



Integración del Programa Anual de Trabajo

P: 23
Hoja: 1
De: 9

Integración del Programa Anual de Trabajo

Tiempo promedio del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
2 meses	Enero de 2014	

Responsable de la elaboración	Responsable de la revisión
Aída Guadalupe Cuallo Amador Directora de Desarrollo Administrativo y Planeación	Aída Guadalupe Cuallo Amador Directora de Desarrollo Administrativo y Planeación



Integración del Programa Anual de Trabajo

P: 23
Hoja: 2
De: 9

OBJETIVO:

Establecer la metodología y mecanismos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, asegurando con ello la administración de los recursos para la correcta operación de las unidades administrativas de la Comisión.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 22 de junio de 2001

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial de fecha: 31 de diciembre de 2008
Última reforma:
Diario Oficial de fecha 12 de noviembre de 2012.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas Para el Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 8 de septiembre de 2010

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 29 de junio de 1984
Última reforma:
Periódico Oficial de fecha 5 de agosto de 2005

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 1983
Última reforma:
Periódico Oficial de fecha 22 de abril de 2005

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.



POLÍTICAS

1. La Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación, en lo sucesivo DDAP, coordinará la elaboración e integración de los Programas Anuales de Trabajo, en lo sucesivo PAT, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado (SFA).
2. Las unidades administrativas de la Comisión serán responsables de establecer los componentes, actividades e indicadores de los programas que operan en congruencia con las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado otorga a la Comisión así como a las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización para cada unidad administrativa, así como de las leyes aplicables en la materia.
3. La DDAP brindará la capacitación y asesoría necesaria a las unidades administrativas de la Comisión para la integración de sus programas.
4. Será responsabilidad de la DDAP capturar el PAT en los formatos y sistemas electrónicos que para tal efecto establezca la SFA.
5. Una vez validado por los Coordinadores Generales, el PAT se someterá a aprobación del Pleno de la Comisión.
6. El Comisionado/a Presidente lo enviará, en su calidad de representante legal, por oficio, a la SFA debidamente firmado por él y el titular de la DDAP, previa asignación del techo presupuestal para el ejercicio fiscal de que se trate, conforme a los calendarios y normativa que la SFA establezca para tal fin.
7. La entrega de los avances y documento definitivo así como el calendario de asesorías internas estará sujeto a los plazos establecidos en cada caso por la SFA.



Integración del Programa Anual de Trabajo

P: 23
Hoja: 4
De: 9

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	1	Convoca a las unidades administrativas de la Comisión, otorga la capacitación correspondiente y entrega el cronograma de fechas de entrega de componentes, actividades e indicadores de gestión.	Cronograma
Unidades administrativas responsables	2	Elaboran proyecto del PAT (componentes, metas e indicadores).	Proyecto del PAT
	3	Turnan a sus Coordinaciones Generales para revisión y validación.	
Coordinaciones Generales	4	Analizan documento y, en su caso, realizan observaciones y correcciones.	
	5	Turnan a la DDAP para el trámite correspondiente.	
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	6	Revisa que la información haya sido correctamente integrada.	PAT
	7	Carga el documento en el sistema electrónico correspondiente.	
	8	Acude a la Secretaría de Finanzas y Administración a asesorías metodológicas de acuerdo al calendario establecido por esa Secretaría para tal fin.	
	9	Realiza las correcciones en el sistema.	
	10	Imprime proyecto final.	
	11	Turna al Pleno para su revisión y, en su caso, aprobación.	
Pleno	12	Recibe proyecto, lo analiza y dicta su instrucción. El documento tiene correcciones SÍ Regresa al paso 9. NO	Acuerdo
	13	Emite el acuerdo de aprobación correspondiente y envía a la DDAP para el trámite correspondiente.	



