECRETARIA.....	14
❖ AUXILIAR.....	15
❖ TESORERO.....	16
ORGANIGRAMA DEL H.AYUNTAMIENTO.....	17
DIRECTORIO DE EMPLEADOS.....	19
TABULADOR DE SUELDO.....	21

INTRODUCCION

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTA UN MODELO CUYO CONTENIDO SEÑALA EL DISEÑO DE COMO ESTA CONFORMADO EL H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2012-2015 Y COMO SUJETO OBLIGADO, ESTABLECE EL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO Y DE UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA; PARA QUE SEPAN QUIENES DESEMPEÑAN LAS FUNCIONES.

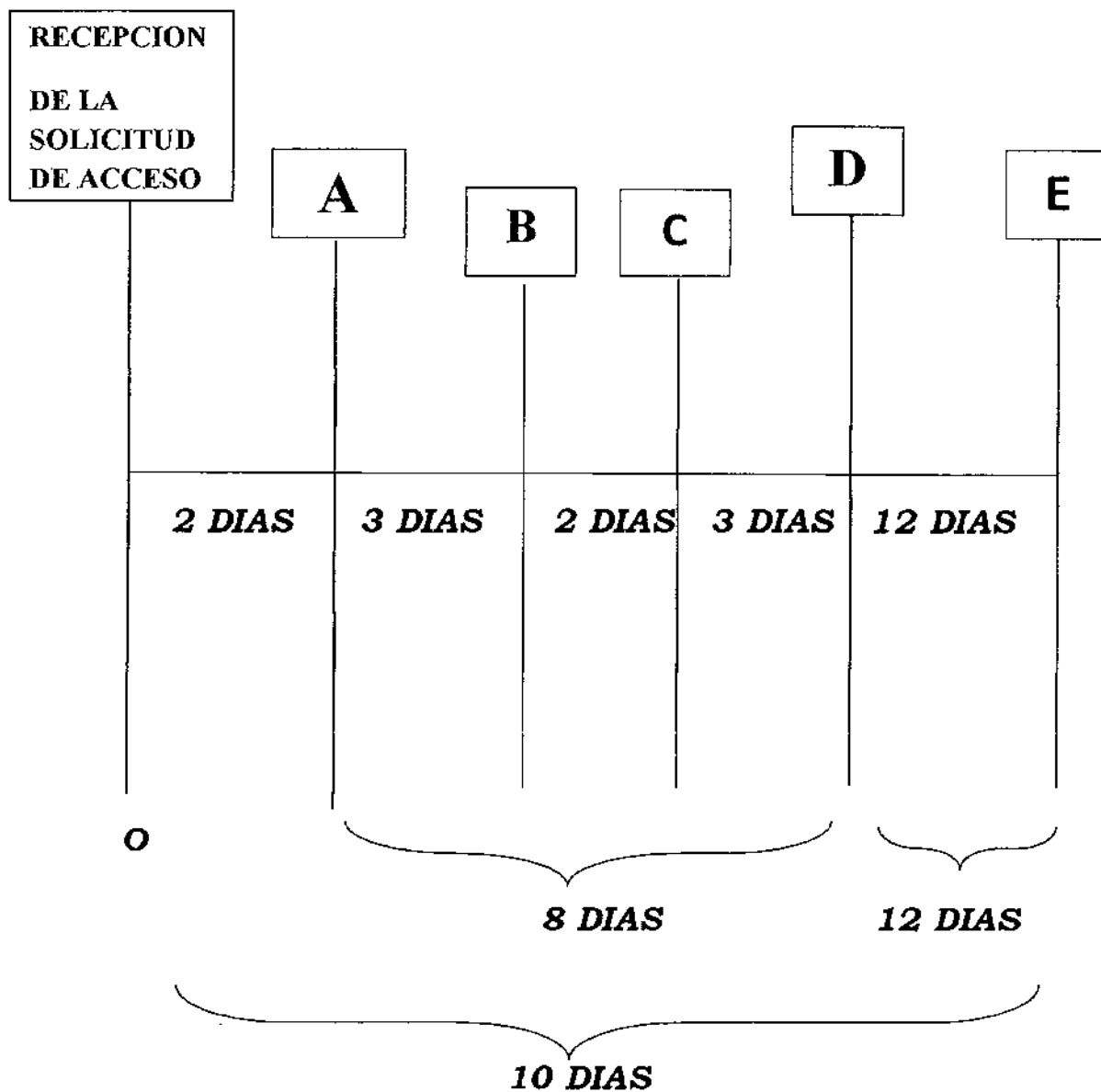
ADMINISTRACION 2012-2015

“PROCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”



CHANKOM

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



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

B. PLAZO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOTIFIQUE A LA UNIDAD DE ACCESO A LA IMFORMACION O NO SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS, DENTRO DEL PLAZO DE 3 DIAS HABILES CONTADOS APARTIR DE QUE LE FUE TURNADA LA SOLICITUD.

C. PLAZO PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOTIFIQUE A LA UNIDAD DE ACCESO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA 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 PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITAN A LA UNIDAD DE ACCESO CUYOS DATOS SOLICITADOS.

E. PLAZO DE 12 DIAS HABILES COMO MAXIMO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA.



U.M.A.I.P

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

**DIRECCION DE LA UMAIP
CHANKOM 2012-2015**

**CALLE 33 X 30 Y 28 PALACIO
MUNICIPAL DE CHANKOM
YUCATAN**

HORARIO: LUNES A SABADO

8:00 AM A 2:00 PM

C.P. 97758

H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM

2012-2015

HORARIOS DISPONIBLES DE LAS DEPENDENCIAS

- ★ PRESIDENCIA MUNICIPAL LAS 24 HRS.
- ★ SECRETARIA MUNICIPAL LAS 24 HRS.
- ★ SINDICATURA MUNICIPAL LAS 24 HRS.
- ★ TESORERIA MUNICIPAL LAS 24 HRS.
- ★ DIF MUNICIPAL DE LUNES A SABADO DE 8AM A 2 PM.
- ★ UMAIP CHANKOM DE LUNES A SABADO DE 8 AM A 2 PM.
- ★ DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL LAS 24 HRS.

