

## PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO 2019

### Plan Anual de Trabajo

**(Documento de soporte para seguimiento en la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño en su fase de Planeación)**

(Nota: Por favor, adaptar si es necesario. Usted puede ampliar el espacio asignado y los cuadros en cada sección, según sea necesario. No dude también en incluir tablas propias si lo cree necesario.)

<b>Dependencia</b>	<i>Secretaría Particular del Gobernador</i>
<b>Titular</b>	Misael Hernández Torres
<b>Personal del grupo técnico y enlace</b>	Daniel Medina Castillo Alejandra Cortinas Montaña

#### **Visión Estratégica**

*Describe la Estrategia de su dependencia y cómo se conecta con la visión estatal (Esta visión puede estar desarrollada en un Programa Sectorial)*

- 1) Instrumentar una política financiera responsable, basada en criterios de disciplina, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
- 2) Abrir el gobierno a la ciudadanía, ampliando los canales de participación y vigilancia en obras, trámites y servicios gubernamentales.
- 3) Facilitar la metodología y herramientas de gestión pública para la profesionalización de los servidores públicos en el Estado.

#### **Áreas Clave de enfoque**

*¿En qué áreas específicas va a enfocarse para lograr la visión estratégica descrita arriba?*

Secretaría Particular del Gobernador ( Despacho del Titular del Ejecutivo)  
Dirección Administrativa  
Dirección de Gestión y Atención Ciudadana  
Dirección General de Giras y Eventos  
Dirección de Relaciones Públicas

## Capacitación

Haga una lista de las capacitaciones planeadas en su dependencia, que muestre como las personas de sus áreas van a estar mejor equipadas para llevar a cabo su visión estratégica y áreas claves de enfoque. Por favor tenga en cuenta el nivel de formación (Ejemplo: Técnico especializado, entre otros)

Fecha	Lugar	Tema	Participantes	Capacitadores	Propósito	Presupuesto
Febrero	Sala Pedro Antonio de los Santos (Palacio de Gobierno)	Computación (Excel, Power Point, Web y Bases de Datos)	15 personas	ICAT	Beneficiar las actividades y desarrollo laboral para contribuir al logro de los Objetivos de los mismos y lograr una congruencia de la calidad de los servicios y Profesionalización de los Servidores Públicos en esta Dependencia.	gratuito
Marzo	Sala Pedro Antonio de los Santos (Palacio de Gobierno)	Archivo e Inventarios	15 personas	CEGAIP	El trabajador aprenderá a identificar, agrupar, sistematizar y codificar los expedientes y reafirmará el procedimiento para manejar los archivos e inventarios de acuerdo a los orígenes y estructuras y funciones.	Gratuito
Abril	Sala Pedro Antonio de los Santos (Palacio de Gobierno)	Ortografía, Redacción y Homologación de documentación Oficial.	12 personas	ICAT	Unificar el criterio de redacción y de la documentación oficial.	Gratuito
Junio 2018	Sala Pedro Antonio de los Santos (Palacio de Gobierno)	Windows 10	45 personas	ICAT	Que los trabajadores cuenten y fortalezcan la experiencia de acuerdo al nivel y categoría en el manejo del Programa	Gratuito
Septiembre / Octubre 2018	Sala Pedro Antonio de los Santos (Palacio de Gobierno)	El cambio como factor de mejora	25 personas	ICAT	Definir estrategias orientadas a la solución de conflictos laborales para no afectar el desempeño de las funciones asignadas	Gratuito

Comentarios:

El objetivo de la capacitación continua es para fortalecer los conocimientos y emplearlos para y con los trabajadores y proporcionarles herramientas para un mejor desempeño de acuerdo a las funciones designadas.

Las fechas podrían variar de acuerdo a la programación que se llevó a cabo en 2018.

### **Comunicación con los enlaces técnicos de otras dependencias.**

*La comunicación regular es vital. Describa las formas habituales de comunicación con los enlaces y líderes de proyectos. Tome en cuenta cómo va a mantener abiertos los canales de retroalimentación con estos líderes y ayudar a comunicar la visión estratégica. También tenga en cuenta la frecuencia y la naturaleza de la comunicación.*

Se llevará a cabo el contacto vía telefónica para dar inicio a entrevistas personales para intercambiar información y estar en contacto constante. Se tratará de ser de manera mensual, contando con la disposición del personal de otras Dependencias.

