	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.

NOMBRE

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)


OBJETIVO

Contar con un mecanismo de planeación estratégica que permita dar seguimiento a las actividades e indicadores establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018.

PROCESO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ficha Técnica del Indicador.- Formato estandarizado en donde se plasman los datos que permiten darle dimensión al indicador definido, tales como método de cálculo, línea base, alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción definidos en los programas institucionales y/o transversales, unidad de medida, frecuencia de medición etc.

Indicador.- Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

Metodología de planeación estratégica.- Proceso lógico basado en la definición y establecimiento de objetivos, metas, actividades, acciones y procedimientos necesarios para el logro de los objetivos institucionales; facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades.

Objetivos directivos.- Se establecen para el segundo nivel jerárquico de la estructura organizacional y soportan el objetivo estratégico.

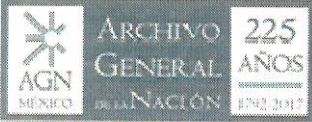
Objetivos estratégicos.- Los objetivos estratégicos, o de primer nivel, atienden al logro de la misión y se derivan directamente de ella, siempre conservando el rumbo de la visión.

Objetivos operativos.- Van encaminados a definir el detalle de la operación de los procesos y apoyan el logro de los objetivos del nivel directivo.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Tablero de control estratégico.- Repositorio digital en donde se resguarda el seguimiento que se da a los diferentes programas institucionales así como a la evidencia documental que respalda su cumplimiento.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el Reglamento interior, Estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DDI.- Dirección de Desarrollo Institucional.

FTI.- Ficha Técnica del Indicador.


PAT.- Programa Anual de Trabajo.

PIAGN.- Programa Institucional del Archivo General de la Nación.

TCE.- Tablero de control estratégico.

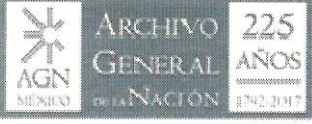
UA.- Unidad Administrativa.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. Es responsabilidad de todas y todos los Titulares de las UA del Archivo General de la Nación, coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del "*Programa Anual de Trabajo*", para el logro de los objetivos institucionales.
2. La Dirección de Desarrollo Institucional coordinará, a partir del último bimestre de cada ejercicio, el proceso para la integración del Programa Anual de Trabajo del AGN del siguiente ejercicio.
3. Las y los Titulares de las UA verificarán que las actividades comprometidas por sus áreas se lleven a cabo en la forma, tiempo y términos convenidos.
4. Las UA deberán cargar dentro de los primeros diez días naturales del mes inmediato posterior al término del trimestre, en la sección correspondiente en el Tablero de control estratégico, las actividades y la evidencia documental que corrobora la atención de las acciones contempladas dentro del PAT, para la elaboración del Informe de actividades correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Reporte trimestral de los informes de desempeño y de avances del PAT.
Responsable de obtenerlo: Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.
Periodicidad: Trimestral.
Fórmula: Reporte presentado oportunamente.
Unidad de medida: Reporte.


2. **Nombre del indicador:** Actualización de la programación y desarrollo del sistema informático "Tablero de Control"
Responsable de obtenerlo: Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.
Periodicidad: Trimestral.
Fórmula: Tablero en operación.
Unidad de medida: Porcentaje.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

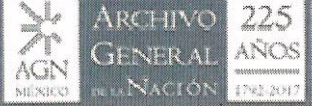
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de Dirección de Desarrollo Institucional	<p><i>Elaboración del PAT y su integración en la herramienta informática para su seguimiento.</i></p> <p>Convoca, mediante correo electrónico, a una reunión de trabajo a las y los titulares de las UA, para la identificación de los objetivos estratégicos, directivos y operativos, así como, las actividades que cada una de ellas comprometerá en el PAT del año inmediato posterior.</p> <p style="text-align: center;">⚡ Punto de control.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La convocatoria se realizará a principios del mes de noviembre del ejercicio en curso. ➤ Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con cada UA. 	Correo electrónico a las y los titulares de las UA.
2		Determina en coordinación con la o el titular de la UA, las actividades que atenderán los objetivos estratégicos, directivos y operativos, asimismo, establece cuáles contarán con indicadores que permitan medir su cumplimiento, plasmando la información en la "Plantilla de planeación estratégica".	Plantilla de planeación estratégica. (Anexo A).
3	Responsable del Área de Planeación	Requisita el "Formato del Programa Anual de Trabajo" de la UA correspondiente, las actividades comprometidas en la reunión de trabajo.	Formato del Programa Anual de Trabajo. (Anexo B)
4		Envía para revisión, mediante correo electrónico, a la o el titular de la UA, la "Plantilla de planeación estratégica" y su respectivo "Programa anual de trabajo", para que sean devueltos con su Vo. Bo. o con correcciones.	Correo electrónico a la o el titular de la UA.

Dirección de Desarrollo Institucional.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5		<p>Recibe, mediante correo electrónico, de la UA, la "Plantilla de planeación estratégica" y su respectivo "Programa anual de trabajo", revisando si existen modificaciones a los documentos.</p> <p>¿Existen modificaciones a la Plantilla y/o PAT?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 6. NO. Pasa a la actividad 7.</p>	Correo electrónico de la UA.
6	Responsable del Área de Planeación	<p style="text-align: center;"><i>SE REALIZARON MODIFICACIONES A LA PLANTILLA Y/O PAT</i></p> <p>Revisa las modificaciones señaladas, realizando las adecuaciones pertinentes a la "Plantilla" y/o PAT. Continúa en la actividad número 7.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de tener duda sobre algún cambio, contacta a la UA.</p>	
7	Responsable del Área de Planeación	<p style="text-align: center;"><i>NO SE REALIZARON MODIFICACIONES A LA PLANTILLA Y/O PAT</i></p> <p>Recibe Vo.Bo. a la "Plantilla" y su respectivo "PAT", por parte de la o del Titular de la UA correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">↓ Punto de control.</p>	Vo. Bo. de la o del titular de la UA correspondiente, a la plantilla y su PAT.
8		Requisita un formato de la "Ficha técnica del indicador" por cada actividad medible con la información del indicador definido.	Ficha técnica del indicador. (Anexo 1).
9		<p>Envía, mediante correo electrónico, las "Fichas técnicas de los indicadores" que le corresponden a la o el titular de la UA respectiva, para que verifiquen y complementen la información descrita en las mismas.</p> <p><i>Nota:</i> Los campos que deberá llenar la UA son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción y objetivo de la meta. ▪ Avance de la meta por trimestre. 	Correo electrónico a la o el titular de la UA, adjuntando sus fichas técnicas de indicadores.

