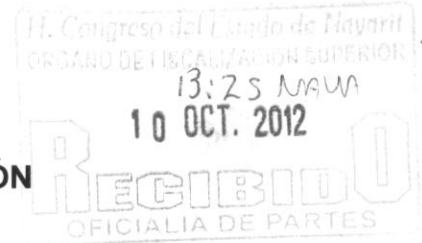


Tepic, Nayarit; a 05 de octubre de 2012
ITAI /OP/187/12
1 de 1

LIC. SALVADOR IGNACIO IÑIGUEZ CASTILLO
AUDITOR GENERAL DEL ORGANO DE FISCALIZACIÓN
SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT
P R E S E N T E



SE ANEXA
UNO (1)
CD-ROM

Además de saludarlo y de conformidad con las leyes de la materia, remito a usted, los Informes de Avance de Gestión Financiera del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2012, como son: el Estado de Origen y Aplicación de Recursos y el Programa Operativo Anual; así como el respaldo de la información en dispositivo magnético.

Sin otro particular, me es propicia la oportunidad para reiterarle mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"POR UN NAYARIT TRANSPARENTE"



L.A.E. JOSÉ LUÍS NAYA GONZÁLEZ
PRESIDENTE

Copia:
Archivo

ITAI
ESTADO DE NAYARIT
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
DE 02/ENE AL 30/SEP/12

ORIGEN DE LOS RECURSOS

EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL 1/ene/12	26,943.37
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS	2,736,271.29
Disminuciones del Activo	2,915,382.59
Incrementos del Pasivo	2,902,549.63
TOTAL ORIGEN	8,581,146.88

APLICACION DE LOS RECURSOS

SERVICIOS PERSONALES	2,003,326.80
MATERIALES Y SUMINISTROS	154,260.79
SERVICIOS GENERALES	517,232.11
Incrementos del Activo	2,974,702.78
Disminuciones del Pasivo	2,813,135.37
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL 30/sep/12	118,489.03
TOTAL APLICACION	8,581,146.88

L.A.E. JOSE LUÍS NAYA GONZÁLEZ
PRESIDENTE

L.C. NATIYDAD GAMBOA ALVAREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



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



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA EJECUTIVA**

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Procedencia o improcedencia de los recursos y demás asuntos interpuestos ante el Instituto	1	Junto con el presidente, ratificar, modificar o revocar las clasificaciones de información realizadas por los sujetos obligados.	Solicitudes de Dictamen	N/A	P	0	0
					R	0	
					C		
	2	Elaborar y presentar los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión y demás asuntos interpuestos ante el Instituto.	Resoluciones	N/A	P	0	0
					R	11	
					C		
	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.	Procedimientos diversos	N/A	P	0	0
					R	0	
					C	A la fecha no se ha presentado ningun juicio de amparo o en cualquier otra diligencia judicial.	
	4	Realizar las certificación de copias necesarias	Certificaciones	N/A	P	0	0
					R	0	
					C	A la fecha no se ha expedido ninguna copia certificada.	
	5	Auxiliar al presidente en la asignación y tramitación de los casos, recursos de revisión y demás asuntos interpuestos ante el Instituto.	Recursos de Revisión	N/A	P	0	0
					R	13	
					C	A la fecha son el total de los recursos de revisión presentados ante el Instituto.	

**Lic. María Beatriz Parra Martínez
ELABORÓ**

P	Programado
R	Real
C	Comentario



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
 DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA EJECUTIVA

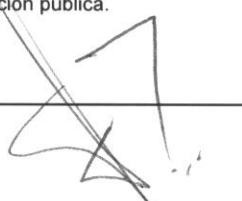
PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Coordinar las Unidades Administrativas del Instituto y del Consejo	1	Acordar con el presidente, la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo del ITAI.	Actas	4	P	1	200
					R	2	
					C	se llevaron a cabo 2 reuniones de consejo.	
	2	Levantar actas de las reuniones y de las votaciones de las sesiones de Consejo y notificar las resoluciones.	Actas	4	P	1	200
					R	2	
					C	se llevaron a cabo 2 reuniones de consejo.	
	3	Coordinar el desempeño y cumplimiento del plan de trabajo de cada unidad administrativa del Instituto.	Acances POA	4	P	1	100
					R	1	
					C		
	4	Coordinar la elaboración del Informe de Actividades 2012.	Informe Anual	1	P	0	0
					R	0	
					C	Dicho informe se lleva a cabo entre noviembre y diciembre.	
	5	Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo 2012.	Plan de Trabajo	1	P	0	0
					R	0	
					C	Dicho plan se elabora en diciembre, por cada una de las diferentes areas.	


