



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
 RESPONSABLE DEL ÁREA: LIC. MÓNICA DEL CARMEN CASANOVA MENA

PY	ACTIVIDADES PROGRAMADAS DESCRIPCIÓN	AÑO 2013											
		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

