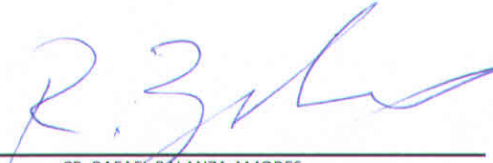


H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
EJERCICIO - 2015

OBJETIVOS	UNIDAD	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	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						TITULAR DE LA UNIDAD
2 MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	FUNCIÓN	1	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	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	FUNCIÓN	1	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	TITULAR DE LA UNIDAD / LAE. ROSA EUGENIA PRIOR
4 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISION QUE INTERPONGAN LOS SOLICITANTES HASTA QUE CAUSEN ESTADO.	FUNCIÓN	1	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	TITULAR DE LA UNIDAD
5 SOLICITAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO.	FUNCIÓN	1	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	LIC. ROSA EUGENIA PRIOR
6 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACION DE ACCESO RESTRINGIDO	FUNCIÓN	1	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	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	ELABORACIÓN	1		1											TITULAR DE LA UNIDAD
8 CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES, A LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS	CAPACITACIÓN	1			1										TITULAR Y ASISTENTES
9 ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	ELABORACIÓN	1	1												TITULAR DE LA UNIDAD
10 ELABORAR GUIA SIMPLE Y CATALOGO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE LA UNIDAD	ELABORACIÓN	1	1												CP. GLORIA HERNANDEZ
11 MANTENER ACTUALIZADO LA GUIA SIMPLE Y CATALOGO DOCUMENTAL DE ARCHIVO, ASI COMO DEL ARCHIVO FÍSICO DE TODA DOCUMENTACIÓN.	FUNCIÓN	1		0.091	0.091	0.091	0.091	0.091	0.091	0.091	0.091	0.091	0.091	0.091	CP. GLORIA HERNANDEZ
12 MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL ELECTRONICO DEL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RECURSOS DE REVISION, OFICIOS GIRADOS Y RECIBIDOS.	FUNCIÓN	1	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	CP. GLORIA HERNANDEZ
TOTALES		13	3.500	1.591	1.591	0.591	0.591	0.591	1.591	0.591	0.591	0.591	0.591	0.591	


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