

H. AYUNTAMIENTO DE TECOH

2010-2012



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

H. AYUNTAMIENTO TECOH, YUC.

2010-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UMAIP

2010-2012

[Handwritten signature]
 SINDICO

[Handwritten signature]
 Eleonora Aguayo Alquis

[Handwritten signature]
 Secretario

[Handwritten signature]
 Juan Chan - Jefe de UMAIP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H.AYUNTAMIENTO DE TECOH, YUCATÁN.

2010-2012

Handwritten signature
Sindico
Elián Aguirre Aguilar

Handwritten signature
Secretario


Handwritten signature
Techo Chan Ismael

Handwritten signature

Handwritten signature

INDICE

	PAG.
1.- OBJETIVO.....	1
2.-ORGANIGRAMA.....	2
3.- FUNCIONES DEL TITULAR.....	3
4.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	6


Sindico
Jose Elvira Aguirre Aguirre

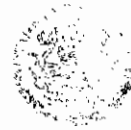

Secretario

Kech Chen Jose Lanza









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.

[Handwritten signature]
Sindico Agente
Eduardo Aguirre Aguirre

[Handwritten signature]
Tech Chan Jesus Jimenez

[Handwritten signature]
Secretario

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA, TECOH, YUCATÁN.

2010-2012.

Tech Chan Jose Ismael

[Signature]
Sindico
Eduardo Aguayo Aguila

[Signature]
Secretario

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Organigrama de la unidad de acceso a la información pública

AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

SECRETARIA DE LA UNIDAD

[Handwritten signature]
Sindico
Jorge Elias Aguirre Aguilera

[Handwritten signature]
Secretario

[Handwritten signature]
Leticia Elena de los Angeles

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO TECOH 2010-2012

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TECOH, 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.- RECABAR, DIFUNDIR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA A QUE SE REFIERE EL ART. #9 DE LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3.- RECIBIR Y DESPACHAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A DATOS PERSONALES O CORRECCIÓN DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4.- REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- 5.- AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN EL LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTICULAR CUANDO ESTOS NO SEPAN LEER NI ESCRIBIR.
- 6.- ORIENTAR A LOS PARTICULARES ACERCA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SOLICITAN O EN SU CASO, QUE SUJETO OBLIGADO PUDIERA TENERLA.

Handwritten signature and text on the left margin:
Apoyado Aguirre
Sindicato

Handwritten signature and text at the bottom left:
Secretario

Handwritten signature and text at the bottom center:
Tech Chen Jose Ismael

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten signatures on the right margin.

H. AYUNTAMIENTO TECOH 2010-2012

- 7.- ENTREGAR O NEGAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA FUNDANDO Y MOTIVANDO SU RESOLUCIÓN EN LOS 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 PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN VI DEL ART. 37 DE LA LEY.
- 10.- ELABORAR Y PUBLICAR CADA SEIS MESES EL ÍNDICE DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART. 16 DE LA LEY.
- 11.- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY.
- 12.- APLICAR LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- 13.- ORGANIZAR SUS ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.
- 14.- ELABORAR UN PROGRAMA PARA FACILITAR LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, Y ACTUALIZADO PERIÓDICAMENTE.
- 15.- 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.

Jorge Elmer Alvarado Aguilar

[Signature]
Sindico

[Signature]
Secretario

Tech. Juan José Ismael

[Signature]

[Signature]

[Signature]

H. AYUNTAMIENTO TECOH 2010-2012

16.- ELABORAR UN INFORME DE LAS SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS Y ENTREGARLO SEMESTRALMENTE AL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, O CON LA PERIODICIDAD QUE SE ESTABLEZCA.

17.- SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, LA INFORMACIÓN PÚBLICA A QUE SE REFIERE EL **ART. 9** DE LA LEY.

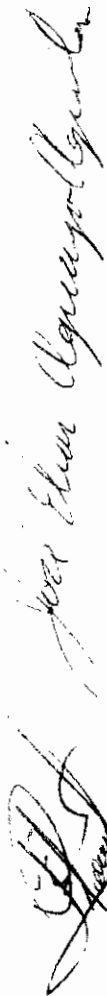
18.- DAR SEGUIMIENTO AL **CONVENIO** DE COLABORACIÓN ENTRE EL **INAIP** Y EL **H. AYUNTAMIENTO** PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA A QUE SE REFIERE EL **ART. 9** DE LA LEY A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO.

19.- ENTREGAR MEDIANTE OFICIO AL **INAIP** LAS ACTUALIZACIONES QUE SE REALICEN DE LA INFORMACIÓN ANTES MENCIONADA.

20.- DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL **INAIP**, COMO PARTE DE LOS PROCESOS O TRÁMITES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE FUERAN INTERPUESTOS POR LOS SOLICITANTES DE LA INFORMACIÓN.

21.- DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE **INAIP**, COMO PARTE DE LOS PROCESOS O TRÁMITES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS QUE FUERAN INTERPUESTOS POR LOS SOLICITANTES DE LA INFORMACIÓN.

22.- LAS DEMÁS QUE SEAN ENCOMENDADAS.

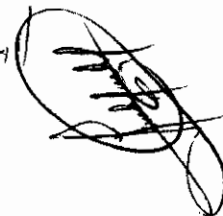
Juan Esteban Aguayo y Aguilera

Síndico


Secretario

Juan Esteban Aguayo y Aguilera





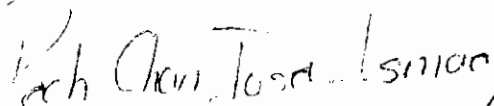


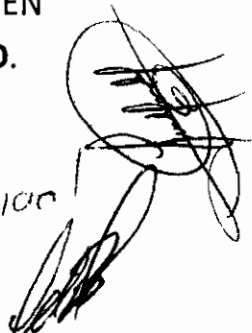
H.AYUNTAMIENTO TECOH 2010-2012

FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

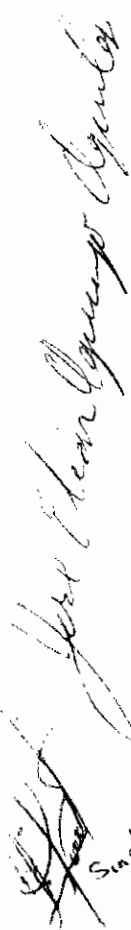
- 1.- RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRAMITARLAS Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2.- AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN EL LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.
- 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 PÚBLICAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA **FRACCIÓN VI DEL ART. 37** DE LA LEY.
- 5.- RECIBIR LOS RECURSOS DE INCONFORMADA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL **CONVENIO** DE COLABORACIÓN ENTRE EL **INAIP** Y EL **H. AYUNTAMIENTO**.
- 6.- LAS DEMÁS QUE SEAN ENCOMENDADAS.


secretario


Techo Chen, Jose Ismael






Sindico

H.AYUNTAMIENTO TECOH

2010-2012

TECOH, YUCATÁN A 26 DE NOVIEMBRE DE 2010.

SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H AYUNTAMIENTO DE TECOH, YUCATÁN CON FECHA DE 26 DE NOVIEMBRE DEL 2010.

ATENTAMENTE:

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.



H. AYUNTAMIENTO
TECOH, YUCATÁN
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
2010 - 2012

**LIC. JOEL ISAAC ACHACH DIAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
TECOH, YUCATÁN
2010-2012**

Handwritten signature
Sindico

Handwritten signature
Secretario

Handwritten signature
Achach Chon Jose Ismael