

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima

Tomo CXCIX

Tepic, Nayarit; 30 de Diciembre de 2016

Número: 129

Tiraje: 080

SUMARIO

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

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

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con el artículo 110, inciso D, apartados 1 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, emite el Manual de Procedimientos del propio Órgano Garante, de conformidad con el dispositivo legal antes citado y los siguientes:

CONSIDERANDOS:

1. Que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit es un organismo público, autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con autonomía constitucional, así como con plena autonomía técnica, operativa, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales en términos del artículo 103 de la Ley de Transparencia.

2. Que de conformidad con el artículo 105 de la citada Ley, el Instituto se integrará por tres comisionados que formarán el Pleno, de los cuales uno será su presidente; un Consejo Consultivo, Secretario Ejecutivo, tres Secretarios de Estudio y Cuenta, un Director de Vinculación y Capacitación, un Director de Contraloría, un Director de Administración, un Coordinador de Monitoreo de Portales de Transparencia, Actuarios y demás empleados necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al presupuesto.

3. En términos del artículo 110, inciso D, apartados 1 y 7, de la Ley de Transparencia, es atribución del Instituto expedir los lineamientos generales que serán de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados, así como elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante el Instituto.

4. Que es necesario contar con un documento que contenga la descripción de actividades que deben seguir el personal que integra el Instituto en la realización de sus funciones.

5. Que el Manual de Procedimientos es una herramienta que contiene información actualizada, estandarizada y detallada de los pasos que se realizan para la consecución de una función conferida a los servidores públicos del Instituto y tiene como finalidad estandarizar los procesos a efecto de ser una guía para su personal.

Con base en lo anterior, se expide el Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

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

1. Objetivo

El presente manual tiene por objeto establecer los mecanismos para los procedimientos llevados a cabo en el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

2. Marco Jurídico Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
8. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
9. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
10. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
11. Clasificador por Objeto del Gasto;
12. Clasificador por Rubro de Ingresos;
13. Plan de Cuentas;
14. Clasificador por Tipo de Gasto;
15. Clasificador Funcional del Gasto;
16. Manual de Contabilidad, y
17. Lineamientos que Norman la Comprobación del Gasto Público.

3. Definiciones.

- a) Áreas.- Las previstas en el artículo 105 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- b) Instituto.- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- c) Ley.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- d) Personal.- Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos;

- e) Pleno.- Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
- f) Reglamento.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

4. Interpretación.

La interpretación de las disposiciones del presente Manual corresponderá al Pleno.

5. Del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Teléfono: (311) 217-72-14 y 217-74-14

Horario de Atención:

De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

Página de Internet:

www.itainayarit.org.mx

Correo Electrónico:

contacto@itainayarit.org.mx

6. De los procedimientos llevados a cabo en el Instituto

A fin de alcanzar los objetivos establecidos en la Ley, se llevan a cabo diversos procedimientos, tales como:

1. Registro y Control de Egresos;
2. Registro y Control de Fondo Revolvente;
3. Conciliaciones Bancarias;
4. Pago de Nomina;
5. Registro y Control de Activo Fijo;
6. Atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Recursos de Revisión;
8. Elaboración y presentación de los informes estadísticos;
9. Verificaciones a la sección de transparencia, y
10. Notificaciones.

6. Registro y Control de Egresos.

6.1 Objetivo del Procedimiento

Ejercer los recursos financieros del Instituto, permitiendo la viabilidad económica de los proyectos, planes, programas, cumplimiento de las metas y la cobertura de los compromisos contraídos en el ejercicio presupuestal, con apego a la normatividad.

6.2 Políticas de Operación

1. El área administrativa atiende la solicitud de material y/o servicios a través de las requisiciones de cada Área, quien validara y confirmara el techo presupuestal y/o suficiencia.

2. Para todo tramite de pago, se debe contar con disponibilidad presupuestal;
3. Se consideran como áreas administrativas del Instituto la Presidencia, Comisionados, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Contraloría, la Dirección de Vinculación y Capacitación, la Dirección de Administración y la Dirección Jurídica;
4. El Instituto para su operación de gasto, cuenta con una cuenta bancaria para el gasto corriente y las aportaciones por subsidio;
5. Para la emisión de cheques se requiere de 2 firmas mancomunadas por lo menos;
6. Las firmas autorizadas y registradas del Instituto para la firma de cheques son: Comisionado Presidente, Secretaria Ejecutiva y Directora de Administración;
7. Los pagos se pueden hacer con cheque y/o con transferencia electrónica previa solicitud;
8. Para la transferencia electrónica el proveedor debe entregar escrito de aceptación con clave interbancaria (CLABE);
9. Los días 15 y 30 de cada mes se registra la ministración, mediante deposito en cuanta bancaria del Instituto;
10. Se establece para pago a proveedores en horario de 10:00 a 15:00 hrs.;
11. El original de facturas deberá quedar en poder de la Dirección de Administración, así como también las correspondientes al capítulo 5000 donde se tendrá copia simple en las pólizas del gasto y el original se archiva en el expediente de activos fijos, y
12. El Pleno autorizará en reuniones, las transferencias de recursos entre los distintos capítulos de gasto, así como la creación de partidas presupuestales;

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Pleno	1	Recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado, el presupuesto asignado.	Recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Nayarit, el Presupuesto asignado.	Presupuesto asignado.
	2	Turna a la Dirección de Administración decreto del presupuesto asignado.	Turna a la Dirección de Administración el oficio de la asignación del presupuesto.	Turno oficio de Presupuesto asignado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	3	Recibe el presupuesto asignado.	Recibe el presupuesto asignado.	Presupuesto asignado
	4	Realiza registro de presupuesto en "Registro Contable. Presupuestal	Realiza registro de presupuesto en archivo electrónico "Registro Contable. Presupuestal"	Presupuesto asignado
	5	Procesa en el Sistema. Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) el oficio solicitando ministración de recursos.	Procesa en el Sistema. Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) el oficio para solicitar la ministración de recursos de la quincena correspondiente.	Oficio de solicitud de recursos
	6	Recibe depósito interbancario del importe solicitado en el oficio.	Recibe depósito interbancario del importe solicitado en el oficio, en cuenta del Instituto, por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas de Gob. del Edo.	Oficio de solicitud de recursos
	7	Registra depósito solicitado en oficio en "Registro Contable Presupuestal".	Registra depósito solicitado en oficio en archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal", elaborado póliza de ingresos quincenal.	Póliza de ingresos (anexo 1)
	8	Realiza procedimiento de adquisición correspondiente.	Conforme a su presupuesto calendarizado, realiza procedimiento de adquisición correspondiente.	Requisición
	9	Recibe de las áreas requisición solicitando un bien o un servicio.	Recibe de las áreas la requisición solicitando la contratación de servicios profesionales o la adquisición de un bien o servicio.	Requisición
	10	Clasifica el objeto del gasto y revisa la disponibilidad ¿Existente suficiencia presupuestal?	Clasifica el objeto del gasto y revisa la disponibilidad presupuestal existente en la partida clasificada. ¿Existente suficiencia presupuestal?	Programa Operativo Anual
			No	Oficio de solicitud de recursos
	11	Regresa requisición al área solicitante indicando motivos.	Regresa requisición al área solicitante indicando los motivos por los que no se puede otorgar la suficiencia de recursos. Regresa a actividad 10	Requisición

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración			Si	
	13	Firma requisición para confirmar.	Firma la requisición para confirmar la contratación de servicios profesionales y/o en su caso, de la adquisición del bien o del servicio.	
	14	Registra el presupuesto comprometido en "Registro Contable Presupuestal".	Registra el presupuesto comprometido, en el archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal" y actualiza la disponibilidad presupuestal	Requisición
	15	Regresa adquisición autorizada al área solicitante	Regresa requisición autorizada al área solicitante	
	16	Recibe documentos comprobatorios de gastos.	Recibe documentos comprobatorios de gastos de adquisición de bienes o servicios.	Documentos comprobatorios de gastos
17	Recaba en los documentos el Vo.Bo. del área que recibió el bien o servicio.	Revisa en los documentos comprobatorios de gastos entregados 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.	Documentos comprobatorios de gasto.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	18	Verifica que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad. ¿Cumple con requisitos?	Verifica que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad. ¿Cumple con requisitos? No	Documentos comprobatorios de gasto.
	19	Devuelve documentos al área solicitante indicando motivos	Devuelve, documentos comprobatorios de gastos y documentación soporte al área solicitante indicando los motivos por los cuales no cumplen los requisitos solicitados para que se proporcione. Regresa actividad 17 Si	Documentos Comprobatorios de gasto
	20	¿El proveedor solicita pago con transferencia? Recibe del proveedor solicitud por escrito con CLABE.	¿El proveedor solicita pago mediante transferencia electrónica? Si Recibe del proveedor la solicitud por escrito de que el importe del bien o servicio prestado desea se lo depositen en su cuenta, enunciando la clave interbancaria (CLABE) para tal efecto.	Documentos comprobatorios de gastos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	21	Registra vía internet la transferencia y emite comprobante.	Registra vía internet la transferencia interbancaria de los recursos a la cuenta del proveedor y emite comprobante del registro de la transferencia.	Recibo de transferencia
	22	Envía al Comisionado Presidente comprobante para su autorización.	Envía al Comisionado Presidente comprobante de registro de transferencias con documentación soporte para su autorización.	
	23	Realiza vía internet la autorización electrónica	Realiza vía internet la autorización electrónica de la transferencia.	
	24	Imprime comprobante de transferencia autorizada.	Imprime comprobante de transferencia electrónica autorizada. Continúa en actividad 30	Comprobante de transferencia autorizada
	25	Elabora póliza-cheque a nombre del proveedor.	No Elabora póliza-cheque a nombre del proveedor del bien y/o servicio con la información de respaldo.	Póliza-cheque (Anexo 2)
	26	Recaba firmas registradas para la autorización del cheque.	Recaba 2 de las firmas registradas para la autorización del cheque.	
	27	Recaba firma y nombre del proveedor en póliza-cheque.	Recaba firma y nombre del proveedor de bienes, arrendamiento y/o servicios y la fecha de recibo en la póliza-cheque	
	28	Entrega cheque al proveedor.	Entrega cheque al proveedor.	Cheque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	29	Registra póliza y/o comprobante de transferencia en "registro contable presupuestal".	Registra 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.) ¿Fue adquisición de bienes? Si	Póliza-cheque (Anexo 2) o comprobante de transferencia autorizada
	30	Anexa copia de factura a la póliza de egresos y archiva original en expediente de activos fijos	Anexa copia de factura a la póliza de egresos y archiva factura original en expediente de activos fijos para seguimiento de garantías.	Factura
		Anexa a la póliza de egresos el original de documento comprobatorio de gasto.	No Anexa a la póliza de egresos original de documento comprobatorio de gasto.	Documento Comprobatorio de gasto.
			Fin del procedimiento.	

PÓLIZA DE INGRESO					
					FECHA ①
②	③	④	⑤	⑥	⑦
SU MAS IGUALES				⑧	⑨
CONCEPTO DE LA PÓLIZA					
⑩					
ELABORÓ ⑪		REVISÓ ⑫		AUTORIZÓ ⑬	
NÚM. PÓLIZA ⑭					

Instructivo de Llenado Anexo 1.- Póliza de Ingresos

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión de la póliza de ingresos.
2	Cuenta	Clave correspondiente a las cuentas contables que involucran la póliza.
3	Sub-cta.	Clave correspondiente a las sub-cuentas contables que involucra la póliza con respecto a su respectiva cuenta utilizada.
4	Nombre	Nombre descriptivo o concepto particular de cada uno de los movimientos contables a registrar.
5	Parcial	Montos correspondientes a sub-cuentas para registro detalle de montos subtotales de cargos o abonos.
6	Debe	Registro de movimientos deudores con cargo a las cuentas contables utilizadas.
7	Haber	Registro de movimientos acreedores con abono a las cuentas contables utilizadas.
8	Suma igual debe	Sumatoria de las cantidades o cargos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Abonos.
9	Suma igual haber	Sumatoria de las cantidades o cargos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Cargos.
10	Concepto	Descripción del concepto general de póliza.
11	Elaboró	Nombre y firma del funcionario que elaboró la póliza.
12	Reviso.	Nombre y firma del funcionario que revisó la póliza.
13	Autorizo	Nombre y firma del funcionario que autorizó la póliza.
14	Póliza núm.	Numero consecutivo de control de la póliza.

INSTITUTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
R.F.C. ITA-040616-NRA

BANORTE

FECHA ①

PÁGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: ② \$ ③

④ **COPIA SIN VALOR** MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC. 7802 TEPIC SORIANA
TEPIC, NAYARIT
CTA. No. 0581380355

0001006

FIRMA(S) AUTORIZADA(S) ⑤

No. CUENTA No. CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO ⑥			FIRMA CHEQUE RECIBIDO ⑦		
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
<small>PÓLIZA No.</small>	<small>FECHA POR:</small>	<small>REVISADA POR:</small>	<small>AUTORIZADA POR:</small>	<small>ALDOLARES:</small>	<small>DIARIO:</small>
⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲

0001006

Instructivo de Llenado Anexo 2.- Póliza de Egresos

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión de la póliza de egresos.
2	Beneficiario	Nombre y razón social del beneficiario del cheque.
3	Monto	Monto total del cheque expedido.
4	Cantidad	Monto total con letra del cheque expedido.
5	Firmas autorizadas	Firma de los servidores públicos autorizados.
6	Concepto	Descripción del concepto general de la póliza.
7	Firma del cheque recibido	Firma autógrafa y nombre de la persona que recibe el cheque correspondiente a la póliza de egresos.
8	Cuenta	Clave correspondiente a las cuentas contables que involucra la póliza.
9	Sub-cta.	Clave correspondiente a las sub-cuentas contables que involucra la póliza con respecto a su respectiva cuenta utilizada.

Núm.	Concepto	Descripción
10	Nombre	Nombre descriptivo o concepto particular de cada uno de los movimientos contables a registrar.
11	Parcial	Montos correspondientes a sub-cuentas para registros detalle de montos subtotales de cargos o abonos.
12	Debe	Registro de movimientos deudores con cargo a las cuentas contables utilizadas.
13	Haber	Registro de movimientos acreedores con abono a las cuentas contables utilizadas.
14	Número de póliza	Numero consecutivo de control de la póliza.
15	Hecho por	Nombre y firma del funcionario que elaboró la póliza.
16	Revisado por	Nombre y firma del funcionario que revisó la póliza.
17	Autorizado por	Nombre y firma del funcionario que autorizó la póliza.
18	Suma igual debe	Sumatoria de las cantidades o cargos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Abonos.
19	Suma igual haber	Sumatoria de las cantidades o abonos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de cargos.

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA
①

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HA BER
②	③	④	⑤	⑥	⑦
SU MAS IGUALES				⑧	⑨

CONCEPTO DE LA PÓLIZA
⑩

ELABORÓ ⑪	REVISÓ ⑫	AUTORIZÓ ⑬	No. PÓLIZA ⑭
--------------	-------------	---------------	-----------------

Instructivo de Llenado Anexo 3.- Póliza de Diario

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión de la póliza de diario.
2	Cuenta	Clave correspondiente a las cuentas contables que involucra la póliza.
3	Sub-cuenta	Clave correspondiente a las sub-cuentas contables que involucra la póliza con respecto a su respectiva cuenta utilizada.
4	Nombre	Nombre descriptivo o concepto particular de cada uno de los movimientos contables a registrar.
5	Parcial	Montos correspondientes a sub- cuentas para registros detalle de montos subtotales de cargos o abonos.
6	Debe	Registro de movimientos deudores con cargo a las cuentas contable utilizadas.
7	Haber	Registro de movimientos acreedores con abono a las cuentas contables utilizadas.
8	Suma igual debe	Sumatoria de las cantidades o cargos registrados, misma que debe coincidir con la sumatoria de abonos.
9	Suma igual haber	Sumatoria de las cantidades o abonos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de los cargos.
10	Concepto	Descripción del concepto general de la póliza.
11	Hecho por	Nombre y firma del funcionario que elaboró la póliza.
12	Revisado por	Nombre y firma del funcionario que revisó la póliza.
13	Autorizado por	Nombre y firma del funcionario que autorizó la póliza.
14	Póliza núm.	Numero consecutivo de control de la póliza.