 Lic. María Beatriz Parra Martínez
 ELABORÓ

P Programado
 R Real
 C Comentario

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACION

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE TRIMESTRAL
1.0	Vinculación con instituciones educativas de los niveles básico, medio superior y superior públicas y privadas.	REUNION CON DIRECTORES DE CENTROS ESCOLARES	132	P	54	82%
				R	46	
				C	Nota: El avance trimestral Aumento debido a que en la proyeccion trimestral de inicio del año es mas constante la actividad en las diferentes instituciones educativas.	
2.0	Inducción a estudiantes de nivel básico (primaria) en materia de transparencia y acceso a la información pública.	ALUMNOS	2310	P	945	583%
				R	5515	
				C	Nota: El avance trimestral reportado se mantiene en los mismos numeros al anterior a razon que las intituciones basicas manifestaron no poder tener la capacitacion	
3	Inducción a estudiantes de nivel básico (secundaria) en materia de transparencia y acceso a la información pública.	ALUMNOS	1540	P	630	553%
				R	3486	
				C	Nota: El avance trimestral Aumento debido a que en la proyeccion trimestral de inicio del año es mas constante la actividad en las diferentes instituciones educativas.	
4.0	Inducción a estudiantes de nivel medio superior en materia de transparencia y acceso a la información pública.	ALUMNOS	560	P	200	1350%
				R	2701	
				C	Nota: El avance trimestral Aumento debido a que en la proyeccion trimestral de inicio del año es mas constante la actividad en las diferentes instituciones educativas.	
5.0	Vinculación con instituciones de carácter público, privado o social para llevar a cabo reuniones de trabajo con fines de promoción y difusión en materia de transparencia y acceso a la información pública.	INSTITUCIONES	9	P	9	100%
				R	9	
				C	Nota: En este rubro, la presidencia y la direccion de vinculacion han llevado a cabo diversas reuniones de trabajo a diferentes entes del poder ejecutivo, ayuntamientos como a diversos grupos de ciudadanos y medios de comunicacion, para la difusion en materia de transparencia y acceso a la informacion publica	



M. en D. Carlos Eduardo Herrera Lopez

ELABORÓ

P	<input type="checkbox"/> Programado
R	<input checked="" type="checkbox"/> Real
C	<input type="checkbox"/> Comentario
D	<input type="checkbox"/> Dias inhábiles



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



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACION**

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE TRIMESTRAL
6.0	Reuniones de trabajo con fines de promoción y difusión en materia de transparencia y acceso a la información pública.	REUNIONES DE TRABAJO	10	P	9	100%
				R	9	
				C	Nota: En este rubro, la presidencia y la dirección de vinculación han llevado a cabo diversas reuniones de trabajo a diferentes entes del poder ejecutivo, ayuntamientos como a diversos grupos de ciudadanos y medios de comunicación, para la difusión en materia de transparencia y acceso a la información pública.	
7.0	Conducción del programa radiofónico "Radio Transparencia", los viernes de cada semana (con excepción de días inhábiles autorizados por la Presidencia del Instituto) por la estación Radio Aztlán, en la frecuencia de 550 mh de amplitud modulada.	PROGRAMA DE RADIO	36	P	10	100%
				R	10	
8	Conducción del programa radiofónico "Transparencia Universitaria", todos los miércoles de cada semana (con excepción de días inhábiles autorizados por la Presidencia del Instituto) por la estación Radio UAN, en la frecuencia de 101.1 Mh de frecuencia modulada.	PROGRAMA DE RADIO	45	P	10	100%
				R	10	
9.0	Seguimiento de la entrega y análisis de la información contenida en los informes bimestrales que los sujetos a los que la ley obliga, realicen ante el Instituto, con fines de registro y estadística.	VERIFICACION DE ENTREGA Y ANALISIS BIMESTRAL	6	P	1	100%
				R	1	
10.0	Elaboración de la estadística correspondiente a los informes bimestrales de los sujetos obligados por la Ley.	REPORTE ESTADISTICO	6	P	2	100%
				R	2	

