



Guía para la  
elaboración del  
Programa Anual de  
Trabajo

2024

# Índice:

1. Introducción.....	3
2. Elaboración del PAT y sus apartados.....	4
2.1. Presentación .....	4
2.2. Misión y visión .....	7
2.3. Marco jurídico .....	8
2.4. Organigrama .....	9
2.5. Fundamento legal .....	9
2.6. Atribuciones .....	10
2.7. Tabla del PAT .....	11
2.7.1. Elementos de la tabla del PAT .....	12
2.7.2. Ejemplo de llenado de la tabla del PAT .....	16
2.8. Bibliografía .....	17

## 1. Introducción

---

La presente guía didáctica ha sido elaborada por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua con el objetivo de coadyuvar en la organización, planeación, eficiencia y eficacia de la Administración Pública Estatal. Esta herramienta se constituye como un instrumento fundamental para la correcta ejecución de los Programas Anuales de Trabajo, los cuales son esenciales para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas gubernamentales.

En un entorno dinámico y cambiante, resulta crucial contar con una estructura sólida y una clara directriz que permita a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado optimizar sus recursos, planificar sus acciones y alcanzar los resultados esperados. Es en este contexto que la Secretaría de la Función Pública se ha propuesto brindar apoyo y orientación a través de esta guía didáctica, la cual busca fortalecer los procesos de gestión gubernamental a fin de conseguir una verdadera eficacia en el servicio público.

El Programa Anual de Trabajo (PAT) constituye un ineludible punto de partida en la labor del Gobierno del Estado ya que establece las acciones específicas que se llevarán a cabo durante el año. Esta guía se enfoca en proporcionar una estructura clara y detallada para la planeación, seguimiento y verificación de las actividades que concretan lo establecido en planes y programas, tanto nacionales como estatales, a fin de que las dependencias y entidades públicas puedan desarrollar su labor de manera programada y continua.

El contenido de esta guía didáctica abarca desde el marco normativo y los fundamentos legales que sustentan la necesidad de programar las actividades de los entes gubernamentales, así como las atribuciones de los mismos, derivadas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y demás normativa aplicable. Además, incluye la alineación con el Programa Estatal de Desarrollo (PED) que cada dependencia y entidad deberá presentar. Es a partir de eso que se establece, específicamente en la tabla del PAT, el desglose y la priorización de programas y sus respectivos objetivos específicos, tomados del PED. Sobre esa sólida base, se cimientan las actividades que se programarán, culminando en la verificación de su cumplimiento. Se incluye también una columna donde se ubican las unidades administrativas operativas, responsables de llevar a cabo las actividades, así como un cronograma de trabajo, a fin de establecer una correcta gestión del tiempo.

Es importante destacar que esta guía es el resultado de una minuciosa labor de investigación y selección de criterios establecidos en diversos programas de trabajo, guías y demás documentos administrativos y organizacionales, por lo que puede considerarse un compendio de los elementos de planeación estratégica más eficaces y

de mayor uso. Todo ello para garantizar que las recomendaciones y directrices aquí presentadas sean acordes a las necesidades y particularidades de nuestra entidad.

Reafirmamos, finalmente, nuestro compromiso con la mejora y el trabajo continuos, y no tenemos duda de que esta guía será de gran utilidad para fortalecer la gestión gubernamental en beneficio de la sociedad chihuahuense, así como un instrumento valioso para juntos cooperar y poner orden en la casa.

## 2. Elaboración del PAT y sus apartados

---

El PAT es un programa operativo de suma importancia para el logro de las metas y objetivos que cada ente público ha asignado a sus distintas unidades administrativas, los cuales se desprenden de los distintos planes y programas federales y estatales. El establecimiento de actividades, metas, fechas, responsables, etc., son elementos que aparecen en las distintas columnas que componen la tabla del PAT, mismos que más adelante se presentarán minuciosamente. No obstante, dicha tabla debe enmarcarse dentro de un documento más amplio que comprende una visión panorámica de lo que se busca cumplir como organismo gubernamental, así como el sustento normativo sobre el que descansan sus funciones y la necesidad de elaborar documentos de planeación como lo son los PAT.