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO
"PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS"**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
Comisionado Presidente	
Directora de Administración	
Contador	

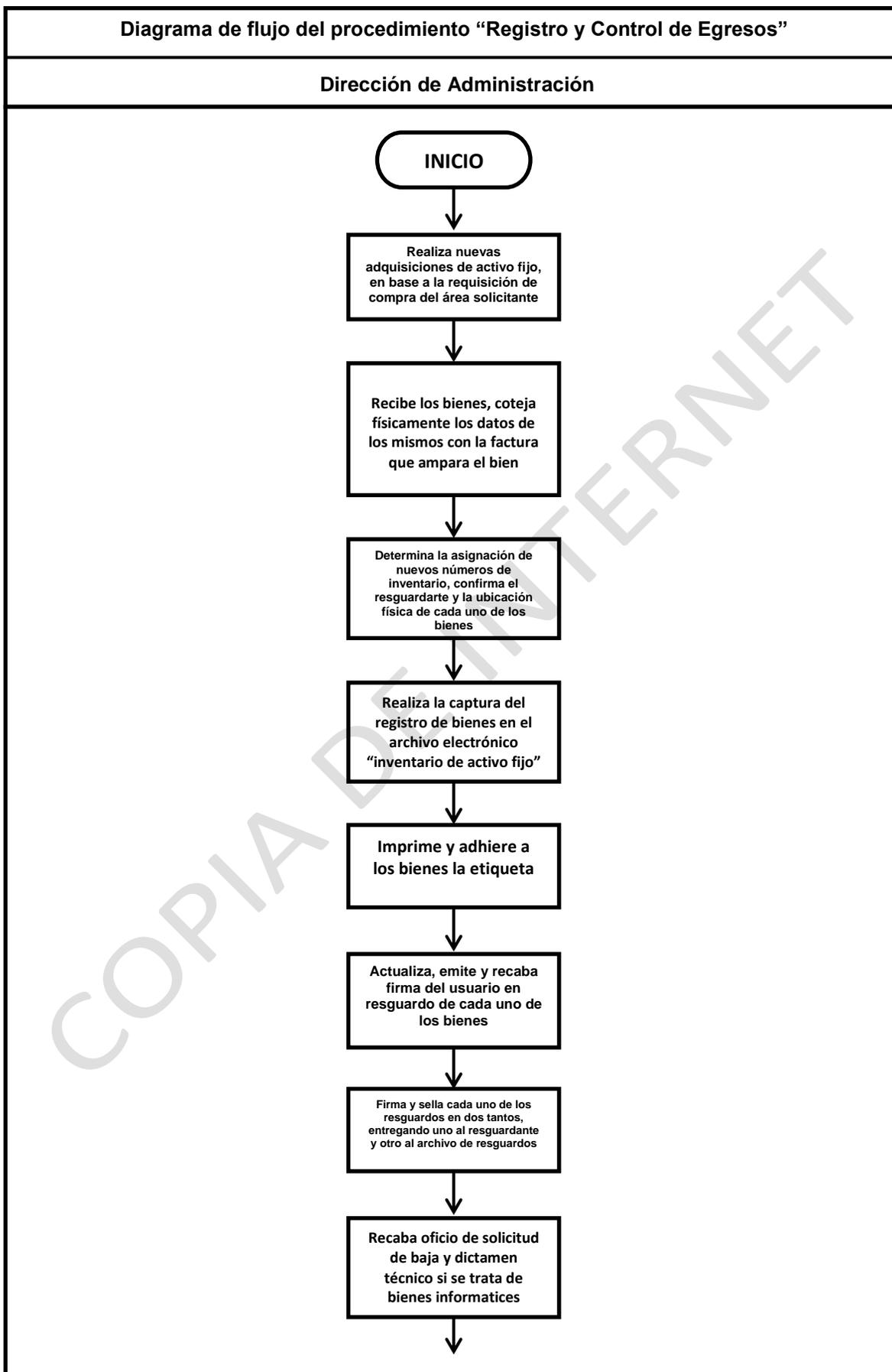
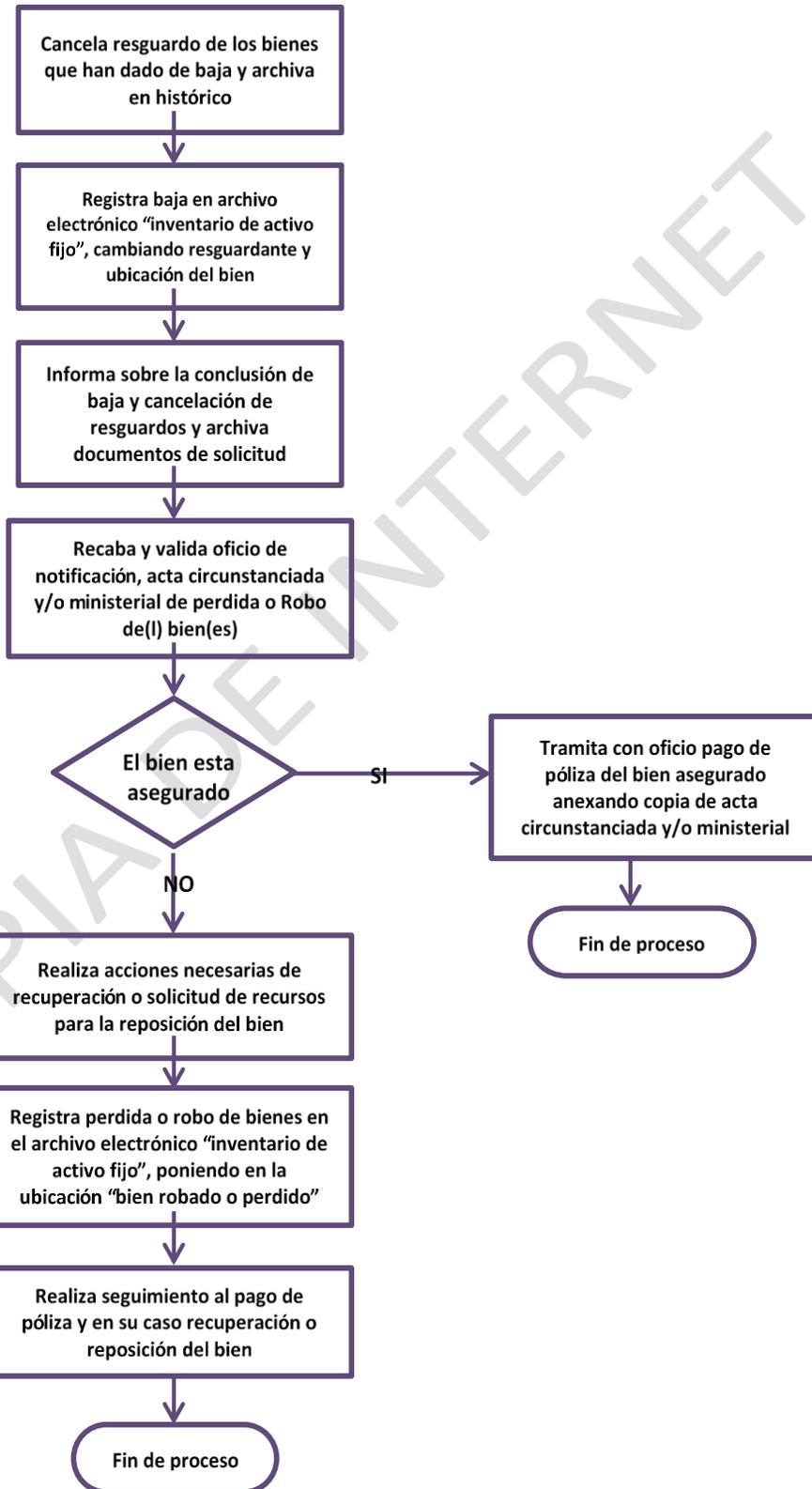


Diagrama de flujo del procedimiento "Registro y Control de Egresos"

Dirección de Administración



7. Registro y Control del Fondo Revolvente

7.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo, para agilizar el ejercicio menor del gasto del Instituto, a fin de viabilizar la operación cotidiana de las diversas Áreas.

7.2 Políticas de Operación

1. El monto establecidos para la activación del fondo revolvente es de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), manejado por la Dirección de Administración.
2. Los gastos que cubrirá el fondo revolvente son principalmente los gastos menores realizados principalmente por concepto de combustible, peajes, alimentos de trabajo, pasajes terrestres, servicios postales y telegráficos, servicio de fotocopiado e impresión, difusión por radio y televisión, materiales y útiles de papelería, entre otros.
3. Para la entrega de efectivo, el solicitante ante el responsable del manejo del fondo, deberá firmar el vale de caja correspondiente.
4. Se deberá de comprobar el importe completo de los gastos realizados correspondiente a efecto de poder cancelar el vale de entrega de efectivo.
5. La asignación del gasto vía fondo revolvente será realizada toda vez que no existan gastos anteriores sin comprobar.
6. El manejo del fondo revolvente se realizará mediante la expedición de un cheque a nombre del servidor público asignado para tal efecto. La reposición del fondo revolvente se realizará dependiendo de los requerimientos del mismo.
7. El empleo del fondo revolvente se cancela con el cierre del ejercicio presupuestal y se reactiva al inicio del ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
Pleno	1	Emite nombramiento de responsable del manejo del FR	Emite nombramiento de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente	Nombramiento
	2	Autoriza cantidad destinada que se pueda ejercer por FR	Autoriza la cantidad destinada de acuerdo a los lineamientos en materia de recursos financieros para gastos del instituto que se puedan ejercer por Fondo Revolvente.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	3	Da instrucción para elaborar póliza-cheque para activación o reposición del Fondo	Da instrucción para que labore póliza-cheque para activación o reposición del Fondo Revolvente	Póliza-Cheque (Anexo 2)
Área solicitante	4	Firma póliza cheque del FR y la envía al Comisionado Presidente para recabar firma autorizada adicional.	Firma póliza cheque de fondo Revolvente y envía póliza-cheque fondo revolvente al Comisionado Presidente para recabar firma autorizada adicional.	Cheque
	5	Recibe cheque firmado y cambia en efectivo.	Recibe cheque firmado y cambia en efectivo.	
Dirección de Administración	6	Solicita verbalmente efectivo para la compra y/o pago.	Solicita verbalmente efectivo al responsable del Fondo Revolvente, con monto requerido para la compra y/o pago de servicios o bienes de consumo.	Vale de caja (Anexo 4)
	7	Autoriza la entrega de efectivo para la compra y/o pago	Autoriza la entrega de efectivo para la realización de la compra y/o pago	
	8	Entrega efectivo, mediante llenado de vale de caja,	Entrega el efectivo al responsable de realizar la compra, mediante, llenado de vale de caja.	
Responsable de realizar la compra	9	Firma vale de caja y recibe efectivo para la compra y/o pago.	Firma vale de caja y recibe efectivo para realizar la compra y/o pago.	Vale de caja (Anexo 4)
	10	Realiza la compra y entrega comprobantes de gastos	Realiza la compra y/o pago y entrega comprobantes de gastos al responsable del Fondo Revolvente	Comprobante de gasto
Dirección de Administración		Recaba y revisa comprobantes de gastos.	Recaba comprobantes de gastos revisando que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.	Comprobante de gasto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	11	¿Cumplen requisitos el comprobante de gastos		
	12	Si Devuelve vale de caja del responsable de compra y/o pago Clasifica por partida de gasto las erogaciones y recaba firma	Devuelve vale de caja del responsable de compra y/o pago Clasifica por partida de gasto las erogaciones y recaba la firma de quien solicito y/o realizo el gasto	Vale de caja (Anexo 4) Comprobante de gasto
	13	Reposición de Fondo Revolvente?	De acuerdo al requerimiento se realiza la reposición de Fondo Revolvente?	
	14	Elabora comprobación del Fondo Revolvente con efectivo sobrante y documentación soporte, reiniciándolo el primer día del siguiente ejercicio fiscal. Fin del procedimiento.		Documento soporte