M. en D. Carlos Eduardo Herrera Lopez

ELABORÓ

P	<input type="checkbox"/>	Programado
R	<input checked="" type="checkbox"/>	Real
C	<input type="checkbox"/>	Comentario
D	<input type="checkbox"/>	Días inhábiles



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



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012 DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACION

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE TRIMESTRAL
11.0	Elaboración y envío de requerimientos a los sujetos obligados, de la entrega de informes estadísticos bimestrales	ELABORACION Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS CICLO PRIMER BIMESTRE.	5	P	1	0%
				R	0	
				C	NOTA: Envío de requerimientos a los sujetos obligados, ya no es necesaria pues apartir de la entrada en vigor de las modificaciones a LTAIPEN el 1ro de Abril del presente año, sanciona directamente a la unidad de enlace por	
12.0	Elaboración y envío de requerimientos a los sujetos obligados, de la entrega de informes estadísticos anuales.	ELABORACION Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS ANUAL.	1	P	1	0%
				R	0	
				C	El envío del informe anual es despues de haber concluido los 6 bimestres correspondientes al 2012 y este se entrega dentro de los primeros 20 dias habiles del mes de enero de cada año (2013)	
13	Vinculación con instituciones oficiales para la celebración de reuniones de trabajo con fines de capacitación a servidores públicos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resguardo de Datos Personales y Organización de Archivos.	VINCULACION CON INSTITUCIONES OFICIALES	22	P	3	66%
				R	2	
				C		
14.0	Celebración de reuniones de trabajo con fines de capacitación a servidores públicos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resguardo de Datos Personales y Organización de Archivos.	REUNIONES DE RABAJO	22	P	3	66%
				R	2	
				C		
15.0	Proceso de análisis y evaluación de los portales de Internet de los sujetos obligados por la ley, verificando los contenidos y su correspondiente actualización.	ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PORTALES WEB	240	P	60	100%
				R	60	
				C		

M. en D. Carlos Eduardo Herrera Lopez

P	<input type="checkbox"/>	Programado
R	<input checked="" type="checkbox"/>	Real
C	<input type="checkbox"/>	Comentario
D	<input type="checkbox"/>	Dias inhábiles



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



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACION**

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE TRIMESTRAL
16.0	Generación de requerimientos de información susceptible de ser incorporada a los portales WEB de los sujetos obligados	CICLO DE GENERACION DE DOCUMENTOS	3	P	1	100%
				R	1	
17.0	Actualización y depuración de la información contenida en el portal WEB del ITAI	REVISION Y ANALISIS DE PORTAL WEB	11	P	2	200%
				R	4	

[Handwritten signature]

M. en D. Carlos Eduardo Herrera Lopez

P	<input type="checkbox"/>	Programado
R	<input checked="" type="checkbox"/>	Real
C	<input type="checkbox"/>	Comentario
D	<input type="checkbox"/>	Dias inhábiles



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



Programa Operativo Anual 2012

DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

De Cumplimiento Normativo

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto para el ejercicio fiscal 2013.	Reporte	1	P	1	N/A
					R	0	N/A
					C	Modificación de la fecha de presentación a Noviembre por el cambio del Poder Ejecutivo Federal	
	2	Elaborar el calendario financiero anual del Instituto, el cual se someterá a la aprobación del Consejo.		P	0	100%	
				R	0		
				C			
	3	Elaborar y publicar los anexos de distribución de las partidas que integran el Presupuesto de Egresos del Instituto, para el ejercicio fiscal 2012.		P	0	100%	
				R	0		
				C			
	4	Elaborar y presentar los Avances de Gestión Financiera relativa a los meses de enero a marzo, de abril a junio, julio a septiembre y de octubre a diciembre, ante el Órgano de Fiscalización Superior.		P	1	100%	
				R	1		
				C			
	5	Elaborar y presentar la Cuenta Pública del Instituto de manera consolidada y analítica ante el Órgano de Fiscalización Superior.		P	0	100%	
R			0				
C			Se elaboró anualmente y se presentó en febrero 2012				
6	Elaborar y realizar quincenalmente los pagos correspondientes a seguridad social	P	6	100%			
		R	6				
		C					
7	Aplicación y revisión de la normatividad: - Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011, - Ley General de Contabilidad, - Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, - Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, - Clasificador por Objeto del Gasto, - Plan de Cuentas, - Norma y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, - Clasificador por Objeto del Gasto, - Manual de Contabilidad Gubernamental.	P	6	100%			
		R	6				
		C					
8	Realizar pagos provisionales mensuales de ISR e IVA "Elaborar constancias de retenciones de impuestos"	P	3	100%			
		R	3				
		C					
9	Elaborar y presentar la Declaración Anual, ante la SAT	P	0	100%			
		R	0				
		C					

