



Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación (DIPETRE)

Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2019

DIPETRE
Enero de 2019



Programa Operativo Anual de Dirección Institucional

Dirección General



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|---|---|
| Programa: | 1.- Dirección Institucional |
| Unidad Administrativa Responsable: | Dirección General |
| Unidades Coadyuvantes: | Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, Dirección de Prestaciones, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática y Secretaría Técnica |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$2,626,554.93 |
| Alineación a la Planeación | |
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo | |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social | |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE | |
| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
| Nombre: | Lic. Katy Villareal Saucedo |
| Cargo: | Directora General |
| Teléfono: | 4 14 81 42 y 4126100 Ext 3033 |
| Correo electrónico: | katy.villarreal@dipetre.gob.mx |
| 1.- Objetivo y Propósito | |
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE mediante una adecuada administración de los recursos públicos, atendiendo a los principios de, Seguridad Social, Sustentabilidad Financiera, Certeza Jurídica, Transparencia y Rendición de Cuentas, Eficacia, Eficiencia, Austeridad, Fortalecimiento del patrimonio, Modernización, bajo las bases técnicas y estructuras adecuadas, y Profesionalización de los Servidores Públicos encargados de operar el organismo. | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados y beneficiarios afiliados a la DIPETRE cuentan con una adecuada administración de los recursos públicos | |
| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |



| Alcance | |
|--------------------|--|
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos 2.- Pensionados de la DIPETRE 3.- Beneficiarios de la DIPETRE |
| Horizonte Temporal | |
| Horizonte Temporal | Corto plazo |

| 3.- Calendario de Actividades | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|-----|----------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Componente 1 | Gestión para Resultados implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 1.1 | Solicitud de aprobación de la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación de Desempeño: 1.1.1.- Planeación Estratégica 2019 - 2024 1.1.2.- Programa para la Mejora de la Gestión Pública 2019-2020 1.1.3.- Presupuesto de ingresos y egresos del siguiente ejercicio 1.1.4.- Sistema de Evaluación de Desempeño - DIPETRE del ejercicio 2019 | Anual (actividad 1.1.3) Multianual ((actividad 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.4) | | 1.1.1 1.1.2 | 1.1.4 | | | | | | | | | 1.1.3 |
| Actividad 1.2 | Adopción de la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación de Desempeño: 1.2.1.- Planeación Estratégica 2019 - 2024 1.2.2.- Programa para la Mejora de la Gestión Pública 2019-2020 1.2.3.- Presupuesto de ingresos y egresos del siguiente ejercicio 1.2.4.- Sistema de Evaluación de Desempeño - DIPETRE del ejercicio 2019 | Anual (actividad 1.2.3) Multianual ((actividad 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.4) | | 1.2.1 1.2.2 | 1.2.4 | | | | | | | | | 1.2.3 |
| Componente 2 | Sistema de Control Interno Institucional implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 2.1 | 2.1.1.- Solicitud de aprobación del nuevo Sistema de Control Interno Institucional | Multianual | | | 2.1.1 | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|----------------|------------|------------|----------------|------------|------------|----------------|------------|------------|----------------|------------|------------|--|
| | alineado al Marco Integrado de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2.2 | 2.2.1.- Adopción del nuevo Sistema de Control Interno Institucional alineado al Marco Integrado de Control Interno | Multianual | | | 2.2.1 | | | | | | | | | | |
| Componente 3 | Programa de Capacitación y Profesionalización aprobado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Actividad 3.1 | 3.1.1.- Solicitud de aprobación del programa anual de capacitación y profesionalización 2019 | Anual | | 3.1.1 | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.2 | 3.2.1.- Solicitud de aprobación del sistema de evaluación laboral | Multianual | | 3.2.1 | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.3 | 3.3.1.- Implementación del programa anual de capacitación y profesionalización 2019 | Anual | | 3.3.1 | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.4 | 3.4.1.- Implementación del sistema de evaluación laboral | Multianual | | 3.4.1 | | | | | | | | | | | |
| Componente 4 | Atención y Beneficios Sociales al Pensionado implementados | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Actividad 4.1 | 4.1.1.- Atención al pensionado | Diaria | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | |
| Actividad 4.2 | 4.2.1.- Elaboración de eventos socioculturales para el pensionado | Indefinida | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 4.3 | 4.3.1.- Suscripción de convenios para obtener beneficios para los pensionados | Indefinida | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 4.4 | 4.4.1.- Solicitud de aprobación de pensiones y otros beneficios sociales | Mensual | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | 4.4.1 | |
| Componente 5 | Rendición de cuentas implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Actividad 5.1 | Solicitud de aprobación información financiera: 5.1.1.- Estados financieros y reportes mensuales 5.1.2.- Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales 5.1.3.- Cuenta Pública Anual | Mensual (actividad 5.1.1) Trimestral (actividad 5.1.2) Anual (5.1.3) | 5.1.1 5.1.2 | 5.1.1 | 5.1.1 | 5.1.2 5.1.3 | 5.1.1 | 5.1.1 | 5.1.1 5.1.2 | 5.1.1 | 5.1.1 | 5.1.1 5.1.2 | 5.1.1 | 5.1.1 | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|----------------|----------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Actividad 5.2 | Emisión de información financiera: 5.2.1.- Estados financieros y reportes mensuales 5.2.2.- Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales 5.2.3.- Cuenta Pública Anual | Mensual (actividad 5.2.1) Trimestral (actividad 5.2.2) Anual (5.2.3) | 5.2.1 5.2.2 | 5.2.1 5.2.1 | 5.2.1 5.2.2 5.2.3 | 5.2.1 5.2.1 | 5.2.1 5.2.1 | 5.2.1 5.2.2 | 5.2.1 5.2.1 | 5.2.1 5.2.1 | 5.2.1 5.2.2 | 5.2.1 5.2.1 | 5.2.1 5.2.1 |
| Actividad 5.3 | 5.3.1.- Presentación del informe anual de actividades | Anual | | 5.3.1 | | | | | | | | | |
| Actividad 5.4 | 5.4.1.- Entrega de información para responder auditorías internas y externas | Mensual | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 | 5.4.1 |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Finanzas Sanas y Rendición de Cuentas

