Corett
Tu patrimonio seguro

DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CORETT

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

COMERI/1.2/PR86/2009
México, D.F. a 19 de octubre de 2009

Con fundamento en el Artículo Sexto, fracción V de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional planteada en la Sesión Quinta Ordinaria del día 11 de septiembre de 2009, se procede al análisis del proyecto de **abrogación** de 9 Procedimientos y 2 Lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto de abrogación de los siguientes:

I. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Ingresos.
2. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos.
3. Procedimiento para el Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Corett.
4. Procedimiento para Determinar los Insumos de Operación y sus Costos.
5. Procedimiento para Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la Corett.
6. Procedimiento para la Planeación Financiera.
7. Desarrollo de Programas Informáticos.
8. Servicio de Redes.
9. Servicio Correctivo del Parque Informático.

II. Lineamientos.

1. Lineamientos del Programa de Trabajo 2007.
2. Lineamientos para la Elaboración del Programa Interno de Trabajo 2007 y los Reportes de Avance Trimestral de las Unidades Administrativas Centrales.

Se abroga para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable vigente de acuerdo a la Estructura Orgánica Institucional.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO.

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA.

El Proyecto se dio a conocer a los miembros del Comité mediante los oficios 1.7/886/09 y 1.7/887/09 para su consulta electrónica en la Normateca Interna por ser disposiciones normativas ya publicadas en la sección COMERI, apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas.

DICTAMEN.

Con base en el análisis del proyecto y justificación regulatoria y con fundamento en los artículos Noveno, Décimo y Décimo Segundo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Comisión, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la **ABROGACIÓN** de las Disposiciones Normativas indicadas en este Dictamen.

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA DICTAMEN

LIC. EVA LORENA COOK POLIN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **PRESIDENTE**	
LIC. ANA LUISA HERNÁNDEZ ÁNGELES ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD **SECRETARIA EJECUTIVA**	
LIC. MANUEL DAVID SILLER CASASOLA JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL **VOCAL TITULAR**	
ING. ELÍAS JERSAEL PESINA RODRÍGUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL **VOCAL TITULAR**	
LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL **VOCAL TITULAR**	LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ.
ARQ. JESÚS GERARDO ÁLVAREZ SOTO DIRECTOR TÉCNICO **VOCAL TITULAR**	
LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN **VOCAL TITULAR**	
LIC. SANDRA LUCÍA SEGURA RANGEL DIRECTORA DE DELEGACIONES **VOCAL TITULAR**	Lic. PATRICIA PEÑALES FLORES

Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

Corett
Tu patrimonio seguro

Fecha de presentación al COMERI:

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subdirección de Programación y Evaluación

Adscripción:	Institución:
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

Lineamientos para la Elaboración del Programa Interno de Trabajo 2007 y los Reportes de Avance Trimestral de las Unidades Administrativas Centrales.

I.2. Objetivo del documento normativo

Es registrar las actividades a desarrollar para la consecución de los objetivos y metas que establecen en el Programa Operativo Anual de Corett.

Tipo de Documento: Lineamientos

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Integración y presentación del Programa de Trabajo
Reporte de Avance Trimestral
Formatos E/Instructivo

Materia: Organización y simple funcionamiento Interno

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico	**24**
Manual de Organización	**1.1.1.1**

II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NO APLICA

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NO APLICA

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NO APLICA

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo:

NO APLICA

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo,especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Lineamientos para la Elaboración del Programa Interno de Trabajo 2007 y los Reportes de Ava	(Todo el Documento)

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
NO APLICA	X

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

NO APLICA

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

NO APLICA

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

NO APLICA

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE TRABAJO 2007 Y LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE TRABAJO 2007 Y LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

INDICE

1. INTEGRACION DEL PROGRAMA INTERNO DE TRABAJO.

1.1. Introducción.

1.2. Responsabilidades de las Unidades Administrativas Centrales.

1.3. Lineamientos generales.

1.4 Calendario para la integración del Programa Interno de Trabajo.

1.5 Envío y recepción del Programa Interno de Trabajo.

1.6 Catálogo de las Unidades de Medida.

2. REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL.

2.1. Lineamientos generales.

2.2. Calendario para la presentación de los Reportes de Avance Trimestral.

2.3. Envío y recepción de los Reportes de Avance Trimestral.

2.4. Modificaciones programáticas.

3. FORMATOS E INTRUCTIVOS.

1.- INTEGRACION DEL PROGRAMA INTERNO DE TRABAJO.