ELABORÓ
L.C. NATIVIDAD GAMBOA ÁLVAREZ

P Program. act.
R Real
C Coerente



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



Programa Operativo Anual 2012

DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

De control

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	10	Elaborar y solicitar la ministración de recursos de manera quincenal a la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado.	Oficio	24	P	6	100%
					R	6	
					C		

[Handwritten signature]
ELABORÓ
L.C. NATIVIDAD GAMBOA ÁLVAREZ

P	Programado
R	Real
C	Constante



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



Programa Operativo Anual 2012

DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Registro y Control de Egresos

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	11	Recibir el presupuesto asignado calendarizado.	Oficio	1	P 0 R 0 C	100%
	12	Realizar registro de presupuesto archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal".	Reporte	1	P 0 R 0 C	100%
	13	Notificar para su ejercicio a las áreas el presupuesto asignado.	Oficio	1	P 0 R 0 C	100%
	14	Procesar en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) la solicitud de la ministración de recursos del mes correspondiente.	Oficio	24	P 6 R 6 C	100%
	15	Recibir el depósito interbancario del importe solicitado, en cuenta del Instituto, por parte de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado.	Transferencia	24	P 6 R 6 C	100%
	16	Registrar el deposito en archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal", elaborado póliza de ingresos mensual.	Póliza	24	P 6 R 6 C	100%
	17	Conforme al presupuesto autorizado y calendarizado solicitar la contratación de servicios profesionales o la adquisición de un bien o un servicio, realizando el procedimiento de adquisición correspondiente.	Pedido	24	P 6 R 6 C	100%
	18	Clasificar el objeto del gasto y revisar la disponibilidad presupuestal existente en la partida clasificada.	Reporte	24	P 6 R 6 C	100%
	19	Firmar la requisición para confirmar la contratación de servicios profesionales y/o en su caso, de la adquisición del bien o del servicio.	Requisición	24	P 6 R 6 C	100%
	20	Registrar el presupuesto comprometido, en el archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal", y actualizar la disponibilidad presupuestal.	Reporte	24	P 6 R 6 C	100%
	21	Recibir documentos comprobatorios de gastos de adquisición de bienes o servicios.	Comprobantes	24	P 6 R 6 C	100%
	22	Revisar que los documentos comprobatorios de gastos entregados, tengan Vo.Bo. del área que recibió el bien o servicio para respaldar que los bienes fueron entregados o los servicios fueron realizados a entera satisfacción.	Comprobantes	24	P 6 R 6 C	100%
	23	Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad.	Comprobantes	24	P 6 R 6 C	100%
	24	En caso de que el proveedor solicite pago mediante transferencia electrónica, registrar vía internet la transferencia interbancaria de los recursos a la cuenta del proveedor y emite comprobante del registro de la transferencia.	Transferencia	24	P 6 R 6 C	100%
	25	Elaborar póliza-cheque a nombre del proveedor del bien y/o servicio con la información de respaldo.	Póliza	24	P 6 R 6 C	100%
	26	Recabar 2 de las firmas registradas para la autorización del cheque.	Póliza	24	P 6 R 6 C	100%



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



Programa Operativo Anual 2012

DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Registro y Control de Egresos

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META TRIMESTRAL		% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	27	Recabar firma y nombre del proveedor de bienes, arrendamiento y/o servicios y la fecha de recibo en la póliza-cheque.	Póliza	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
	28	Entrega cheque al proveedor.	Póliza	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
	29	Registrar póliza-cheque y/o comprobante de transferencia electrónica en la columna de presupuesto ejercido del archivo electrónico "Registro contable Presupuestal" y en las cuentas contables correspondientes (pago a proveedores, Banco etc.)	Reporte	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
	30	Anexar factura original en póliza de cheque y en caso de adquisición de bienes archivar original y anexar copia de factura en la póliza.	Comprobantes	24	P	6	100%
					R	6	
					C		

[Handwritten signature]

