



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**PROGRAMA DE TRABAJO 2013**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Actuaría

FECHA: enero de 2013

**I. VINCULACIÓN PLANEACIÓN-PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN**  
**Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017:**

Objetivo estratégico: **Gobernabilidad**

Tema(s) estratégico(s)

**Modelo de Gestión Pública y Transparencia**

Programa Sectorial

**Programa de Modernización de la Administración Pública Estatal**

Objetivo General:

Lograr la convivencia armónica entre el gobierno y los actores sociales, económicos y políticos en el marco del estado de derecho, de un gobierno eficiente y cercano a la gente que identifique y arraigue a los Nayaritas.

Objetivo(s) específico(s):

Implementar un modelo de reingeniería en la Administración Pública del Estado para efficientar, transparentar y modernizar los procesos administrativos

**Presupuesto de Egresos 2013:**

Finalidad funcional del Gasto:

**Gobierno**

**Programa Presupuestal (PP):**

Clave Funcional:

Nombre del PP:

PP principal **X**      PP indirecto

Gasto Corrient. **X**

Gasto Invers.

**01 08 04 01      Transparencia y Rendición de**

**Descripción de la clasificación funcional del PP**

Finalidad: **01 Gobierno**

Función: **01 08 Otros Servicios Generales**

Subfunción: **01 08 04 Acceso a la Información Pública Gubernamental**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	EJERCICIO 2013																							
				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	Control de los recursos de revisión y recursos de reconsideración presentados	Protección y cuidado de los expedientes	N/A	P																							
				R																							
				c	Se le dará seguimiento a cada expediente, así como su resguardo físico.																						



NAYARIT

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## PROGRAMA DE TRABAJO 2013



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Actuaría

FECHA: enero de 2013

2	Realizar notificaciones dentro de los recursos de revisión	Apoyo	P	[Calendar grid for January 2013]																															
			N/A	R	[Calendar grid for January 2013]																														
			C Se notificará cada uno de los acuerdos y resoluciones que se emitan dentro de los recursos de revisión																																
3	Llevar el control estadístico de las recursos de revisión	Control	N/A	[Calendar grid for January 2013]																															
			R	[Calendar grid for January 2013]																															
			Se llevará el control de cada expediente, así como su resguardo físico.																																
4	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la certificación de copias	Respuestas a solicitudes	P	[Calendar grid for January 2013]																															
			N/A	R	[Calendar grid for January 2013]																														
			El Secretario Ejecutivo es el autorizado por la Ley para emitir copias certificadas de documentos del propio Instituto.																																

ELABORÓ

AUTORIZÓ

- P Programado
- R Real
- C Comentario
- D Días inhábiles