1.1 INTRODUCCION.

El Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra establece como una obligación para las Unidades Administrativas Centrales, la elaboración del **Programa Interno de Trabajo** e informar periódicamente los avances del mismo.

El propósito central del **Programa Interno de Trabajo**, es registrar las actividades a desarrollar para la consecución de los objetivos y metas que se establecen en el Programa Operativo Anual de Corett; así como para planear el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a cada Unidad Administrativa, evaluando su productividad en función de las actividades que desarrolla y los resultados alcanzados.

Para lograr dichos objetivos y con el propósito de facilitar a la Unidades Administrativas la formulación de sus Programas Internos de Trabajo, se han emitido los presentes Lineamientos que son una herramienta de trabajo de carácter normativo, mismos que en su Primer apartado establece los criterios para la integración del Programa Interno de Trabajo, el Segundo apartado esta constituido por normas para el control y seguimiento del mismo.

1.2. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.

Con la finalidad de establecer un mejor control y flujo de la información que reportarán las Unidades Administrativas Centrales en relación al Programa Interno de Trabajo, a continuación se mencionan las responsabilidades que les competen como áreas normativas y ejecutoras, mismas que se encuentran ligadas a las funciones genéricas establecidas dentro del Manual de Organización.

GENERALES

1. Corresponde a los Directores y Jefes de Unidad, coordinar la integración de los Programas de Trabajo de las áreas de su competencia, validarlos y someterlos a la aprobación del Director General, a través de la Dirección de Planeación y Sistemas

2. Es competencia de los Subdirectores y Jefes de Departamento, elaborar el Programa Interno de Trabajo y someterlo a la consideración de su jefe inmediato correspondiente, y posterior a ello, informar periódicamente sobre los avances del mismo.

3. Capturar en el sistema diseñado y en los períodos autorizados, los avances trimestrales que registre su Programa Interno de Trabajo, conforme a los Lineamientos establecidos en el presente documento.

4. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que los avances reportados correspondan física y documentalmente a lo realizado, ya que la veracidad de las cifras o datos registrados en los reportes son entera responsabilidad de cada Unidad.

DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS

1. Implantar y difundir los lineamientos para la planeación, programación, control y evaluación de las acciones del Programa Interno de Trabajo.

2. La recepción, revisión, análisis y evaluación del Programa Interno de Trabajo y los Reportes Trimestrales.

3. Integrar, evaluar e informar al Director General y a los Directores de Area los avances trimestrales del Programa Interno de Trabajo, para la toma de decisiones.

4. Establecer y conducir el sistema de registro, seguimiento y evaluación de las actividades del Organismo y detectar las desviaciones programáticas, con el objeto de proponer al Director General las medidas correctivas que procedan.

1.3. LINEAMIENTOS GENERALES.

1. Las Unidades Administrativas deberán incorporar todas aquellas actividades **sustantivas** que contribuyan a la consecución de los Objetivos y Metas de Corett**,** realizadas por Titulares de las Direcciones de Area, Subdirectores y Jefes de Departamento.

2. Las actividades **sustantivas** que se programen, se deberán agrupar y reportar en un solo documento, conforme a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

3. Para la integración de cada actividad, las Unidades Administrativas deberán programar principalmente las funciones establecidas en el Manual de Organización, así como las contenidas en los Manuales de Procedimientos Jurídicos, Procedimientos de Operación Técnica, Procedimientos de Operación Comercial y Procedimientos Administrativos, según sea el caso.

4. Las actividades que se programen, deben ser las efectivamente realizadas por las Unidades Administrativas de acuerdo a las funciones autorizadas y/o encomendadas.

5. No se deberán programar aquellas actividades cuyo desarrollo, seguimiento y cumplimiento dependen de las acciones que realicen las Unidades Administrativas Delegacionales u otras áreas externas.