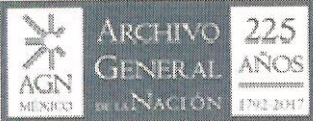
Dirección de Desarrollo Institucional.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos comprobatorios o evidencia. ▪ Observaciones. 	
10		Recibe, mediante correo electrónico, por parte de la o del titular de la UA, las FTI con la información complementaria; las revisa y, en su caso, realiza las modificaciones pertinentes, reenviándolas por el mismo medio a la UA para su Vo.Bo.	Correo electrónico de la o del titular de la UA respectiva.
11		<p>Recibe el Vo.Bo. a las "Fichas técnicas de los indicadores", por parte de la o del Titular de la UA correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">↓ Punto de control.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de tener duda sobre algún cambio, contacta a la UA.</p>	Vo. Bo de la o del titular de la UA correspondiente, a las FTI.
12		Consolida la información e integra el "Programa Anual de Trabajo del AGN" para el año inmediato posterior.	PAT del AGN. (Anexo C).
13		Somete a consideración de la o del Titular de la DDI, el "Programa Anual de Trabajo del AGN" para su Vo.Bo.	
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p>Verifica cada uno de los puntos del "Programa Anual de Trabajo del AGN".</p> <p>¿Existen modificaciones al PAT?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 15. NO. Pasa a la actividad 16.</p>	
15	Responsable del Área de Planeación	<p style="text-align: center;"><i>EXISTEN MODIFICACIONES AL PAT</i></p> <p>Realiza las modificaciones señaladas por la o el Titular de la DDI.</p> <p>Continúa en la actividad número 13.</p>	


	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16	Responsable del Área de Planeación	<p style="text-align: center;"><i>NO EXISTEN MODIFICACIONES AL PAT</i></p> <p>Recibe Vo.Bo. al "PAT" por parte de la o del Titular de la DDI.</p> <p style="text-align: center;">✦ <i>Punto de control.</i></p>	Vo. Bo de la o del titular de la DDI al PAT.
17		<p>Actualiza el "Tablero de control estratégico", y captura en el mismo, la información de las actividades señaladas en el PAT, así como cada uno de los indicadores correspondientes para cada una de las UA.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada año se realiza una actualización a la estructura del "Tablero de control estratégico" debido a las modificaciones en las actividades y en los indicadores. ➤ Anualmente se realizará un respaldo del "Tablero de control estratégico". <p style="text-align: center;">✦ <i>Punto de control.</i></p>	<p>-Actualización del Tablero de control estratégico. (Anexo D).</p> <p>-Actividades capturadas en el Tablero. (Anexo E).</p>
18		<p>Carga el PAT del AGN en la sección correspondiente del "Tablero de control estratégico", haciéndoselo del conocimiento, mediante correo electrónico, a las y los Titulares de las UA.</p> <p><i>Nota:</i> El PAT del AGN se presentará en la Primera Sesión del Órgano de Gobierno del año respectivo.</p>	Carga del PAT en el TCE. (Anexo F).
19	Responsable del Área de Planeación	<p style="text-align: center;">Seguimiento del PAT</p> <p>Solicita, mediante correo electrónico, a las UA el reporte de avances del PAT.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Previamente, a inicios del año, la DDI enviará un calendario a las UA, con las fechas de atención y seguimiento a los distintos programas: PAT, PTCI y PTAR. 	<p>-Correo electrónico a las UA.</p> <p>-Carga de información de actividades en el TCE por parte de las UA. (Anexo G).</p> <p>-Actualización de la Ficha técnica del reporte</p>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las UA cargarán la información en la sección correspondiente en el "Tablero de control estratégico": <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describirán las actividades que realizaron para dar cumplimiento al PAT, adjuntando la evidencia documental respectiva. ▪ Actualizarán la Ficha técnica del reporte de avances. 	de avances por parte de las UA. (Anexo H).
20		<p>Revisa la información que las UA cargaron en el "Tablero de control estratégico" sobre las actividades y el avance a los indicadores para dar cumplimiento al PAT.</p> <p><i>Nota:</i> Revisará que la información cargada sea: completa, correcta, suficiente, clara y pertinente y, en caso de que existan observaciones, contactará a la UA para que solvete las mismas.</p>	
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p>Consolida, dentro de los veinte días del mes inmediato posterior al término del trimestre respectivo, el informe correspondiente, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer trimestre se elabora el "Informe de actividades del PAT, reporte de avances primer trimestre". ▪ Segundo trimestre se elabora el "Informe de desempeño. Primer semestre del año correspondiente". Dicho informe contiene los datos acumulados del primer y segundo trimestre. ▪ Tercer trimestre se elabora el "Informe de actividades del PAT, reporte de avances tercer trimestre". ▪ Cuarto trimestre se elabora el "Informe anual de desempeño". Dicho informe contiene toda la información acumulada del año de que se trate. <p><i>Nota:</i> Todos los informes se presentan en las sesiones del Órgano de Gobierno.</p>	Informes del PAT. (Anexo I).

Dirección de Desarrollo Institucional.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
22	Responsable del Área de Planeación	Carga el informe correspondiente del PAT en la sección correspondiente del "Tablero de control estratégico", haciéndoselo del conocimiento, mediante correo electrónico, a las y los titulares de las UA.	
23		Archiva en expediente electrónico toda la documentación generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Tablero de control estratégico. -PAT. -Fichas técnicas de indicadores. -Informes del PAT.


 ARCHIVO GENERAL 225 AÑOS 1792-2017	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	
	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.	