Integración del Programa Anual de Trabajo

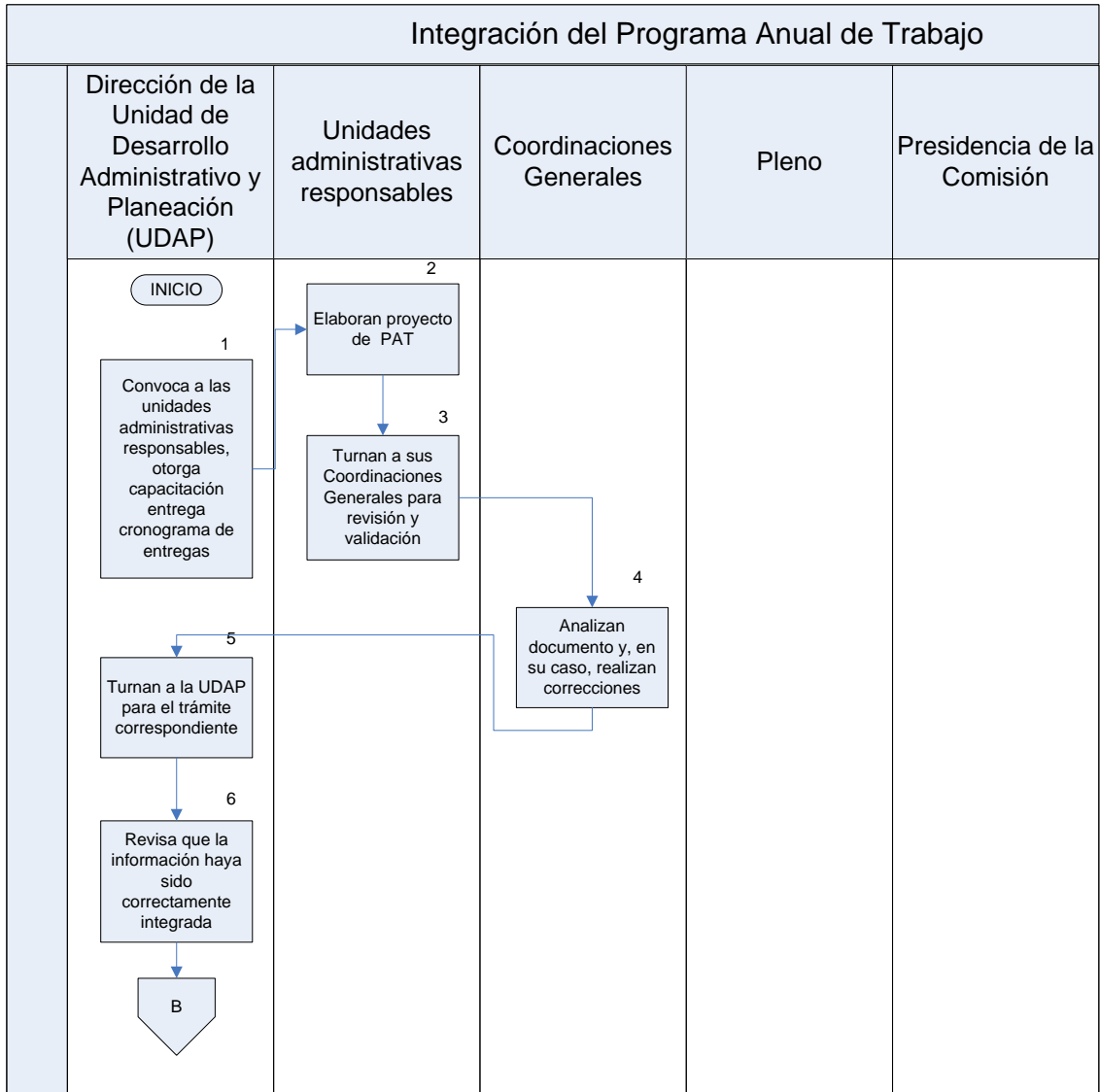
P: 23
Hoja: 5
De: 9

Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	14	Recibe el acuerdo de aprobación del PAT.	PAT
	15	Realiza una impresión, lo firma.	
	16	Elabora el oficio de envío al Secretario de Finanzas y Administración.	
	17	Turna documentos para firma del Comisionado/a Presidente.	
Presidencia de la Comisión	18	Recibe documentos, los firma y turna a la DDAP para el trámite correspondiente.	
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	19	Envía a la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Auditoría Superior del Estado mediante oficio firmado por el Comisionado Presidente, de acuerdo a los calendarios establecidos por cada uno de los organismos, para tal fin.	PAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Integración del Programa Anual de Trabajo