Dirección de Finanzas



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|---|--|
| Programa: | 2.- Finanzas Sanas y Rendición de Cuentas |
| Unidad Administrativa Responsable: | Dirección de Finanzas |
| Unidades Coadyuvantes: | Subdirector de Contabilidad y Auditoría y Subdirector de Recursos Económicos |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$10,353,387.63 |
| Alineación a la Planeación | |
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo | |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social | |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE | |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|-----------------------------------|
| Nombre: | C.P. Patricia Linnett Guel Dávila |
| Cargo: | Directora de Finanzas |
| Teléfono: | 4 14 81 42 y 4126100 Ext 3035 |
| Correo electrónico: | patricia.guel@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|---|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a optimizar el uso de los recursos mediante la administración de los recursos financieros bajo los principios rectores establecidos en la legislación de la DIPETRE | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados y beneficiarios afiliados a la DIPETRE cuentan con una administración de los recursos financieros, apegada a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, certeza jurídica, transparencia y rendición de cuentas, fortalecimiento del patrimonio de la dirección y modernización de la dirección | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|---|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos 2.- Pensionados de la DIPETRE |



3.- Beneficiarios de la DIPETRE

Horizonte Temporal

Horizonte Temporal

Corto plazo

3.- Calendario de Actividades

| Componente 1 | Rendición de cuentas implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
|---------------|--|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Actividad 1.1 | Elaboración de información financiera: 1.1.1.- Cierre mensual de contabilidad 1.1.2.- Emisión de los estados financieros y reportes mensuales para la Junta de Gobierno y/o Dirección General 1.1.3.- Elaboración de los Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales 1.1.4.- Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual | Mensual (actividad 1.1.1 y 1.1.2) | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | |
| | | Trimestral (actividad 1.1.3) | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 |
| | | | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 |
| | | Anual (1.1.4) | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 |
| Actividad 1.2 | 1.2.1.- Elaboración y presentación de la Declaración informativa de Operaciones con Terceros ante el Servicio de Administración Tributaria | Mensual | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | |
| Actividad 1.3 | 1.3.1.- Entrega de la información respecto del grado de avance de la armonización contable en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable | Trimestral | | 1.3.1 | | | 1.3.1 | | | 1.3.1 | | | 1.3.1 | | |
| Actividad 1.4 | 1.4.1.- Concentración de las respuestas correspondientes a las auditorías internas y externas | Mensual | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | 1.4.1 | |
| Componente 2 | Administración de ingresos implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Actividad 2.1 | 2.1.1.- Gestión de cobro de los ingresos ante las instituciones aportantes | Mensual | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | |
| Actividad 2.2 | 2.2.1.- Confirmación de saldos trimestral de cuentas por cobrar de las instituciones aportantes | Trimestral | 2.2.1 | | | 2.2.1 | | | 2.2.1 | | | 2.2.1 | | | |
| Componente 3 | Administración de pagos implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Actividad 3.1 | 3.1.1.- Emisión y entrega de cheques y/o transferencias de pago | Diaria | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | |
| Actividad 3.2 | 3.2.1.- Confirmación de saldos trimestral de cuentas por pagar | Trimestral | 3.2.1 | | | 3.2.1 | | | 3.2.1 | | | 3.2.1 | | | |
| Actividad 3.3 | 3.3.1.- Pago y comprobación de viáticos | Diaria | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | |
| Componente 4 | Administración de recursos financieros implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Actividad 4.1 | 4.1.1.- Inversión de recursos financieros | Diaria | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | |
| Actividad 4.2 | 4.2.1.- Generación de estados de cuenta bancarios mensuales | Mensual | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | |
| Actividad 4.3 | 4.3.1.- Revisión de conciliaciones bancarias | Mensual | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | |



| | | Anual | 4.4.1 | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Actividad 4.4 | 4.4.1.- Confirmación anual de saldos bancarios | | | | | | | | | | | | | |
| Componente 5 | Apoyo Administrativo implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 5.1 | 5.1.1.- Elaboración del presupuesto de ingresos anualmente | Anual | | | | | | | | | | | | 5.1.1 |
| Actividad 5.2 | Control contable: | | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 | 5.2.1 |
| | 5.2.1.- Registro contable de las operaciones del área | Diario (actividad 5.2.1) | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 | 5.2.2 |
| | 5.2.2.- Integración de la documentación soporte de los registros contables del área | Mensual (actividad 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5) | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 | 5.2.3 |
| | 5.2.3.- Elaboración de conciliaciones bancarias | | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 | 5.2.4 |
| | 5.2.4.- Integración y resguardo del archivo contable | | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 | 5.2.5 |
| Actividad 5.3 | Control fiscal: | | | | | | | | | | | | | |
| | 5.3.1.- Emisión de los comprobantes fiscales de las operaciones del área | Diario (actividad 5.3.1) | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 | 5.3.1 |
| | 5.3.2.- Entrega de comprobantes fiscales de las operaciones del área ante la Auditoría Superior del Estado de Coahuila | Mensual (actividad 5.3.2, 5.3.3) | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 | 5.3.2 |
| | 5.3.3.- Conciliación de comprobantes fiscales, entre la contabilidad, los comprobantes y plataforma de comprobantes fiscales de la Auditoría Superior | | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 | 5.3.3 |
| Actividad 5.4 | Publicación de la información: | Mensual (actividad 5.4.2) | | | 5.4.1 | | | 5.4.1 | | | 5.4.1 | | | 5.4.1 |
| | 5.4.1.- Información pública de oficio | Trimestral (actividad 5.4.1) | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 | 5.4.2 |
| | 5.4.2.- Información de entrega - recepción | | | | 5.4.2 | | | 5.4.2 | | | 5.4.2 | | | 5.4.2 |