Además, es de gran utilidad incluir el organigrama perteneciente a cada ente, puesto que un PAT es una herramienta orientativa, por lo que es necesario clarificar las rutas a través de las cuales funciona orgánicamente el conjunto de actividades que se plasman en la tabla. Es por ello que a continuación se presentan de manera desglosada los apartados que el documento completo deberá incluir, así como una breve explicación de cómo elaborar cada uno de ellos.

A continuación, se presentan cada uno de los elementos que el documento completo del Plan Anual de Trabajo deberá contener, para lo cual se añaden instrucciones específicas que indican de qué forma se concretan. El documento iniciará con una presentación, luego se continuará con la misión y la visión de la institución gubernamental, para continuar con marco jurídico, organigrama, fundamento legal, atribuciones del ente público, la tabla del PAT, para terminar con la lista de referencias bibliográficas de los documentos citados.

### 2.1. Presentación

---

- a) La presentación se iniciará con un panorama general del PAT, es decir, se brindará una breve explicación del propósito que, como ente gubernamental, se tiene al planear las actividades que se realizarán a lo largo del año. Esta parte de

la presentación es de libre redacción y funciona como una breve introducción al documento que se presenta. En esta sección se redacta con mayor libertad y se pueden añadir aclaraciones generales que se crea pertinente incluir. Se recomienda una extensión breve, pero clara y funcional.

- b) Se inserta una referencia legal (puede ser constitucional) que haga alusión a las funciones —en términos generales— del ente público al cual pertenece el PAT que se está presentando. Esto para explicar la articulación entre el PAT, la función del ente y el cumplimiento del objetivo legal que persigue.

Se puede describir un breve respaldo normativo (*grosso modo*, ya que más adelante aparecerán tanto el marco jurídico como el fundamento legal) que sostenga la función del ente público, el cual se dará a modo de contexto, a partir de lo que se podrá brindar un breve estado actual de los objetivos que se persiguen. Esto respalda la necesidad de las acciones que se plasman en el PAT.

- c) Se explica con qué programas, ejes y temas se alinea el PAT que se está presentando. En este punto es necesario especificar, por ejemplo, con cuáles ejes, objetivos prioritarios, objetivos específicos, estrategias, líneas de acción e indicadores se encuentra alineado el PAT. Incluir:

- Plan Estatal de Desarrollo (PED)
- Programa Sectorial correspondiente (PS)

Ejemplos de incisos b) y c):

- b) De conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal, acorde a los establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, misma que faculta para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo a la Secretaría de la Función Pública como la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, en ejercicio de las atribuciones que le confiere en su artículo 34 y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en la materia, que emita el Titular del Ejecutivo.

Esta dependencia estatal tiene su origen en el Acuerdo no. 33, publicado en el Periódico del Estado el siete de septiembre de 1991, mediante el cual se creó la **unidad administrativa denominada “Contraloría”, dependiendo en forma directa del Ejecutivo como Órgano Estatal de Control.**

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al Periódico Oficial del Estado No. 79 el tres de octubre de 1998, a través del Decreto no. 1201/98 XII P.E. se entregó el carácter de Dependencia del Ejecutivo denominándose “Secretaría de la Contraloría”.

Posteriormente mediante Decreto no. 4-86, emitido el tres de octubre de 2016, se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría por Secretaría de la Función Pública, considerando que una de las demandas sociales más sentida es el combate a la corrupción y, en efecto, mediante esta reforma se buscó fortalecer a la dependencia, cuyas facultades son las de vigilar el desempeño de los servidores públicos, conocer de los procedimientos administrativos y sus sanciones.

c) Asimismo, la Secretaría de la Función Pública, atiende lo indicado por el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 en estricto apego a lo plasmado en los siguientes programas del Eje 5 - Buen gobierno, cercano y con instituciones sólidas:

- Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales.
- Gobierno abierto y transparente.
- Gobierno eficaz y eficiente.

De igual manera, sus actividades se encuentran alineadas a su respectivo Programa Sectorial 2022 - 2027, en específico con sus nueve objetivos prioritarios:

1. Combatir los hechos de corrupción mediante estrategias de prevención y la promoción de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, con el fin de encaminar el actuar de las personas servidoras públicas a una política de buen gobierno.
2. Fortalecer las acciones de control y mejora de la gestión al interior de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, con el objetivo de prevenir hechos de corrupción desde la raíz.
3. Promover un gobierno abierto, transparente y de rendición de cuentas, así como facilitar la participación ciudadana, para vincular a la sociedad chihuahuense en el ejercicio de la función pública.
4. Implementar de manera eficiente la política de mejora regulatoria en el Estado de Chihuahua, a efecto de generar normas claras, trámites

simplificados e instituciones eficaces para su creación y aplicación, todos ellos orientados a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y generar mayores beneficios a la ciudadanía con el menor costo posible.