- ★ OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LUNES A SABADO DE 8 PM A 2 PM.

- ★ BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LUNES A SABADO DE 8 AM A 8 PM.

- ★ ENLACE DE OPORTUNIDADES DE LUNES A SABADO DE 8 AM A 2 PM.

- ★ MOLINO MUNICIPAL DE LUNES A DOMINGO DE 7 AM A 3 PM.



**H. AYUNTAMIENTO DE
CHANKOM YUCATAN**

2012-2015

**FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL
DEL UMAIP:**

♣ **TITULAR DEL UMAIP**

♣ **SECRETARIA DEL UMAIP**

♣ **AUXILIAR DEL UMAIP**

♣ **TESORERO MUNICIPAL**



FUNCIONES DE LA TITULAR DEL UMAIP:

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 Datos Personales, así como los formatos Correspondientes.*

Recabar y Difundir la Información Pública que se refiere al Artículo 9 de la Ley, de conformidad con los Procedimientos Establecidos.

- ✓ Realizar las Notificaciones a los Particulares, cuando sean necesarios y según los procedimientos necesarios.
- ✓ Elaborar y Mantener Actualizados el Registro de las solicitudes de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Fracción IV del Artículo 37 de la Ley.
- ✓ Elaborar y Publicar cada 6 meses el Índice de la Información CLASIFICADA como RESERVADA, de conformidad con lo dispuesto el Artículo 16 de la Ley.
- ✓ Clasificar la Información Pública RESERVADA O CONFIDENCIAL de conformidad con lo dispuesto a la Ley.
- ✓ Aplicar los Criterios Específicos en materia de CLASIFICACION y CONSERVACION de los Documentos Administrativos.
- ✓ Organizar sus Archivos de Conformidad con los criterios Establecidos por el Archivo General del 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 de la 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 el Titular del Sujeto Obligado, o con la Periodicidad que se Establezca.
- ✓ Recopilar de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la Información Pública que se Refiere al Artículo 9 y 9 A de la Ley.
- ✓ Dar Seguimiento al CONVENIO de la Colaboración entre el INAIP Y el H.AYUNTAMIENTO para la Difusión de la Información Pública que Refiere al ARTÍCULO 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 cerca 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 Archivo General del Estado.
- ✓ Los demás que sean Encomendadas.



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL UMAIP:

- ✓ 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 y Corrección de Datos Personales.
- ✓ Auxiliar a los Particulares 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 AL INAIP, Mediante Oficio los Recursos de Inconformidad Recibidos.
- ✓ Dar Contestación a los Requerimientos que se realice al INAIP, como parte a los Procesos o Tramites de los Recursos de Inconformidad que Fueran Interpuestos por los Solicitantes de la Información.
- ✓ Las demás que sean Encomendadas.



FUNCIONES DE LA AUXILIAR DEL UMAIP:

- ✓ 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 y Corrección de Datos Personales.
- ✓ Auxiliar a los Particulares 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 AL INAIP, Mediante Oficio los Recursos de Inconformidad Recibidos.
- ✓ Dar Contestación a los Requerimientos que se realice al INAIP, como parte a los Procesos o Tramites de los Recursos de Inconformidad que Fueran Interpuestos por los Solicitantes de la Información.
- ✓ Las demás que sean Encomendadas.

FUNCION DEL TESORERO MUNICIPAL:

✓ *FACILITAR EL ACCESO
A LA INFORMACION EN
LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA*

Se Autoriza el MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H.AYUNTAMIENTO de CHANKOM con la Fecha ___ de Enero de 2013.

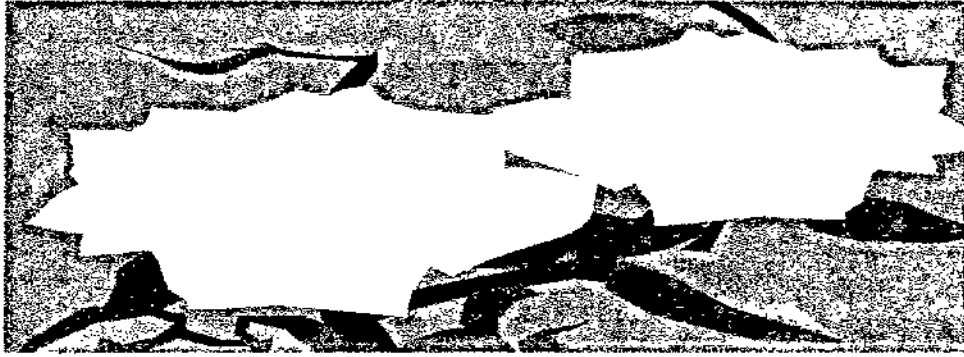
Atentamente:

C.BENJAMIN CIME EK

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHANKOM

2012-2015

UMAIP CHANKOM



ADMINISTRACION

2012-2015



LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO DE INFORMACION PÚBLICA, EN COORDINACION DEL
H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM, YUCATAN, MEXICO.

CONCLUSIÓN

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES LA QUE PRESENTA DE COMO ESTA CONFORMADA Y ESTRUCTURADA LA UNIDAD MUNICIPAL Y EL H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM.

SEÑALA EL OBJETIVO Y LA META QUE SE PRETENDE ALCANSAR PARA UN MEJOR A LA ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CHANKOM Y SUS COMISARIAS 2012-2015