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Actividad 5.5 | Actividad de control: | Mensual (actividad 5.5.2) | | | | | | | | | | | | | |
| | 5.5.1.- Diseño de formatos a utilizar por parte del área | Trimestral (actividad 5.5.5) | 5.5.1 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | |
| | 5.5.2.- Atención de auditorías internas y externas | Trimestral (actividad 5.5.5) | 5.5.1 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | 5.5.2 | |
| | 5.5.3.- Autoevaluación anual de procesos, riesgos y control interno del área | Anual (actividad 5.5.1, 5.5.3) | 5.5.2 | | 5.5.5 | | | | 5.5.5 | | | | 5.5.5 | 5.5.3 | |
| | 5.5.4.- Participación en comités institucionales | Indefinida (actividad 5.5.4) | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5.5.- Reporte de avance de los indicadores | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 5.6 | 5.6.1.- Elaboración y actualización del manual de contabilidad gubernamental | Multianual | | | 5.6.1 | | | | | | | | | | |
| Semáforo de Seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Administración Eficiente de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Dirección de Administración, Recursos Humanos y Servicios



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|--|--|
| Programa: | 3.- Administración Eficiente de Recursos Humanos, Materiales y Servicios |
| Unidad Administrativa Responsable: | Dirección de Administración, Recursos Humanos y Servicios |
| Unidades Coadyuvantes: | Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector de Administración y Servicios Generales y Subdirector de Nóminas de Jubilados y Pensionados |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$18,723,289.13 |

| Alineación a la Planeación |
|---|
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|---|
| Nombre: | Profr. Raúl Humberto Cepeda Garza |
| Cargo: | Director de Administración Recursos Humanos y Servicios Generales |
| Teléfono: | 412-62-57 |
| Correo electrónico: | raul.cepeda@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a optimizar el uso de los recursos mediante la administración de los recursos humanos, económicos y materiales bajo los principios rectores establecidos en la legislación de la DIPETRE | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados y beneficiarios afiliados a la DIPETRE cuentan con una administración de los recursos humanos y materiales, apegada a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, certeza jurídica, transparencia y rendición de cuentas, fortalecimiento del patrimonio de la dirección y modernización de la dirección | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos |
| | 2.- Pensionados de la DIPETRE |



| | |
|---------------------------------|-------------|
| 3.- Beneficiarios de la DIPETRE | |
| Horizonte Temporal | |
| Horizonte Temporal | Corto plazo |

| 3.- Calendario de Actividades | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Componente 1 | Administración de obligaciones tributarias implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 1.1 | Determinación y entero de: | Mensual | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 |
| | 1.1.1.- Impuesto Sobre la Renta por honorarios, sueldos y salarios | | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 |
| | 1.1.2.- Impuesto Sobre Nómina | | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 |
| | 1.1.3.- Cuotas de seguridad social | | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 |
| | 1.1.4.- Otras obligaciones fiscales | | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 |
| Actividad 1.2 | Recalculo mensual de: | Mensual | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 |
| | 1.2.1.- Impuesto Sobre la Renta por honorarios, sueldos y salarios | | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 |
| | 1.2.2.- Impuesto Sobre Nómina | | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 |
| | 1.2.3.- Cuotas de seguridad social | | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 |
| | 1.2.4.- Otras obligaciones fiscales | | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 | 1.1.4 |
| Componente 2 | Administración de Recursos Humanos implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 2.1 | Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria del personal activo de la entidad: | Quincenal (actividad 2.1.1) | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 |
| | 2.1.1.- Cálculo de nómina | Mensual (actividad 2.1.2 y 2.1.3) | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 |
| | 2.1.2.- Emisión de reportes mensuales 2.1.3.- Conciliación de nómina | | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 |
| Actividad 2.2 | Elaboración de la planeación y seguimiento de capacitación y desempeño laboral: | Semestral (actividad 2.2.3) | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2.1.- Estudio de detección de necesidades | Anual (actividad 2.2.1 y 2.2.2) | 2.2.2 | | | | | | 2.2.3 | | | | 2.2.1 | 2.2.3 |
| | 2.2.2.- Plan Anual de Capacitación y Profesionalización 2.2.3.- Evaluación de desempeño laboral | | | | | | | | | | | | | |
| Componente 3 | Administración de Recursos Materiales y Servicios implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------|
| Actividad 3.1 | Elaboración de compras públicas 3.1.1.- Plan Anual de Adquisiciones 3.1.2.- Elaboración de los concursos públicos de compras (adquisiciones) | Anual (actividad 3.1.1) Indefinida (actividad 3.1.2) | | | | | | | | | | | | | 3.1.1 |
| Actividad 3.2 | 3.2.1.- Cálculo de viáticos y envío de solicitud de pago | Diaria | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 |
| Actividad 3.3 | Mantenimiento de las áreas de trabajo 3.3.1.- Mantenimiento preventivo 3.3.2.- Mantenimiento correctivo | Trimestral (actividad 3.3.1) Indefinida (actividad 3.3.2) | | | 3.3.1 | | | 3.3.1 | | | 3.3.1 | | | | 3.3.1 |
| Actividad 3.4 | 3.4.1.- Levantamiento físico semestral de inventarios de bienes muebles e inmuebles | Semestral | | | | | | 3.4.1 | | | | | | | 3.4.1 |
| Componente 4 | Apoyo Administrativo implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Actividad 4.1 | 4.1.1.- Elaboración del presupuesto de egresos anualmente | Anual | | | | | | | | | | | | | 4.1.1 |
| Actividad 4.2 | Control contable: 4.2.1.- Registro contable de las operaciones del área 4.2.2.- Integración de la documentación soporte de los registros contables del área 4.2.3.- Elaboración de conciliaciones bancarias 4.2.4.- Integración y resguardo del archivo de activos fijos, nómina de activos, nómina de pensionados y compras públicas 4.2.5.- Integración y resguardo del archivo de las pensiones | Diario (actividad 4.2.1) Mensual (actividad 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5) | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 |
| Actividad 4.3 | Control fiscal: 4.3.1.- Emisión y recepción de los comprobantes fiscales de las operaciones del área 4.3.2.- Entrega de comprobantes fiscales de las operaciones del área ante la Auditoría Superior del Estado de Coahuila 4.3.3.- Conciliación de comprobantes fiscales, entre | Diario (actividad 4.3.1) Mensual (actividad 4.3.2, 4.3.3) | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 | 4.3.1 |
| | | | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.2 |
| | | | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 | 4.3.3 |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|
| | la contabilidad, los comprobantes y plataforma de comprobantes fiscales de la Auditoría Superior | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 4.4 | Publicación de la información: 4.4.1.- Información pública de oficio 4.4.2.- Información de entrega - recepción | Mensual (actividad 4.4.2) Trimestral (actividad 4.4.1) | 4.4.2 | 4.4.2 | 4.4.1 4.4.2 |
| Actividad 4.5 | Actividad de control: 4.5.1.- Diseño de formatos a utilizar por parte del área 4.5.2.- Atención de auditorías internas y externas 4.5.3.- Autoevaluación anual de procesos, riesgos y control interno del área 4.5.4.- Participación en comités institucionales 4.5.5.- Reporte de avance de los indicadores | Mensual (actividad 4.5.2) Trimestral (actividad 4.5.5) Anual (actividad 4.5.1, 4.5.3) Indefinida (actividad 4.5.4) | 4.5.1 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 | 4.5.2 |
| Actividad 4.6 | 4.6.1.- Administración de caja chica | Semanal | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 | 4.6.1 |
| Actividad 4.7 | 4.7.1.- Atención al pensionado | Diaria | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 | 4.7.1 |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Administración Eficiente de Pensiones