DIAGRAMA DE FLUJO

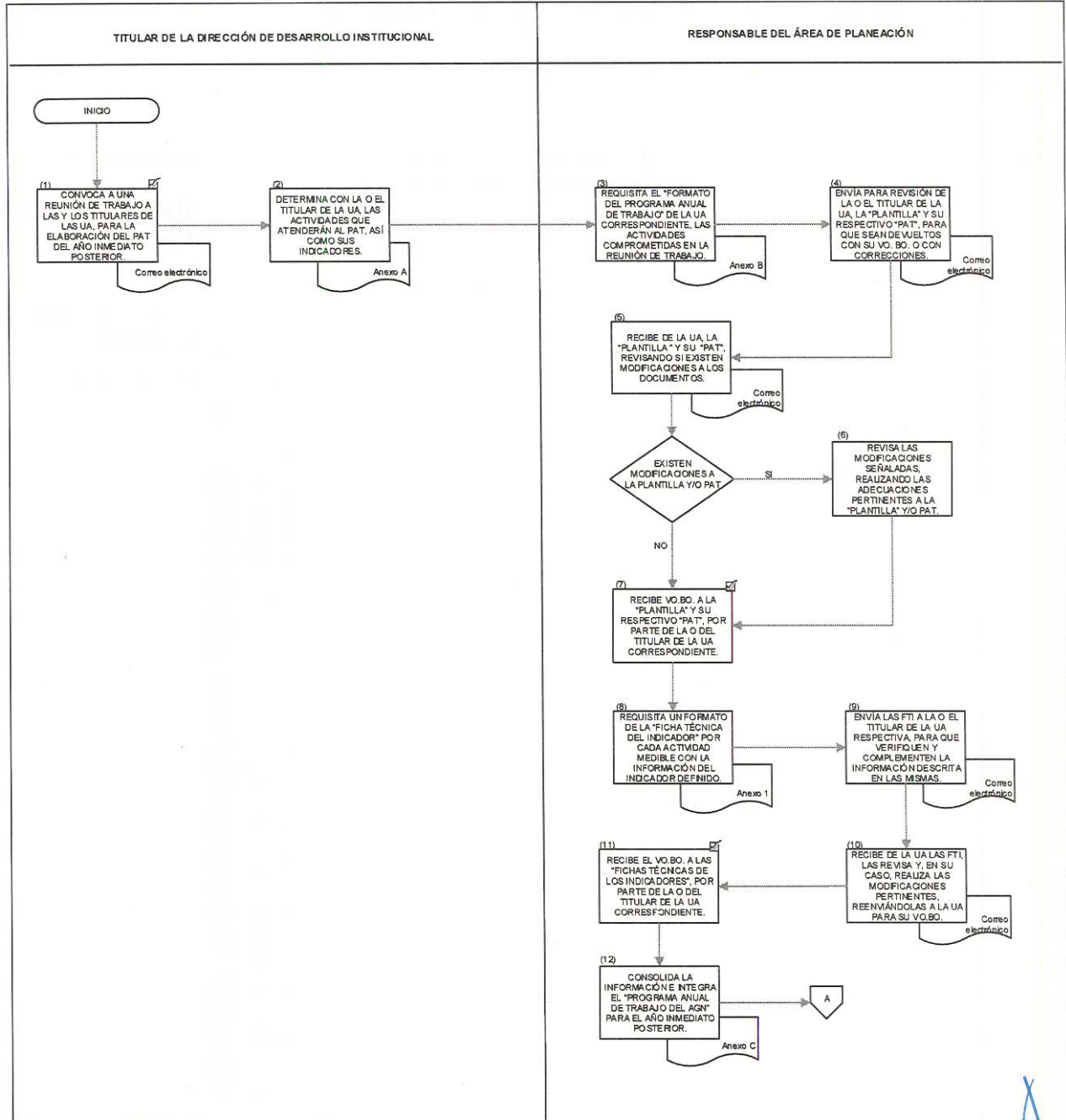
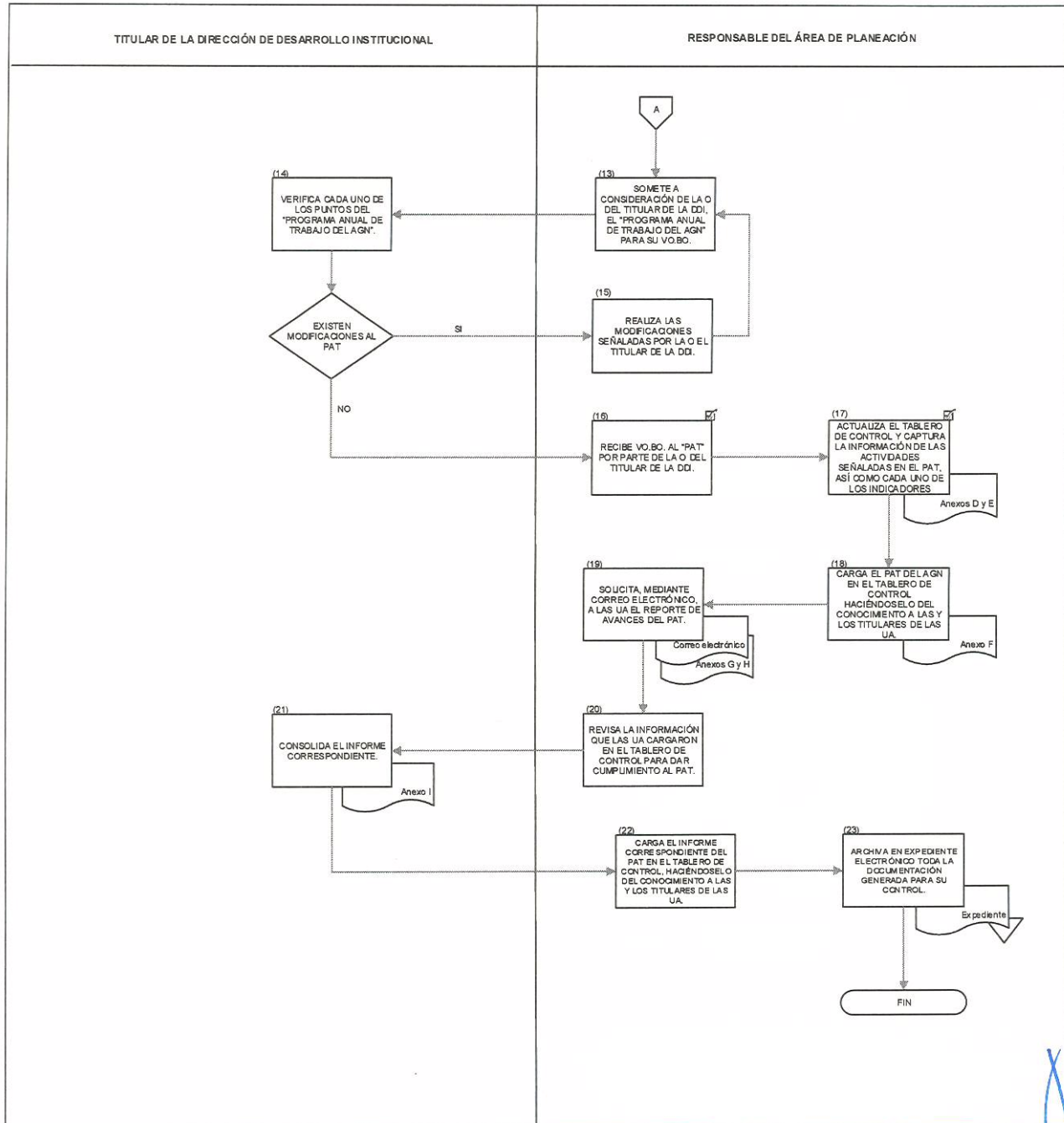