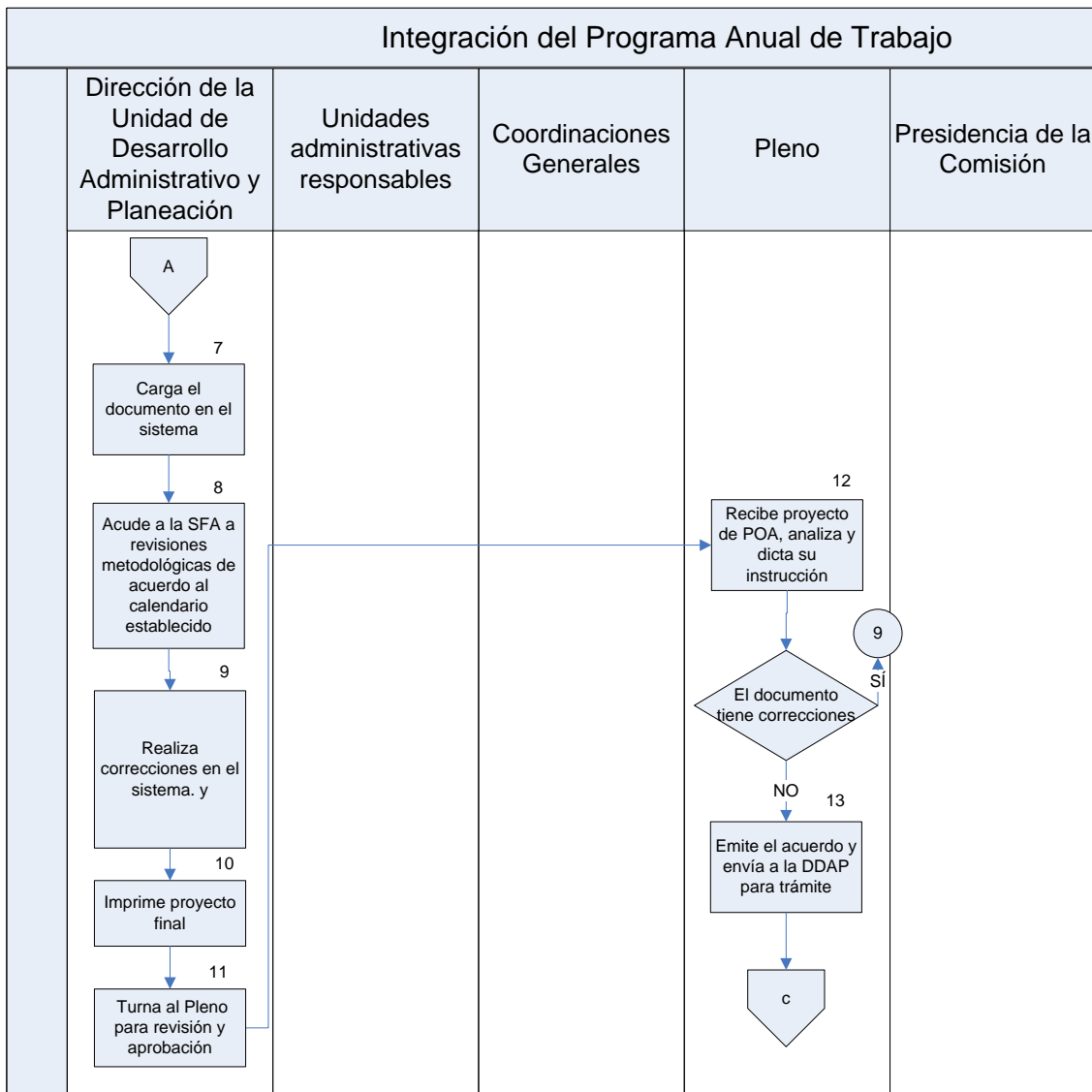
P: 23
Hoja: 6
De: 9





Integración del Programa Anual de Trabajo

P: 23
Hoja: 7
De: 9





Integración del Programa Anual de Trabajo

P: 23
Hoja: 8
De: 9

Integración del Programa Anual de Trabajo				
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	Unidades administrativas responsables	Coordinaciones Generales	Pleno	Presidencia de la Comisión
<pre> graph TD B{{B}} --> 14[14 Recibe acuerdo de aprobación del PAT] 14 --> 15[15 Realiza impresión, firma] 15 --> 16[16 Elabora oficio de envío a la SFA] 16 --> 17[17 Turna documentos para firma del Comisionado/a Presidente] 17 --> D{{D}} </pre>				



Integración del Programa Anual de Trabajo

P: 23
Hoja: 9
De: 9