5. Contar con una Administración Pública Estatal (APE) encaminada a una política de gobierno electrónico mediante inteligencia artificial, a fin de modernizar los procesos y facilitar el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las instituciones públicas.
6. Vigilar activamente los procesos sustantivos llevados a cabo en las diversas dependencias y entidades, con la finalidad de corregir deficiencias y prevenir hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción.
7. Fiscalizar y controlar el desempeño, el cumplimiento financiero, los programas y la obra pública, a fin de promover efectividad, eficiencia, economía, así como, legalidad en la gestión de las operaciones, programas, proyectos, además de la calidad de los servicios que brindan las dependencias y entidades.
8. Investigar, substanciar y resolver, de conformidad con la normativa aplicable y de manera eficiente, los actos u omisiones que, en su caso, se susciten y que pudieran constituir faltas administrativas para garantizar el derecho humano a la justicia pronta y expedita en observancia al principio de legalidad.
9. Dirigir y coordinar efectivamente, las acciones de los Órganos Internos de Control (OIC), para dar cumplimiento a las políticas y prioridades que dicte la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Es por lo anterior, que el presente Programa Anual de Trabajo lleva a un término concreto todos aquellos programas y objetivos que dirigen el actuar de esta dependencia en la presente Administración, marcando así la pauta del desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que la conforman para el logro de sus objetivos.

## 2.2. Misión y visión

---

Se insertará tanto la misión como la visión con las que cuenta el ente de la Administración Pública Estatal, a fin de que pueda apreciarse que —efectivamente— los objetivos planteados en el PAT se encuentran alineados con la razón de ser de las dependencias y entidades, así como con la meta que se han propuesto alcanzar.

Ejemplo:

a) *Misión:*

La Secretaría de la Función Pública es la contraloría del Poder Ejecutivo, que vigila la observancia y apego a la normatividad en la Administración pública Estatal, promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Gubernamental y previene los actos de corrupción, para el beneficio de la población chihuahuense.

b) *Visión:*

La Secretaría de la Función Pública como la Contraloría del Poder Ejecutivo, propicia el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Estatal, la eficiencia y eficacia y transparencia de la Gestión Gubernamental, elevando los niveles de confianza y satisfacción de la población chihuahuense en sus acciones.

### 2.3. Marco jurídico

Se presenta el listado de leyes, normas y reglamentos que son aplicables a las funciones o actividades que se planea llevar a cabo y que deben ser identificados para que las actividades se realicen de manera armónica, sin incurrir en riesgos de tipo legal.

Ejemplo:

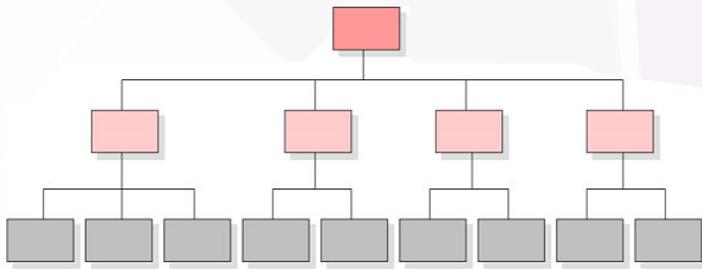
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General del Sistema Anticorrupción.
7. Etc.



## 2.4. Organigrama

En este apartado se presentará el organigrama vigente y formalizado del ente público, pues esto facilitará visualizar la manera en la que las unidades administrativas involucradas en el PAT, articulan sus funciones entre sí, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en sus respectivos programas anuales de trabajo.