DIAGRAMA DE FLUJO

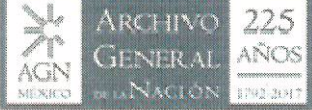


	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR.

SEGOB SECRETARÍA DE GOBIERNO		Planeación estratégica del AGN Ficha técnica del indicador						
Número y nombre del Indicador:	(1)						(2)	
Unidad de Medida:	(4)	Fórmula	(3)					
Periodicidad de la información:	(5)	Forma de reportar	(6)	Clasificación del indicador	(7)			
Meta	Mínima	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Ponderación		(8)
	Satisfactoria	(9)						
	Sobresaliente							
Descripción y objetivo de la Meta:								
(10)								
Fuente (Elementos comprobatorios o evidencia)		Alineación al Programa Institucional del AGN						
(11)		Objetivo	(14)					
Línea base	(12)	Estrategia	(15)					
Año	(13)	Línea de acción	(16)					
Observaciones		Actividad PAT	(17)					
(18)								
Dirección:	(18)					Responsable de la Meta	(19)	

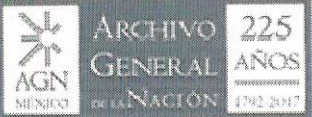
	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Número del indicador.	1	Número consecutivo del indicador. <i>Nota:</i> Seleccione primero el nombre del indicador, el número aparece en automático.
Nombre del indicador.	2	Seleccionar el nombre del indicador que se mide.
Fórmula.	3	Fórmula para el cálculo del indicador.
Unidad de medida.	4	Unidad de medida del indicador, pudiendo ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesos (Miles, millones) ▪ Porcentaje de avance, ▪ Número, (Número de acciones),
Periodicidad de la información.	5	Seleccionar si la periodicidad de la información del indicador es: trimestral, semestral o anual.
Forma de reportar.	6	Seleccionar si la forma de reportar la información del indicador es: acumulado, por periodo o promedio.
Clasificación del indicador.	7	Seleccionar si la clasificación del indicador es por: actividad, proyecto, PIAGN, PGCM o MIR.
Ponderación.	8	Porcentaje de la ponderación del indicado. Es el peso relativo que tiene la actividad, en función de su importancia para el cumplimiento de las metas del programa que mide, en relación al resto de los indicadores.
Meta.	9	Programar el cumplimiento de las metas, de acuerdo a la unidad de medida.
Descripción y objeto de la meta.	10	Breve descripción de la meta y su objetivo. Como se va a alcanzar, su ámbito de aplicación. Lo que se pretende alcanzar.
Fuente.	11	Documentos comprobatorios que avalan el cumplimiento de la meta. Reportes o informes en Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.
Línea base.	12	Valor de la línea base, consistente con la unidad de medida.

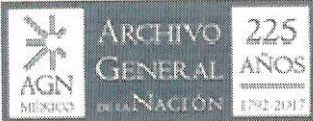
	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

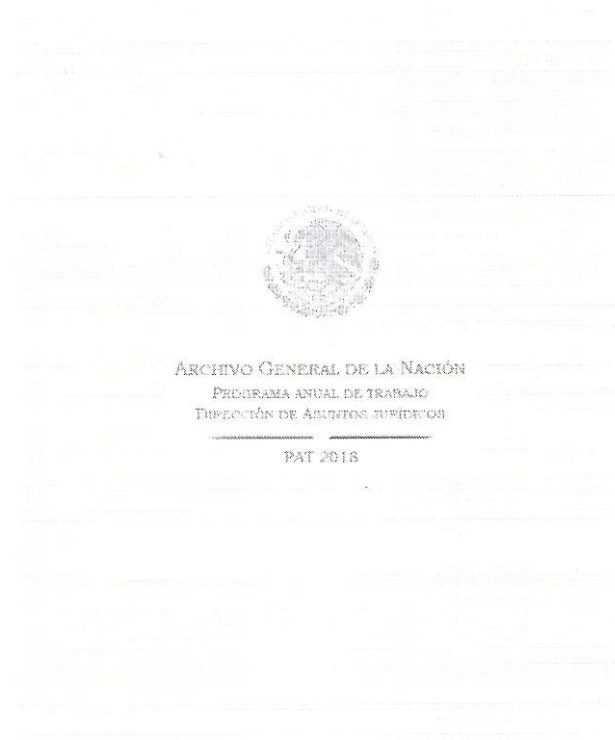
NOMBRE: FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR.



