



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**  
PROGRAMA DE TRABAJO 2011



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Ejecutiva

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

FECHA: 09 de diciembre de 2010

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	EJERCICIO 2011																							
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
				1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	Acordar con el presidente, la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo del ITAI.	Sesiones	4	P				1																			
				R																							
				C Las sesiones ordinarias del Consejo, deberán ser por lo menos una cada trimestre.																							
2	Levantar actas de las reuniones y de las votaciones de las sesiones de Consejo y notificar las resoluciones.	Actas	4	P				1																			
				R																							
				C Por cada sesión del Consejo, se debe elaborar el acta correspondiente.																							
3	Representar, en su caso, al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y judiciales, y suplir al presidente en los juicios de amparo o en cualquier otra diligencia judicial, previa autorización del presidente.	Representaciones	N/A	P																							
				R																							
				C Esta actividad es permanente y no es posible cuantificarlo, ya que se realizará cada que sea necesario.																							
4	Realizar las certificación de copias necesarias	Certificaciones	N/A	P																							
				R																							
				C																							
5	Auxiliar al presidente en la asignación y tramitación de los casos, recursos de revisión y demás asuntos interpuestos ante el Instituto.	Asuntos	N/A	P																							
				R																							
				C Esto corresponde a los recursos de revisión, recursos de reconsideración, amparos, y peticiones entre otros.																							

ELABORÓ

AUTORIZÓ

P		Programado
R		Real
C		Comentario
D		Días inhábiles



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**PROGRAMA DE TRABAJO 2011**



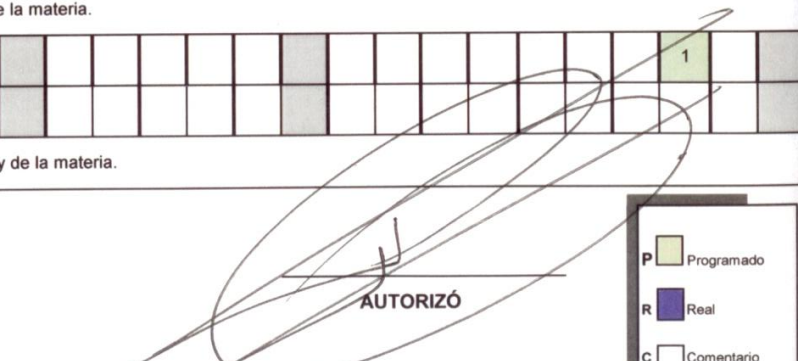
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Ejecutiva

FECHA: 09 de diciembre de 2010

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	EJERCICIO 2011																							
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
				QUINCENA																							
				1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
6	Elaborar y presentar los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión.	Resoluciones	N/A	P																							
				R																							
				C En cada recurso de revisión, en su tramite ordinario, se debe emitir una resolución que resuelva el asunto.																							
7	Evaluar el desempeño y cumplimiento del plan de trabajo de cada unidad administrativa del Instituto.	Evaluaciones	4	P			1							1													
				R																							
				C Estas evaluaciones son las ordinarias, con independencia de la permanente evaluación en el desempeño de los planes de trabajo.																							
8	Junto con el presidente, ratificar, modificar o revocar las clasificaciones de información realizadas por los sujetos obligados.	Resolver	N/A	P																							
				R																							
				C Esta actividad es permanente y no es posible establecer cuantificarlo, ya que se realizará cada que sea necesario.																							
9	Coordinar la elaboración del Informe de Actividades 2011.	Plan de Trabajo	1	P																				1			
				R																							
				C En cumplimiento al artículo 48 de la Ley de la materia.																							
10	Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo 2012.	Plan de Trabajo	1	P																				1			
				R																							
				C En cumplimiento al artículo 46,11 de la Ley de la materia.																							

  
**ELABORÓ**

  
**AUTORIZÓ**

P	Programado
R	Real
C	Comentario
D	Días inhábiles