

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ**  
**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**  
**PROGRAMA ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA**  
**REPORTE TRIMESTRAL ENERO - MARZO - 2015**

OBJETIVOS	UNIDAD	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AVANCE	LOGRO	RESPONSABLE
1 REALIZAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTA UNIDAD DE ACCESO, E INFORMES SOBRE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ATENDIDAS, SUS RESULTADOS, SUS COSTOS Y TIEMPO DE RESPUESTA.	INFORME	2	1												1	50.00%	TITULAR DE LA UNIDAD
2 MANTENER ACTUAIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	FUNCION	1	0.083	0.083	0.083										0.250	25.00%	LAE. ROSA EUGENIA PRIOR
3 RECIBIR Y TRAMITAR ANTE LAS U. ADMINISTRATIVAS, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES	FUNCION	1	0.083	0.083	0.083										0.250	25.00%	TITULAR DE LA UNIDAD / LAE. ROSA EUGENIA PRIOR
4 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISION QUE INTERPONGAN LOS SOLICITANTES HASTA QUE CAUSEN ESTADO	FUNCION	1	0.083	0.083	0.083										0.250	25.00%	TITULAR DE LA UNIDAD
5 SOLICITAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO.	FUNCION	1	0.083	0.083	0.083										0.250	25.00%	LIC. ROSA EUGENIA PRIOR
6 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACION DE ACCESO RESTRINGIDO	FUNCION	1	0.083	0.083	0.083										0.250	25.00%	TITULAR DE LA UNIDAD
7 ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACION (ACTUALIZACION)EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES, A LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS	ELABORACION	1		1											1.00	100.00%	TITULAR DE LA UNIDAD
8 CURSO DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES, A LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS	CAPACITACION	1													0.00	0.00%	TITULAR Y ASISTENTES
9 ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.	ELABORACION	1	1												1	100.00%	TITULAR DE LA UNIDAD
10 ELABORAR GUIA SIMPLE Y CATALOGO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE LA UNIDAD	ELABORACION	1	1												1	100.00%	CP. GLORIA HERNANDEZ
11 MANTENER ACTUALIZADO LA GUIA SIMPLE Y CATALOGO DOCUMENTAL DE ARCHIVO, ASI COMO DEL ARCHIVO FÍSICO DE TODA DOCUMENTACIÓN.	FUNCION	1	0.083	0.083	0.083										0.250	25.00%	CP. GLORIA HERNANDEZ
12 MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL ELECTRONICO DEL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, RECURSOS DE REVISION, OFICIOS GIRADOS Y RECIBIDOS.	FUNCION	1	0.083	0.083	0.083										0.250	25.00%	CP. GLORIA HERNANDEZ
<b>TOTALES</b>		<b>13</b>	<b>3.583</b>	<b>1.583</b>	<b>0.583</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>5.750</b>	<b>44.23%</b>	



CP. RAFAEL BALANZA AMORES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA