

**Código**  
PR-DPL-PES- 04-ROO

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Avances de Gestión y Desempeño de la SEGEY

## ÍNDICE

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

**Código**  
PR-DPL-PES- 04-R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Avances de Gestión y Desempeño de la SEGEY

### **I.OBJETIVO**

Documentar las actividades necesarias para dar seguimiento trimestral a los avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas de la Secretaría de Educación, responsabilidad de sus unidades administrativas, con la finalidad de sistematizar la información de las actividades estratégicas.

### **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; del 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.

**Informe Trimestral:** Informe Trimestral de Avance de la Gestión de la SEGEY.

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

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

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

**SEPLAN:** Secretaría Técnica y de Planeación.

**SIGO:** Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno.



**Código**  
PR-DPL-PES- 04-R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Avances de Gestión y Desempeño de la SEGEY

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. Solicitar, supervisar, analizar y dar el visto bueno a la integración del informe de avances de gestión y desempeño, proporcionado por las Unidades Administrativas.
2. Subjefe de Gestión:
  - 2.1. Recopilar, verificar e integrar la información de los avances de gestión y desempeño, enviada por las Unidades Administrativas correspondientes.
  - 2.2. Asesorar y apoyar a los Enlaces de Planeación y Evaluación para el correcto informe de avances de gestión y desempeño, según lo planeado y establecido en el SIGO.
3. Auxiliar Administrativo de Gestión:
  - 3.1. Apoyar en la captura y revisión de la información que envían las Unidades Administrativas del Plan Anual de Actividades Estratégicas de la SEGEY en el SIGO.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento

1. Recibe copia de correo electrónico de SEPLAN con la indicación de dar seguimiento a los avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas de las Unidades Administrativas de la SEGEY.
2. Solicita por correo electrónico, en carácter de enlace sustituto del Director de Planeación, la información de avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas a los Enlaces de Planeación y Evaluación de las Unidades Administrativas, con copia al Secretario de Educación.
3. Instruye al Subjefe de Gestión para que coordine la recopilación de información de avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas que envían las Unidades Administrativas.

Subjefe de Gestión

4. Recibe información sobre los avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas de las Unidades Administrativas correspondientes.
5. Verifica que la información recibida para captura en el SIGO, guarde coherencia y mantenga los criterios de estructura establecidos por SEPLAN.
6. ¿Se requiere alguna corrección y/o ajuste de la información?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 8.
7. Envía correcciones por correo electrónico a los Enlaces de Planeación y Evaluación, Regresa a la actividad 4.
8. Instruye por correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Gestión que inicie con los trabajos de apoyo, revisión y captura de los avances de gestión y desempeño.

**Código**  
**PR-DPL-PES- 04-R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Avances de Gestión y Desempeño de la SEGEY

Auxiliar Administrativo de Gestión

9. Revisa la información estadística que se debe capturar en el SIGO.
10. ¿Detecta alguna inconsistencia y/o se requiere algún ajuste de la información?
  - Si: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 12.
11. Notifica al Subjefe de Gestión las inconsistencias de información estadística identificadas. Regresa a la actividad 7.
12. Captura en el SIGO la información estadística para el informe de avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas.
13. Comunica por correo electrónico al Subjefe de Gestión que la captura se ha realizado con éxito.

Subjefe de Gestión

14. Revisa que se encuentren capturados todos los avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas de la Secretaría de Educación.
  15. Notifica por correo electrónico al Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
  16. Revisa información definitiva del informe de avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas de la Secretaría de Educación.
  17. Notifica por correo electrónico a SEPLAN, con copia al Director de Planeación que el informe de avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas de la Secretaría de Educación se ha integrado con éxito.
- Seguimiento que la captura de los avances de gestión y desempeño de las actividades estratégicas se ha realizado con éxito.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Avances de gestión y desempeño de actividades estratégicas reportados	$A = (B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Número de informes de avances completados en los quince días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre. C=Número de informes por realizar al trimestre</p>	Porcentaje	Trimestral	100%

**Código**  
PR-DPL-PES- 04-R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Avances de Gestión y Desempeño de la SEGEY

**VIII.ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Seguimiento a los Avances de Gestión y Desempeño.	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 Dar Seguimiento a los Avances de Gestión y Desempeño.

