

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA: DRA. MIRLENE AGUAYO GONZÁLEZ

PY	ACTIVIDADES PROGRAMADAS DESCRIPCIÓN	AÑO 2016											
		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	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