Vale Provisional de Caja ①

IMPORTE (EN LETRA) ②

CONCEPTO ③

FECHA ④ / ⑤ / ⑥

AUTORIZADO POR ⑦

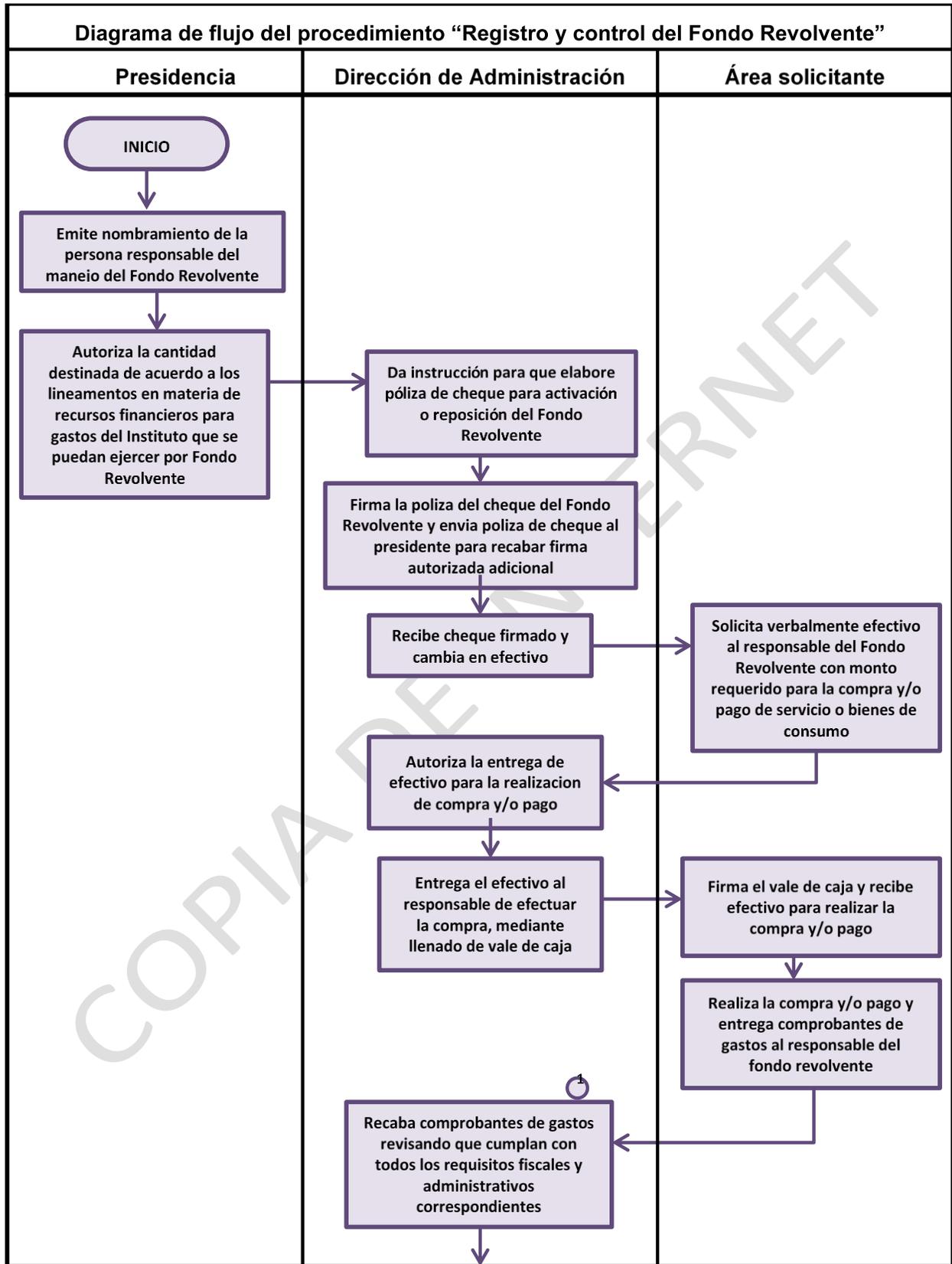
RECIBIDO POR ⑧

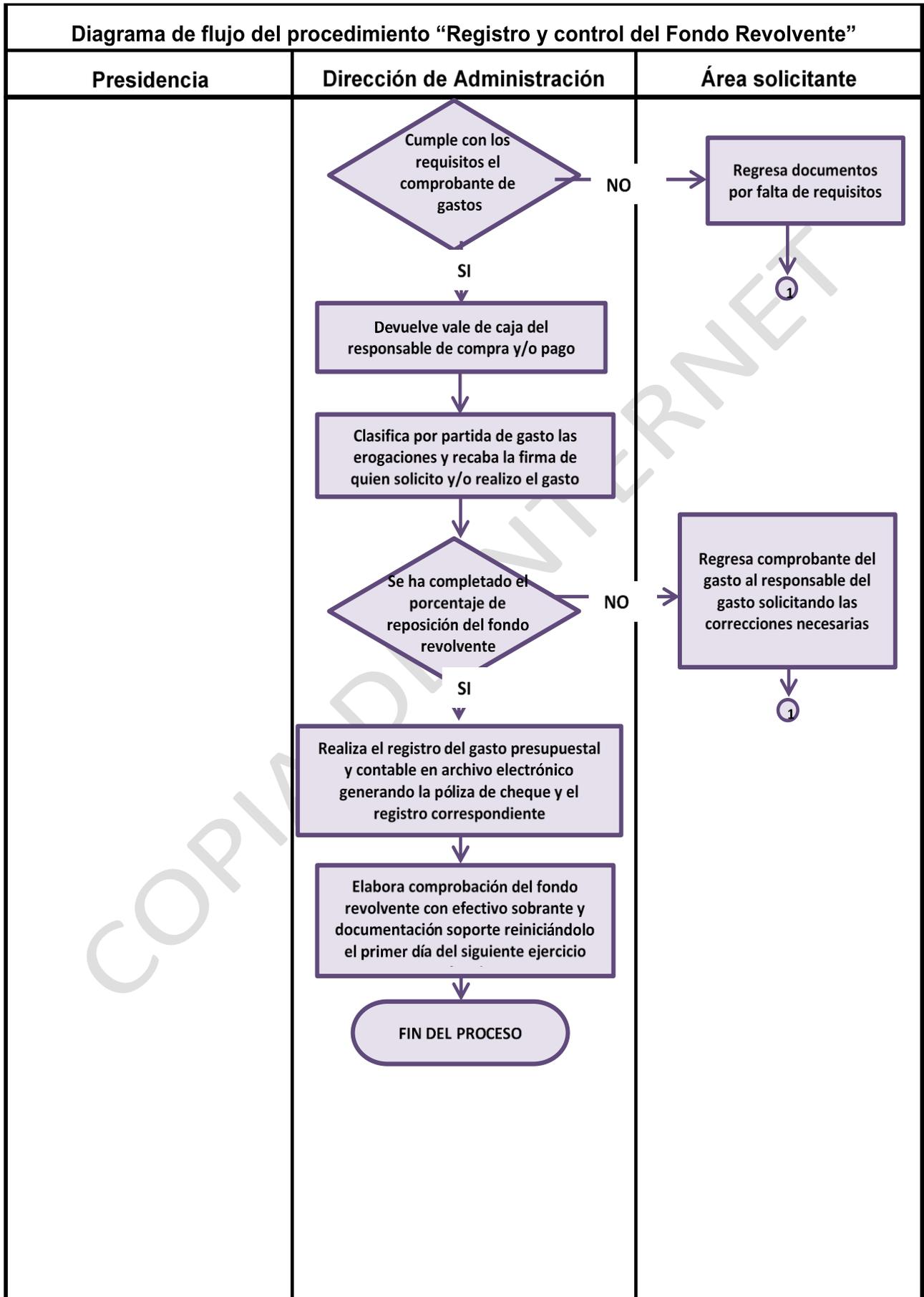
VD 2051 *pcformi*

Instructivo de Llenado Anexo 4.- Vale de Caja

Núm.	Concepto	Descripción
1	Monto	Monto total en pesos por el que se expide el vale de caja.
2	Importe	Monto total con letra.
3	Concepto	Descripción del Motivo o aplicación de la cantidad entregada.
4	Fecha Día	Numero de día de la fecha en la que se entrega el efectivo.
5	Fecha Mes	Numero de mes de la fecha en la que se entrega el efectivo.
6	Fecha Año	Numero de año de la fechas en la que se entrega el efectivo
7	Autorizado por	Nombre completo y firma del empleado del fondo Revolvente.
8	Recibido por	Nombre completo y firma del empleado que recibe el efectivo.

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO "REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE"	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
Comisionado Presidente	
Directora de Administración	
Contador	





8. Conciliaciones Bancarias

8.1 Objetivo del Procedimiento

Conciliar el estado de los ingresos y egresos registrados en la cuenta bancaria del Instituto, cumpliendo las normas contables comúnmente aceptadas de conciliación bancaria, a fin de dar seguimiento a la aplicación de los recursos.

8.2 Políticas de Operación

1. La conciliación bancaria deberá efectuarse de manera mensual;
2. Los estados de cuenta bancarios se deben tener en formato impreso;
3. Todos los egresos del Instituto deberán reflejarse en los estados de cuenta bancarios;
4. Todos los egresos deberán contar con la póliza-cheque correspondiente;
5. Los cheques en tránsito deberán cancelarse una vez concluida su vigencia;
6. Las cuentas contables empleadas, corresponden a las estipuladas en el Plan de Cuentas, en el Clasificador por Objeto de Gasto y en general a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
7. Los registros presupuestales realizados, son acordes a la clasificación económica del gasto público (por objeto de gasto) Capítulo, Concepto y partida.

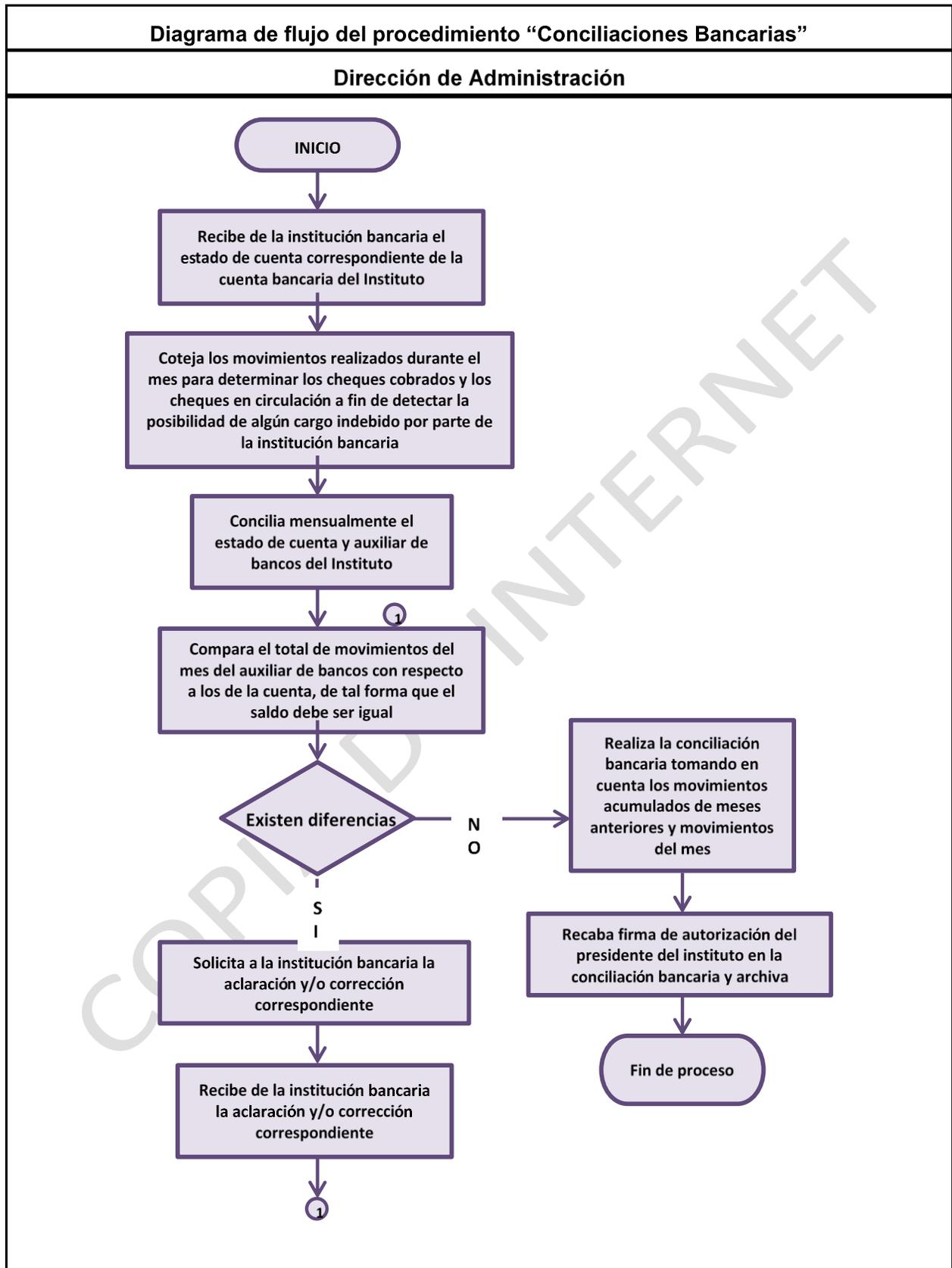
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCION	
Dirección de Administración	1	Recibe de la Institución Bancaria el estado de cuenta correspondiente de la cuenta bancaria del Instituto.	Estado de Cuenta
	2	Coteja los 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.	Estado de Cuenta
	3	Concilia mensualmente el Estado de Cuenta y auxiliar de Bancos del Instituto.	Auxiliar de Bancos Estado de Cuenta
	4	Compara 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.	Auxiliar de Bancos Estado de Cuenta
		¿Existen diferencias?	
		Si	
		Solicita a la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente	Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCION	
Dirección de Administración	5	Recibe de la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente. Regresa a la actividad 4 No	Aclaración
	6	Realiza la Conciliación Bancaria tomando en cuenta los movimientos acumulados de meses anteriores y movimientos del mes.	Conciliación Bancaria (Anexo 10)
	7	Recaba firma de autorización del Presidente del Instituto en la Conciliación Bancaria y archiva. Fin del Procedimiento	Conciliación Bancaria (Anexo 10)

INSTITUTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT			
CONCILIACION BANCARIA AL			
1			
	Cta. No. BANORTE		
	SALDOS SEGÚN ESTADOS DE CUENTA		2
MAS:	DEPOSITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		
MÁS:	CARGOS NO CORRESPONDIDOS POR CONTABILIDAD (COMISIONES BANCARIAS)		
MENOS:	ABONOS NO CORRESPONDIDOS POR CONTABILIDAD (RENDIMIENTOS BANCARIOS)		
	COMISIONES COBRADAS		
	IVA SOBRE COMISIONES		
MENOS:	CARGOS NO CORRESPONDIDOS POR POR EL BANCO (CHEQUES EN TRANSITO)		6
	No. CHEQUE Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO	5	
	3 4		
	Saldo Segun Contabilidad al	7	8
	FORMULÓ	AUTORIZÓ	
	9	10	

Instructivo de Llenado Anexo 5.- Conciliación Bancaria

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha hasta la que se considera la conciliación bancaria.
2	Saldo cuenta	Monto del saldo en la cuenta, hasta la fecha especificada.
3	Número de cheque	Números de cheques en tránsito (que no aparecen en el estado de cuenta)
4	Beneficiario	Nombre del beneficiario en cada uno de los cheques en tránsito.
5	Monto cheque	Monto de cada uno de los cheques en tránsito.
6	Total cheques	Sumatoria de los montos de cheques en tránsito.
7	Fecha	Fecha hasta la que se considera el saldo real.
8	Saldo real	Resultado de saldo en la cuenta menos total cheques en tránsito.
9	Firma Formuló	Firma autógrafa del funcionario que elaboró la conciliación.
10	Firma autorizó	Firma autógrafa del funcionario que autoriza la conciliación.



8. Pago de Nómina

9.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar el pago de nómina al personal adscrito al Instituto con apego a la normatividad establecida en la materia.

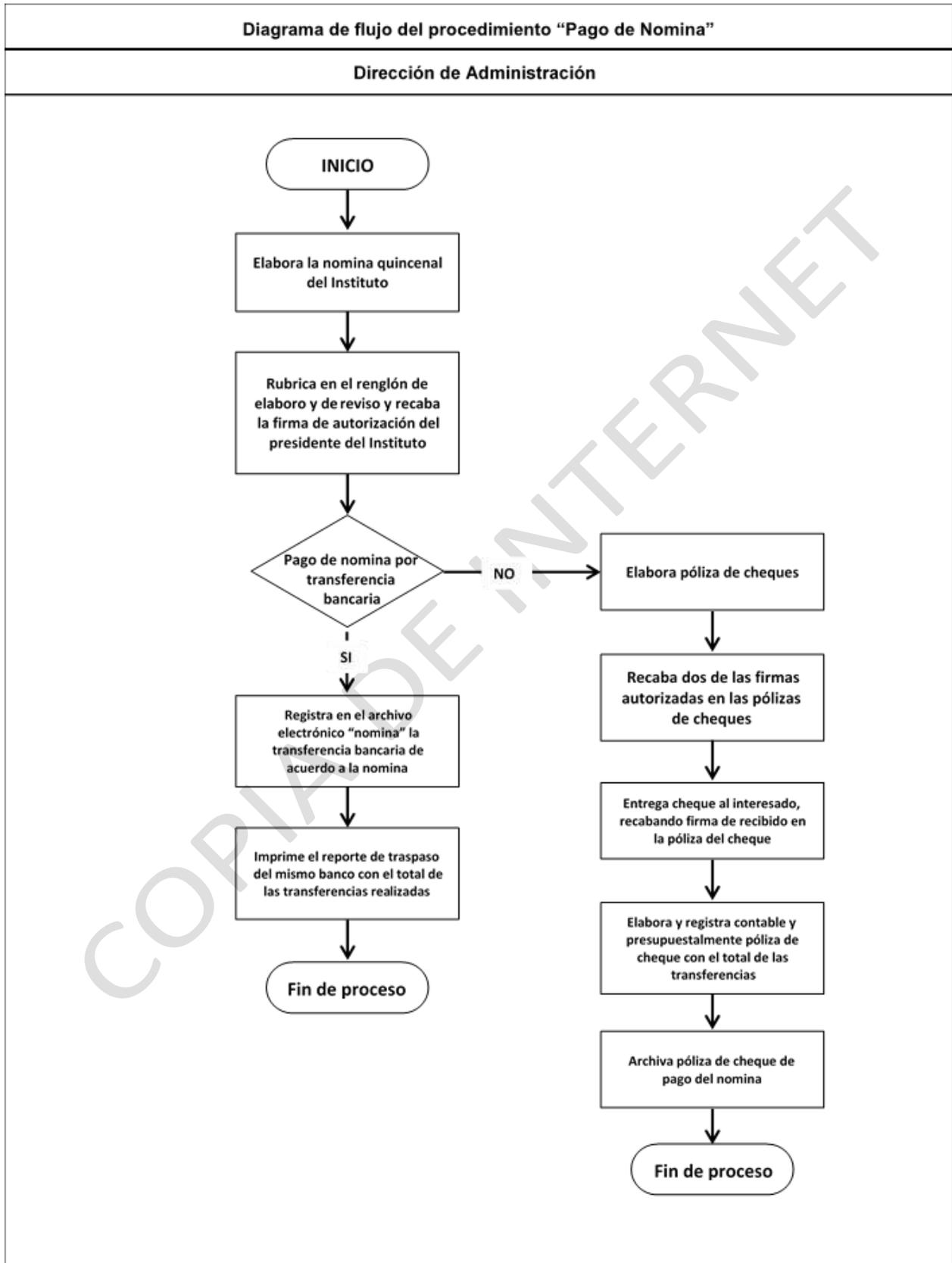
8.2 Políticas de Operación

1. La nómina será elaborada por la Dirección de Administración, de manera quincenal;
2. La contratación del personal estará vinculada de manera directa con los programas, proyectos y objetivos del instituto; así como a la disponibilidad presupuestal que en el capítulo de servicios personales se tenga;
3. El pago al personal adscrito al instituto se realiza vía electrónica y por cheque;
4. Las firmas autorizadas para el pago de cheques son: El Comisionado Presidente, el titular de la Dirección de Administración y el titular de la Secretaria Ejecutiva;
5. Los cheques se firman de manera mancomunada por dos de las tres firmas autorizadas, y
6. La copia de la nómina y los recibos correspondientes es el soporte documental del gasto, anexando el original de la nómina y los recibos en un expediente por separado.

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	1	Elabora la nómina quincenal del Instituto	Elabora la nómina quincenal del instituto	Nomina
	2	Rubrica en el renglón de elaboró y recaba la firma de autorización del Comisionado Presidente del Instituto	Rubrica en el renglón de elaboró y de revisó y recaba la firma de autorización del Comisionado Presidente del Instituto	Nomina
	3	Registra en el archivo electrónico la transferencia bancaria	Registra en el archivo electrónico "nomina" la transferencia bancaria de acuerdo a la nómina	Nomina
		¿Pago de nomina por transferencia?	¿Pago de nomina por transferencia bancaria? Si	

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	4	Imprime el reporte de traspaso del banco	Imprime el reporte de traspaso del mismo banco con el total de las transferencias realizadas Continua en actividad 9 No	Reporte traspaso
	5	Elabora póliza- cheques	Elabora póliza-cheques	Póliza-cheque (anexo 2)
	6	Recaba dos de las firmas autorizadas en póliza-cheques	Recaba dos de las firmas autorizadas en las pólizas-cheques	Póliza-cheque (anexo 2)
	7	Entrega cheque al interesado, recabando firma	Entrega cheque al interesado, recabando firma de recibido en la póliza-cheque	Póliza-cheque (anexo 2)
	8	Elabora y registra contable y presupuestalmente	Elabora y registra contable y presupuestalmente póliza-cheque con el total de las transferencias	Póliza-cheque (anexo 2)
	9	Archiva póliza-cheque del pago	Archiva póliza-cheque del pago de nomina Fin del procedimiento	Póliza-cheque (anexo 2)

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO	
“PAGO DE NOMINA”	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
Comisionado Presidente	
Directora de Administración	
Contador	



9. Registro y Control de Activo Fijo

10.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro y control de los bienes de activo fijo del Instituto, a fin de mantener actualizado la situación de custodia y responsabilidad sobre los mismos, que permitan resguardar el patrimonio del Instituto.