**X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

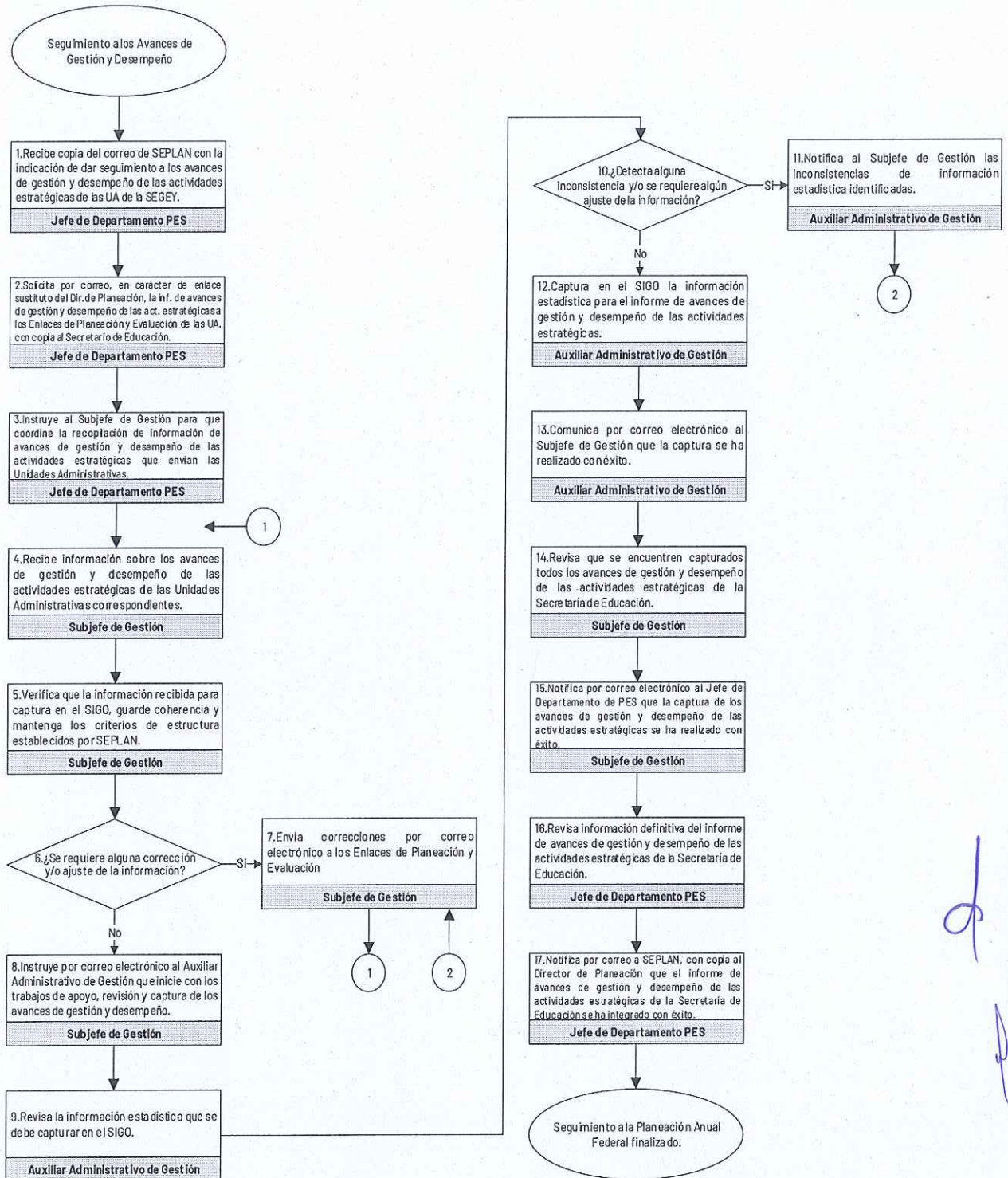


\_\_\_\_\_  
C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa  
Director de Planeación





**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Seguimiento a Avances de Gestión y Desempeño de la SEGEY**





# PROSEDUR KERJA



Prosedur Kerja ...