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	13	Fecha del período de la línea base.
Objetivo.	14	Seleccionar el objetivo alineado al Programa Institucional del AGN.
Estrategia.	15	Seleccionar la estrategia alineada al Programa Institucional del AGN.
Línea de acción.	16	Seleccionar la línea de acción al Programa Institucional del AGN.
Actividad PAT.	17	Actividades desarrolladas para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
Dirección.	18	Nombre de la unidad administrativa responsable del cumplimiento de la meta. <i>Nota:</i> Seleccione primero el nombre de la dirección y el nombre del responsable aparece en automático.
Responsable de la meta.	19	Nombre de la o del titular de la unidad administrativa, responsable de la meta.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.

ANEXO B

NOMBRE: FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. EJEMPLO.



Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivos:

Estratégico


Representar y asesorar jurídicamente al Archivo General de la Nación (AGN).

Directivos

- ✓ Representar jurídicamente al AGN mediante la defensa de sus intereses.
- ✓ Contribuir en la elaboración de disposiciones normativas, a través de investigaciones, análisis y dictaminación de los proyectos.
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del AGN, emitiendo opinión en los temas solicitados.
- ✓ Cumplir con las obligaciones de transparencia atendiendo la normatividad en la materia.

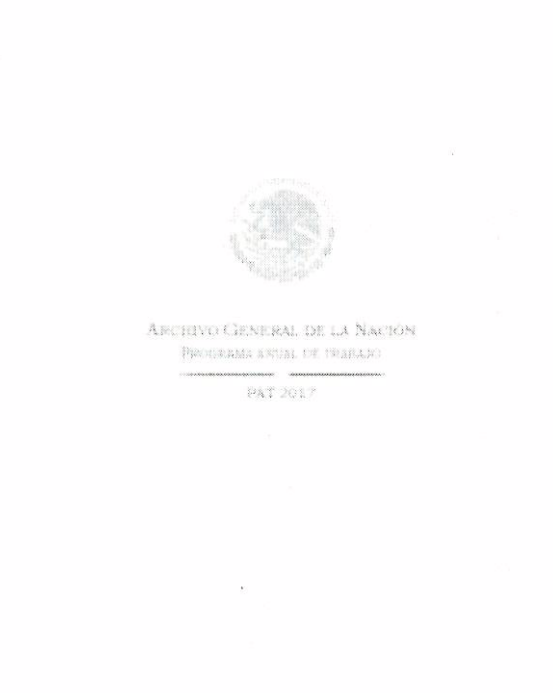
Actividades/acciones:

1. Representación Jurídica del Organismo.
 - Presentación de escritos y atención de diligencias ante autoridades.
2. Formulación y colaboración en el desarrollo de normatividad archivística.
 - Elaboración de proyectos normativos
 - Revisión de los proyectos normativos elaborados por otras áreas
3. Provisión de asesoría jurídica a las áreas que integran el Organismo.
 - Asesoría relacionada con convenios y contratos.
 - Proporcionar orientación respecto de la consulta.
4. Comité Transparencia
 - Realización de las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Comité de Transparencia.

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS 1792-2017	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.

NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AGN. EJEMPLO.

ANEXO_C



SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Introducción


La gobernanza es esencial para el desarrollo que favorece el bienestar y equidad de los mexicanos. Cabe la tarea que los niveles directivos de las dependencias gubernamentales y no gubernamentales que operan en el sector público y privado, así como los funcionarios públicos y privados, aseguren que los recursos humanos, financieros y tecnológicos estén bien distribuidos y utilizados para el logro de los objetivos de desarrollo sostenible que plantea el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo (PAT) de cada una de las dependencias gubernamentales y no gubernamentales que operan en el sector público y privado.

El propósito del presente PAT es facilitar el logro de los objetivos de la institución y asegurar que los componentes de organización, estructura, dirección y supervisión y control estén alineados a apoyar el logro de los objetivos de prestación de servicios públicos a la ciudadanía de las dependencias gubernamentales.

En este sentido, los componentes de este documento son los artículos 25, 26 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos de los Leyes Reglamentarios Federales de Planeación, Organización y Administración; el Reglamento Interior de la Federación; el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; el Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes y Comunicaciones; el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Rural; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Urbano; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Agrario; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Industrial; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Comercial; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Cultural; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Deportivo; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Científico y Tecnológico; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Alimentario; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Turístico; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Juventud; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Vejez; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Discapacidad; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Igualdad de Género; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Participación Ciudadana; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Transparencia; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Ciudadano; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Cliente; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Proveedor; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Socio; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Aliado; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Usuario; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Beneficiario; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Cliente; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Proveedor; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Socio; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Aliado; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Usuario; el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento de la Atención al Beneficiario.