6. Si la actividad programada esta estrechamente vinculada con las funciones de las propias Delegaciones, y corresponde a la Unidad Administrativa Central su seguimiento y control, pero no su realización, se deberán definir los verbos que describan efectivamente la acción realizada, como son entre otros: Autorizar, Coordinar, Controlar, Organizar, etc. y sus resultados serán: Reporte, Informes, etc.

7. Todas las acciones programadas deberán cuantificarse con la unidad de medida apropiada, de acuerdo al catálogo que forma parte de estos Lineamientos.

8. En cada una de las acciones programadas deberán establecer las metas que consideren alcanzar, mismas que en su caso, deberán ser acordes a las actividades desarrolladas en cada Unidad Administrativa.

9. Para cada una de las acciones programadas, se deben considerar el número de personas asignadas en el desarrollo de la actividad.

10. La elaboración del Programa Interno de Trabajo, invariablemente deberá realizarse en el Sistema denominado Programa de Trabajo (PT–01).

11. Las Unidades Administrativas deberán atender las fechas y/o períodos en los que permanecerá abierto el Sistema para la captura del Programa Interno de Trabajo.

12. En casos excepcionales, cuando las Unidades Administrativas no capturen su Programa Interno de Trabajo en el período que permanezca abierto el Sistema, estas deberán solicitar por oficio a la Dirección de Planeación y Sistemas la apertura del mismo.

13. El control y seguimiento de las actividades programadas, se continuará realizando en los Reportes de Avance Trimestral, conforme al calendario que forma parte de estos Lineamientos.

14. Las Unidades Administrativas para la presentación de su Programa Interno de Trabajo, deberán evaluar la disponibilidad de la información, a efecto de dar puntual seguimiento conforme a los calendarios trimestrales, de tal suerte que en el mes de enero se podrá programar y reportar el cierre del ejercicio anterior, siempre que se realicen las anotaciones pertinentes en la columna de observaciones al inicio de la programación.

15. Las Unidades Administrativas para la integración y presentación de su Programa Interno de Trabajo, dependiendo de las funciones encomendadas a las mismas, deberán clasificarlas de acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDADES OPERATIVAS:

Son aquellas actividades **sustantivas** que realizan las Unidades Administrativas para la consecución del cumplimiento del Programa Operativo Anual de Corett, y que se encuentran ligadas directa e indirectamente al mismo.

ACTIVIDADES NORMATIVAS Y DE SEGUIMIENTO:

Son aquellas actividades que deben realizarse y/o actualizarse de manera sistemática y periódica ya que con ellas se define y regula la operación, control, seguimiento y evaluación del funcionamiento de las actividades **sustantivas** de las Unidades Administrativas Centrales y Delegacionales.

1.4. CALENDARIO PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA INTERNO DE TRABAJO.

El proceso para la integración y presentación del Programa Interno de Trabajo 2007, se llevará a cabo bajo el siguiente Calendario de Actividades:

A C T I V I D A D	FECHA DE ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
Presentación de los Lineamientos a las Unidades Administrativas Centrales.	15 de noviembre de 2006	Dirección de Planeación y Sistemas.
Apertura del Sistema ”Programa de Trabajo”.	30 de noviembre de 2006	Subdirección de Sistemas.
Captura del Programa de Trabajo 2007 por parte de las Unidades Administrativas Centrales.	Del 04 al 08 de diciembre del 2006	• Direcciones de Area. • Unidad de Supervisión. • Unidad de Difusión Comunitaria.
Revisión y correcciones al Programa de Trabajo 2007.	Del 11 al 15 de diciembre del 2006	Subdirección de Evaluación.
Presentación al Director General para su autorización.	18 de diciembre de 2006	Dirección de Planeación y Sistemas.

1.5. ENVIO Y RECEPCION DEL PROGRAMA INTERNO DE TRABAJO.

1. Las Unidades Administrativas deberán capturar su información en el Sistema denominado Programa de Trabajo, que se identifica con el icono del mismo nombre y conforme a su Manual de Operación.

2. En virtud de que las Unidades Administrativas se encuentran enlazadas a la red, deberán omitir el **PROCEDIMIENTO DE IMPORTAR Y EXPORTAR**.