Ejemplo:



## 2.5. Fundamento legal

Es la parte de una ley que se puede aplicar a un caso concreto. Los fundamentos legales deben aportar las razones, la justificación del apoyo o la adopción de una idea. En este caso, el fundamento legal sustenta el propósito que, como gobierno, se tiene al crear un PAT, así como la necesidad de que éste se encuentre alineado con objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

El fundamento legal será el mismo para la totalidad de los entes que constituyen la Administración Pública Estatal, puesto que, en términos generales, todas encuentran su razón de ser en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Por ello, se presenta el artículo 7 de la misma, en cuyo contenido se encuentra sustentada la necesidad de programar actividades:



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua:

ARTÍCULO 7. Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo, establezca el Ejecutivo.

Respecto a las dependencias de la administración pública centralizada, también deberán citar el artículo 17 de la misma ley, el cual refiere a la obligación de expedir y mantener actualizados los instrumentos de apoyo administrativo interior:

ARTÍCULO 17. El titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados.

Adicional al fundamento común, las entidades paraestatales incluirán aquellos fundamentos pertinentes que les confieran sus respectivos documentos normativos.

## 2.6. Atribuciones

Presentar las atribuciones sustantivas conferidas al ente público, es decir, aquellas que son la razón de su existencia, que, en el caso de la administración centralizada, se establecen en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, mientras que, para el caso de las entidades paraestatales, estarán previstas en sus respectivas leyes, decretos o el documento correspondiente a su creación.

Ejemplo:



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua:

ARTÍCULO 34. A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auditar y revisar los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Asimismo, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas respectivos, pudiendo requerir la participación de terceras personas que tengan relación o información necesaria en la integración de las mismas, por sí o a través de despachos profesionales independientes.

II. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones a los municipios, cuando ejecuten programas financiados con recursos estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables.