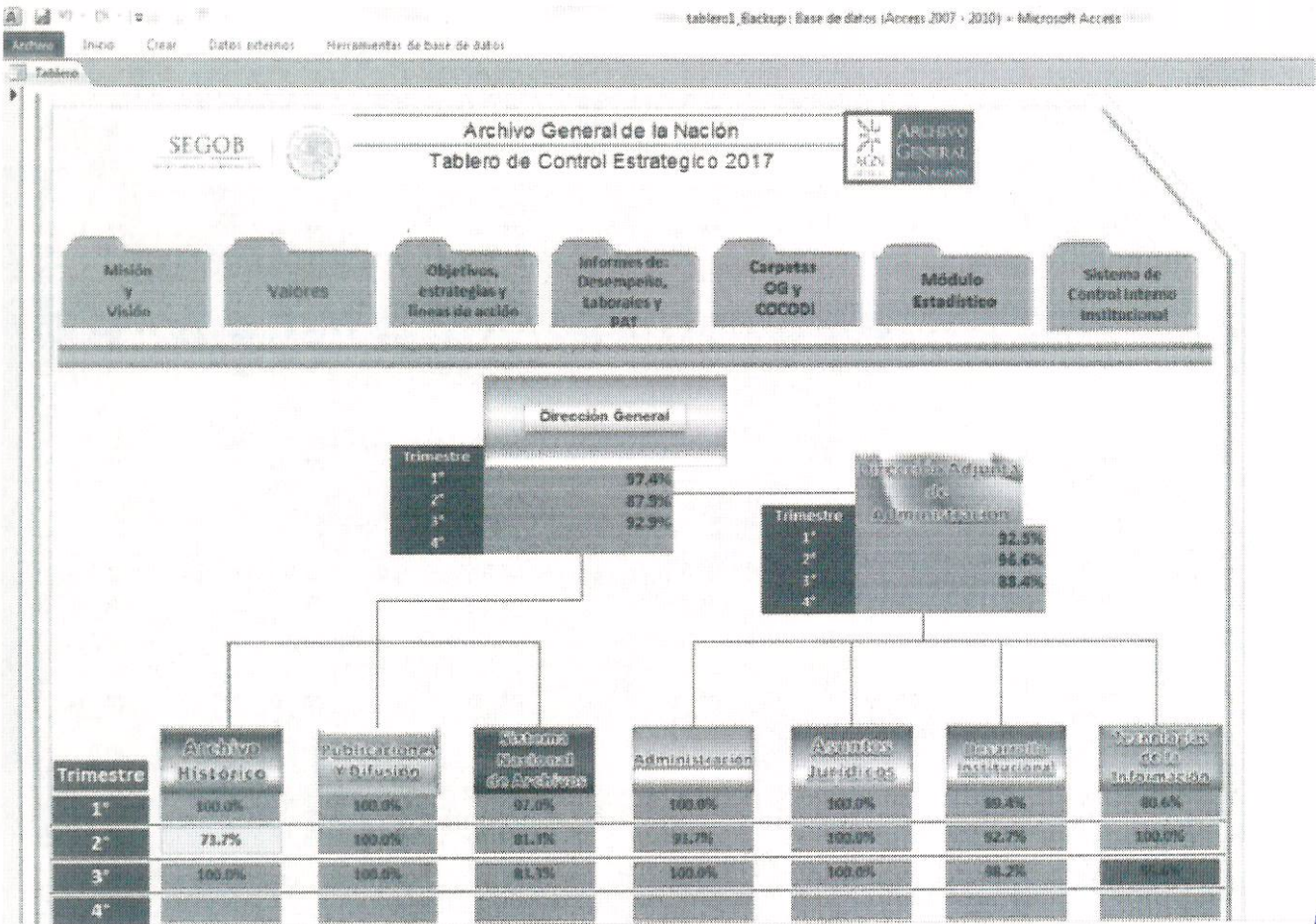
Por lo anteriormente expuesto, el presente documento constituye una herramienta de cumplimiento y a la vez de orientación y responsabilidad institucional frente a la ciudadanía mexicana y la base de sustentación jurídica más debida.

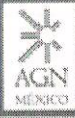
Adjunto digital de la copia
Programa Anual de Trabajo PAT 2017

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

ANEXO_D

NOMBRE: ACTUALIZACIÓN DEL TABLERO DE CONTROL ESTRATÉGICO. EJEMPLO.




 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN MÉXICO	225 AÑOS 1763-2017	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05	
		ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)		Revisión: 0
				Fecha: 18-septiembre-2017.

ANEXO_E


NOMBRE: ACTIVIDADES CAPTURADAS EN EL TABLERO. EJEMPLO.


Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Asuntos Jurídicos
 Responsable:
 Israel Urióstegui Salgado

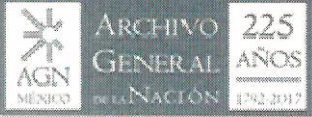


Reportes de Avances





Actividades PAT 2017		Meta 2017			Avance al último periodo	
		Min.	Sat.	Sob.	Avance	Sem.
1	Emisión de opinión o, en su caso, propuesta de redacción, respecto de los proyectos de convenios y/o contratos que requieren las Unidades Administrativas del AGN.	80%	90%	100%	75%	V
2	Emisión de opinión respecto de las consultas formuladas por las unidades administrativas del AGN y otras instituciones públicas relacionados con su actividad sustantiva.	80%	90%	100%	75%	V
3	Emisión de opinión o, en su caso, propuesta de redacción, respecto de los proyectos de documentos normativos que proponerían las unidades administrativas del AGN y otras instituciones públicas.	80%	90%	100%	75%	V
4	Mide la oportunidad con que se actualiza el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). Deberá actualizarse por las áreas responsables a más tardar el día 15 de los meses de enero, abril, julio y octubre.	100%	100%	100%	75%	V
5	Mide el número de días promedio en el que se da respuesta a las solicitudes de información recibidas por la Plataforma Nacional de Transparencia.	83%	91%	100%	59%	II
6	Mide la proporción de resoluciones adversas (modificando o revocando la respuesta), emitidas por el INAI en el periodo. Es decir la proporción significa 1 resolución adversa por cada "n" solicitudes recibidas.	50%	75%	100%	63%	V

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.

ANEXO_F

NOMBRE: CARGA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN EL TABLERO DE CONTROL ESTRATÉGICO. EJEMPLO.

