



FRACCION I

CIRCULARES Y DEMAS NORMAS QUE RESULTEN APLICABLES

PERIODO QUE SE PUBLICA

2012-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE POSEE LA INFORMACION

Secretaría Municipal

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Ing. Ismael Cervantes Vazquez

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL UMAH

C. Luis Adrián Ríos Poch

FECHA DE GENERACION DEL DOCUMENTO

10 de Octubre de 2012

FECHA DE ACTUALIZACION

07 de Septiembre de 2013



CALLE 21 S/N X 20 Y 22 CENTRO, TELCHAC PUERTO, YUCATAN. TEL.: 9919174030 E-MAIL:

telchacemprende@hotmail.com



Modelo propuesto para la elaboración del Manual de Organización de la UMAIP



**Manual de Organización y Funciones
de la Unidad Municipal de Acceso a la Información
Pública del H. Ayuntamiento
de Telchac puerto, Yucatán.
2012 – 2015**

Índice

Objetivo / pág. 2

Organigrama/ pág. 3

Funciones del Titular/ pág. 4

Funciones del Auxiliar/Pág. 4

Funciones del ____ / pág.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2012 - 2015
TELCHAC PUERTO,
YUCATÁN.



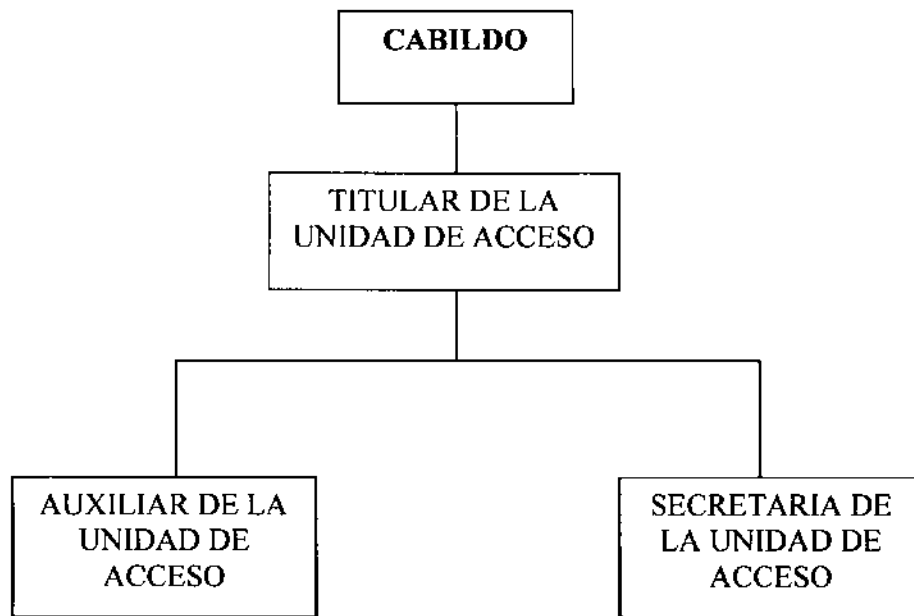
Objetivo del Manual

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.



**Organigrama de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Telchac puerto, Yucatán.**



**FUNCIONES DEL (A) TITULAR:**

- ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- RECABAR DIFUNDIR Y PUBLICAR LA INFORMACION PUBLICA DEL ART. 9
- RECIBIR Y DESPACHAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
- REALIZAR TRAMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
- AUXILIAR A PARTICULARES EN EL LLENADO DE LA SOLICITUDES.
- REALIZAR LA NOTIFICACIONES A LOS PARTICULARES.

FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR:

- RECIBIR Y DESPACHAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.
- APLICAR LOS CRITERIOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE CLASIFICACION.
- ORGANIZAR SUS ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE INFORMACION PUBLICA.-
-
-

FUNCIONES DEL (A) SECRETARIA (O):

-
-
-
-
-
-

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Telchac Puerto con fecha 10 de octubre de 2012.

Atentamente:


C. ING. JOSE HUMBERTO MARRERO RAMIREZ
Presidente municipal



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TELCHAC PUERTO
YUCATAN.
2015