### **Estrategia de viajes de capacitación (Sólo si es una prioridad en su dependencia)**

*Por favor describa la Estrategia de viaje para sus visitas al interior del Estado u otros estados. (Nota: para algunas dependencias puede tardar más de un año para visitar el interior del Estado) Incluir en el objetivo, cómo encaja ese viaje con la visión estratégica y las claves de enfoque para su dependencia. Estos viajes deben estar mencionados en el presupuesto anual de la dependencia.*

NO APLICA

Fecha	Ubicación	Propósito	Presupuesto de Viaje

Comentarios:

### **Monitoreo y Evaluación**

La efectividad en la implementación del PbR-SED depende de un monitoreo constante de alta calidad y la evaluación. Trabajar con los enlaces de las dependencias para completar los informes es clave para la Dirección General de Planeación y Presupuesto. Se recomienda la presentación de informes trimestrales y los informes de terminación del proyecto de implementación para que podamos ir hacia la excelencia y eficacia en nuestros propios programas.

*Enumere las vistas a las dependencias para propósitos de monitoreo y evaluación (M y E).*

Fecha	Dependencia	Revisión documental	Evidencias fotográficas	Grado de avance (Alto – Medio – Bajo)
10/04/2018	Secretaría Particular del Gobernador			
10/07/2018	Secretaría Particular del Gobernador			
09/10/2018	Secretaría Particular del Gobernador			

### **Reportes**

*Por favor, documente la estrategia de información.*

*Esta información debe incluir:*

- *Informes narrativos y reportes de finalización de proyectos (2 a 3 cuartillas)*
  - o *Reportes de éxito y desafío de los proyectos, y*
- *Reporte visual en forma de fotografías y/o video.*
  - o *5-10 Fotografías deben ser incluidas por informe (Formatos JPEG, TIFF, O RAW de preferencia)*
  - o *Las fotografías deben ser enviadas como archivo adjunto, (separadas del documento Word)*
  - o *Las fotografías deben ser de alta calidad (preferiblemente)*
- *Reporte Financiero (Si fuere el caso)*

<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de Reporte Necesario</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Personas Responsables del Reporte</b>
Gira Presidencial	Atender y llevar a cabo la logística de la visita del Presidente de la República en el Estado.	Informe de Actividades / Agenda	Viáticos	Personal de la Dirección de Giras y Eventos. Personal de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana
Giras dentro del Estado	Coordinar las Giras que el Titular del Poder Ejecutivo realice al interior del Estado	Informe de Actividades / Agenda	Viáticos	Personal de la Dirección de Giras y Eventos. Personal de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana
Eventos que preside el Titular del Ejecutivo	Coordinar acciones para que el evento a donde asiste el Titular del Ejecutivo cubra las expectativas y/o necesidades de todos los actores.	Informe de Actividades / Agenda	Gastos de Ceremonial Gastos de Representación	Personal de Dirección de Relaciones Públicas
Giras fuera del Estado	Coordinar las Giras que el Titular del Poder Ejecutivo realice fuera del Estado o en el Extranjero	Informe de Actividades / Agenda	Viáticos	Personal de la Dirección de Giras y Eventos. Personal de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana

### **Desarrollo Profesional y Reuniones.**

*Haga una lista de conferencias, simposio, redes, talleres, foros, diplomados en línea y presenciales, etc. que impulsarán la visión estratégica de la dependencia, la capacidad de asociarse con instituciones, organismos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.*

Fecha	Descripción	Participantes	Estrategia	Propósito
Abril 2018	Taller para el Presupuesto en Base a Resultados	Personal enlace del Grupo Técnico de la Secretaría Particular	Obtener el conocimiento para la aplicación de la normatividad establecida	Lograr una mejor aplicación de los recursos contando con la planeación adecuada.

Comentarios:

Se podrán llevar a cabo una serie de capacitaciones en línea para el 2018, siendo en esas fechas que se podrán detectar las necesidades más a fondo para el Desarrollo Profesional y las Reuniones que se pretenda llevar a cabo con otras Instancias Gubernamentales para ampliar los conocimientos.

### Paquete de Componentes.

Registre los datos que se piden en la tabla siguiente:

<b>Dependencia</b>	<i>Secretaría Particular del Gobernador</i>		
<b>Unidad Responsable</b>	<i>Secretaría Particular del Gobernador</i>		
<b>Programa Presupuestario</b>	<i>5.4.1. Administración Pública</i>		
<b>Eje Rector</b>	<i>5. San Luis con Buen Gobierno</i>	<b>Vertiente</b>	<i>5.3. Responsabilidad Financiera y Rendición de Cuentas. 5.4 Gobierno Abierto e Innovador</i>
<b>Actividad Institucional</b>	<i>Mejora de los Servicios Prestados a la Ciudadanía Profesionalización de los Servidores Públicos Fortalecimiento de la Gestión Institucional</i>		
<b>Proyecto 1</b>	<i>Optimizar la Administración de los Recursos Públicos</i>		
<i>Componentes</i>	<i>1. Contar con Controles Internos eficientes</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
	<i>2. Lograr una buena planeación</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
	<i>3. Implementar acciones de recuperación de gastos comprobados</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
<b>Proyecto 2</b>			
<i>Componentes</i>	<i>1.</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
	<i>2.</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
	<i>3.</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
<b>Proyecto 3</b>			
<i>Componentes</i>	<i>1.</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
	<i>2.</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>
	<i>3.</i>		<i>Registre la Unidad de Medida . . .</i>