9.2 Política de Operación

1. Toda adquisición de activo fijo deberá contar con la requisición de compra correspondiente;
2. Al momento de la recepción del bien en la Dirección de Administración se deberá hacer la revisión de sus datos y características técnicas;
3. El registro de bienes se conforma por: marca, modelo, número de serie, número de factura, proveedor, fecha de compra, costo unitario e IVA, ubicación y nombre de resguardante, así como notas u observaciones;
4. Todos los bienes deberán contar con etiqueta de código antes de ser entregados a las Áreas y/o usuarios resguardantes de los mismos;
5. Todos los bienes para ser asignados deberán contar con un resguardo individual;
6. Las Áreas o usuarios resguardantes de los bienes deberán informar por escrito a la Dirección de Administración cualquier cambio de resguardante o ubicación del bien;
7. Cualquier salida o ingreso de bienes propios o ajenos del Instituto, deberá registrarse en la Dirección de Administración;
8. La baja de bienes en desuso y/o daño para su destino final será realizada a petición de las Áreas usuarias y tratándose de bienes informáticos se deberá anexar dictamen técnico, y
9. Se deberá contar con un inventario físico de activo fijo actualizado, mediante su registro en archivo electrónico.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	1	Realiza adquisiciones de activo fijo, en base a requisición de compra	Realiza nuevas adquisiciones de activo fijo, en base a la requisición de compra del área solicitante	Requisición de compra

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	2	Recibe bienes y coteja datos	Recibe los bienes, coteja físicamente los datos de los mismos con la Factura y/o Nota de Venta, que ampara el bien	Factura
	3	Determina la asignación de nuevos números de inventario.	Determina la asignación de nuevos números de inventario, confirma el resguardante y la ubicación física de cada uno de los bienes.	Relación de Inventario
	4	Realiza la captura del registro de bienes en el archivo electrónico	Realiza la captura del registro de bienes en el archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo"	Documento de ingreso de bienes. Archivo electrónico Inventario
	5	Imprime y adhiere etiqueta a los bienes	Imprime y adhiere a los bienes etiqueta	Etiqueta
	6	Actualiza, emite y recaba firma de usuarios en resguardos	Actualiza, emite y recaba firma del usuario en resguardo de cada uno de los bienes	Resguardo (Anexo) 6
	7	Firma, sella y entrega nuevos resguardos	Firma y sella cada uno de los resguardos en dos tantos, entregado uno al usuario resguardante y otro al archivo de resguardos	Resguardo (Anexo) 6
	8	Recaba oficio de solicitud de baja y dictamen técnico	Regresa a actividad No. 3 Recaba oficio de solicitud de baja y dictamen técnico si se trata de bienes informatices.	Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	9	Cancela resguardo de bienes	Cancela resguardo de los bienes que han dado de baja y archiva en histórico	Oficio Dictamen Técnico
	10	Registra baja en archivo electrónico	Registra baja en archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo", cambiando resguardante y ubicación del bien.	Archivo electrónico Inventario
	11	Informa sobre la conclusión de baja	Informa sobre la conclusión de baja y cancelación de resguardos y archiva documentos de solicitud.	Archivo electrónico Inventario
	12	Recaba y valida oficio, acta circunstanciada y/o ministerial ¿Bien asegurado?	Recaba y valida oficio de notificación, acta circunstanciada y/o ministerial de pérdida o robo de (l) bien (es) ¿El bien está asegurado?	Oficio Acta Circunstanciada Acta Ministerial
	13	Termina pago de póliza	Tramita con oficio pago de póliza del bien asegurado anexando coipa de acta circunstanciada y/o ministerial	Oficio Póliza Acta circunstanciada Acta ministerial
	14	Realiza acciones necesarias de recuperación o reposición del bien	Realiza acciones necesarias de recuperación o solicitud de recursos para la reposición del bien.	Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración	15	Registra la pérdida o robo de bienes en archivo electrónico de inventarios	Registra la pérdida o robo de bienes en el archivo electrónico "inventario de Activo Fijo", poniendo en la ubicación "Bien robado o perdido".	Archivo electrónico Inventario
	16	Realiza seguimiento al pago de póliza y/o reposición del bien.	Realiza seguimiento al pago de póliza y en su caso recuperación o reposición del bien. Final del Procedimiento	Póliza de seguro

Instructivo de Llenado Anexo 6.- Resguardo de Bienes

Tepec, Nayarit; a ① de ② de ③

RESGUARDO DE BIENES

Recibí de la Dirección de Administración del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, el bien cuya descripción aparece a continuación:

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	CANTIDAD
④	⑤	⑥	⑦	⑧

Acepto la responsabilidad de los bienes y sus accesorios, que se me proporcionan para el desempeño de mis funciones y me comprometo a cubrir el pago del monto establecido en la factura o bien a entera Satisfacción del ITAI, en caso de robo o desperfecto que sufiere el bien o sus componentes en el tiempo que dure bajo mi resguardo.

RECIBI DE CONFORMIDAD**FIRMA** ⑨**NOMBRE Y CARGO**

⑩

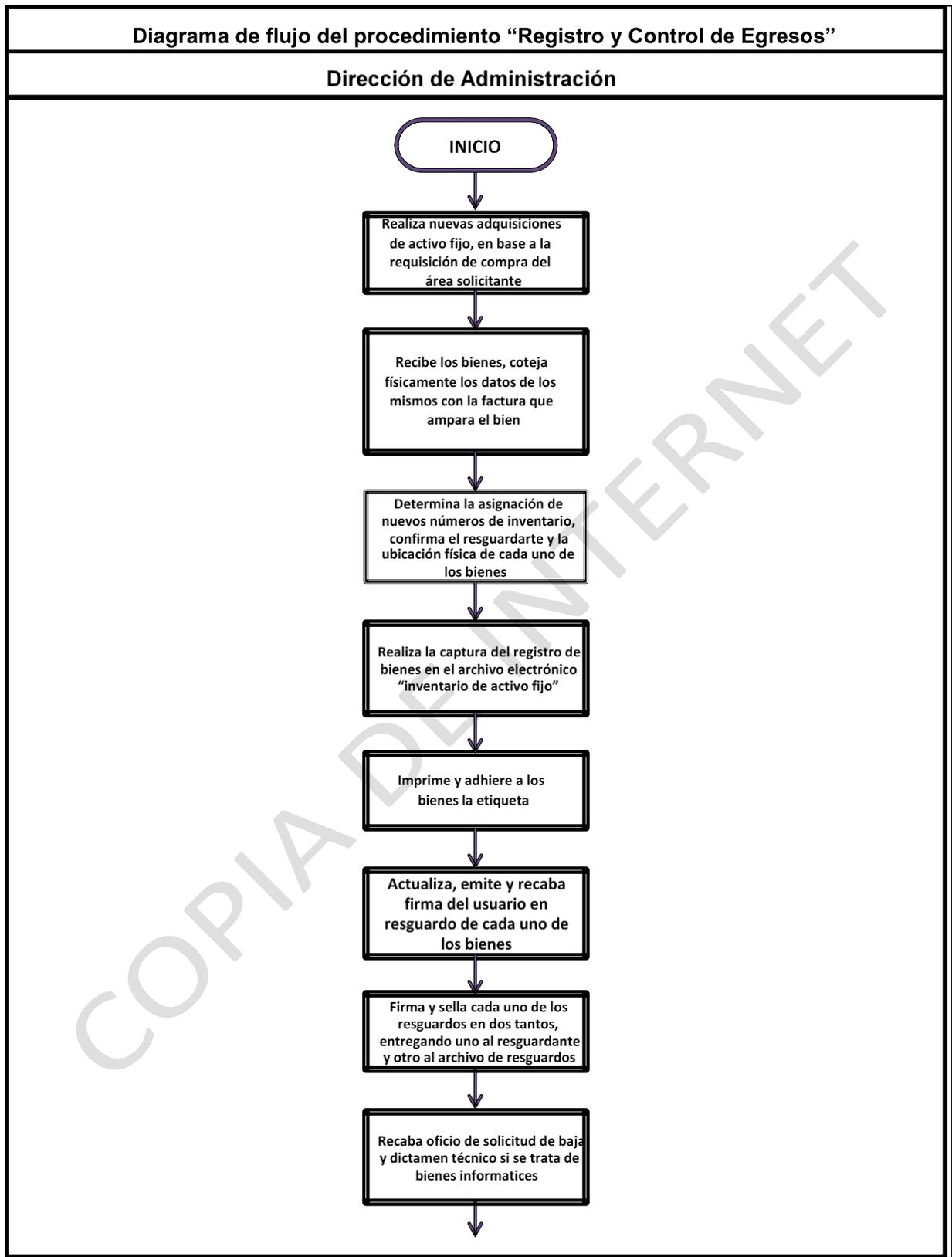
⑪

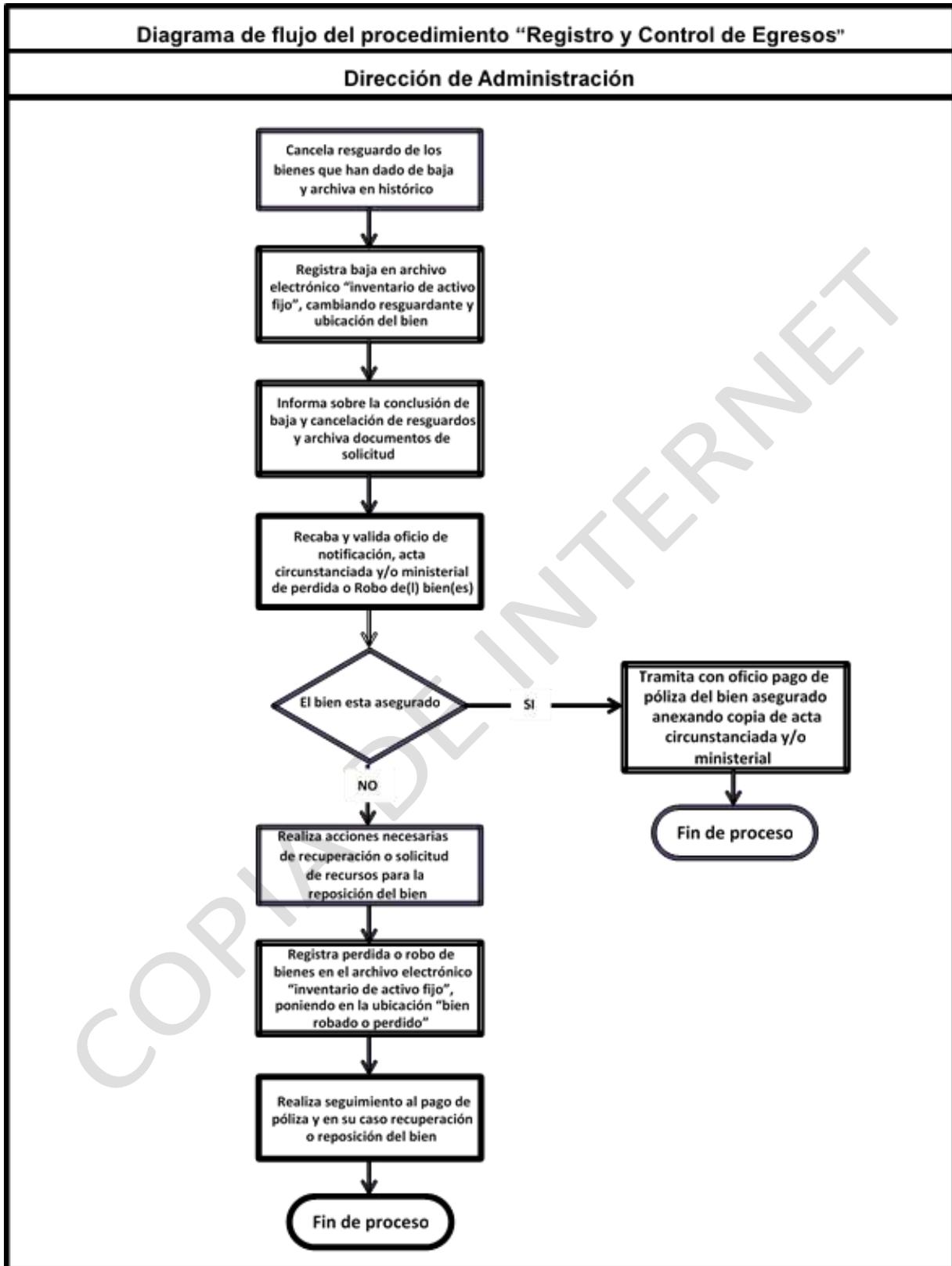
Instructivo de Llenado Anexo 6.- Resguardo

Núm.	Concepto	Descripción
1	Día	Numero de día en que se firma el resguardo
2	Mes	Nombre del mes en que se firma el resguardo
3	Año	Nombre del año en que se firma el resguardo
4	Numero de inventario	Numero o clave única de identificación del bien dentro del ITAI, que se compone de ITAI y número consecutivo de 5 dígitos y finalmente 2 dígitos para el año.
5	Descripción	Nombre del tipo del bien conforme a la clave consecutiva que le corresponda
6	Marca	Nombre del fabricante del bien
7	Modelo	Clave o nombre del modelo que asigna el fabricante del bien
8	Cantidad	Número de artículos asignado
9	Firma del resguardante	Firma autógrafa del funcionario o empleado resguardante del bien
10	Nombre del resguardante	Nombre completo del funcionario o empleado resguardante del bien
11	Cargo del resguardante	Cargo que ocupa el funcionario o empleado resguardante del bien, dentro del ITAI

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO**“REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
Comisionado Presidente	
Directora de Administración	
Contador	





11. Del procedimiento para la atención de solicitudes de información

Para la tramitación de las solicitudes de información que se dirijan al Instituto, las Áreas estarán a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y el presente Manual.

11.1 De la orientación a los solicitantes

Los servidores públicos del Instituto tendrán la facultad de apoyar y orientar en forma sencilla y comprensible a los solicitantes de información, cuando éstos así lo requieran, ya sea vía telefónica, correo certificado o mensajería, correo electrónico o personalmente en el domicilio del Instituto.

La asesoría será sobre la forma en que deben ser llenados los formatos aprobados por el Pleno para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los plazos para dar respuesta a las solicitudes, los medios por los que puede presentar la solicitud, los sujetos obligados ante quien puede presentarlos y las demás inquietudes que se le presenten a los solicitantes, siempre y cuando se trate de información relativa a la presentación de solicitudes de información

11.2 De la información que se encuentra para su consulta.

La información relativa a las obligaciones de Transparencia estará disponible en el portal *WEB* del Instituto, en la sección de "Transparencia". La información de las Áreas contenida en ésta estará disponible en cada una encargada de su resguardo en forma impresa y se pondrá a disposición de los solicitantes previa presentación de solicitud de información.

Los servidores públicos contarán con un equipo de computo con servicio a internet, donde podrán orientar a los solicitantes como consultar la sección de transparencia del Instituto, así como de otros sujetos obligados.

11.3 De la recepción de solicitudes y su registro.

Los servidores públicos recibirán solicitudes de información por las vías siguientes:

1. Por escrito;
2. Por correo electrónico oficial;
3. Por Infomex y/o por la Plataforma Nacional de Transparencia, y
4. Por correo certificado o paquetería.

Cuando sea presentada una solicitud de información ante instancia diversa a la Unidad de Transparencia, los servidores públicos deberán de remitirla de inmediato a ésta para su atención.

Una vez recibida la solicitud de información por el Titular de la Unidad de Transparencia, se procederá a su captura y registro correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la presentación de la solicitud o que tenga conocimiento de la misma.

11.4 Del trámite de las solicitudes

11.4.1 Del análisis de la solicitud

Una vez recibida la solicitud de información, el Titular de la Unidad de Transparencia observará lo establecido en el artículo 126 del Reglamento. Además, analizará la información solicitada y, en base a ello, valorará y determinará:

1. A qué Áreas corresponde dar respuesta a la solicitud de información y procederá a turnarla para su atención, al día hábiles siguiente a partir de la presentación de la solicitud.
2. Si la información solicitada es de notoria incompetencia del Instituto y se presume que es de otro sujeto obligado, deberá orientare al solicitante, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que formule su solicitud ante el o los sujetos obligados que correspondan, indicando los datos necesarios para contactarlos y los medios a través de los cuales podrá presentar la solicitud;
3. Si la información no es clara o precisa procederá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud de información, a prevenir al solicitante por escrito, para que en un término no mayor a diez días hábiles, la complemente o la aclare.
4. Si la información solicitada es la relativa a las Obligaciones de Transparencia, remitirá la liga al solicitante en donde se encuentra pública la información de su interés, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud de información.
5. Si la redacción de la solicitud se emplea lenguaje grosero, procaz, denigrante, discriminatorio u ofensivo, no dará trámite a la misma.

