



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO,
YUCATAN.
2010-2010**



**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA DE TEKANTO**



**H. Ayuntamiento
Tekantó, Yucatán.
2010-2012**



ÍNDICE

	PAG.
1. OBJETIVO.....	1
2. ORGANIGRAMA.....	2,3
3. FUNCIONES DEL TITULAR.....	4,5
4. APROBACION DEL MANUAL.....	6

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 A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y 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.



**ORGANIGRAMA DE
LA UNIDAD
MUNICIPAL DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA
TEKANTÓ YUCATÁN
2010-2012**

ORGANIGRAMA UMAIP



FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. 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 corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.
2. Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso a la información 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 de acceso a la información pública.
5. Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido por la ley de acceso a la información pública.
6. Aplicar los criterios 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 información pública y actualizarlo periódicamente.
9. Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligados, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.
10. Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a las informaciones recibidas y entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.



11. Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley de acceso a la información pública a través de la página de internet del instituto.
12. Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
13. Recibir los recursos de conformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento.
14. Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información.
15. Recabar difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley de acceso a la información pública, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Recopilar de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley de acceso a la información pública.
17. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.

TEKANTÓ YUCATÁN A 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

**SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTÓ YUCATÁN
CON FECHA DE 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2010.**

**A T E N T A M E N T E
S U F R A G I O E F E C T I V O , N O R E E L E C C I Ó N .**



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DE TEKANTO,
YUCATAN, MEX.
2010 - 2012

**PROFRA. LILIANA ELVIRA GUADALUPE ARAUJO LARA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TEKANTÓ YUCATÁN.**