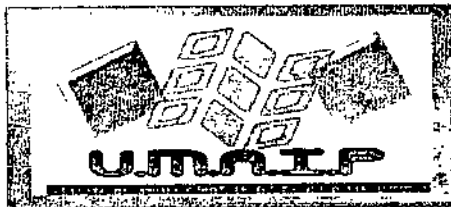


H. AYUNTAMIENTO 2012 - 2015
H. Ayuntamiento Constitucional
de Yaxkukul 2012 - 2015
de Yaxkukul 2012 - 2015



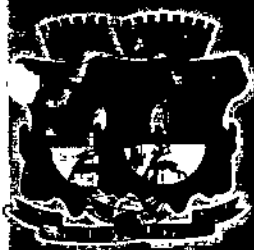
Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento De Yaxkukul, Yucatán. 2012 - 2015



H. Ayuntamiento Constitucional
de Yaxkukub 921202915

Índice

Objetivo.....	(3)
Organigrama.....	(4)
Funciones del Titular.....	(5-6)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Yaxkukul 2012-2015

Objetivo del Manual

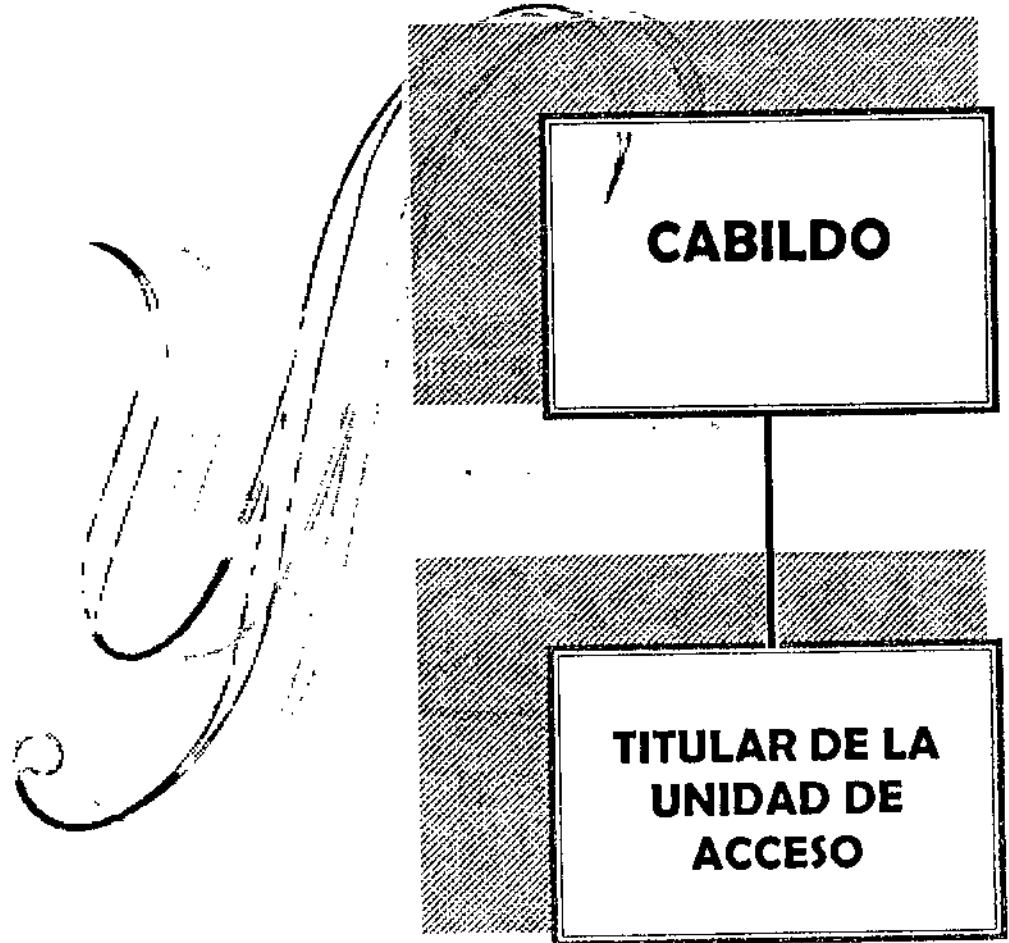
El principal Objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad Municipal de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

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



H. Ayuntamiento Municipal de Yaxkukul, Yucatán
2012-2015

Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Yaxkukul, Yucatán.

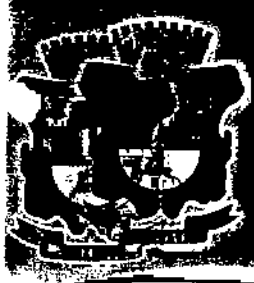




**H. Ayuntamiento Constitucional
de Yaxkukul 2012 - 2015**

**FUNCIONES DEL TITULAR DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE EL
YAXKUKUL YUC.**

- 1.-Elaborar un manual de procedimientos
 - Atender las solicitudes de acceso a la información pública así como los formatos correspondientes
 - Atender a las solicitudes de acceso y de corrección de datos
- 2.- recabar difundir y publicar la información pública a que se refiere el art. 9 y 9ª
- 3.-receivir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública a todos personales o correcciones de los mismos de conformidad con los procedimientos establecidos
- 4.- realizar los trámites internos necesarios para localizar la información requeridos en las solicitudes de acceso a la información pública de datos personales o de corrección de datos
- 5.- auxiliar al particular para el llenado de la solicitud de acceso cuando estos no sepan leer o escribir
- 6.- orientar la particular acerca de la información pública que solicitan o en su caso, que el sujeto obligado pudiera detenerla
- 7.- entregar o negar la información requerida fundando y motivando se resolución en términos de la ley
- 8.- realizar las notificaciones a los particulares según los procedimientos establecidos
- 9.- elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información publica de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del art. 37 de la ley
- 10.- elaborar y publicar cada 6 meses el índice de información clasificada
- 11.- clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido por la ley
- 12.- aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos
- 13.- organizar los archivos de conformidad con los criterios establecidos por el archivo general delo estado



**H. Ayuntamiento Constitucional
de Yaxkukul 2012-2015**

- 14.- elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligado, los beneficios los beneficios del manejo público de la información, y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma
- 15.- elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información pública y entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado con la prioridad que se establezca
- 16.- solicitar a las unidades administrativas la información pública a que se refiere el art. 9 y 9ª
- 17.- dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIIP y el H. ayuntamiento de Yaxkukul para la difusión de la información
- 18.- entregar mediante oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen en la información antes mencionada
- 19.- dar contestación a los requerimientos que realice en INAIIP como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes
- 20.- dar contestación a los requerimientos que realice en INAIIP como parte de los procesos o trámites de los procedimientos de quejas que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.
- 21.- los demás procedimientos que sean en comentadas

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Yaxkukul con fecha 28 de octubre de 2012

Atentamente:

C. 
Jesus Delfino May Tun
Presidente municipal



H. AYUNTAMIENTO
YAXKUKUL, YUC.
2012 - 2015
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

6