11.5 Del turno de las solicitudes a las Áreas.

A más tardar al día hábil siguientes a la presentación de la solicitud de información, el Titular de la Unidad de Transparencia la turnará al Área que de acuerdo a sus funciones tenga las atribuciones de generar, administrar o poseer la información para responder.

En el caso de que la competencia recaiga en los Comisionados del Instituto, la solicitud será turnada a la Secretaria Ejecutiva.

Cuando una solicitud deba de ser atendida por dos o más Áreas, el Titular de la Unidad de Transparencia les precisará, la parte o partes de la solicitud que les corresponderá responder o, en su caso, éstas determinarán la parte o partes de su competencia.

El Titular de la Unidad de Transparencia llevará un registro diario de las solicitudes de información.

11.6 De la atención a las solicitudes de información por parte de las Áreas.

Una vez recibida la solicitud de información, el Área analizará la parte o partes que le correspondan responder para su atención, y determinará lo siguiente:

1. Si la solicitud no es clara y precisa, remitirá al Titular de la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, la propuesta de prevención;
2. En aquellas solicitudes que no sean de notoria incompetencia y si el Área así lo determina, dentro de los tres días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud, solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia para que convoque al Comité de Transparencia para que confirmen o revoquen la incompetencia correspondiente, explicando de manera fundada y motivada las razones para ello;
3. En caso de que la información sea la relativa a las Obligaciones de Transparencia, enviará la respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud, agregando el hipervínculo en donde se puede consultar la información prevaleciendo la modalidad solicitada, informando los costos de reproducción y/o las condiciones para su reproducción;
4. En caso de que la solicitud no sea la relativa a las Obligaciones de Transparencia y cuente con la información y modalidad solicitada, aviará la respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia, a más tardar dentro de los quince días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud.
5. Si la información no se tiene en la modalidad solicitada, enviará la respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia dentro de los quince días hábiles contados a partir de que la solicitud le fue turnada, indicando la modalidad que ofrece al solicitante y señalará, en su caso, los costos de reproducción o de las condiciones para reproducción o consulta directa;
6. Si contiene información de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y/o reservada, dentro de los tres días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud, solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia que convoque al Comité de Transparencia para que confirme o revoque la clasificación correspondiente, explicando de manera fundada y motivada las razones para ello, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial;
7. Si la información es inexistente, dentro de los tres días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud, solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia que convoque al Comité de Transparencia para declare la inexistencia de la información solicitada, explicando de manera fundada y motivada las razones para ello;

Las Áreas serán los únicos responsables del contenido de la información en los términos en que la hayan enviado al Titular de la Unidad de Transparencia.

11.7 De la integración de la respuesta por el Titular de la Unidad de Transparencia

1. Si el Área determina que la solicitud de información no es clara y precisa, el Titular de la Unidad de Transparencia elaborará y notificará mediante escrito la prevención al solicitante, al día siguiente hábil de la respuesta otorgada por el Área.
2. En aquellas solicitudes que no sean de notoria incompetencia y si el Área así lo determina, el Titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del solicitante y lo orientará sobre las instancias o autoridades a las cuales dirige para solicitarla, al día siguiente hábil de la respuesta otorgada por el Área.
3. En caso de que la o las Áreas determinen que la información es la relativa a las Obligaciones de Transparencia, el Titular de la Unidad de Transparencia elaborará el oficio correspondiente y notificará la respuesta dentro de los dos días hábiles contados a partir de la respuesta otorgada por el Área e indicará el hipervínculo del portal de Internet donde se puede consultar la información.
4. En caso de que la o las Áreas determinen que la información es la relativa a las Obligaciones de Transparencia, pero atendiendo a la modalidad solicitada deberá de cubrir los costos de reproducción, el Titular de la Unidad de Transparencia elaborará el oficio correspondiente y notificará la respuesta dentro de los dos días hábiles contados a partir de la respuesta otorgada por el Área, e indicará el costo por la reproducción de a información y los términos para poder acceder ella.
5. En caso de que la o las Áreas determinen el acceso a la información mediante consulta directa, el Titular de la Unidad de Transparencia le indicará el solicitante las condiciones, así como la fecha y horarios para llevarla a cabo, al día hábil siguiente contado a partir de la respuesta otorgada por el Área.
6. Si la información no es la información relativa a las Obligaciones de Transparencia, pondrá a disposición del solicitante la información bajo las condiciones siguientes:
 - a. Si la respuesta es favorable y se tiene la información en la modalidad requerida, el Titular de la Unidad de Transparencia la notificará al solicitante al día hábil siguiente contado a partir de la respuesta otorgada por el Área. En su defecto, dentro de los siguientes diez días hábiles en caso de la notificación de ampliación del plazo.
 - b. Si el Área solicita prórroga para estar en condiciones de dar respuesta a la solicitud de información, convocará al Comité de Transparencia a sesión al día hábil siguiente a la solicitud del Área, para que determine la ampliación del plazo de respuesta, explicando de manera fundada y motivada las causas que justifican dicha ampliación. Notificará al solicitante a más tardar al día hábil siguiente a la determinación tomada por el Comité de Transparencia.
 - c. Si el Área determina que la información solicitada no se tiene en la modalidad requerida, lo hará del conocimiento del solicitante al día hábil siguiente contado a partir de la respuesta otorgada por el Área, señalando la modalidad en el que se pone a disposición, los costos de reproducción de la información, y/o las condiciones y la fecha y hora para su consulta directa;

- d. Si la información o parte de ella es de acceso restringido o es inexistente, dentro de los tres días hábiles de recibir la propuesta del Área, lo someterá a la consideración del Comité de Transparencia, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial;
 - e. Una vez que el Comité de Transparencia haya acordado la clasificación o, en su caso, la inexistencia de información, el Titular de la Unidad de Transparencia notificará al Área y al solicitante la respuesta final con la determinación del Comité dentro de los tres días hábiles;
7. En caso de omisión imputable a las Áreas y/o a el Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto y que no se haya dado respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información, están obligada a entregarla en un periodo no mayor a diez días posteriores al vencimiento, en todo lo que beneficie al solicitante, siempre y cuando la información de referencia no sea de acceso restringido, sin costo alguno para el solicitante.
 8. Si no es posible, por volumen o complejidad, integrar la información solicitada, el Titular de la Unidad de Transparencia notificará al solicitante que será enviada mediante correo electrónico señalado en la solicitud de información.

Cuando exista duda de que la información pudiera tener el carácter de acceso restringido, al Área solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia convocar al Comité de Transparencia para que determine lo conducente;

En todos los supuestos, el Titular de la Unidad de Transparencia notificará las respuestas, en el medio indicado por el solicitante para tal efecto.

11.8 De las notificaciones

Si la solicitud ingresa por el sistema electrónico INFOMEX y/o Plataforma Nacional de Transparencia, el Titular de la Unidad de Transparencia efectuará las notificaciones de trámite por ese medio, considerando que los usuarios de este sistema las aceptan y, en su caso, la entrega de la información, se hagan por ese medio.

Cuando el solicitante indique un domicilio particular para recibir notificaciones o información, las notificaciones se harán por conducto de los notificadores de este Instituto. En este supuesto, el Titular de la Unidad de Transparencia remitirá la documentación para notificar en el domicilio señalado, con por lo menos un día hábil de anticipación al vencimiento del plazo.

Cuando el solicitante no señale domicilio, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá de notificar los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta a la solicitud en los estrados de este Instituto en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia.

En las notificaciones por estrados, el Titular de la Unidad de Transparencia procederá en los casos siguientes:

1. Cuando el solicitante no haya señalado domicilio en el lugar en donde se ubique el Instituto;
2. Si el domicilio o medio proporcionado por el solicitante es erróneo o inexistente, y
3. Si en la solicitud señaló “acudir personalmente al Instituto” o estrados para recibir notificaciones o información.

11.9 De la reproducción y entrega del material

Si hubiera costos por reproducción de la información, éstos tendrán que ser cubiertos por el solicitante antes de proceder a la reproducción. El Titular de la Unidad de Transparencia informará al Área que realice la reproducción de la información en el medio requerido por el solicitante un vez que se realice el pago correspondiente.

Si la información solicitada es en copias certificadas, corresponderá al Área la certificación o, en su caso, realizará la gestión ante la Secretaria Ejecutiva del Instituto para que realice la certificación correspondiente.

El Titular de la Unidad de Transparencia indicará al solicitante la fecha en que estará disponible su información, para que acuda a recibirla.

11.10 De la presentación al Comité de Transparencia de la clasificación de la información

Previa solicitud de acceso a la información, los titulares de las Áreas serán los responsables de clasificar la información y de someter a la consideración del Comité de Transparencia, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, los elementos necesarios para que éste acuerde la confirmación, modificación o revocación de la clasificación.

La clasificación podrá referirse a un expediente, documento o una parte del mismo.

El Área remitirá al Titular de la Unidad de Transparencia, a más tardar al tercer día hábil de haber recibido la solicitud, la propuesta de clasificación de la información, de manera fundada y con los argumentos lógico-jurídicos para motivar la clasificación en los términos fijados por la Ley y el Reglamento, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial.

Una vez que el Titular de la Unidad de Transparencia reciba la propuesta de clasificación de información por parte del Área, la someterá a consideración del Comité de Transparencia, a más tardar al tercer día hábil, para que se convoque a sesión, observando para ello lo establecido en la Ley y su Reglamento. En su comunicación, el Titular de la Unidad de Transparencia indicará los plazos de respuesta de la solicitud.

11.10.1 De la clasificación de información reservada

En el caso de que el Área determine que la información solicitada es reservada, deberá remitir al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, tanto la solicitud de acceso como un escrito en el que funde y motive la clasificación

correspondiente. El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada, en un plazo no mayor a nueve días posteriores a la recepción de la solicitud de clasificación.

11.10.2 De la clasificación de información confidencial

En el caso de que el Área determine que la información solicitada contiene documentos confidenciales, el Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, en un plazo no mayor a nueve días posteriores a la recepción de la solicitud de clasificación, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados.

En el oficio de respuesta, el Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información. En caso de que proceda, ofrecerá la versión pública de la información solicitada. La elaboración de ésta será elaborada por el Área.

11.10.3 De la elaboración de la declaración de inexistencia de información

En el caso de que el Área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, el Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la inexistencia mencionada, en un plazo no mayor a cinco días posteriores a la recepción de la solicitud de inexistencia.

Antes de que el Área correspondiente notifique al Titular de la Unidad de Transparencia la inexistencia de la información solicitada, deberá de haber realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos.

Cuando a criterio del Comité se pueda generar de nuevo la información, éste instruirá al Área a generar el documento correspondiente. En este caso, el Titular de la Unidad de Transparencia notificará al solicitante de tal situación, señalándole una posible fecha para su entrega, siempre y cuando pueda generarse nuevamente el documento.

11.11 De las versiones públicas

Corresponde a las Áreas la elaboración de las versiones públicas de la información que generen o posean en sus archivos, y al Comité de Transparencia revisar que dichas versiones cumplan con lo siguiente:

- A. En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa.
 - I. El Área deberá fotocopiar el documento y sobre la copia deberá testar las palabras, renglones o párrafos que sean clasificados, cuidando que el contenido del documento que contenga la información original no se altere en forma alguna;
 - II. Una vez testado, se fotocopiará de nuevo el documento respectivo y dicha copia será la que se entregue al solicitante. El Área conservará el documento testado.

- B. En el supuesto de que la información se encuentre en formato electrónico:
- I. El Área creará un nuevo archivo electrónico y sobre éste elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas con caracteres específicos que den a entender que en ese espacio existe información de acceso restringido;
 - II. Una vez concluido, lo guardará con otro nombre que identifique que se trata de la versión pública.

En el supuesto de que el acuerdo adoptado por el Comité de Transparencia sea el de otorgar el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, el oficio de respuesta del Titular de la Unidad de Transparencia deberá contener el fundamento y los motivos de la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción y de envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, el Área correspondiente deberá elaborar la versión pública correspondiente, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al acuerdo del Comité de Transparencia, en los términos aprobados por éste, remitiéndola al Titular de la Unidad de Transparencia para que por su conducto sea notificada al solicitante.

En la circunstancia de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez acreditado el pago de los derechos correspondientes, el Área competente procederá a elaborar la versión pública dentro de los dos días hábiles siguientes de la comprobación del pago, en los términos aprobados en la resolución del Comité de Transparencia, remitiéndola al Titular de la Unidad de Transparencia para que por su conducto sea notificada al solicitante.

11.12 De la atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto a las solicitudes de información

Al dar respuesta a las solicitudes de información, el Titular de la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo, los medios y el plazo para hacerlo; asimismo, tendrá a disposición de los solicitantes el "Formato de presentación del recurso de revisión", en caso de que éstos deseen utilizarlo para la presentación del recurso.

El mismo día en que el Titular de la Unidad de Transparencia reciba la notificación del acuerdo de admisión del recurso de revisión por parte del Actuario de este Instituto o, en su caso, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), notificará al Área que emitió la respuesta la existencia del medio de impugnación y le solicitará que elabore y remita las pruebas y alegatos de Ley.

El Área deberá remitir al Titular de la Unidad de Transparencia, con al menos dos días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para la entrega de pruebas y alegatos, mediante la exposición de los argumentos o razonamientos lógico-jurídicos, junto con las pruebas que considere prudentes.

El Titular de la Unidad de Transparencia integrará las pruebas y alegatos para su desahogo y lo remitirá a través de la Unidad de Correspondencia del Instituto o INAI, dentro de los siete días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del acuerdo de admisión del recurso de revisión.

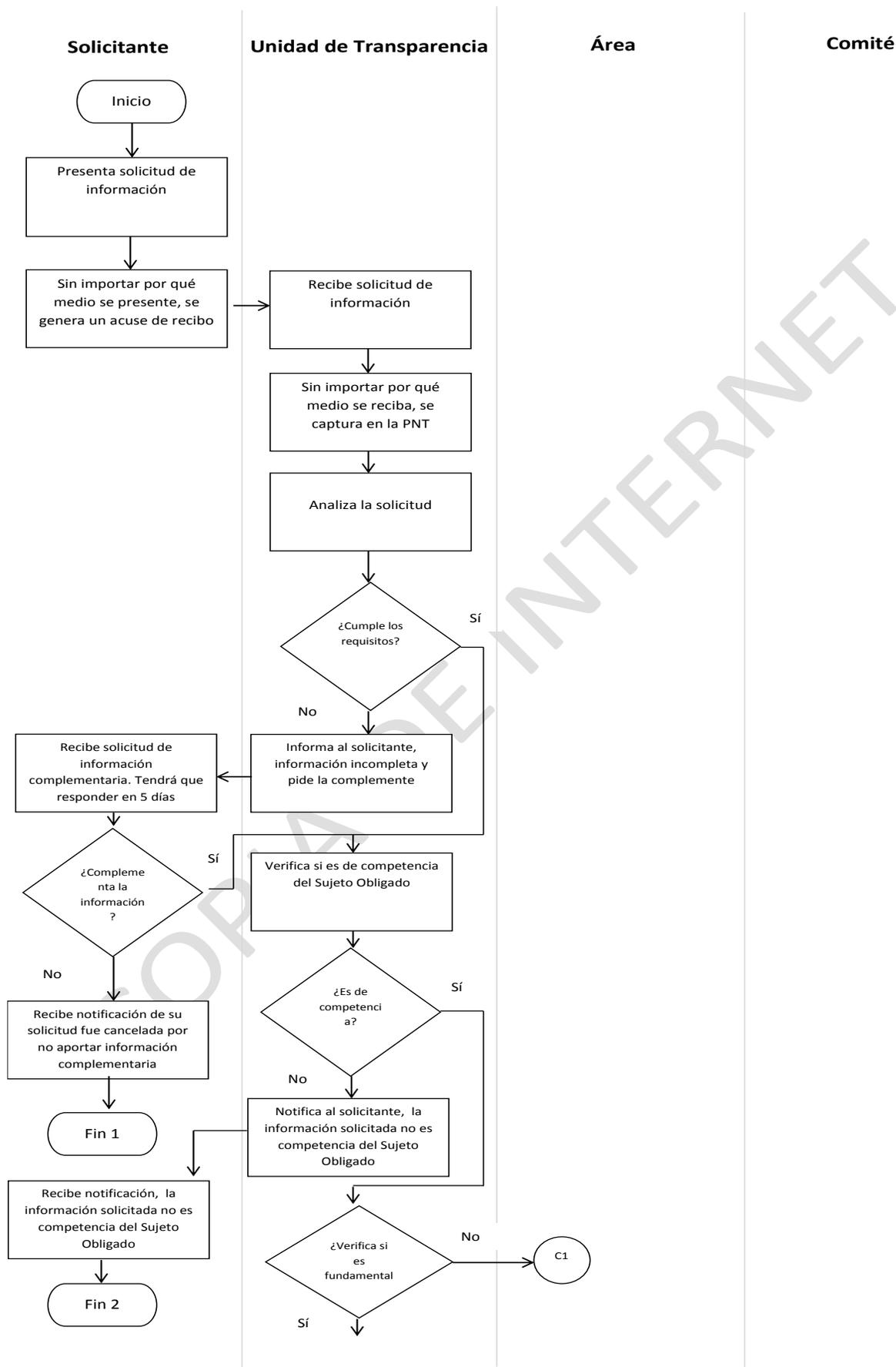
Una vez que sea notificada la resolución del Recurso de Revisión, el Titular de la Unidad de Transparencia realizará las diligencias necesarias para dar debido cumplimiento a la misma, o bien, procederá a archivar el expediente cuando el caso sea favorable a ella.