Dirección de Administración, Recursos Humanos y Servicios



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|--|---|
| Programa: | 4.- Administración Eficiente de Pensiones |
| Unidad Administrativa Responsable: | Dirección de Administración, Recursos Humanos y Servicios |
| Unidades Coadyuvantes: | Subdirector de Nóminas de Jubilados y Pensionados |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$2,447,638,468.88 |

| Alineación a la Planeación |
|---|
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|---|
| Nombre: | Profe. Raúl Humberto Cepeda Garza |
| Cargo: | Director de Administración Recursos Humanos y Servicios Generales |
| Teléfono: | 412-62-57 |
| Correo electrónico: | raul.cepeda@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a garantizar el ejercicio efectivo de los beneficios sociales de la DIPETRE mediante la administración de las pensiones bajo los principios rectores establecidos en la legislación de la DIPETRE | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados y beneficiarios afiliados a la DIPETRE cuentan con una administración de las pensiones, apegada a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, certeza jurídica, transparencia y rendición de cuentas, fortalecimiento del patrimonio de la dirección y modernización de la dirección | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos |
| | 2.- Pensionados de la DIPETRE |
| | 3.- Beneficiarios de la DIPETRE |
| Horizonte Temporal | |



| | |
|---------------------------|-------------|
| Horizonte Temporal | Corto plazo |
|---------------------------|-------------|

| 3.- Calendario de Actividades | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Componente 1 | Administración de nómina de pensionados implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 1.1 | 1.1.1.- Cálculo de nómina ordinaria y extraordinaria de pensionados | Mensual | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 |
| Actividad 1.2 | 1.2.1.- Emisión de reportes mensuales de nómina de pensionados para la Dirección General y/o Dirección de Finanzas | Mensual | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 |
| Actividad 1.3 | 1.3.1.- Conciliación de nómina pensionados con contabilidad | Mensual | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Determinación de Pensiones y Beneficios Sociales

Dirección de Prestaciones



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|--|---|
| Programa: | 5.- Determinación de Pensiones y Beneficios Sociales |
| Unidad Administrativa Responsable: | Dirección de Prestaciones |
| Unidades Coadyuvantes: | Subdirector de Pensiones de Fondo Global y Cuentas Institucionales y Subdirector de Préstamos |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$7,160,483.13 |

| Alineación a la Planeación |
|---|
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE |

| Responsable Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|----------------------------|
| Nombre: | Prof. David Garay Rangel |
| Cargo: | Director de Prestaciones |
| Teléfono: | 412 6100 ext. 3018 |
| Correo electrónico: | david.garay@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a garantizar el ejercicio efectivo de los beneficios sociales de la DIPETRE mediante la adecuada tabulación y determinación de procedencia de los mismos | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados y beneficiarios afiliados a la DIPETRE cuentan con una adecuada tabulación y determinación de los beneficios sociales a los que tienen derecho | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos |
| | 2.- Pensionados de la DIPETRE |
| | 3.- Beneficiarios de la DIPETRE |
| Horizonte Temporal | |



| | |
|---------------------------|-------------|
| Horizonte Temporal | Corto plazo |
|---------------------------|-------------|

