



H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

**UMAIP**

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE  
ACCESO A LA INFORMACION  
PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TUNKAS YUCATÁN 2012-2015**



H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

## INDICE

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



H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

## 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 duplicaciones y detectar omisiones.

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



H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

**U M A I P**

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD  
DE ACCESO A LA INFORMACION  
PUBLICA TUNKAS YUCATAN  
2012-2015**

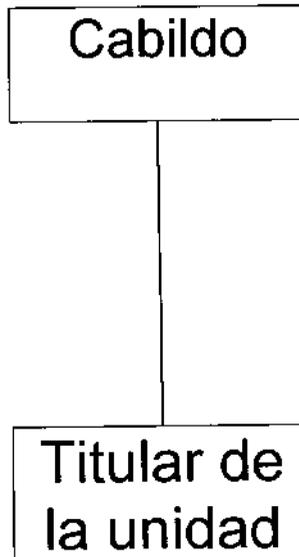


H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

## Organigrama UMAIP





H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

**U M A I P**

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

## 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 a sí como los formatos correspondientes

Atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales a sí como los datos correspondientes.

2.- Recibir y 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 datos establecidos

4.- Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reserva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley.

5.-Clasificar la información pública, reserva 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 obligado, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma



H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

- 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 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 página de internet del instituto.
- 12.- Entregar mediante un oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen de la información antes mencionada.
- 13.- Entregar los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración
- 14.- Dar contestación a los requerimientos, que realice en INAIIP, como parte de los procesos o trámites de los recursos de la 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 pública a que se refiere el artículo 9 de la ley.
- 17.- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, tramitarlas y entregar la información con los procedimientos establecidos.
- 18.- Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación de datos personales.
- 19.- Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.
- 20.- 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.
- 21.- Recibir los recursos de conformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIIP y el H. ayuntamiento.



H. Ayuntamiento Constitucional  
2012-2015  
Tunkas, Yucatán.

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
TUNKAS YUCATÁN

Tunkas Yucatán a 26 de septiembre de 2012

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Tunkas, Yucatán con fecha de 26 de septiembre de 2012

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**



*Maria Elena Dominguez K.*

**E.P. MARIA ELENA DOMINGUEZ KUH  
PRESIDENTA MUNICIPAL**