



LXI LEGISLATURA  
H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

RESPONSABLE DEL ÁREA: LIC. MÓNICA DEL C. CASANOVA MENA

PY	ACTIVIDADES PROGRAMADAS DESCRIPCIÓN	AÑO 2014											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>1</b>	<b>ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL PÚBLICA.</b>												
1.1	Recibir, trámite y respuesta de solicitudes de información pública.												
1.2	Proporcionar orientación a los solicitantes de información no competente al H. Congreso del Estado.												
1.3	Recabar la información pública de las diversas áreas para su publicación en la página web.												
1.4	Recepción de solicitudes de acceso o corrección de datos personales.	Cuando se presenten solicitudes de acceso o corrección de datos personales											
<b>2</b>	<b>INFORMES DE ATENCIÓN A SOLICITUDES INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>												
2.1	Elaborar informe de actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública.												
2.2	Elaborar estadísticas de las solicitudes de información gestionadas.												
2.3	Elaborar informes semestrales para la COTAPEEC con apego al art. 55 de la LTAIP.												
<b>3</b>	<b>PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE GENERA EL H. CONGRESO.</b>												
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.												
<b>4</b>	<b>ORGANIZAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE CON LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA UNIDAD DE ACCESO.</b>												
4.1	Cerrar y archivar los expedientes como asuntos concluidos, sobre las solicitudes de información que hayan cumplidos con su 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.												
<b>5</b>	<b>ESTABLECER LOS MECANISMOS IDÓNEOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES REALIZADA POR LOS INTERESADOS</b>												
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