| 3.- Calendario de Actividades | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Componente 1 | Administración de nómina de pensionados implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 1.1 | Otorgamiento de préstamos: | Quincenal | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 |
| | 1.1.1.- Dictaminación de procedencia de la solicitud de préstamo 1.1.2.- Aprobación y otorgamiento de préstamos procedentes | | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 |
| Actividad 1.2 | Emisión de información de préstamos: | Diario (actividad 1.2.2) | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 | 1.2.1 |
| | 1.2.1.- Emisión y envío de oficio de alta de préstamos a los patrones para que se aplique el descuento vía nómina del préstamo otorgado | Quincenal (actividad 1.2.1) | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 | 1.2.2 |
| | 1.2.2.- Emisión del reporte diario de saldos de las cuentas bancarias que maneja el área, para la Dirección de Finanzas 1.2.3.- Emisión de otra información para la DIPETRE | Mensual (actividad 1.2.3) | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 | 1.2.3 |
| Actividad 1.3 | Recaudación de préstamos: | Mensual (actividad 1.3.1) | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 | 1.3.1 |
| | 1.3.1.- Gestión de cobro de préstamos 1.3.2.- Administración de créditos sin movimientos (con rezago) | Trimestral (actividad 1.3.2) | | | 1.3.2 | | | 1.3.2 | | | | | | 1.3.2 |
| Componente 2 | Determinación de Pensiones implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 2.1 | Determinación de pensiones: | Mensual | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 | 2.1.1 |
| | 2.1.1.- Emisión de tarjetas de aportación para las cuentas institucionales | | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 |
| | 2.1.2.- Recepción de expedientes de las solicitudes de pensiones por parte de las cuentas institucionales 2.1.3.- Tabulación de pensiones con base en el expediente del pensionado | | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 | 2.1.3 |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Actividad 2.2 | Alta de la pensión 2.2.1.- Carga de la pensión a otorgar en el sistema de la nómina de pensionados 2.2.2.- Notificación de la pensión a otorgar (acta de comparecencia) | Mensual | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 |
| Actividad 2.3 | Aprobación y seguimiento de pensiones: 2.3.1.- Emisión de la propuesta de pensiones a aprobar por la Junta de Gobierno 2.3.2.- Emisión de resolución de pensión 2.3.3.- Emisión del aviso de alta de la nómina de pensionados (para los patrones) 2.3.4.- Emisión del oficio de retenciones de descuentos para que se carguen en el sistema de nómina de pensionados | Mensual | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 |
| Componente 3 | Administración de Ayuda de Gastos de Funeral implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 3.1 | 3.1.1.- Recepción y revisión de expedientes de ayudas de gastos de funeral | Mensual | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 |
| Actividad 3.2 | 3.2.1.- Aprobación de expedientes de ayudas de gastos de funeral | Mensual | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 |
| Actividad 3.3 | 3.3.1.- Otorgamiento de ayudas de gastos de funeral | Mensual | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 | 3.3.1 |
| Componente 4 | Apoyo Administrativo implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 4.1 | Control contable: 4.1.1.- Registro contable de las operaciones del área 4.1.2.- Integración de la documentación soporte de los registros contables del área 4.1.3.- Elaboración de conciliaciones bancarias 4.1.4.- Integración del archivo de pensiones y gastos de funeral y préstamos 4.1.5.- Integración y resguardo del archivo de préstamos | Diario (actividad 4.1.1) Mensual (actividad 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5) | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 | 4.1.1 |
| Actividad 4.2 | Control fiscal: 4.2.1.- Recepción de los comprobantes fiscales de las operaciones del área 4.2.2.- Entrega de comprobantes fiscales de las operaciones del área ante la Auditoría Superior del Estado de Coahuila 4.2.3.- Conciliación de comprobantes fiscales, entre la | Diario (actividad 4.2.1) Mensual (actividad 4.2.2, 4.2.3) | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 | 4.2.1 |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|
| | contabilidad, los comprobantes y plataforma de comprobantes fiscales de la Auditoría Superior | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 4.3 | Publicación de la información: 4.3.1.- Información pública de oficio 4.4.2.- Información de entrega - recepción | Mensual (actividad 4.3.2) Trimestral (actividad 4.3.1) | 4.3.2 | 4.3.2 | 4.3.1 4.3.2 |
| Actividad 4.4 | Actividad de control: 4.4.1.- Diseño de formatos a utilizar por parte del área 4.4.2.- Atención de auditorías internas y externas 4.4.3.- Autoevaluación anual de procesos, riesgos y control interno del área 4.4.4.- Participación en comités institucionales 4.4.5.- Reporte de avance de los indicadores | Mensual (actividad 4.4.2) Trimestral (actividad 4.4.5) Anual (actividad 4.4.1, 4.4.3) Indefinida (actividad 4.4.4) | 4.4.1 | 4.4.2 | 4.4.2 4.4.2 | 4.4.2 | 4.4.2 | 4.4.2 4.4.2 | 4.4.2 | 4.4.2 | 4.4.2 4.4.2 | 4.4.2 | 4.4.2 | 4.4.2 4.4.2 |
| Actividad 4.5 | 4.5.1.- Atención al pensionado y activos | Semanal | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 | 4.5.1 |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Asuntos Jurídicos Institucionales

Unidad de Asuntos Jurídicos



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|---|--|
| Programa: | 6.- Asuntos Jurídicos Institucionales |
| Unidad Administrativa Responsable: | Unidad de Asuntos Jurídicos |
| Unidades Coadyuvantes: | N/A |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$2,628,145.47 |
| Alineación a la Planeación | |
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo | |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social | |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE | |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|---|
| Nombre: | Francia Fuentes de la Fuente |
| Cargo: | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| Teléfono: | 4-12-61-02 ext 3052 |
| Correo electrónico: | juridico@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a permear de legalidad todas y cada una de las actuaciones de la DIPETRE mediante la tramitación de asuntos de carácter legislativo, contencioso, administrativo, así como la elaboración de contratos y convenios y la obligación de fungir como consejería jurídica de las Unidades Administrativas, la Dirección General y la Junta de Gobierno. | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados y beneficiarios afiliados a la DIPETRE cuentan con la salvaguarda de sus derechos y obligaciones, así como el ejercicio de los recursos en un marco de legalidad | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|---|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos 2.- Pensionados de la DIPETRE |