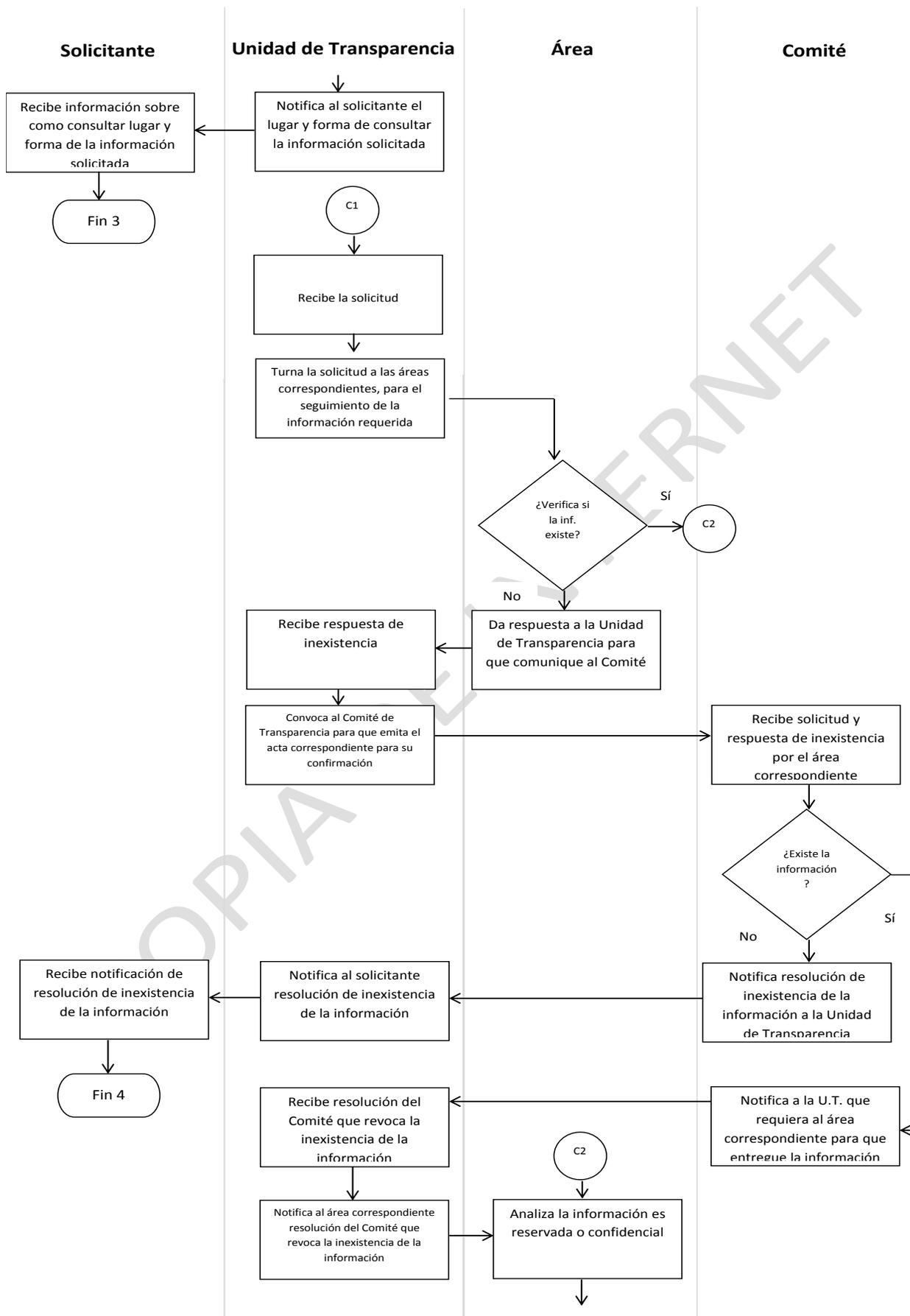
En aquellas resoluciones en las que se ordene modificar o revocar la respuesta a la solicitud de información, el Titular de la Unidad de Transparencia requerirá al Área que aporte los elementos necesarios para atender la Resolución, elaborará una nueva respuesta y entregará la información para dar debido cumplimiento a lo ordenado por la instancia correspondiente.

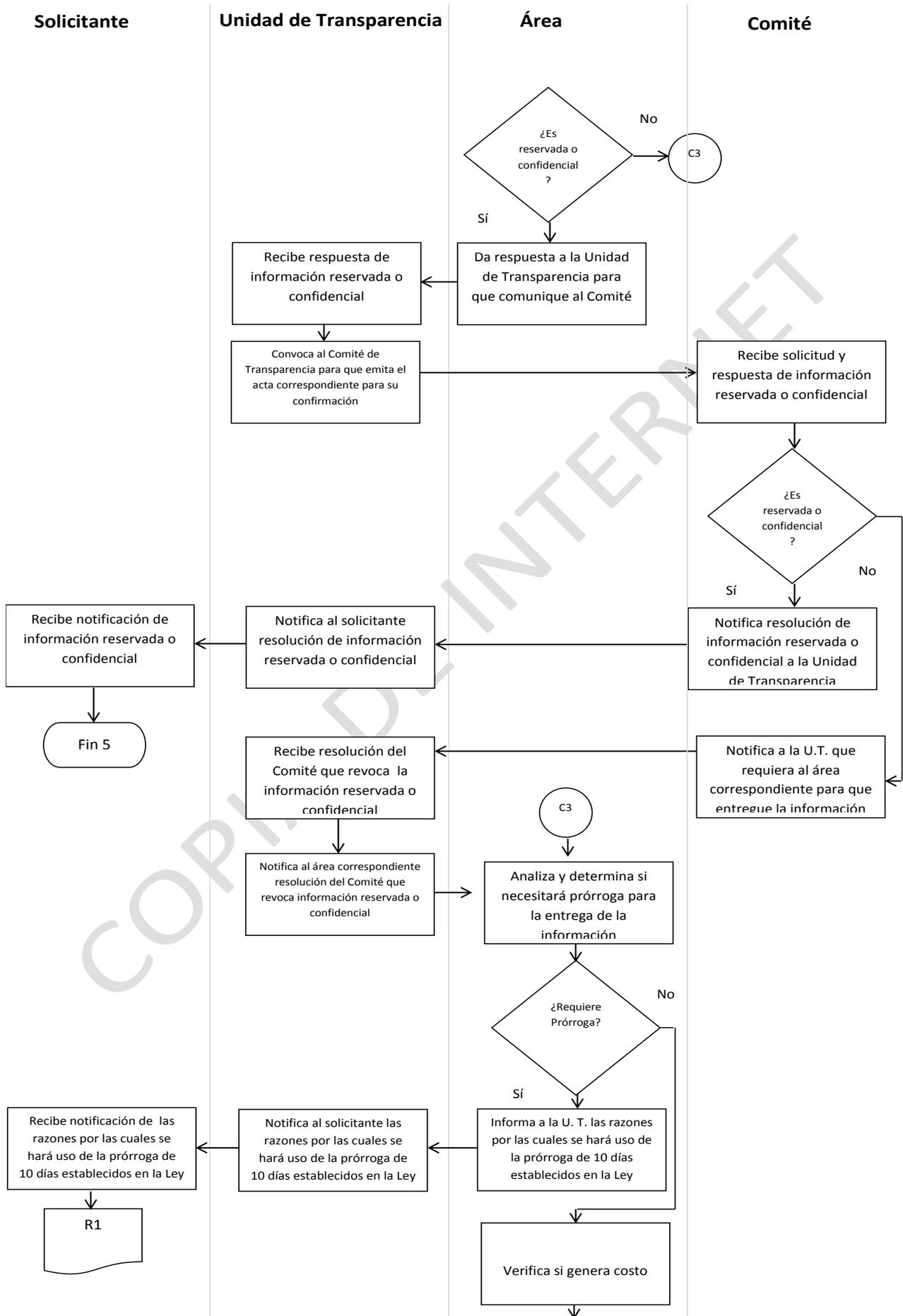
El Titular de la Unidad de Transparencia informará del cumplimiento a la resolución del Recurso de Revisión.

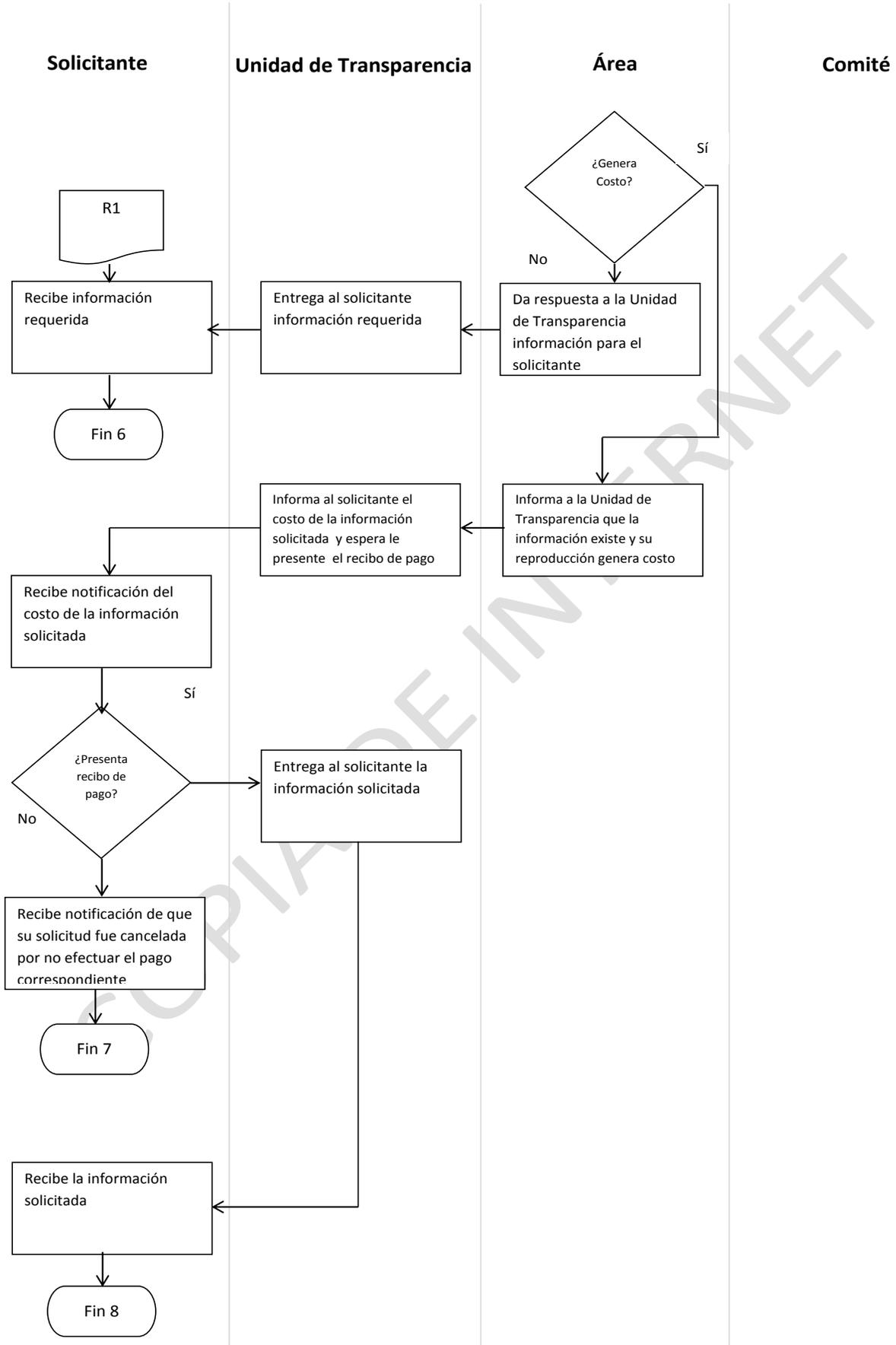
El Titular de la Unidad de Transparencia informará al Comité de Transparencia sobre el seguimiento a las resoluciones relacionadas con los recursos de revisión interpuestos en contra de respuestas a solicitudes de información del Instituto como Ente Obligado por la Ley.

COPIA DE INTERVENIENTOS









12. Del procedimiento del recurso de revisión.

El Instituto recibirá los recursos de revisión que se interpongan de manera directa o por algún medio o sistema electrónico.

Recibido el recurso de revisión el Comisionado Presidente por medio de la Secretaria Ejecutiva lo turnará a más tardar el día hábil siguiente, al comisionado correspondiente.

Una vez recibido el recurso de revisión el Comisionado al que se le haya dado el turno, analizará la procedencia o será desechado el mismo, conforme los supuestos señalados en la Ley de Transparencia, en todos los casos se formará un expediente.

En el caso de que existan imprecisiones en la interposición del recurso de revisión, se deberá prevenir al solicitante para que en un plazo de cinco días hábiles las aclare, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos.

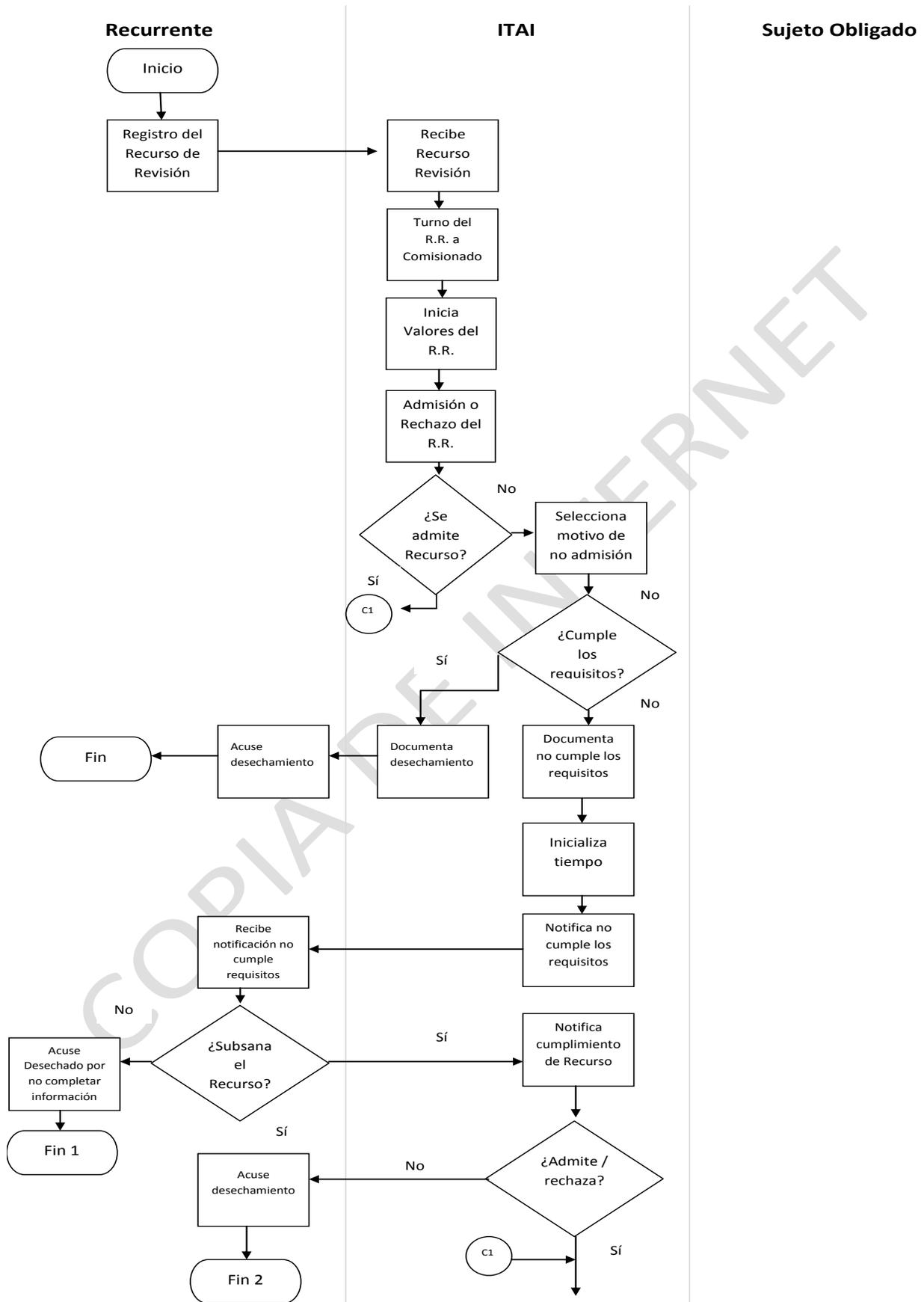
12.1 En caso de que el recurso de revisión sea admitido:

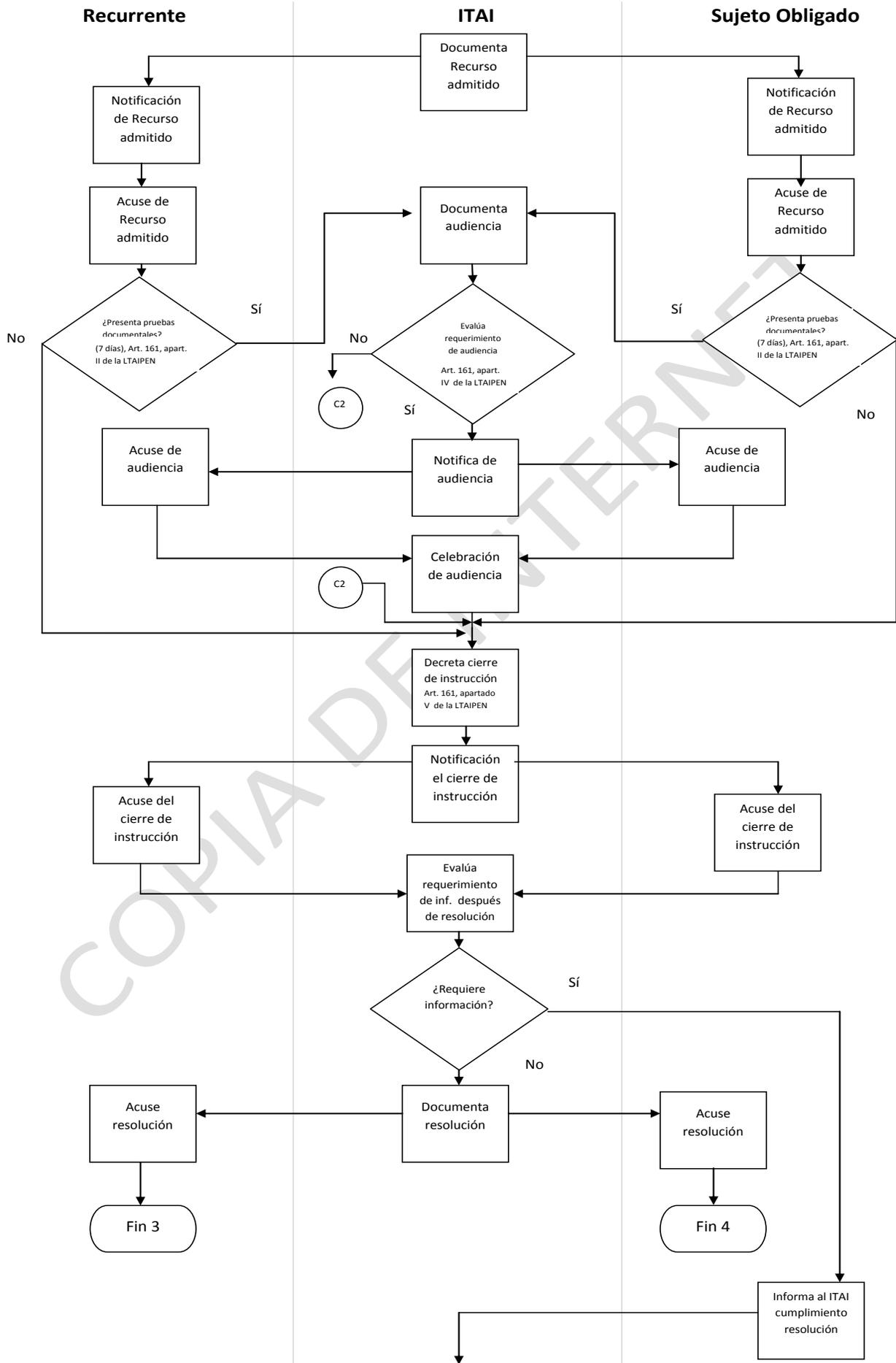
1. Se pondrá a disposición de las partes el expediente para expresar pruebas y alegatos dentro del término de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de dicha notificación.
2. Transcurrido el plazo y desahogadas las pruebas ofrecidas, se declarará cerrada la instrucción, y pasará el expediente a resolución.
3. El Instituto de considerarlo necesario y oportuno, podrá citar a las partes a una audiencia de conciliación. También queda a criterio del Instituto suspender el plazo para emitir la resolución respectiva, siempre que encuentre necesario practicar diligencias para mejor proveer.
4. Cerrada la instrucción, se remitirá el expediente respectivo para que se elabore el proyecto de resolución en los términos de la ley y su reglamento.
5. El Instituto emitirá la resolución debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de cuarenta días hábiles, contados a partir de la interposición del recurso, ya sea confirmando, modificando o revocando dicha resolución. Este plazo podrá, en casos excepcionales, ser ampliado. Cuando la información solicitada corresponda a las facultades o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y éstos hayan declarado la inexistencia de la información, el Instituto podrá ordenar al sujeto obligado que genere la información cuando esto sea posible. Alternativamente podrá notificar al órgano interno de control para que este inicie los procedimientos de responsabilidades que correspondan.
6. Una vez que se dicte la resolución, el Instituto, por conducto de la actuaría, notificará a las partes.
7. Cuando el Instituto resuelva que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente para que este inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

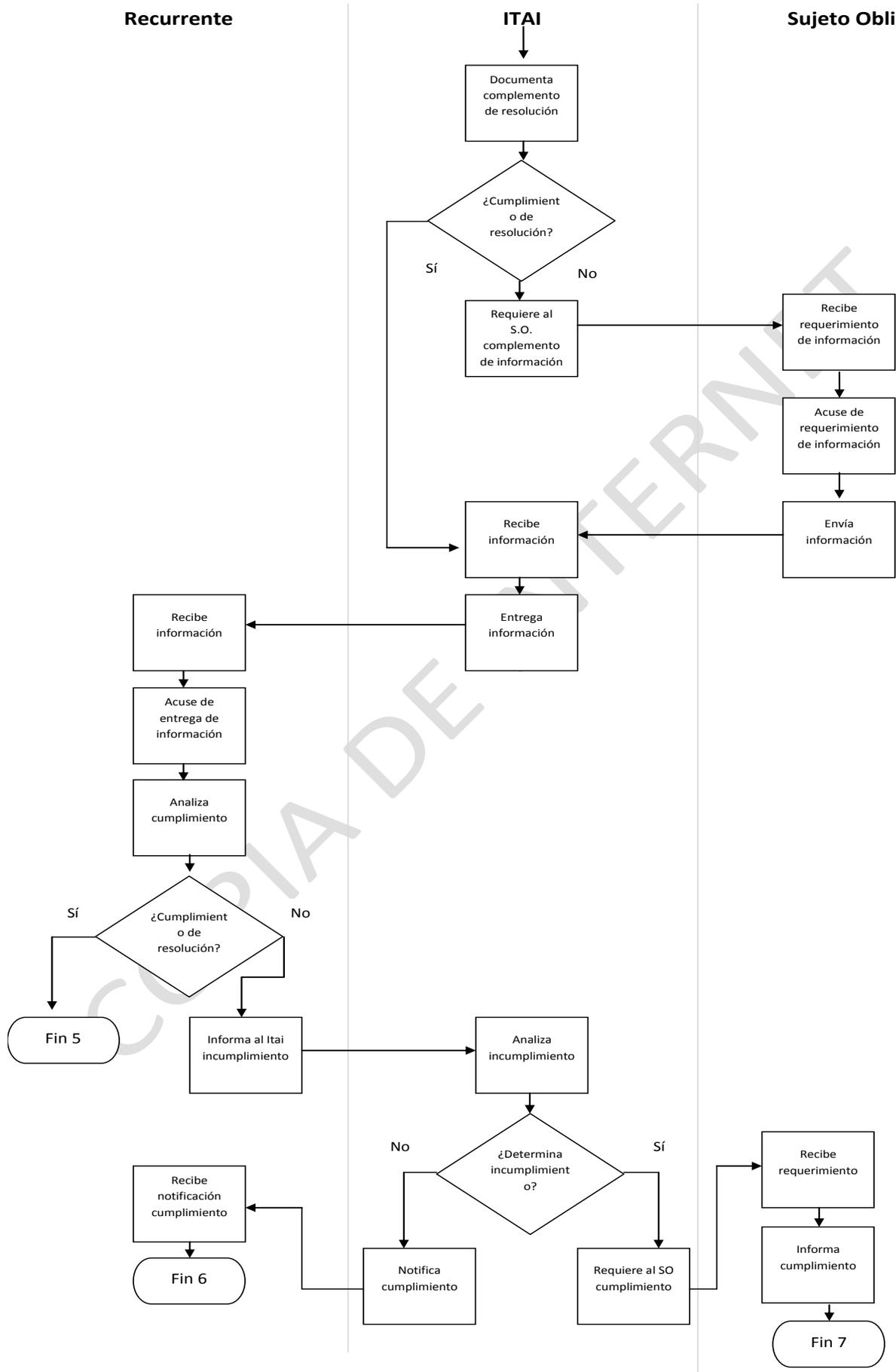
8. Los sujetos obligados deberán informar al Instituto el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días. Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, el Instituto podrá otorgar una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
9. El Instituto verificará de oficio la calidad de la información y, a más tardar al día siguiente de recibir el informe, dará vista al recurrente para que, dentro de los cinco días siguientes, manifieste lo que a su derecho convenga. Si dentro del plazo señalado el recurrente manifiesta que el cumplimiento no corresponde a lo ordenado por el Instituto, deberá expresar las causas específicas por las cuales así lo considera.
10. El Instituto deberá pronunciarse, en un plazo no mayor a cinco días, sobre todas las causas que el recurrente manifieste así como del resultado de la verificación realizada. Si el Instituto considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento. En caso contrario, el Instituto emitirá un acuerdo de incumplimiento; notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución, y determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberá imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.
11. No podrá archivarse ningún expediente sin que se haya cumplido la resolución correspondiente o se hubiere extinguido la materia de la ejecución.

12.2 En caso de que el recurso de revisión sea desechado:

1. Se notificará a la parte recurrente el acuerdo emitido por este Instituto, fundado y motivado.
2. Una vez que hayan transcurrido 15 días posteriores a la notificación hecha a la parte recurrente, se archivará el expediente respectivo.







13. De la elaboración y presentación de los informes estadísticos trimestrales y el informe anual

El Titular de la Unidad de Transparencia llevará un registro estadístico permanente de las solicitudes de información que reciba, así como de los demás datos generados en la materia, el cual contendrá:

I. Respecto de las solicitudes de información:

1. Tipo de solicitud: acceso a la información y/o protección de datos;
2. El nombre o denominación del solicitante;
3. Determinando si es persona física o persona jurídica colectiva;
4. La documentación solicitada;
5. Modalidad solicitada: copia simple, copia certificada, consulta directa, medio magnético o cualquier otro medio;
6. Si se trata de documentación clasificada y/o pública y/u obligaciones de transparencia;
7. La duración del trámite;
8. La fecha de la respuesta, y
9. El sentido en que se emite.

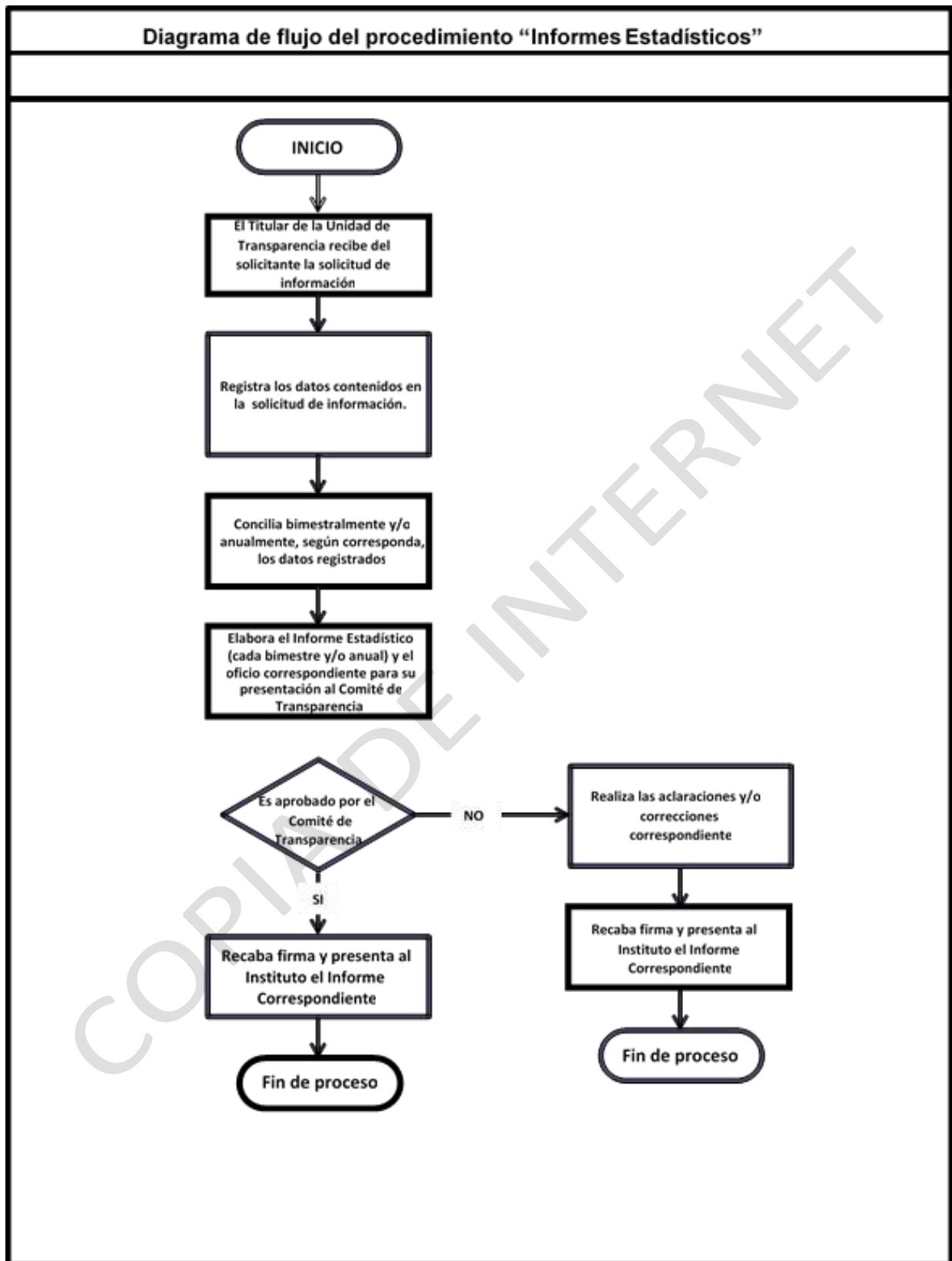
II. De lo demás datos:

1. Capacitaciones recibidas y otorgadas;
2. Tema de la capacitación;
3. Servidores públicos asistentes, y
4. Demás acciones realizadas en transparencia, acceso a la información y de interés público que realicen.

Registrados los datos anteriores, el Titular de la Unidad de Transparencia integrará y presentará un informe estadístico bimestral los primeros siete días hábiles posteriores a cada bimestre, entendiéndose por estos enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, noviembre-diciembre, al Comité de Transparencia.

Los informes estadísticos servirán de base para la integración del informe anual, el cual el Titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Comité de Transparencia, para su consideración en los primeros quince días hábiles después del 31 de diciembre de cada año, en los términos y plazos fijados por el Instituto.