3. Las Unidades Administrativas, deberán informar mediante oficio a la Dirección de Planeación y Sistemas, la fecha de captura del Programa Interno de Trabajo anexando a dicho comunicado, el Formato PT-01 impreso y debidamente firmado por el responsable de integrar la información y el Titular de la Unidad Administrativa.

4. La Dirección de Planeación y Sistemas registrará como fecha de cumplimiento, la consignada en el Reporte impreso emitido por el propio sistema, mismo que consigna la fecha de captura por parte del Unidad Administrativa. En caso contrario, la Dirección de Planeación y Sistemas informará a la Unidad Administrativa correspondiente su incumplimiento.

1.6 CATALOGO DE UNIDADES DE MEDIDA.

Para la integración y medición de cada actividad, las Unidades Administrativas deberán observar, preferentemente las siguientes Unidades de Medida:

- SOLICITUDES.
- DOCUMENTOS.
- EXPEDIENTES.
- REUNIONES.
- LINEAMIENTOS.
- SUPERVISIONES
- AUTORIZACIONES.
- JUICIOS.
- DICTAMENES.
- ACUERDOS.
- CONVENIOS.
- EVENTOS.
- CONCURSOS.
- LICITACIONES.
- VIDEOS.
- ASESORIAS.
- CURSOS.
- MANUALES.
- PROYECTO
- REPORTES.
- INFORMES.
- REVISTAS.
- BOLETINES.
- FOLLETOS.
- CONGRESOS.
- CAMPAÑAS.
- PROGRAMAS.
- SISTEMA.
- SERVICIOS.
- POBLADOS.
- LOTES.
- HECTAREAS.
- VERIFICACIONES.
- AVALUO.
- CARTOGRAFIAS.
- DECRETOS.
- EJECUCIONES.
- CONTRATOS.
- ESCRITURAS.
- ESTUDIOS
- OTROS. (ESPECIFICAR)

2.- REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL.

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

El control de las actividades programadas por las Unidades Administrativas consiste en iniciar la ejecución de éstas, ordenando y vigilando que se cumplan de acuerdo a lo planeado y programado, registrando su avance de tal forma que se pueda comparar y evaluar, para estar en posibilidades de tomar las acciones correctivas que sean necesarias, por lo que deberán ajustarse a los siguientes criterios:

1. El Control y Seguimiento de las actividades programadas se realizará en los Reportes de Avance Trimestral, conforme al calendario que forma parte de estos Lineamientos.

2. El Seguimiento de Programa Interno de Trabajo, invariablemente deberá realizarse en el Sistema diseñado para tal efecto, conforme a su Manual de Operación que es parte complementaria de estos Lineamientos.

3. El Seguimiento de las acciones programadas deberá cuantificarse con la misma unidad de medida con la que fue programada, de acuerdo al catálogo que forma parte de estos Lineamientos.

4. Las Unidades Administrativas, deberán apegarse estrictamente a las fechas y/o períodos en los que permanecerá abierto el Sistema para la captura del Seguimiento del trimestre que corresponda.

5. En casos excepcionales, cuando las Unidades Administrativas no capturen su Seguimiento en el período en que permanezca abierto el Sistema, estas deberán solicitar por oficio a la Dirección de Planeación y Sistemas la apertura del mismo.

6. Cuando por alguna razón no se cumpla con la realización de la actividad en el trimestre programado, no se autorizará la reprogramación de la misma; sin embargo, la Unidad Administrativa necesariamente deberá de registrar en el apartado de Observaciones y/o Comentarios, las causas que dieron origen al incumplimiento o retraso de la actividad.

7. Las Unidades Administrativas deberán contar con un control eficaz de sus actividades, para ello es necesario conocer con exactitud la ejecución de las mismas, estando en función de la cantidad, tiempo, lugar y calidad con las que sean realizadas.

8. Es importante señalar, que los resultados plasmados en los Reportes de Avance Trimestral estarán sujetos a revisión y en caso de practicarse algún tipo de auditoría de carácter interno o externo, y de comprobarse falsedad en la información, se podrá sancionar la omisión, incumplimiento o tergiversación dolosa de la información.