3.- Beneficiarios de la DIPETRE

Horizonte Temporal

Horizonte Temporal

Corto plazo

3.- Calendario de Actividades

| Componente 1 | Servicios Jurídicos otorgados | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---------------|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Actividad 1.1 | 1.1.1.- Elaboración de orden del día y acuerdos para la Junta de Gobierno | Mensual | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 |
| Actividad 1.2 | 1.2.1.- Elaboración de propuestas de reformas de la normativa interna | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.3 | 1.3.1.- Asesoría jurídica | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.4 | 1.4.1.- Elaboración de convenios y contratos | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.5 | Tramitación de asuntos jurídicos: 1.5.1.- juicios y recursos 1.5.2.- acción penal y/o administrativa 1.5.3.- Cobranza extrajudicial | Mensual | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 | 1.5.1 |
| | | | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 | 1.5.2 |
| | | | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 | 1.5.3 |
| Actividad 1.6 | Emisión de reportes jurídicos: 1.6.1.- Reporte de amparados para las áreas de prestaciones, finanzas y administración 1.6.2.- Reporte de nueva normativa y/o legislación aplicable a la entidad 1.6.3.- Y los que requiera la entidad | Mensual (actividad 1.6.2, 1.6.3) | 1.6.2 | 1.6.2 | 1.6.1 | 1.6.2 | 1.6.2 | 1.6.1 | 1.6.2 | 1.6.2 | 1.6.1 | 1.6.2 | 1.6.2 | 1.6.1 |
| | | | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.2 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.2 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.2 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.2 |
| | | | | | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 | 1.6.3 |
| Componente 2 | Apoyo Administrativo implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 2.1 | Publicación de la información: 2.1.1.- Información pública de oficio 2.1.2.- Información de entrega - recepción | Mensual (actividad 2.1.2) Trimestral (actividad 2.1.1) | | | 2.1.1 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.1 | 2.1.2 | | 2.1.1 | 2.1.2 | 2.1.1 | 2.1.1 |
| | | | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 | 2.1.2 |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Actividad 2.2 | Actividad de control: | Mensual (actividad 2.2.2, 2.2.3) | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2.1.- Diseño de formatos a utilizar por parte del área | Trimestral (actividad 2.2.6) | 2.2.1 | | | 2.2.2 | | | 2.2.2 | | | 2.2.2 | 2.2.2 | 2.2.2 |
| | 2.2.2.- Seguimiento jurídico de auditorías internas y externas | | | 2.2.2 | 2.2.2 | | 2.2.2 | 2.2.2 | | 2.2.2 | 2.2.2 | | | 2.2.2 |
| | 2.2.3.- Integración y resguardo del archivo jurídico | | 2.2.2 | | | 2.2.3 | | | 2.2.3 | | | 2.2.3 | 2.2.3 | |
| | 2.2.4.- Autoevaluación anual de procesos, riesgos y control interno del área | Anual (actividad 2.2.1, 2.2.4) | 2.2.3 | | 2.2.3 | | 2.2.3 | 2.2.3 | | 2.2.3 | 2.2.3 | | | 2.2.3 |
| 2.2.5.- Participación en comités institucionales | | | | | 2.2.6 | | | | 2.2.6 | | | 2.2.6 | 2.2.4 | |
| 2.2.6.- Reporte de avance de los indicadores | Indefinida (actividad 2.2.5) | | | | | | | | | | | | | |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

Unidad de Transparencia



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|--|--|
| Programa: | 7.- Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos |
| Unidad Administrativa Responsable: | Unidad de Transparencia |
| Unidades Coadyuvantes: | N/A |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$563,988.43 |

| Alineación a la Planeación |
|---|
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|---------------------------------------|
| Nombre: | Lic. Génesis Carrillo Castro |
| Cargo: | Titular de la Unidad de Transparencia |
| Teléfono: | 412-61-00 |
| Correo electrónico: | transparencia@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en poder de la DIPETRE mediante el acceso a la información y la protección de los datos | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados, beneficiarios afiliados a la DIPETRE y público en general, reciben acceso a la información pública y protección de sus datos personales | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|--|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos 2.- Pensionados de la DIPETRE 3.- Beneficiarios de la DIPETRE |



| Horizonte Temporal | |
|--------------------|-------------|
| Horizonte Temporal | Corto plazo |

| 3.- Calendario de Actividades | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|----------------|------------|------------|----------------|------------|------------|----------------|------------|------------|----------------|------------|------------|
| Componente 1 | Transparencia otorgada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 1.1 | Publicación de la información: 1.1.1.- Información pública de oficio a cargar en Coahuila Transparente 1.1.2.- Información pública de oficio a cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia | Trimestral | 1.1.1 1.1.2 | | | 1.1.1 1.1.2 | | | 1.1.1 1.1.2 | | | 1.1.1 1.1.2 | | |
| Actividad 1.2 | 1.2.1.- Asesoría en materia de transparencia | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Componente 2 | Acceso a la Información otorgado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 2.1 | Respuesta a: 2.1.1.- Las solicitudes de acceso a la información 2.1.2.- Recursos de revisión e inconformidad de las solicitudes de acceso a la información | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2.2 | 2.2.1.- Asesoría en materia de acceso a la información | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Componente 3 | Protección de Datos Personales otorgada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 3.1 | Protección de: 3.1.1.- Datos personales manejados por la entidad 3.1.2.- Datos personales sensibles manejados por la entidad | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.2 | 3.2.1.- Atención de solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.3 | 3.3.1.- Emisión y actualización de los avisos de privacidad | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.4 | 3.4.1.- Asesoría en materia de datos personales | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Componente 4 | Apoyo Administrativo implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Actividad 4.1 | Actividad de control: | Mensual (actividad 4.1.2, 4.1.3) | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1.1.- Diseño de formatos a utilizar por parte del área | | 4.1.1 | | 4.1.2 | 4.1.2 | | 4.1.2 | 4.1.2 | | 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.2 |
| | 4.1.2.- Atención de auditorías internas y externas | | | 4.1.2 | | | 4.1.2 | | | 4.1.2 | | | | |
| | 4.1.3.- Integración y resguardo del archivo de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales | | 4.1.2 | | 4.1.3 | 4.1.3 | | 4.1.3 | 4.1.3 | | 4.1.3 | 4.1.3 | 4.1.3 | 4.1.3 |
| | 4.1.4.- Autoevaluación anual de procesos, riesgos y control interno del área | | 4.1.3 | 4.1.3 | | | 4.1.3 | | | 4.1.3 | | | | |
| 4.1.5.- Participación en comités institucionales | Anual (actividad 4.1.1, 4.1.4) | 4.1.3 | | 4.1.7 | 4.1.6 | | 4.1.7 | 4.1.6 | | 4.1.7 | 4.1.6 | 4.1.4 | 4.1.7 | |
| 4.1.6.- Reporte de avance de los indicadores | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.7.- Concentración y administración de la información a entregar en el sistema de entrega - recepción | Indefinida (actividad 4.1.5) | | | | | | | | | | | | | |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Tecnologías de la Información

