



# Ayuntamiento Tenares

¡Municipio de gente buena!

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Oficina Libre Acceso a la Información Municipal

Título de la Unidad	:	<b>OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL</b>
Naturaleza de la Unidad	:	<b>Asesora</b>
Estructura Orgánica	:	<b>El personal que la integra</b>
Relación de Dependencia	:	<b>Alcaldía</b>
Relación de Coordinación	:	<b>Con todas las unidades del Ayuntamiento</b>

#### Organigrama



**Objetivo General** : Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

#### Funciones Principales

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- 2) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- 3) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- 4) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- 5) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.





## Ayuntamiento Tenares

*¡Municipio de gente buena!*

- 7) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- 8) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- 9) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- 10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) oficina de Libre Acceso a la Información.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**ING. ISRAEL RODRIGUEZ MERCADO**  
Encargado Oficina Municipal de Planificación y Programación