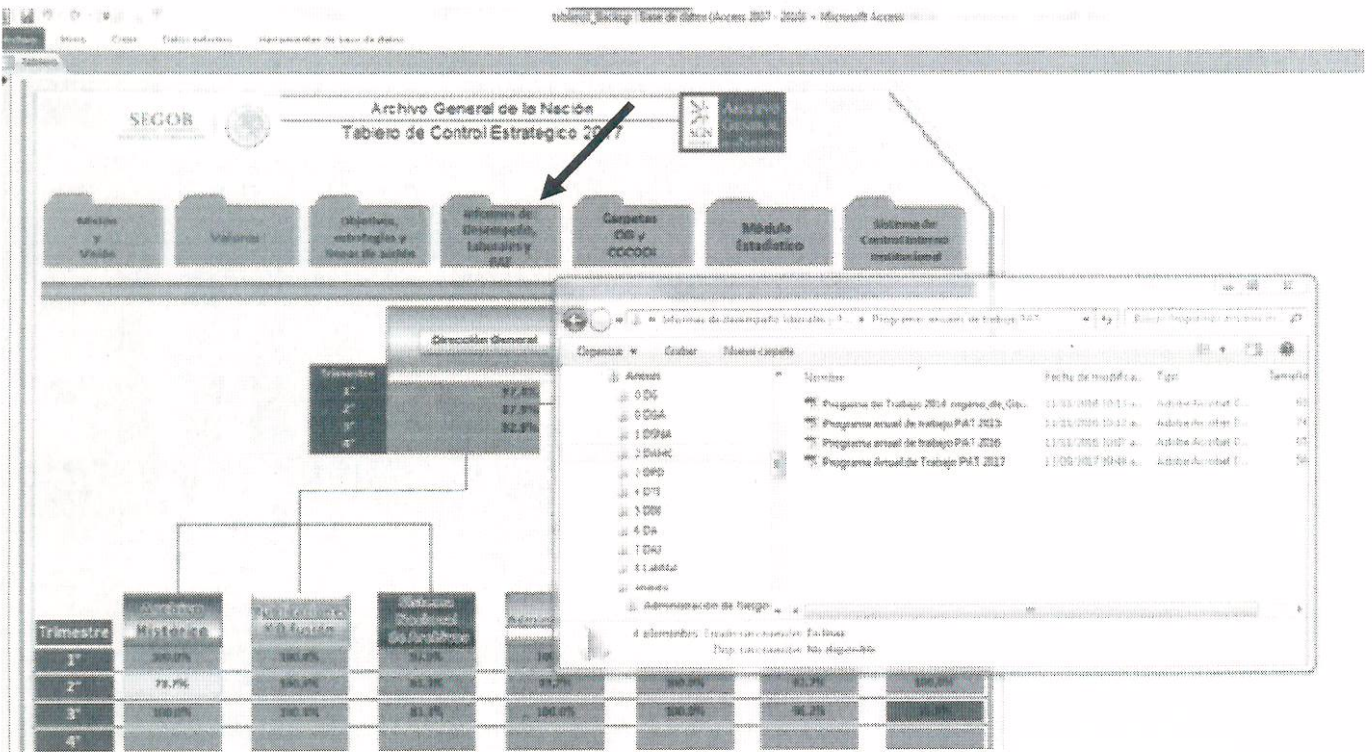


Tabla de Control Estratégico 2017


Informes de Desempeño, Labores y PAT

Dirección General

Trimestre	Alcance	Calidad	Costos	Seguridad
1°	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
2°	79.7%	100.0%	100.0%	100.0%
3°	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
4°	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

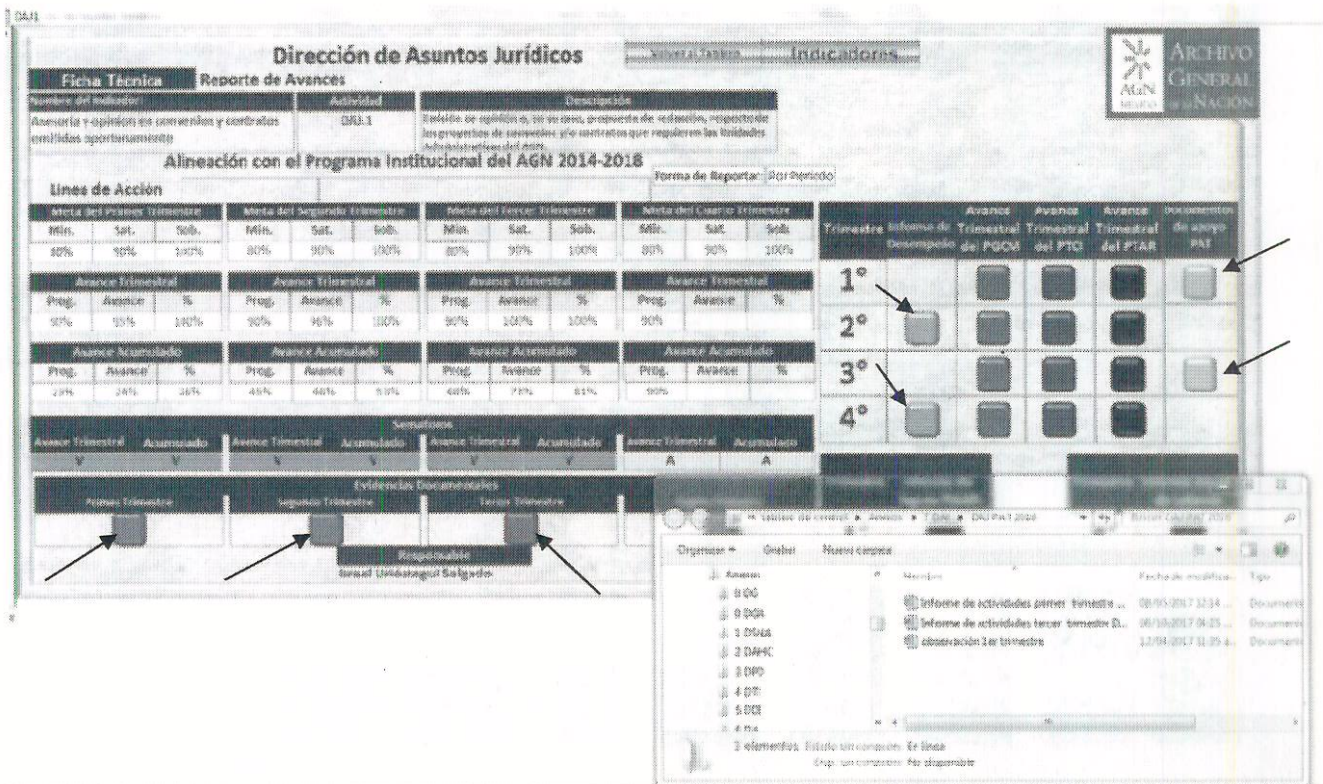
Programas Anuales de Trabajo

Nombre	Fecha de modif. a.	Tip	Sección
Programa Anual de Trabajo 2014 registro de...	11/03/2014 10:11 a.	Archivo Actualiz...	01
Programa anual de trabajo PAT 2015	11/03/2015 10:12 a.	Archivo Actualiz...	01
Programa anual de trabajo PAT 2016	11/03/2016 10:07 a.	Archivo Actualiz...	01
Programa Anual de Trabajo PAT 2017	11/09/2017 10:48 a.	Archivo Actualiz...	01


	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.