9. Corresponde a las Unidades Administrativas el archivo y custodia de los documentos que respalden la autenticidad de los avances reportados en cada trimestre.

2.2 CALENDARIO PARA LA PRESENTACION DE LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL.

El proceso para la integración y presentación del Seguimiento Trimestral del Programa Interno de Trabajo 2007 por parte de las Unidades Administrativas, se llevará a cabo bajo el siguiente Calendario de Actividades:

A C T I V I D A D	FECHA DE ACTIVIDADES				AREA RESPONSABLE
	1er. TRIM.	2º TRIM.	3er. TRIM:	4º TRIM.	
Apertura del Sistema "Programa de Trabajo".	**09/04//07**	**06/07/07**	**05/10/07**	**11/01/08**	Subdirección de Sistemas
Captura del Programa de Trabajo por parte de las Unidades Administrativas Centrales.	**10/04/07 al 17/04/07**	**09/07/07 al 13/07/07**	**08/10/07 al 12/10/07**	**14/01/08 al 18/01/08**	• Direcciones de Área. • Unidad de Supervisión • Unidad de Difusión Comunitaria.
Inicio de evaluación de los Reportes de Avance Trimestral.	**18/04/07**	**16/07/07**	**15/10/07**	**21/01/08**	Subdirección de Evaluación.

2.3 ENVIO Y RECEPCION DE LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL.

1. Las Unidades Administrativas deberán capturar los Avances Trimestrales de su Programa Interno de Trabajo, en el Sistema que se identifica con el icono del mismo nombre y conforme al Manual de Operación que se anexa a los presentes Lineamientos.

2. En virtud de que las Unidades Administrativas se encuentran enlazadas a la red, deberán omitir el **PROCEDIMIENTO DE IMPORTAR Y EXPORTAR**.

3. Las Unidades Administrativas, invariablemente deberán informar oficialmente a la Dirección de Planeación y Sistemas, la fecha de captura de sus Reportes de Avance Trimestral en el Sistema diseñado para tal efecto, anexando a dicho comunicado el formato PT-01 impreso debidamente firmado por el responsable de integrar la información y el Titular de la Unidad Administrativa.

4. La Dirección de Planeación y Sistemas registrará como fecha de cumplimiento, la registrada en el Reporte impreso emitido por el propio sistema, mismo que consigna la fecha de captura por parte del Unidad Administrativa. En caso contrario, la Dirección de Planeación y Sistemas informará a la Unidad Administrativa correspondiente su incumplimiento.

5. Las Unidades Administrativas, determinarán la fecha de corte de la información de sus Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, con el objeto de atender oportunamente las fechas consignadas en el Calendario para la presentación de los Reportes de Avance Trimestral.

2.4 MODIFICACIONES PROGRAMATICAS

Las modificaciones que soliciten las Unidades Administrativas a las actividades registradas en el Programa Interno de Trabajo autorizado, se deben ajustar a los siguientes criterios:

1. Sólo se considerarán modificaciones, la inclusión o alta de actividades que se hayan concluido y que se quieran integrar al Programa Interno de Trabajo, siempre que sean solicitadas oficialmente a la Dirección de Planeación y Sistemas.
2. Para efectos de evaluación, la inclusión de actividades fuera de programa en el reporte de avance que corresponda, será registrada como resultado y no como meta.
3. Para efectos de evaluación y seguimiento, las actividades programadas deben permanecer en su programa hasta el cierre del ejercicio, por lo que **queda fuera de aplicación la reprogramación, sustitución, baja o cancelación de actividades**.
4. Se atenderán solicitudes de modificaciones en los avances reportados, siempre que estas sean por errores de captura y se soliciten oficialmente a la Dirección de Planeación y Sistemas.

FORMATO PT-01 Y SU INSTRUCTIVO.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
2. Total de personal adscrito a la Unidad Administrativa en el período que se informa, desglosando mandos superiores, medios, de apoyo y en su caso, eventuales.
3. Este apartado se deberá marcar con una **X**, exclusivamente cuando corresponda al Programa Interno de Trabajo.
4. Este apartado solo se deberá marcar con una **X**, cuando la información corresponda a un Avance Trimestral, en cuyo caso, el apartado citado en el punto anterior deberá permanecer en blanco.
5. Número consecutivo de hoja y del total de hojas que integran el documento.