En el caso de los informes bimestrales, el Titular de la Unidad de Transparencia, los presentará ante la Unidad de Correspondencia del Instituto, dentro de los tres días posteriores a la presentación al Comité de Transparencia; en el caso del informe anual, deberá ser presentado, por el Comité de Transparencia, dentro de los cinco días posteriores a su aprobación.



14. De la Verificación a la Sección de transparencia.

14.1 Objetivo del Procedimiento

Garantizar el acceso a la información relativa a las Obligaciones de Transparencia, mediante la verificación de la información que los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia.

14.2 De la Coordinación Monitoreo de los Portales de Transparencia

Corresponde a la Coordinación de Monitoreo de los Portales de Transparencia del Instituto, ya sea a por medio de su titular o por los auxiliares correspondientes, realizar verificaciones a los portales del sujeto obligado, en días y horas hábiles.

14.3 Calendario de Verificaciones

En el mes de enero la Coordinación de Monitoreo de los Portales de Transparencia, elaborará un calendario de verificaciones que desarrollará durante el año.

De las verificaciones desarrolladas se emitirá un dictamen.

14.4 De las Verificaciones

La Coordinación de Monitoreo de los Portales de Transparencia del Instituto, ya sea a por medio de su titular o por los auxiliares correspondientes ya sea a por medio de su titular o por los auxiliares correspondientes, realizará verificaciones a los sujetos obligados.

A cada sección de Transparencia revisado derivará un resultado que será plasmado en un documento denominado dictamen, en el que se advertirá si la información publicada contiene información suficiente.

El dictamen contendrá lugar, fecha y hora de verificación; la dirección electrónica del portal revisado, si fuera el caso; de manera enunciativa, el total de las obligaciones de transparencia que le aplican y las que no le aplican al sujeto obligado; si la información publicada se encuentra completa y cumple con la calidad y actualidad conforme los señala la Ley; los requerimientos, recomendaciones u observaciones que se formulen, y los términos y plazos en los que los sujetos obligados deberán atender lo dispuesto por el inciso que antecede. Deberá ser dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado revisado y firmado por la Coordinación de Monitoreo de los Portales de Transparencia, con copia a su titular.

Una vez emitido el dictamen correspondiente, se notificará a la Unidad de Transparencia. De encontrarse que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por la Ley y demás disposiciones, se emitirá un acuerdo de cumplimiento. De encontrarse que el sujeto obligado incumplió a lo previsto por la Ley y demás normatividad aplicable, se requerirá al sujeto obligado para que en un plazo de veinte días contados a partir del día siguiente de aquel en que reciba el dictamen, subsane las observaciones reportadas y haga, en su caso, las actualizaciones que correspondan.

El sujeto obligado por conducto de la Unidad de Transparencia informará al Instituto sobre el cumplimiento al o los requerimientos hechos, en un plazo no mayor a tres días, contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para subsanar las observaciones.

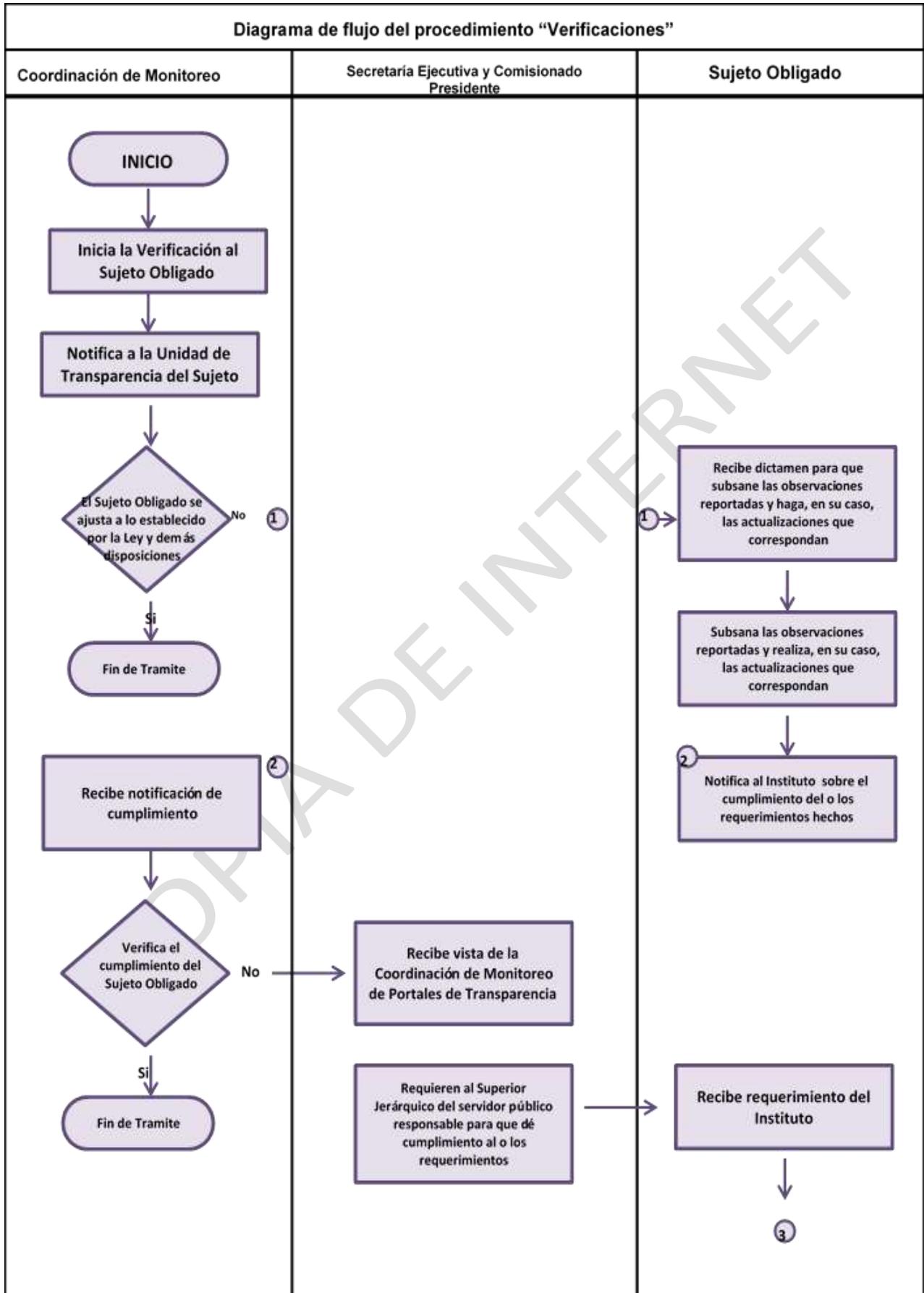
El Instituto verificará el cumplimiento al dictamen, en un plazo no mayor a tres días, contados a partir del informe por parte del sujeto obligado sobre el cumplimiento del dictamen o en su caso, una vez transcurrido el plazo del sujeto obligado para informar su cumplimiento.

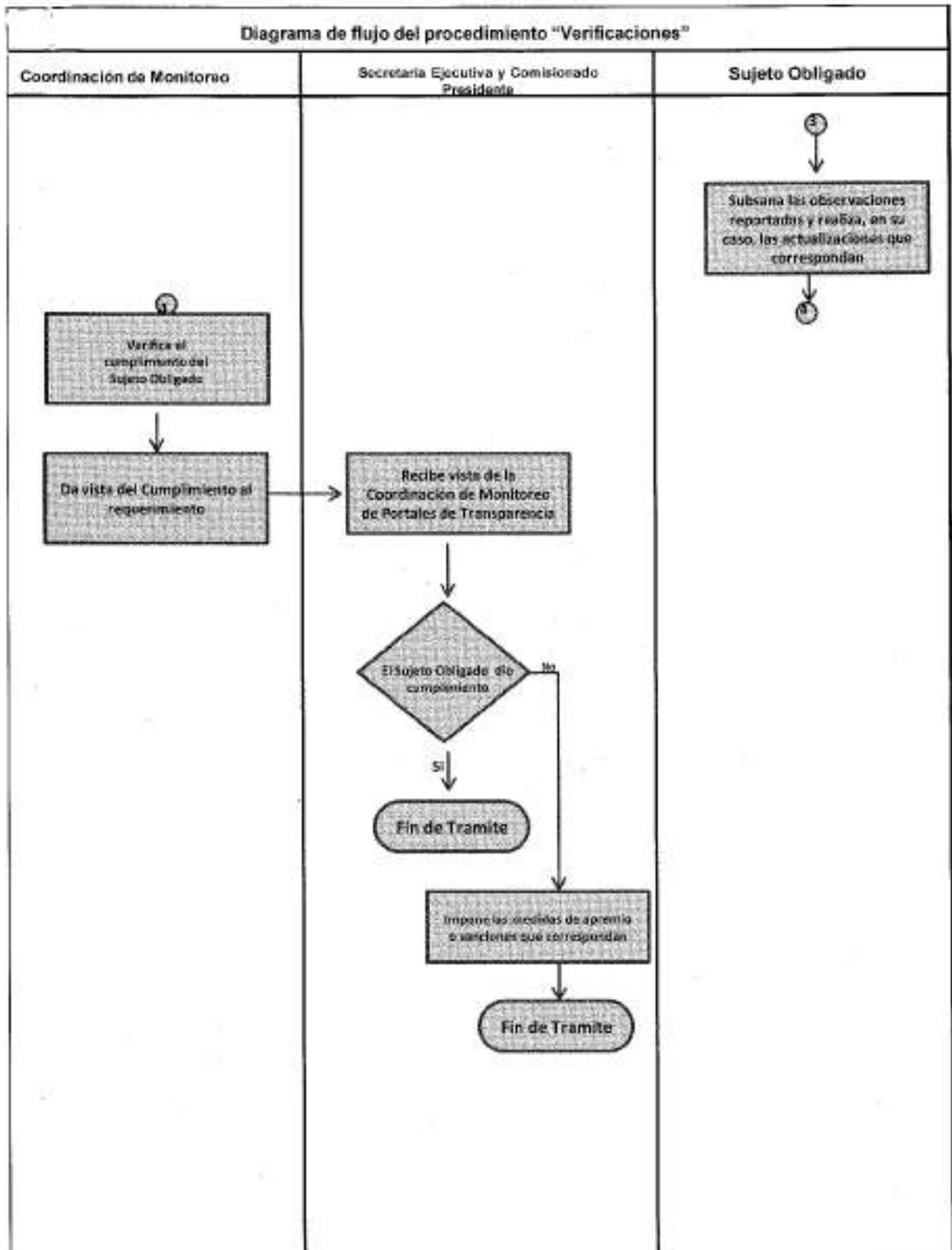
De subsistir el incumplimiento total o parcial, el Titular de la Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia o auxiliar correspondiente, en un plazo no mayor a tres días, dará vista a la Secretaria Ejecutiva del Instituto, para que dé cuenta al Comisionado Presidente sobre el incumplimiento del dictamen y se requerirá al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para que en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente de aquel en que reciba la notificación, se dé cumplimiento a los requerimientos.

Una vez transcurrido el plazo otorgado al sujeto obligado, el coordinador o auxiliar responsable, emitirá un nuevo dictamen en el que precisará el cumplimiento o incumplimiento total o parcial y dará vista de nueva cuenta a la Secretaria Ejecutiva.

En caso de que subsista el incumplimiento total o parcial del dictamen, impondrá las medidas de apremio o sanciones, conforme lo establecido por la Ley.

De haber subsanado las observaciones reportadas o hacer, en su caso, las actualizaciones que correspondan, se emitirá un acuerdo de cumplimiento.





14. De procedimiento de las Notificaciones

Una vez que hayan sido dictados los acuerdos, resoluciones o actos respectivos, se turnará al actuario el expediente correspondiente para la elaboración de las cédulas de notificación o distribución de los oficios correspondientes.

El actuario deberá realizar las cédulas a más tardar a los tres días siguiente al que le sea entregado el acuerdos, resoluciones o actos respectivos y éstas se efectuarán, a más tardar, a los dos siguiente al en que se elaboren.

Las notificaciones se harán:

- I. Por el Sistema Infomex o vía Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Personalmente a los particulares y por oficio a los sujetos obligados;
- II. por correo certificado con acuse de recibo;
- III. Por estrados, y
- IV. En las oficinas del Instituto, si se presentan los particulares o sujetos obligados a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo.

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente, y de negarse a recibirlo, la notificación se efectuará por medio de un instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio.

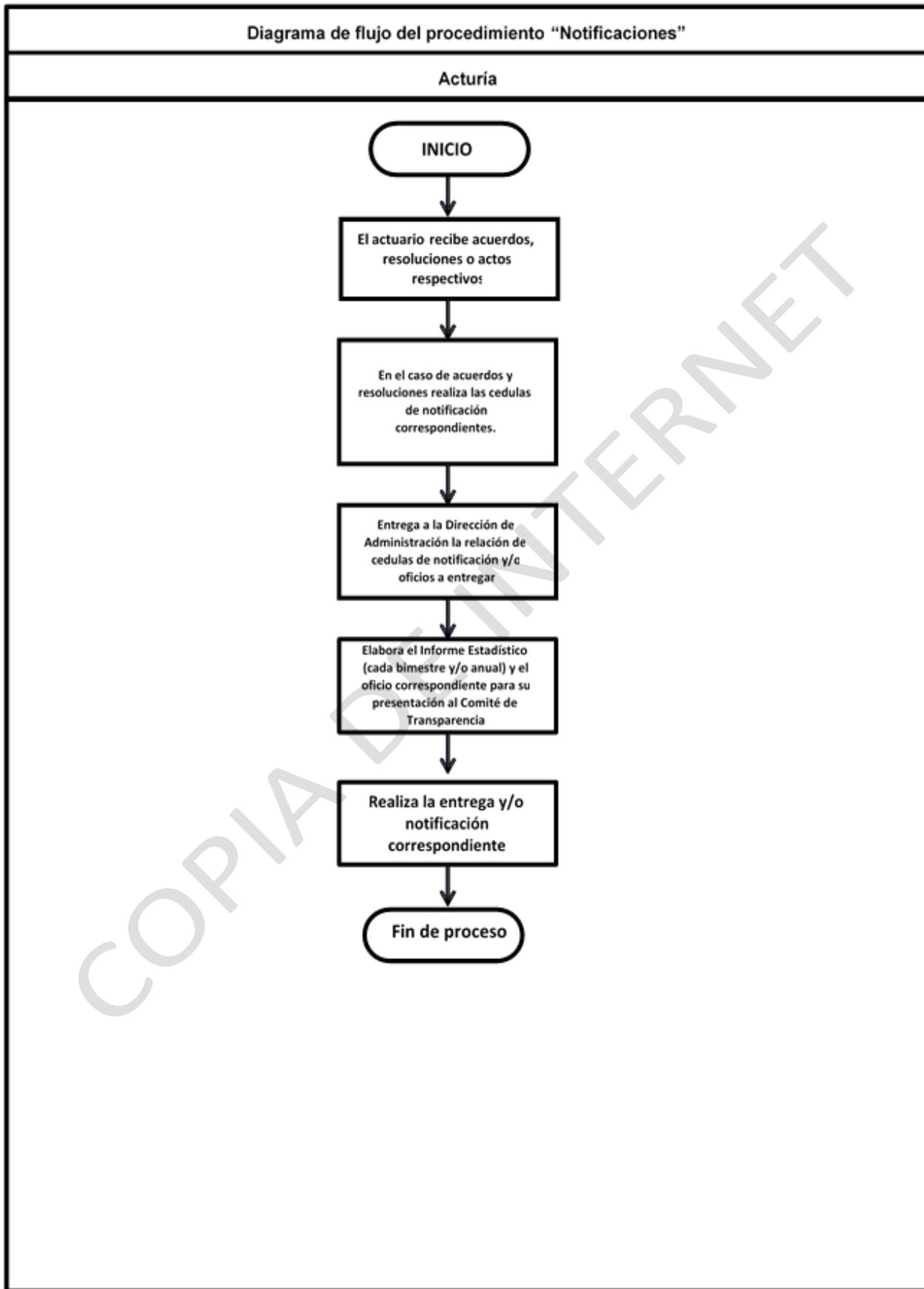
Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará mediante un instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio.

En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, un ejemplar autógrafo o copia certificada del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles.



Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo.- Se dejan sin efectos el Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit aprobado por el Pleno de este Instituto el veintitrés de noviembre de dos mil quince.

DADO en la sala de Juntas del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, en Tepic, Nayarit, el día 05 cinco de noviembre de dos mil dieciséis.

Pleno del ITAI: **Lic. Ángel Eduardo Rosales Ramos**, Comisionado Presidente.- *Rúbrica.*- **Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez**, Comisionado.- *Rúbrica.*- **Lic. Ramiro Antonio Martínez Ortiz**, Comisionado.- *Rúbrica.*- **Lic. María Beatriz Parra Martínez**, Secretaria Ejecutiva.- *Rúbrica.*