ANEXO G

NOMBRE: CARGA DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL TABLERO DE CONTROL ESTRATÉGICO POR PARTE DE LAS UA. EJEMPLO.



The screenshot displays a web application interface for the 'Dirección de Asuntos Jurídicos'. The main section is titled 'Reporte de Avances' and includes a 'Ficha Técnica' with details about the activity 'DRL-1' and its description. Below this is a section for 'Alineación con el Programa Institucional del AGN 2014-2016', which features a grid of progress indicators for four quarters (1st, 2nd, 3rd, 4th) across four different metrics (Trimestral Desempeño de PGM, Trimestral del PDI, Trimestral del PEAR, and Documento PAT). A file explorer window is open in the foreground, showing a folder structure with files named 'Informe de actividades primer trimestre...', 'Informe de actividades tercer trimestre...', and 'Alineación 2er trimestre'. Hand-drawn arrows point to specific elements in the interface, such as the progress bars and the file explorer.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.


ANEXO_H

NOMBRE: ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL REPORTE DE AVANCES POR PARTE DE LAS UA.
EJEMPLO.

DAJ

Dirección de Asuntos Jurídicos

[Volver al Tablero](#)
Indicadores



Ficha Técnica

Nombre del Indicador: Asesoría y opinión en comentarios y contratos emitidos oportunamente

Actividad: DAJ.1

Descripción: Sesión de opinión o, en su caso, propuesta de redacción, respecto de los proyectos de convenio y/o contratos que requieren del feed-back Administrativas del AGN.

Alineación con el Programa Institucional del AGN 2014-2018

Forma de Reportar: Por Período

Meta del Primer Trimestre			Meta del Segundo Trimestre			Meta del Tercer Trimestre			Meta del Cuarto Trimestre			Trimestre	Informe de Desempeño	Avance Trimestral del PGM	Avance Trimestral del PTCI	Avance Trimestral del PTAR	Indicadores de apoyo PAI				
Mín.	Sal.	Sub.	Mín.	Sal.	Sub.	Mín.	Sal.	Sub.	Mín.	Sal.	Sub.	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°		
80%	90%	100%	80%	90%	100%	80%	90%	100%	80%	90%	100%	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°		
Avance Trimestral			Avance Trimestral			Avance Trimestral			Avance Trimestral			1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°		
Prog.	Avance	%	Prog.	Avance	%	Prog.	Avance	%	Prog.	Avance	%	90%	95%	100%	90%	96%	100%	90%	100%	100%	
Avance Acumulado			Avance Acumulado			Avance Acumulado			Avance Acumulado			1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°		
Prog.	Avance	%	Prog.	Avance	%	Prog.	Avance	%	Prog.	Avance	%	27%	34%	10%	47%	48%	13%	61%	73%	11%	97%

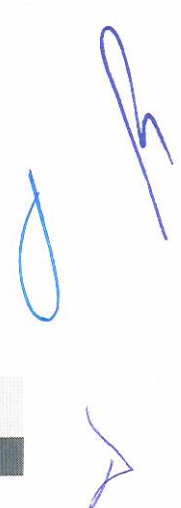
Semaforos

Avance Trimestral	Acumulado	Avance Trimestral	Acumulado	Avance Trimestral	Acumulado	Avance Trimestral	Acumulado
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Evidencias Documentales


Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
■	■	■	■

Responsable: Israel Uribe Segado



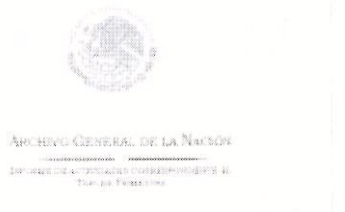
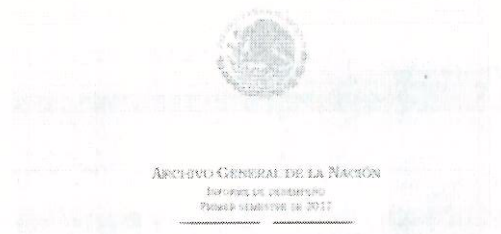
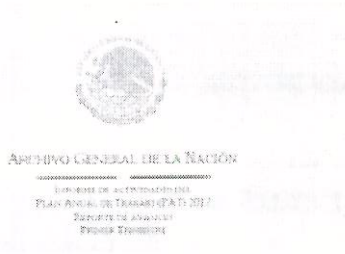
Dirección de Desarrollo Institucional.

25 de 28

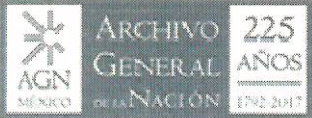
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN MÉXICO	225 AÑOS EN 2017	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
		ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
			Fecha: 18-septiembre-2017.

ANEXO I

NOMBRE: INFORMES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. EJEMPLOS.

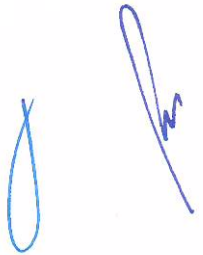



[Handwritten signatures in blue ink]


	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0
		Fecha: 18-septiembre-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	18/09/17	Emisión inicial.






	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-05
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	Revisión: 0 Fecha: 18-septiembre-2017.


HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2017.



Elaboró
Lizbeth Mendoza López
Dirección de Desarrollo
Institucional

REVISARON

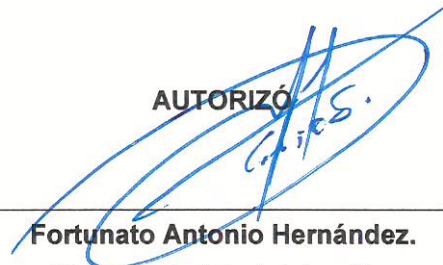

Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.


Marco Alberto Moreno
Zepeda.
Dirección de Desarrollo
Institucional

APROBÓ


Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.

AUTORIZÓ


Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.