6. Se refiere al día, mes y año de la captura del Programa Interno de Trabajo o del Reporte de Avance Trimestral que corresponda, en el Sistema diseñado para tal efecto.

7. Por orden de prioridad, deberá describir el tipo de actividad Operativa, Normativa y de Seguimiento a realizar con los recursos humanos, técnicos y materiales adscritos a la Unidad Administrativa que corresponda.

8. La unidad de medida debe corresponder necesariamente, al producto de la actividad que se programe y definirse conforme al catálogo que forma parte de estos Lineamientos.

9. Se refiere a la cantidad de la unidad de medida que se programe como meta en cada actividad, ninguna de estas debe establecerse sin meta ni unidad de medida y estas deberán ser cuantificables para establecer las metas de trabajo de la Unidad Administrativa, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento de la programado, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

10. Se debe anotar el número de personas asignadas en el desarrollo de cada actividad anual programada, considerando 240 jornadas laborales por año.

11. Cuando el Sistema se este utilizando para capturar el Programa Interno de Trabajo Anual, automáticamente se registrará en la letra **P** la cantidad de las actividades programadas. Así mismo, cuando se trate del Reporte de Avance Trimestral, los avances se registrarán en la letra **R**, según el trimestre que corresponda.

12. En estas columnas, se registran dentro del Programa Interno de Trabajo, la cantidad programada mensual y la cantidad realizada en el Reporte de Avance Trimestral que corresponda

13. Esta columna, se registra automáticamente el total mensual de las actividades programadas y sus avances.

14. Cuando se refiera a los Reportes de Avance Trimestral, se debe de anotar el número de personas empleadas para el logro del avance acumulado al trimestre que se reporta.

15. En esta columna, se deben anotar, los comentarios que consideren necesarios respecto a las metas programadas, en el caso del Programa Interno de Trabajo; para los Reportes de Avance Trimestral, la problemática que generó, en su caso, el incumplimiento de las metas programadas.

16. Nombre, cargo, teléfono y firma del servidor público en el que se haya delegado la responsabilidad de la integración de la información del Programa Interno de Trabajo y del Reporte de Avance Trimestral; todos los formatos impresos remitidos a la Dirección de Planeación y Sistemas, deberán ser avalados con la firma autógrafa, no se aceptará información con facsímil o firmada por ausencia.

17. Nombre, cargo, y firma del Titular de la Unidad Administrativa, en virtud de que en su persona recae la responsabilidad de la

dirección y ejecución del Programa Interno de Trabajo, todos los formatos impresos remitidos a la Dirección de Planeación y Sistemas, deberán ser avalados con la firma autógrafa, no se aceptará información con facsímil o firmada por ausencia.

PROGRAMA INTERNO DE TRABAJO

(FORMATO PT-01)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 PERSONAL 2 MANDOS SUPERIORES:_____ MANDOS MEDIOS:_____ APOYOS:_____ EVENTUALES:_____ TOTAL:_____	PROGRAMA DE 3 TRABAJO ANUAL_____	INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL 4 1_____ 2_____ 3_____ 4_____	HOJA____ DE _ 5 DD MM AAAA 6

ACTIVIDADES OPERATIVAS, NORMATIVAS Y DE SEGUIMIENTO. 7	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		CALENDARIO DE LO PROGRAMADO Y DE AVANCES 12													AVANCES		OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS 15
		CANTIDAD	PERSONAL ASIGNADO	P / R	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD ACUMULADA	PERSONAL EMPLEADO	
ACTIVIDADES OPERATIVAS	8	9	10	11													13	14	
				P R															
				P R															
ACTIVIDADES NORMATIVAS																			
				P R															
				P R															
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO																			
				P R															
				P R															

Responsable de integrar la información:
Nombre:
Cargo: 16
Telefono:

Firma:_____

Director de Area o Jefe de Unidad
Nombre:
Cargo: 17

Firma:_____