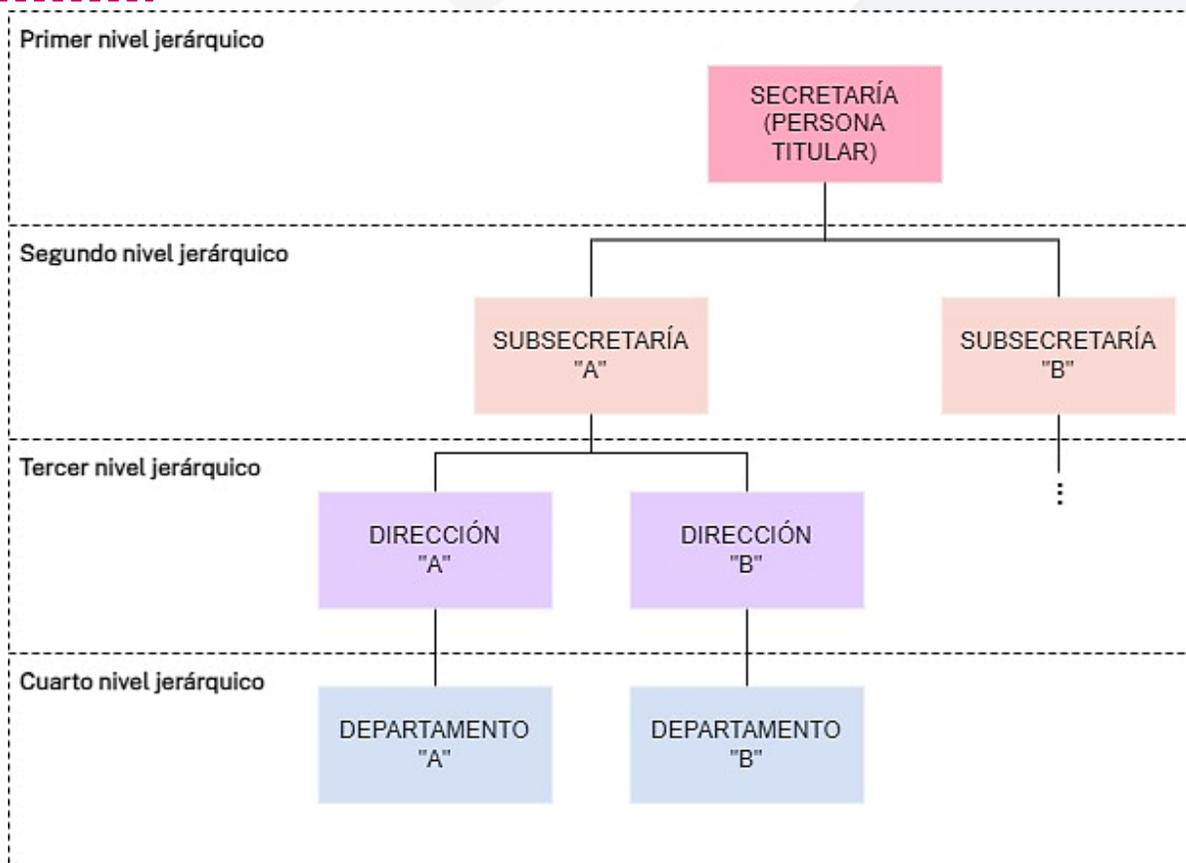


## 2.7.1. Elementos de la tabla del PAT

- a) Nombre de la unidad administrativa de segundo y tercer nivel jerárquico (primer y segundo encabezado de la tabla del PAT):

Para los fines de esta guía, se definirán niveles jerárquicos de acuerdo a la posición de las unidades administrativas en el organigrama, partiendo de la persona titular del ente público como el primer nivel jerárquico; en el segundo nivel se encuentran las unidades administrativas que guardan una subordinación directa con el primero, y en el tercer nivel las subordinadas de éstas últimas. En ese sentido, se elaborará una tabla del PAT por cada unidad administrativa de segundo nivel jerárquico, segmentándola por cada unidad administrativa de tercer nivel jerárquico que tenga.

Ejemplo:



Si bien cada ente público variará en su estructura, así como en la denominación de sus unidades administrativas, para determinar sus niveles jerárquicos siempre se debe partir desde la persona titular como el primer nivel.

Las tablas del PAT por unidad administrativa de segundo nivel jerárquico, así como los segmentos de las mismas, se presentarán en el documento obedeciendo al orden del organigrama del ente público, considerando que su lectura es de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Ejemplo:

Subsecretaría A
Dirección A
Subsecretaría A
Dirección B

**b) Alineación con programas y objetivos específicos del Plan Estatal de Desarrollo (primera columna):**

El Plan Estatal de Desarrollo está compuesto por cinco ejes, los cuales, a su vez, contienen programas y el objetivo de cada uno de éstos. Será necesario, primeramente, elegir el programa y su respectivo objetivo específico del catálogo que aparece en esta columna. Esto para indicar el ámbito de trabajo de las actividades que se presentarán en la tabla, por medio de las cuales se pretende lograr los objetivos asignados a cada unidad administrativa de la Administración pública.

La mayoría de las actividades programadas por cada dependencia y entidad se encontrarán enmarcadas dentro de un eje del PED, luego, dentro de un programa, y, por ende, dentro de un objetivo específico. En caso de que alguna actividad no pueda ser relacionada con alguno de los programas/objetivos del Plan Estatal de Desarrollo que se ofrecen en el catálogo, deberá seleccionarse la opción “**N/A**” (no aplica).

Ejemplo:

Programa - Objetivo específico
Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público.

**c) Actividad (segunda columna):**

Podría decirse que esta columna es la más importante de nuestro PAT, debido a que es el lugar donde se aterriza en acciones concretas la función de cada ente de la

Administración Pública Estatal. En esta columna debe escribirse de manera desglosada las actividades que darán cumplimiento a los objetivos establecidos en la anterior.

Se redactará a modo de oración simple (un sólo verbo + un sustantivo) o compleja (más de un verbo y más de un sustantivo). Los verbos deberán aparecer en modo infinitivo (publicar, capacitar, redactar, actualizar, etc.). No es necesario especificar cantidades, **ya que más adelante aparecerá la columna de “Meta”, misma que contabilizará las actividades de manera específica.** El orden en el que los elementos de la oración deberán aparecer es el siguiente: verbo en infinitivo (acción) + sustantivo (sobre quién o qué se llevará a cabo o a quién o a qué va dirigida la acción). Debe evitarse la ambigüedad o la generalidad en las actividades, por lo que es necesario añadir temas o demás información que explique más a fondo las acciones que se llevan a cabo, esto es, añadir complemento directo.

Ejemplo:



Correcto (específico): Capacitar (verbo en infinitivo) en temas de contraloría social y ciudadanización (complemento directo) a servidores públicos (sustantivo 1) y beneficiarios de programas (sustantivo 2).