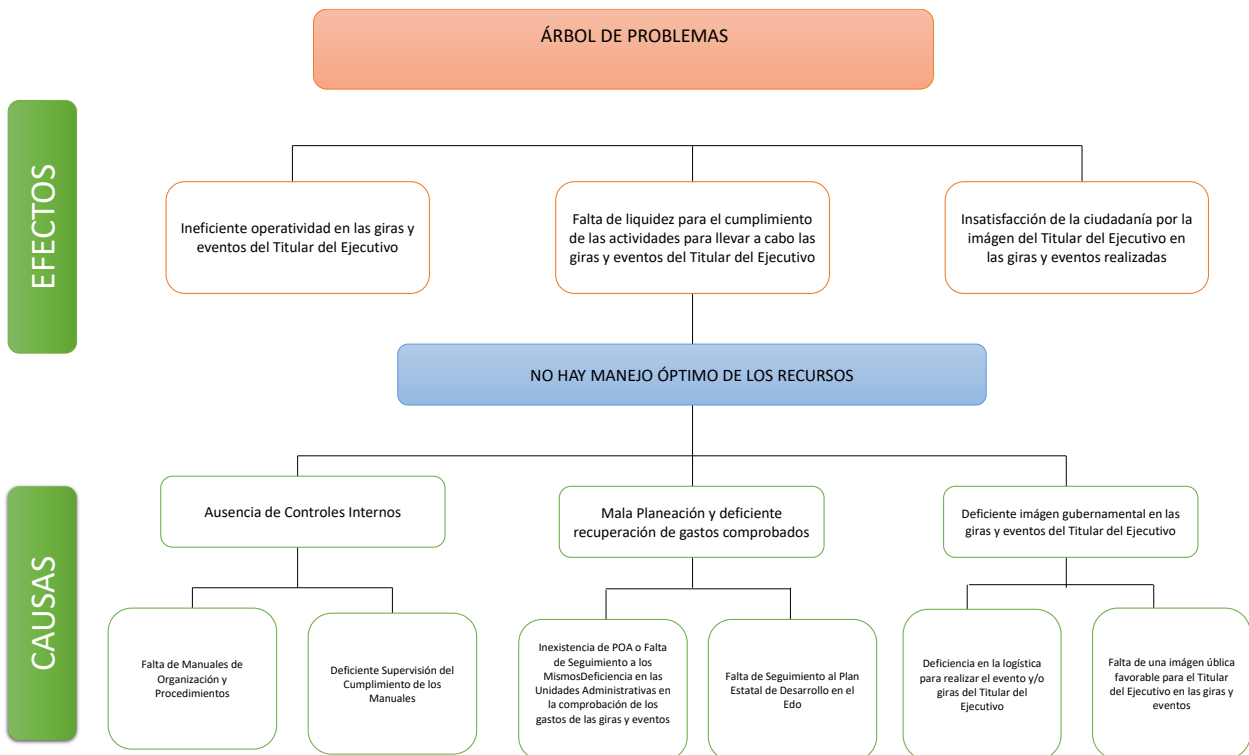
Comentarios:

Se anexan en este apartado como proyecto 1 de la Secretaría Particular del Gobernador, donde intervienen de acuerdo a sus funciones y actividades, cada una de las Direcciones Generales y Direcciones de Área de la misma.

## Registros básicos.

Registre sus árboles de problemas y de objetivos por Proyecto. Este paso es indispensable para armar su paquete de componentes. El archivo para éste registro se le proporcionará en digital y deberá llenarlo conforme a la MML. No es limitativo, puede agregar otros campos.

