



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



## INDICE

	PAG.
1.- OBJETIVO.....	1
2.- ORGANIGRAMA.....	2
3.- FUNCIONES DEL TITULAR.....	3
4.- FUNCIONES DEL AUXILIAR.....	4



## OBJETIVO DEL MANUAL

EL PRINCIPAL OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES PRESENTAR EN FORMA INTEGRAL LA ESTRUCTURA ORGANICA 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 CORRECTA DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y PROPICIAR LA COORDINACION Y UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO.



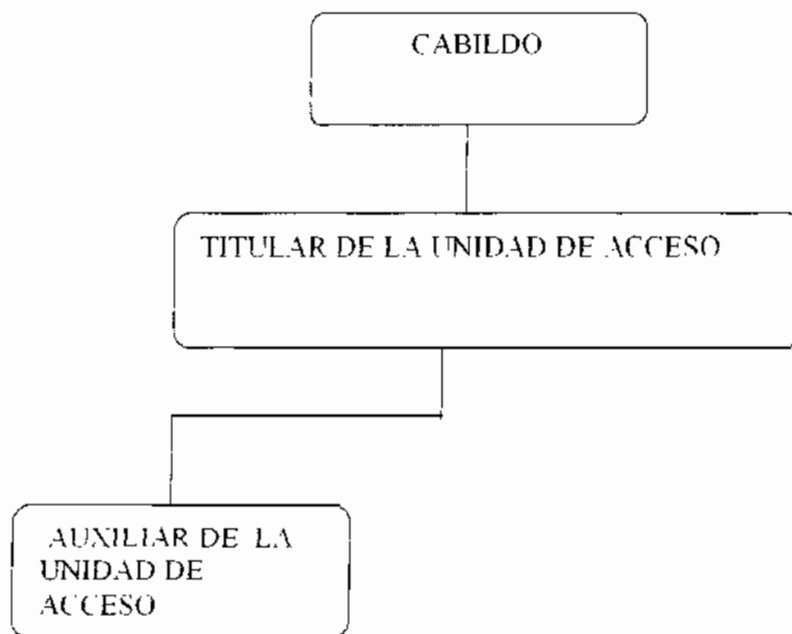
**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD**

**DE ACCESO A LA INFORMACION**

**PUBLICA, CHUMAYEL, YUCATAN**

**2010-2012**

# ORGANIGRAMA UMAIP



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

1.- ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA.

- ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. ASI COMO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES. ASI 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 SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

5.- CLASIFICAR LA INFORMACION PUBLICA. RESERVADA O CONFIDENCIAL. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY.

6.- APLICAR LOS CRITERIOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE CLASIFICACION Y CONSERVACION 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 OBTENCION DE INFORMACION PUBLICA Y ACTUALIZARLO PERIODICAMENTE.

9.- ELABORAR UN PROGRAMA PARA DIFUNDIR ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SUJETO OBLIGADOS. LOS BENEFICIOS DEL MANEJO PUBLICO 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 PERIODICIDAD QUE SE ESTABLEZCA.

11 - DAR SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL INAIP Y EL H. AYUNTAMIENTO PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 9 DE LA LEY A TRAVES DE LA PAGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO

12 - ENTREGAR MEDIANTE OFICIO AL INAIP 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 INAIP Y EL H. AYUNTAMIENTO.

14.- DAR CONTESTACION A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL INAIP, 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.

#### 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.- RECOPIAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO, LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 9 DE LA LEY.

3.- LOS DEMAS QUE SEAN ENCOMENDADOS.



CHUMAYEL, YUCATAN A 27 DE AGOSTO DEL 2010.

SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE  
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
CHUMAYEL, YUCATAN CON FECHA DE 27 DE AGOSTO DEL 2010.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION



C. MANUEL ANTONIO COBA MIS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2010 - 2012  
CHUMAYEL,  
YUCATAN