ELABORÓ
L.C. NATIVIDAD GAMBOA ÁLVAREZ

P Programado
R Real
C Comentario



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

Programa Operativo Anual 2012



DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fondo Fijo

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META TRIMESTRAL		% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
					P	R	
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	31	Autorizar la cantidad destinada de acuerdo a los lineamientos en materia de recursos financieros para gastos del instituto que se puede ejercer por Fondo Revolvente.	Oficio	1	P	0	100%
					R	0	
					C	Se realizó en enero 2012	
	32	Elaborar póliza-cheque para activación o reposición del Fondo Revolvente.	póliza	1	P	0	100%
					R	0	
					C	Se realizó en enero 2012	
	33	Recibir cheque firmado y cambiar en efectivo.	Cheque	1	P	0	100%
					R	0	
					C	Se realizó en enero 2012	
	34	En base a la solicitud verbal del efectivo para la compra y/o pago de servicios o bienes de consumo, autorizar y entregar el efectivo al solicitante, mediante, llenado de vale de caja.	Vale	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
35	Recabar comprobantes de gastos revisando que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.	Comprobantes	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
36	Clasificar por partida de gasto las erogaciones realizadas.	Comprobantes	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
37	Devolver vale de caja al responsable de compra y/o pago.	Vale	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
38	Realizar registro de gasto presupuestal y contable en archivo electrónico generando la póliza-cheque y el registro correspondiente.	póliza	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
39	Archivar documentación comprobatoria del Fondo Revolvente.	Comprobantes	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
40	Elaborar comprobación del Fondo Revolvente con efectivo sobrante y documentación soporte, reiniciándolo el primer día del siguiente ejercicio fiscal.	Reporte	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			


ELABORÓ
L.C. NATIVIDAD GAMBOA ÁLVAREZ

P	Programado
R	Real
C	Comentario



NAYARIT

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

Programa Operativo Anual 2012



itai Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Conciliaciones Bancarias

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	41	Cotejar los movimientos realizados durante el mes para determinar los cheques cobrados y los cheques en circulación, a fin de detectar la posibilidad de algún cargo indebido por parte de la Institución Bancaria.	Reporte	12	P	3	100%
					R	3	
					C		
	42	Elaborar listado o relación de cheques que no aparecen como cobrados en el estado de cuenta bancario para cuadrar las cifras del presupuesto ejercido, comprometido y disponible.	Reporte	12	P	3	100%
					R	3	
					C		
	43	Conciliar mensualmente el Estado de Cuenta y auxiliar de Bancos del Instituto.	Reporte	12	P	3	100%
					R	3	
					C		
	44	Comparar el total de movimientos del mes del auxiliar de bancos con respecto a los de la cuenta, de tal forma que el saldo debe ser igual.	Reporte	12	P	3	100%
					R	3	
					C		
	45	En caso de diferencias solicitar a la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Oficio	N/A	P		
					R		
					C	Actividad desarrollada en caso de que se dé	
	46	Recibir de la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Oficio	N/A	P		
					R		
					C	Actividad desarrollada en caso de que se dé	
	47	Realizar la Conciliación Bancaria tomando en cuenta los movimientos acumulados de meses anteriores y movimientos del mes.	Reporte	12	P	3	100%
					R	3	
					C		
	48	Recabar firma de autorización en la Conciliación Bancaria y archivar	Reporte	12	P	3	100%
					R	3	
					C		

