



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
2010-2012

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATAN**



**H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
2010-2012**

Índice

Objetivo Pag. 3

Organigrama Pag. 4

Funciones de la TitularPag.5

Funciones de la Auxiliar Pag.7



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB 2010-2012

Objetivo del Manual

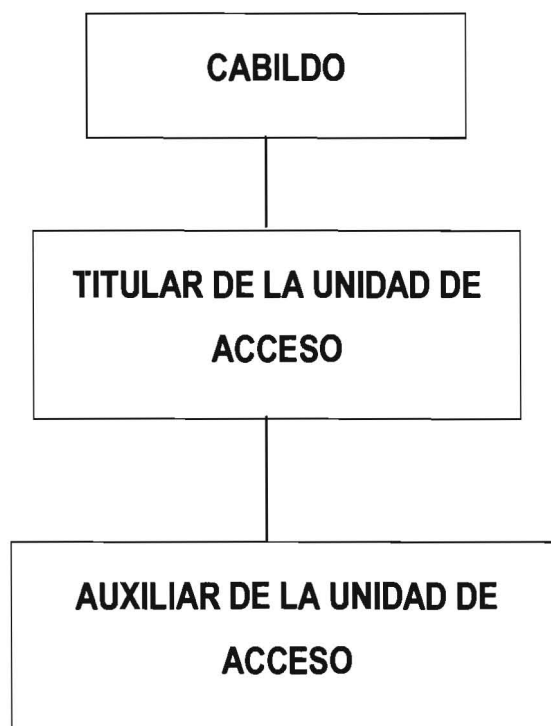
El objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad Municipal de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

Esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



**H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
2010-2012**

**Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de Chapab, Yucatán.**





Funciones de la Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de Chapab, 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. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Recopilar de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley.
6. 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.
7. Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.
8. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
9. Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general del estado.



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
2010-2012

10. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública y actualizarlo periódicamente.
11. Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligado, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.
12. 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.
13. 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.
14. Entregar mediante oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
15. Recibir los recursos de Inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIIP y el H. Ayuntamiento.
16. 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.
17. Los demás que sean encomendadas.



**H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
2010-2012**

**Funciones de la Auxiliar de la Unidad Municipal de Acceso a la
Información Pública de Chapab, Yucatán.**

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 pública, 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 la INAI y el H. Ayuntamiento.
6. Las de mas que le sean encomendadas.



**H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
2010-2012**

Chapab, Yucatán a 6 de septiembre de 2010.

Se autoriza el manual de organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chapab, Yucatán con fecha de 6 de septiembre de 2010.

ATENTAMENTE

**C. RAMIRO ALONSO MATOS COB
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
Chapab, Yucatán, México
2010 - 2012**

c.c.p.- Archivo