

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA UNIDAD  
MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACION PÚBLICA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
TUNKAS, YUCATAN.  
2010 – 2012

## Índice

Pág.

1.- Objetivo.....	1
2.- Organigrama.....	2
3.- Funciones del titular.....	3

## **Objetivo del Manual**

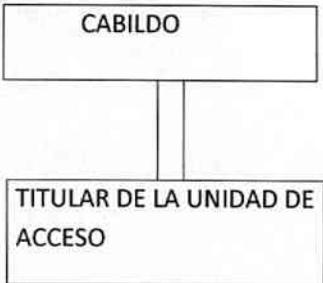
El Principal objetivo del presente manual de organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

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

**Organigrama de la  
Unidad de Acceso a  
la Información  
Pública, Tunkas,  
Yucatán.**

**2010- 20**

# Organigrama UMAIP



### **Funciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Tunkas, 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.- 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 pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.

6.- Aplicar los 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 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 la información 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 a través de la pagina de internet del instituto.
- 12.- Entregar mediante oficio al INAIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
- 13.- Entregar los recursos de inconformidad, 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 tramites de los Recursos de Inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información.
- 15.- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 16.-Recopilar de las Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento, la información publica a que se refiere el articulo 9 de la ley.
- 17.- Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Publica, tramitarlas y entregar la información con los procedimientos establecidos.
- 18.-Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información publica y de acceso o modificación de datos personales.
- 19.- Orientar a los particulares acerca de la información publica que solicitan.
- 20.- Elaborar y mantener actualizada el Registro de Solicitudes de Acceso a la información publica de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 37 de la ley.
- 21.- Recibir los Recursos de Inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIP y el H. Ayuntamiento.

Tunkas, Yucatán a 23 de agosto del 2010.

Se autoriza el manual de organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tunkas, Yucatán con fecha de 23 de agosto del 2010.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.

---

C. Manuel Pech Uicab

Presidente Municipal