Unidad de Informática



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|---|--|
| Programa: | 8.- Tecnologías de la Información |
| Unidad Administrativa Responsable: | Unidad de Informática |
| Unidades Coadyuvantes: | N/A |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$5,561,804.94 |
| Alineación a la Planeación | |
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo | |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social | |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE | |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|---|
| Nombre: | Ing. Jesús Campos Martínez |
| Cargo: | Encargado de la Titularidad de la Unidad de Informática |
| Teléfono: | 4126100 Ext 3007 |
| Correo electrónico: | informatica@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a desarrollar un gobierno electrónico en la DIPETRE mediante el uso de tecnologías de la información | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados, beneficiarios y afiliados a la DIPETRE, cuentan con las tecnologías de la información adecuadas | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos |
| | 2.- Pensionados de la DIPETRE |
| | 3.- Beneficiarios de la DIPETRE |
| Horizonte Temporal | |
| Horizonte Temporal | Corto plazo |

| 3.- Calendario de Actividades | |
|-------------------------------|--|
|-------------------------------|--|



| Componente 1 | Mantenimiento Informático y Asistencia Técnica otorgado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---------------|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Actividad 1.1 | Mantenimiento 1.1.1.- preventivo a las tecnologías de la información de la entidad 1.1.2.- correctivo a las tecnologías de la información de la entidad | Semestral (actividad 1.1.1) Indefinida (actividad 1.1.2) | | | | 1.1.1 | | | | | | 1.1.1 | | |
| Actividad 1.2 | 1.2.1.- Asistencia técnica a los usuarios de la DIPETRE | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Componente 2 | Infraestructura Tecnológica implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 2.1 | Instalación y configuración de: 2.1.1.- redes de datos internos e internet 2.1.2.- equipo de cómputo 2.1.3.- servicio de internet | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2.2 | 2.2.1.- Respaldo de bases de datos institucionales | Diaria | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 | 2.2.1 |
| Actividad 2.3 | 2.3.1.- Administración de correos electrónicos institucionales | Trimestral | 2.3.1 | | | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | | | 2.3.1 | | |
| Componente 3 | Desarrollo de Tecnologías de la Información otorgado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 3.1 | 3.1.1.- Elaboración de un diagnóstico inicial de los software actualmente utilizados (auditoría inicial a las tecnologías de la información) | Anual | | 3.1.1 | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.2 | 3.2.1.- Elaboración y revisión del Plan Anual de Desarrollo de Software Implementación del Plan Anual de Desarrollo de Software | Anual | 3.2.1 | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.3 | 3.3.1.- Implementación de mejoras a los procesos automatizados 3.3.2.- Implementación de un nuevo software vinculante entre todos los procesos de la DIPETRE 3.3.3.- Diseño de la ventanilla electrónica de atención al beneficiario DIPETRE 3.3.4.- Diseño del nuevo Sistema de Autodeterminación de Cuotas (SAC-DIPETRE) 3.3.5.- Generación de información de forma automatizada (reporteador dinámico) | Indefinida | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3.4 | 3.4.1.- Elaboración de un diagnóstico final de los software actualmente utilizados (auditoría al cierre a las tecnologías de la información) | Anual | | | | | | | | | | | | 3.4.1 |
| Actividad 3.5 | 3.5.1.- Integración y resguardo del archivo de la documentación soporte de los desarrollos de softwares institucionales | Anual | | | | | | | | | | | | 3.5.1 |



| Actividad 3.6 | 3.6.1.- Inscripción de la propiedad intelectual de los software de DIPETRE | Anual | | | | | | | | | | | | 3.6.1 |
|--------------------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Componente 4 | Apoyo Administrativo implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 4.1 | Actividad de control: 4.1.1.- Diseño de formatos a utilizar por parte del área 4.1.2.- Atención de auditorías internas y externas de tecnologías de la información 4.1.3.- Autoevaluación anual de procesos, riesgos y control interno del área 4.1.4.- Participación en comités institucionales 4.1.5.- Reporte de avance de los indicadores | Trimestral (actividad 4.1.5) Anual (actividad 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3) Indefinida (actividad 4.1.4) | | | | | | | | | | | | |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Secretaría Técnica

Secretaría Técnica



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|---|--|
| Programa: | 9.- Secretaría Técnica |
| Unidad Administrativa Responsable: | Secretaría Técnica |
| Unidades Coadyuvantes: | N/A |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$1,190,320.05 |
| Alineación a la Planeación | |
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo | |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social | |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE | |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|------------|
| Nombre: | En proceso |
| Cargo: | En proceso |
| Teléfono: | En proceso |
| Correo electrónico: | En proceso |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a mejorar la gestión pública gubernamental de la DIPETRE mediante la adecuada planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control de las actividades institucionales | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados, beneficiarios y afiliados a la DIPETRE cuentan con una adecuada planeación, seguimiento y control de las actividades institucionales | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos |
| | 2.- Pensionados de la DIPETRE |
| | 3.- Beneficiarios de la DIPETRE |
| Horizonte Temporal | |
| Horizonte Temporal | Corto plazo |

| 3.- Calendario de Actividades | |
|-------------------------------|--|
|-------------------------------|--|



