

Código
PR-DPL-PES-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DPL-PES-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la Captura del Plan Anual de Actividades Estratégicas, con la finalidad de estandarizar y hacer más eficiente la operatividad de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Planeación perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 33; de la Ley de Planeación.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Artículo 10; de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Artículo 15; de la Código de la Administración Pública de Yucatán.
Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 del Estado de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Enlace de Planeación y Evaluación: Servidor público designado por el Titular de las unidades administrativas establecidas en la SEGEY para integrar y proporcionar información de programación presupuestaria, plan de actividades estratégicas, informes de gestión del desempeño y compromisos del Gobernador, así como sus avances al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Enlace sustituto: Servidor público designado por el Director de Planeación de la SEGEY a solicitud de SAF, para llevar a cabo las tareas y actividades de índole operativa relacionadas con el Plan Anual de Actividades Estratégicas.

Jefe de Departamento PES: Jefe de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

PAAE: Plan Anual de Actividades Estratégicas.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGO: Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (<https://sigo.yucatan.gob.mx/>).

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEPLAN: Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Código
PR-DPL-PES-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas

Unidades Administrativas(UA): Elemento de la organización administrativa que consiste en uno o varios empleados públicos, a los que se les asigna unos medios materiales, una tarea o función y que están dirigidos por un jefe común.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento:
 - 1.1. Coordinar y supervisar la integración del Plan Anual de Actividades Estratégicas.
2. Subjefe de Gestión:
 - 2.1. Coordinar y apoyar a los Enlaces de Planeación y Evaluación, en los trabajos de integración de la información.
 - 2.2. Analizar la pertinencia de la información.
3. Auxiliar Administrativo de Gestión:
 - 3.1. Apoyar en la captura y revisión de la información.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento

1. Recibe copia de correo electrónico del personal de SEPLAN del inicio de los trabajos del Plan Anual de Actividades Estratégicas.
2. Remite por correo electrónico a las Unidades Administrativas, en carácter de Enlace Sustituto del Director de Planeación, la notificación de inicio de los trabajos y la solicitud de información que integrará el Plan Anual de Actividades Estratégicas del Ejercicio en curso.
3. Instruye por correo electrónico al Subjefe de Gestión, que brinde asesoría y acompañamiento a los Enlaces de Planeación y Evaluación en la integración de la información que conformará el Plan Anual de Actividades Estratégicas.

Subjefe de Gestión

4. Verifica que la información del Plan Anual de Actividades Estratégicas de cada unidad administrativa de la SEGEY esté completa o realiza observaciones. (Contenidos y datos generales, financieros, y municipalización).
5. ¿La información del Plan Anual de Actividades Estratégicas, está completa y sin observaciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa la actividad 6.
6. Regresa la información con observaciones a los Enlaces de Planeación y Evaluación de las Unidades Administrativas para correcciones. Regresa a la actividad 4.
7. Envía por correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Gestión, la información completa y validada para ser capturada en el SIGO.

Auxiliar Administrativo de Gestión

8. Realiza la captura de la información del Plan Anual de Actividades Estratégicas en el SIGO.
9. Notifica por correo electrónico al Subjefe de Gestión que la captura de la información en el SIGO se ha realizado.

Código
PR-DPL-PES-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas

Subjefe de Gestión

10. Revisa que la información del Plan Anual de Actividades Estratégicas, se encuentre capturada y sea coherente con lo plasmado en años anteriores en el SIGO.
11. ¿Existe alguna inconsistencia en la captura del Plan Anual de Actividades Estratégicas en el SIGO?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 13.
12. Corrige y/o notifica por correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Gestión para corrección de la inconsistencia de captura. Regresa la actividad 10.
13. Integra las fichas de las actividades estratégicas y las envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento, comunicándole que la captura del Plan Anual de Actividades Estratégicas en el SIGO se ha realizado con éxito.

Jefe de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento

14. Informa por correo electrónico al Director de Planeación, que la captura del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la SEGEY en el SIGO se ha realizado con éxito.
 15. Envía las fichas las actividades estratégicas por correo electrónico al Coordinador de TIC de la SEGEY solicitando que se cargue en la intranet de la SEGEY.
- Captura del Plan Anual de Actividades Estratégicas finalizada.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Plan Anual de Actividades Estratégicas realizado.	$A = (B/C) 100$ <p>A= Porcentaje B= Número de actividades estratégicas capturadas en SIGO. C= Número de actividades estratégicas programadas para su captura en SIGO</p>	Porcentaje	Anual	100%



Código
PR-DPL-PES-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas.	PES	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación



DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO



El presente documento es una copia fiel y exacta del original que se encuentra en el archivo de la base de datos de la institución.

En fe de lo anterior, se declara auténtico el presente documento.

ACTIVIDAD	FECHA	UBICACIÓN	ACTIVIDAD	FECHA	UBICACIÓN
Revisión de documentos	15/05/2023	Oficina de Asesoría	Revisión de documentos	15/05/2023	Oficina de Asesoría
Revisión de documentos	15/05/2023	Oficina de Asesoría	Revisión de documentos	15/05/2023	Oficina de Asesoría

El presente documento es una copia fiel y exacta del original que se encuentra en el archivo de la base de datos de la institución.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO

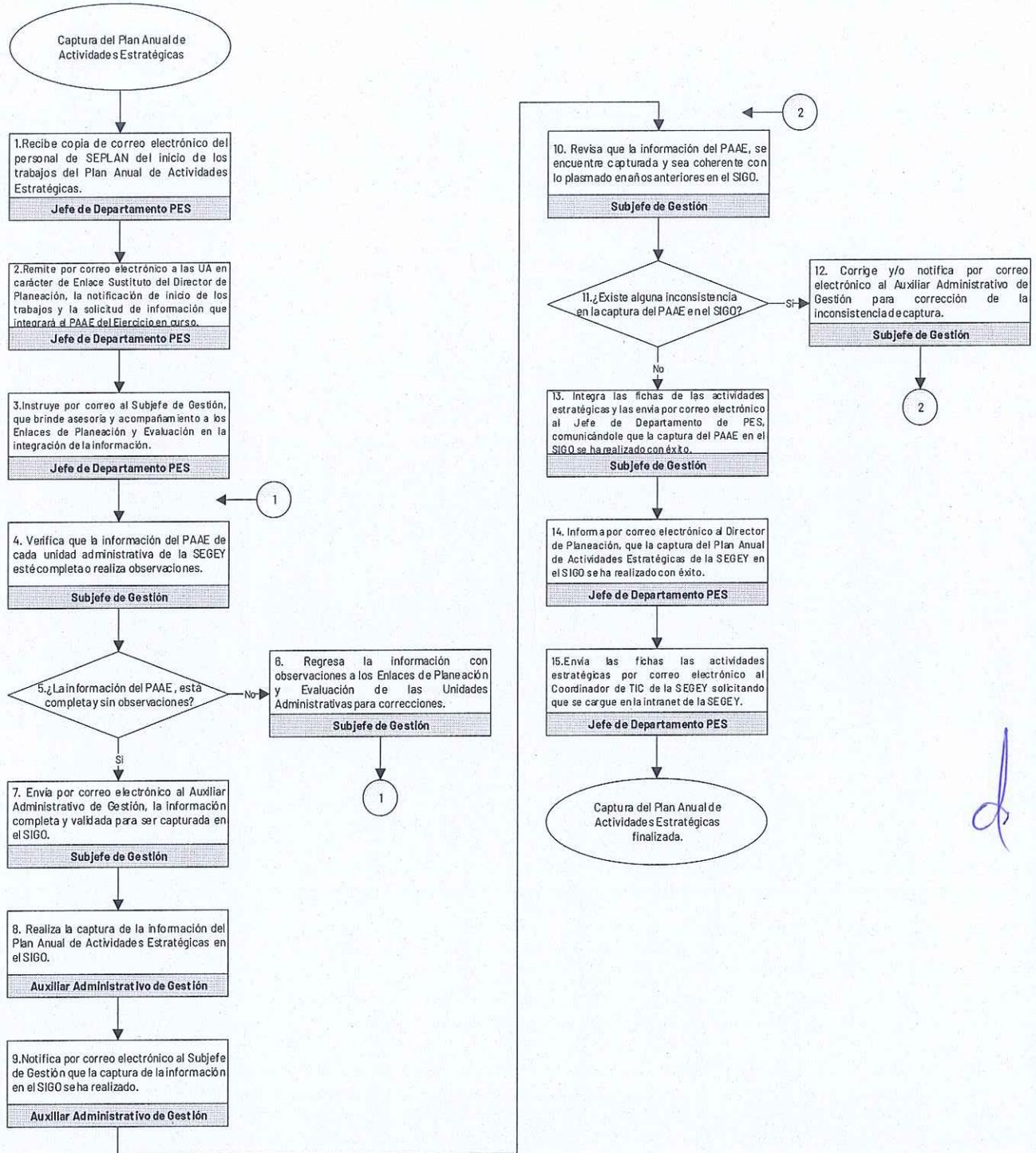
ACTIVIDAD	FECHA	UBICACIÓN	ACTIVIDAD	FECHA	UBICACIÓN
Revisión de documentos	15/05/2023	Oficina de Asesoría	Revisión de documentos	15/05/2023	Oficina de Asesoría

Director de Asesoría

D.P. Daniel Sánchez Martínez
 Director de Asesoría



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar el Plan Anual de Actividades Estratégicas





PROJECT REPORT

ON

THE EFFECTS OF

THE EFFECTS OF THE APPLICATION OF THE THEORY OF



Handwritten signature or initials.