INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinar Jurídico y de Porcedimientos

FECHA:

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META		EJERCICIO 2012																								ANEXO
						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	
Tramite de los recursos de revisión y recursos de reconsideración	1	Revisar en la oficialía de partes la presentación de recursos	Reporte		P																									
					R																									
					C																									
	2	Acordar con el presidente la admisión a trámite los casos y recursos interpuestos ante el Instituto o en su caso rechazar aquellos notoramente improcedentes.			P																									
					R																									
					C																									
	3	Remitir al Coordinador Jurídico y de Porcedimeintos todas y cada una de las promosiones presentadas ante el Instituto, para la elaboración de los acuerdo.			P																									
					R																									
					C																									
	3	Elaborar y presentar los proyectos de las resoluciones de recursos , una vez cerrado el periodo de instrucción.			P																									
					R																									
					C	En cada recurso de revisión, en su tramite ordinario, se debe emitir una resolución que resuelva el asunto.																								
	4	Vigilar el cumplimiento de las resolusiones dentro de los recursos.			P																									
					R																									
					C																									
	5	Vigilar el estado procesal que guardan los recursos			P																									
					R																									
					C																									
	6	Administrar y tener la estadística de los recursos																												
	7	Coordinar y vigilar el actuar del Secretario de Estudio y Ccuenta y el Actuario dentro de los Recursos																												
	8	Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas, cuando el presidente a sí lo señale.			P																									
					R																									
					C																									
	9	Expedir copias certificadas.	Reporte		P																									
					R																									
					C																									
Obligaciones normativas	1	Aplicación y revisión de la normatividad: - Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanso, - Constitución Pólitica del Estado Libre y Soberano de Nayarit, - Ley de Transparencia y Acceso a la Infromación Pública del Estado de Nayarit, - Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, - Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Infromación Pública del Estado de Nayarit, - Reglamento para el funcionamiento de sesiones del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Infromación Pública del Estado de Nayarit, - Ley que regula la Entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.	Reporte		P																										
					R																									
					C																									
Vigilar el buen despacho de las Unidades Administrativas, conforme al Programa Operativo Anual	1	Cada trimestre del año, requerir a las diferentes Unidades Adminstrativas el avance de las actividades realizadas conforme al Programa Operativo Anual.	Reporte	4	P																									
					R																									
					C																									
	2	Una vez obtenido el avance citado, evaluar si se realizaron las actividades programadas.		4	P																									
					R																									
					C	Estas evaluaciones son las ordinarias, con independencia de la permanente evaluación en el desempeño de los planes de trabajo.																								
	3	Si alguna Unidad Administrativa no ha cumplido con alguna actividad, requerirlo a fin de se manifieste respecto del incumplimiento a esa actividad.			P																									
					R																									
					C																									
	4	Una vez recibido el informe, requerirlo para que la lleve a cabo o en su caso, si existerien diversos factores que impidan la realización de la actividad, reprogramarla.			P																									
					R																									
					C																									
Representar al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, laborales	1	Al ser el Instituto parte un procedimiento, representarlo y darle seguimiento hasta su conclusión.	Reporte		P																									
					R																									
					C	Esta actividad es permanente y no es posible cuantificarlo, ya que se realizará cada que sea necesario.																								

P Programado
R Real
C Comentario
V Vacaciones

ELABORO

AUTORIZO