| Componente 1 | Gestión para Resultados Institucional implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---------------|---|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Actividad 1.1 | Elaboración de: 1.1.1.- la planeación estratégica institucional 1.1.2.- los programas presupuestarios 1.1.3.- los modelos de presupuestos de ingresos y egresos armonizados 1.1.4.- los indicadores de desempeño institucionales 1.1.5.- Sistema de Evaluación de Desempeño - DIPETRE del ejercicio 2019 | Anual (actividad 1.1.3) Multianual ((actividad 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.4) | | 1.1.1 1.1.2 | 1.1.5 | | | | | | | | | 1.1.3 1.1.4 |
| Actividad 1.2 | Seguimiento de la implementación de: 1.2.1.- la planeación estratégica institucional 1.2.2.- el cumplimiento de los programas presupuestarios 1.2.3.- los avances reportados en los indicadores institucionales | Trimestral | | | | 1.2.1 1.2.2 1.2.3 | | | 1.2.1 1.2.2 1.2.3 | | | 1.2.1 1.2.2 1.2.3 | | |
| Actividad 1.3 | 1.3.1.- Elaboración de las evaluación de desempeño | Anual | | | | | | | | | | 1.3.1 | | |
| Componente 2 | Control Interno y Seguimiento Institucional implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 2.1 | Diseño del sistema de control interno institucional: 2.1.1.- programa anual de control interno 2.1.2.- seguimiento del programa anual 2.1.3.- emisión de informe de control interno | Trimestral (actividad 2.1.2) Anual (actividad 2.1.1, 2.1.3) | 2.1.1 | | 2.1.2 | | | 2.1.2 | | | 2.1.2 | 2.1.3 | | 2.1.2 |
| Actividad 2.2 | 2.2.1.- Elaboración de mejoras y reformas al control interno institucional | Anual | | | | | | | | | | | 2.2.1 | |
| Actividad 2.3 | 2.3.1.- Elaboración y actualización del nuevo manual operativo de las áreas (con enfoque en administración de riesgos) | Multianual | | | 2.3.1 | | | | | | | | | |
| Actividad 2.4 | Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos institucionales: 2.4.1.- comités institucionales 2.4.2.- junta de gobierno 2.4.3.- dirección general | Mensual | 2.4.1 2.4.2 2.4.3 |
| Actividad 2.5 | 2.5.1.- Elaboración y seguimiento del calendario de actividades institucional | Anual | 2.5.1 | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2.6 | 2.6.1.- Elaboración del Informe Anual de Actividades | Anual | | 2.6.1 | | | | | | | | | | |
| Componente 3 | Oficialía de Partes y Comunicación Social implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 3.1 | 3.1.1.- Administración de la oficialía de partes institucional | Diaria | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 | 3.1.1 |



| Actividad 3.2 | 3.2.1.- Administración y gestión de la comunicación social institucional | Mensual | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 | 3.2.1 |
|--------------------------------------|--|--|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|-------|-------|----------------|
| Componente 4 | Apoyo Administrativo implementado | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Actividad 4.1 | Publicación de la información: 4.1.1.- Información pública de oficio 4.1.2.- Información de entrega - recepción | Mensual (actividad 4.1.2) Trimestral (actividad 4.1.1) | | | 4.1.1 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.1 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.1 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.2 | 4.1.1 4.1.2 |
| Actividad 4.2 | Actividad de control: 4.2.1.- Diseño de formatos a utilizar por parte del área 4.2.2.- Atención de auditorías internas y externas 4.2.3.- Integración y resguardo del archivo del área (incluyendo oficialía de partes) 4.2.4.- Autoevaluación anual de procesos, riesgos y control interno del área 4.2.5.- Participación en comités institucionales 4.2.6.- Reporte de avance de los indicadores | Mensual (actividad 4.2.2, 4.2.3) Trimestral (actividad 4.2.6) Anual (actividad 4.2.1, 4.2.4) Indefinida (actividad 4.2.5) | | | | 4.2.2 | 4.2.2 | 4.2.2 | 4.2.2 | 4.2.2 | 4.2.2 | 4.2.2 | 4.2.2 | 4.2.2 |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |



Programa Operativo Anual de Presidencia

Presidencia de la Junta de Gobierno



| Datos de Identificación del Programa Operativo Anual | |
|--|--|
| Programa: | 10.- Presidencia |
| Unidad Administrativa Responsable: | Presidencia de la Junta de Gobierno |
| Unidades Coadyuvantes: | N/A |
| Clasificación Funcional del Gasto: | 2. DESARROLLO SOCIAL 2.6. PROTECCION SOCIAL |
| Clasificación Programática: | J Pensiones y jubilaciones |
| Presupuesto aprobado total: | \$1,718,578.95 |

| Alineación a la Planeación |
|---|
| Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023: Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo |
| Objetivo 4.7 Salud y seguridad social |
| Plan Estratégico Institucional: Contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE |

| Coordinador del Programa Operativo Anual | |
|--|------------------------------------|
| Nombre: | Profa.. Norma Yolanda Ortega Jara |
| Cargo: | Presidenta de la Junta de Gobierno |
| Teléfono: | 4 12 68 78 |
| Correo electrónico: | norma.ortega@dipetre.gob.mx |

| 1.- Objetivo y Propósito | |
|---|--|
| Objetivo Estratégico | |
| Contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos de la DIPETRE mediante una adecuada gestión de la Presidencia de la Junta de Gobierno | |
| Propósito | |
| Los trabajadores, pensionados y beneficiarios afiliados a la DIPETRE cuentan con una adecuada gestión de la Presidencia de la Junta de Gobierno | |

| 2.- Alcance y Horizonte Temporal | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Alcance | |
| Alcance | 1.- Trabajadores Activos |
| | 2.- Pensionados de la DIPETRE |
| | 3.- Beneficiarios de la DIPETRE |
| Horizonte Temporal | |
| Horizonte Temporal | Corto plazo |

| 3.- Calendario de Actividades |
|-------------------------------|
|-------------------------------|



| Componente 1 | Presidencia de la Junta de Gobierno implementada | Frecuencia | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|--|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Actividad 1.1 | Actividad de Presidencia | Semanal (actividad 1.1.3) | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 | 1.1.1 |
| | 1.1.1.- Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno | Mensual (actividad 1.1.1, 1.1.2) | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 | 1.1.2 |
| | 1.1.2.- Votación las decisiones de la Junta de Gobierno, en caso de empate | | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 | 1.1.3 |
| 1.1.3.- Suscripción de títulos de crédito | | | | | | | | | | | | | | |
| Semáforo de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad cumplida fuera de tiempo | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad incumplida | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones al Cierre de Año | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |