



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CALENDARIZADO 2012
AVANCE ENERO-DICIEMBRE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
RESPONSABLE DEL ÁREA: LIC. JOSÉ LUIS BALAM CHANONA

| PY | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | AÑO 2012 | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | DESCRIPCIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1 | Atender solicitudes de información del público, relacionadas con las atribuciones del H. Congreso del Estado | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Recibir solicitudes de acceso a la información | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Remitir a los solicitantes las respuestas a sus peticiones de información | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Proporcionar orientación por escrito a las solicitudes de información no competentes al H. Congreso del Estado y proporcionar asesoría a los interesados. | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Recabar la información de las áreas que la posean | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Recepción de solicitudes de acceso o corrección de datos personales | Cuando se presenten, solicitudes de acceso o corrección de datos personales | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Resoluciones emitidas | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar informes de atención a solicitudes | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Elaborar informes de atención a las solicitudes de información presentadas por el público. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Elaborar estadísticas de las solicitudes de información gestionadas | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Elaborar informes semestrales para la COTAIPEC con apego al art. 55 de la LTAIP | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Transparentar la función pública del Congreso, a través de su publicación en la página de internet | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Recibir de las áreas del Congreso la información actualizada de oficio, que en términos del art 5 de la LTAIP, debe ser publicada en la página web de Transparencia | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Enviar al área de informática la información de oficio, señalada en el art 5 de la LTAIP y verificar que sea difundida en la página web de Transparencia del Congreso | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Organizar el archivo de tramite con la información generada en la Unidad de Acceso | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Cerrar y archivar los expedientes como asuntos concluidos, sobre las solicitudes de información que hayan cumplidos con su termino de vigencia | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Actualizar el Inventario Documental de Expedientes y guía simple del archivo de la Unidad | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catalogo de disposición documental de la Unidad | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Establecer los mecanismos idóneos para el trámite de solicitudes realizada por los interesados | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Actualizar los formatos y procedimientos empleados en la Unidad de Acceso | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | Actualizar el Manual de Procedimientos interno de la Unidad de Acceso | | | | | | | | | | | | |

Actividad Programada



Actividad Realizada

