



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010-2012

FRACC. I

Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tekit, Yucatán. 2010-2012



FRACC. I



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010-2012

Índice

Objetivo /1

Organigrama /2

Funciones del Titular /3

Funciones de la Secretaria/4



FRACC. I



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010 - 2012

Objetivo del Manual

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

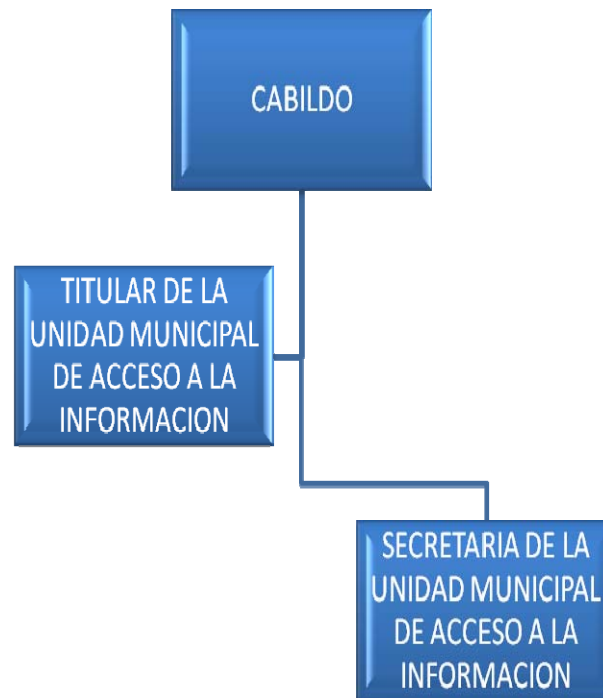
Esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010-2012

FRACC. I

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





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010-2012

FRACC. I

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEKIT, 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 de 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 en pública, reservada o confidencial de conformidad con lo establecido en la Ley.
6. Aplicar 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 la información pública y actualizarlos periódicamente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010-2012

FRACC. I

9. Elaborar un programa para difundir entre los servicios públicos del sujeto obligado, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en buen uso y conservación de la misma.
10. Elaborar un informe de las Solicitudes de Acceso a la Información recibida y entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la prioridad 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. Entregar al INAIIP, mediante oficio, los recursos de inconformidad recibidos.
15. Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueran interpuestos por los solicitantes de la información.
16. Recopilar de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la Ley.
17. Recabar y difundir la Información Pública a que se refiere el artículo 9 de la Ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Las demás que sean encomendadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010 - 2012

FRACC. I

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEKIT, 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 acerca 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 el INAIIP y el H. Ayuntamiento.
- 6.- Las demás que sean encomendadas.



FRACC. I



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEKIT, YUC, MEX.
2010-2012

SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEKIT, YUCATÁN, CON FECHA DE 20 DE JULIO DEL 2010.

ATENTAMENTE:

C. MARCELO NAHUAT AKE
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE LA VILLA DE TEKIT, YUC.