Incorrecto (ambiguo): Llevar a cabo capacitaciones.

**d) Meta (tercera columna):**

Se establecerá una meta por cada actividad y, en la mayoría de los casos, será cuantificable.

Ejemplo:

Actividad	Meta
Crear instrumentos, herramientas y/o metodologías para el diagnóstico de las entidades.	2 lineamientos y 1 guía.
Elaborar contenido multimedia relacionado con mecanismos de participación ciudadana.	6 contenidos multimedia (1 por bimestre).

**e) Fecha de inicio y fecha de conclusión (cuarta y quinta columnas):**

Se establecerá la fecha de inicio y de conclusión de cada actividad, teniendo en cuenta que la fecha en la que se finalizará la actividad debe plantearse de forma realista, con el

fin de que en tal fecha se cumpla la meta establecida para la actividad a la que corresponde.

Ejemplo:

Fecha de inicio	Fecha de conclusión
01/01/2024	31/12/2024

**f) Mecanismo de verificación (sexta columna):**

Toda actividad deberá ser verificable, por lo cual, en esta columna se establecerán las evidencias que se planea recopilar con el fin de probar la realización de la actividad.

Ejemplo:

Capturas de pantalla, actas, minutas, fotografías, presentación de documentos finalizados, tablas de seguimiento, ligas de sitios donde se encuentre la información, etc.



Nota: No se adjuntarán evidencias, sino que se indicará de manera textual en qué consisten las mismas.

**g) Responsable (séptima columna):**

En esta columna se establecerá la unidad administrativa que será la responsable de llevar a cabo la actividad, la cual deberá corresponder con el cuarto nivel jerárquico (ver diagrama de niveles jerárquicos al inicio de estas instrucciones) o, concretamente, el nivel operativo inferior.

Ejemplo:

Responsable
Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

**h) Cronograma de trabajo:**

Se identificará por medio de un color los meses durante los cuales se desarrollarán las actividades programadas en la tabla.

## 2.7.2. Ejemplo de llenado de la tabla del PAT

Una vez expuesto los elementos de la tabla del PAT, a continuación, se presenta un ejemplo del llenado de la misma:

Subsecretaría "A"																					
Dirección "A"																					
Programa - Objetivo específico	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable	Cronograma de trabajo (meses)														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público.	Crear instrumentos, herramientas y/o metodologías para el diagnóstico de las entidades.	2 lineamientos y 1 guía.	01/01/2024	31/12/2024	Dictamen de verificación.	Departamento "A1"															
Subsecretaría "A"																					
Dirección "B"																					
Programa - Objetivo específico	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable	Cronograma de trabajo (meses)														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Diseñar material de capacitación en temas de contraloría social.	4 presentaciones en PowerPoint (2 para servidores públicos y 2 para beneficiarios).	01/01/2024	29/03/2024	Presentación del material.	Departamento "A2"															

## 2.8. Bibliografía

---



Se enlistarán, en orden alfabético, las referencias de los programas y leyes mencionados a lo largo del documento (Programa Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, etc.), de acuerdo al siguiente orden:

a) Planes, programas y objetivos:

Secretaría a la que pertenece (año de publicación). Título. Sitio web (insertar URL).

Ejemplo:

Secretaría de gobernación (2019). Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Sitio web: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019)

b) Constitución, leyes, códigos y demás documentos normativos:

Consultar la siguiente guía: [https://biblioteca.upc.edu.pe/citas-referencias-APA7/normas#:~:text=Cita%20en%20el%20texto,-Cita%20entre%20par%C3%A9ntesis&text=por%20el%20legislativo,-De%20acuerdo%20a%20APA%20\(2020\)%2C%20es%20opcional%20colocar%20la,l a%20fuente%20que%20se%20cita](https://biblioteca.upc.edu.pe/citas-referencias-APA7/normas#:~:text=Cita%20en%20el%20texto,-Cita%20entre%20par%C3%A9ntesis&text=por%20el%20legislativo,-De%20acuerdo%20a%20APA%20(2020)%2C%20es%20opcional%20colocar%20la,l a%20fuente%20que%20se%20cita).



Al finalizar la totalidad del documento, deberá ser firmado por la persona Titular del Ente público o, en su caso, por aquellas personas que tengan la facultad de hacerlo de acuerdo a su normativa aplicable.