[Handwritten signature]
ELABORÓ

P Programado
R Real
C Cuentaburo



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



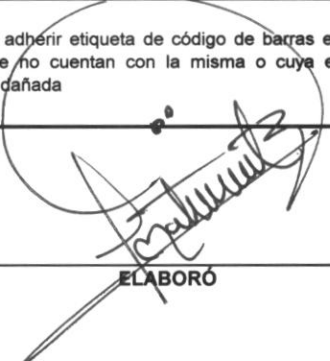
Programa Operativo Anual 2012

DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Activos Fijos

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	49	Determinar la asignación de nuevos números de inventario, confirmar el resguardante y la ubicación física de cada uno de los bienes.	Reporte	N/A	P	
					R	
					C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario
	50	Realizar la captura del registro de bienes en el archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo"	Reporte y/o Inventario	N/A	P	
					R	
					C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario
	51	Imprimir y adherir a los bienes etiqueta de código de barras.	Código de Barras	N/A	P	
					R	
					C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario
	52	Actualizar, emitir y recabar firma del usuario en resguardo de cada uno de los bienes	Resguardo	N/A	P	
R						
C					Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario	
53	Firmar y sellar cada uno de los resguardos en dos tantos, entregado uno al usuario resguardante y otro al archivo de resguardos	Resguardo	N/A	P		
				R		
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario	
54	Entregar físicamente los bienes.	Bien mueble	N/A	P		
				R		
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario	
55	Imprimir relación de activo fijo registrado en el archivo electrónico "inventario del Activo Fijo"	Reporte	2	P	0	100%
				R	0	
				C		
56	Cotejar la relación de activo fijo realizando el inventario físico de bienes en uso y valida o actualiza relación impresa de activo fijo con los datos básicos de los bienes, resguardantes y ubicación física del bien.	Reporte	2	P	0	100%
				R	0	
				C		
57	Registrar la Relación de Activo Fijo la existencia y estado físico de etiqueta de código de barras en cada uno de los bienes	Reporte	2	P	0	100%
				R	0	
				C		
58	Imprimir y adherir etiqueta de código de barras en aquellos bienes que no cuentan con la misma o cuya etiqueta se encuentra dañada	Código de Barras	2	P	0	100%
				R	0	
				C		


 ELABORÓ

P Programado
 R Real
 C Comentario



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

Programa Operativo Anual 2012



DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Pago de nómina

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META TRIMESTRAL		% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto	59	Elaborar la nómina quincenal por concepto de sueldo del personal de confianza	Nómina	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
	60	Elaborar recibos quincenal por concepto de compensaciones del personal de base y confianza	Recibos	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
	61	Confirmar el saldo disponible en bancos	Internet	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
	62	Realizar la transferencia bancaria de acuerdo a la nómina.	Transferencias	24	P	6	100%
					R	6	
					C		
63	Imprimir el reporte de traspaso del banco con el total de las transferencias realizadas	Reporte	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
64	Elaborar pólizas- cheques personalizados por concepto de compensaciones al personal de confianza.	Póliza	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
65	Recabar las firmas autorizadas en las pólizas-cheques	Pólizas	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
66	Entregar cheque al interesado, recabando firma de recibido en la póliza-cheque	Póliza	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
67	Elaborar y registrar contable y presupuestalmente póliza-cheque con el total de las transferencias.	Reporte	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			
68	Archivar póliza-cheque del pago de nómina	Archivo	24	P	6	100%	
				R	6		
				C			

ELABORADO

F	Programado
R	Realizado
C	Comentario



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



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACTUARIA**

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Procedencia o improcedencia de los recursos y demás asuntos interpuestos ante el Instituto	1	Apoyar al Secretario Ejecutivo en el control de los recursos de revisión y demás asuntos interpuestos ante el instituto	Protección y cuidado	N/A	P	0	0
					R	13	
					C	Durante el trimestre se interpusieron un total de 13	
	2	Realizar notificaciones dentro de los recursos de revisión y demás asuntos interpuestos ante el instituto	Notificaciones	N/A	P	0	0
					R	425	
					C	Durante el trimestre es el total de notificaciones realizadas	
	3	Apoyar al Secretario Ejecutivo en el control estadístico de las recursos de revisión y demás asuntos interpuestos ante el instituto	Control	N/A	P	0	0
					R	13	
					C	A la fecha 13 es el total de recursos de revisión presentados	
	4	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la certificación de copias	Apoyo	N/A	P	0	0
					R	0	
					C	A la fecha no se ha expedido ninguna copia certificada.	


 Lic. Alonso Ramírez Pimentel
 ELABORÓ

P	Programado
R	Real
C	Comentario




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



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ENLACE**

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		META TRIMESTRAL	% DE AVANCE DEL TRIMESTRE
Atención y tramite de solicitudes de información y recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, y publicación de información fundamental	1	Recabar, publicar y actualizar la información fundamental de oficio.	página web	4	P	1	100
					R	1	
					C		
	2	Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento.	solicitudes	N/A	P	0	0
					R	43	
					C	Durante el trimestre son el total de solicitudes presentadas ante el	
	3	Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información.	solicitudes	12	P	3	100
					R	3	
					C		
	4	Como sujeto obligado, remitir al ITAI un informe estadístico de las solicitudes y quejas recibidas.	Informes estadísticos	12	P	3	100
					R	3	
					C		
	5	Convocar al Comité de Información para conocer de los trámites y resultados de las solicitudes de acceso a la información.	Secciones del Comité de Información	12	P	3	100
					R	3	
					C		



Lic. Alonso Ramírez Pimentel
 ELABORÓ

P	Programado
R	Real
C	Comentario