### Árbol de Problemas



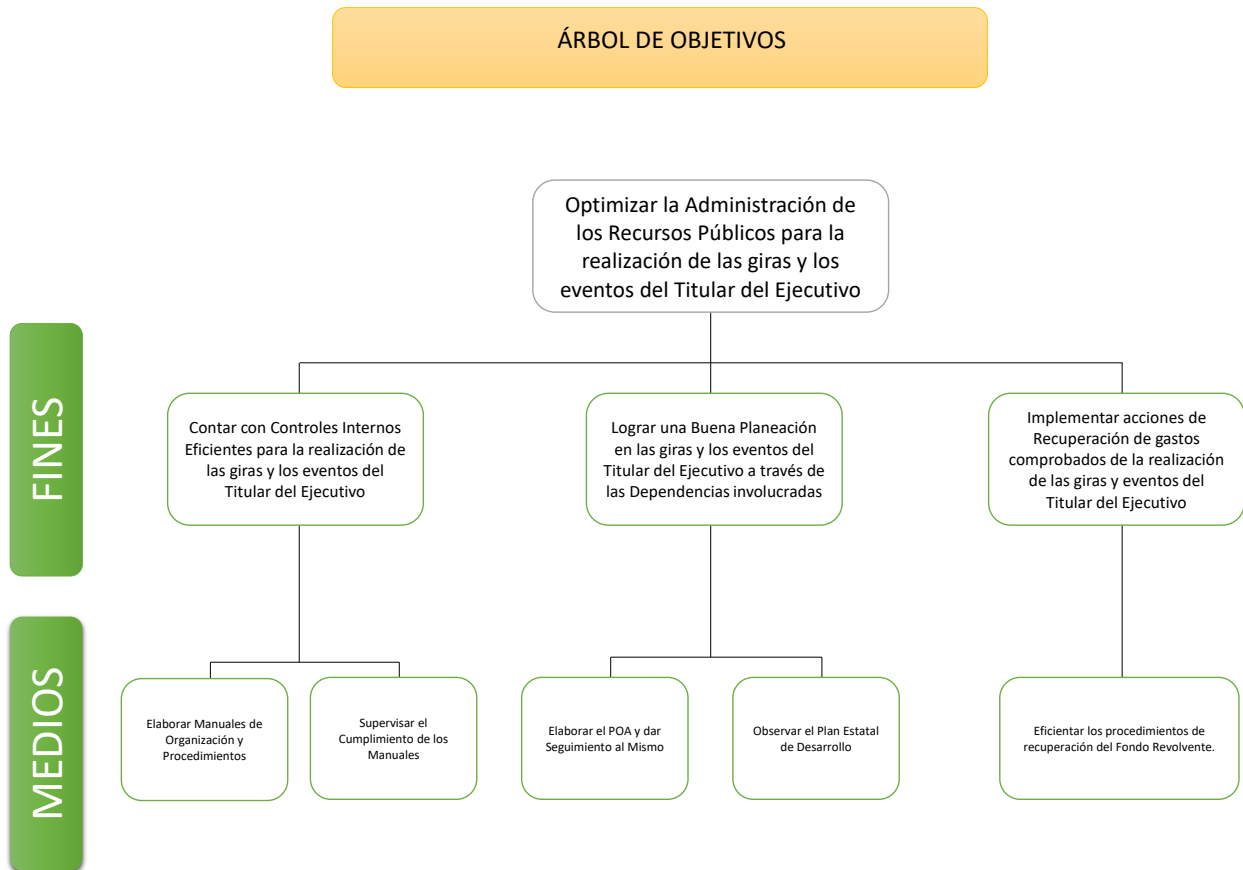
#### Comentarios:

El principal problema de las Unidades Administrativas se plantea en este árbol, donde refiere que deben contribuir todas las áreas para un mejor funcionamiento

## Registros básicos.

Registre sus árboles de problemas y de objetivos por Proyecto. Este paso es indispensable para armar su paquete de componentes. El archivo para éste registro se le proporcionará en digital y deberá llenar conforme a la MML. No es limitativo, puede agregar otros campos.

### Árbol de Objetivos




#### Comentarios:

Se consideró que para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador, el principal objetivo es la Optimización de los Recursos Financieros y Humanos para la correcta aplicación del Presupuesto.

## Registros básicos.

Registre sus MIR's por Proyecto. Este paso es indispensable para armar su paquete de componentes. El archivo para éste registro se le proporcionará en digital y deberá llenar conforme a la MML. No es limitativo, puede agregar otros campos para indicar tipo de indicador y frecuencia de medición.

 SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO DEL ESTADO 2015-2021				
PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO 2019				
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS				
Gobierno Cercano a las Potosinas y los Potosinos	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir con la participación de las Dependencias, entidades, municipios y sectores de la sociedad civil, en la construcción de una imagen favorable del Titular del Ejecutivo	Numero de giras y eventos ejecutadas	Reporte Financiero del Gasto	Se entregan en tiempo y forma los recursos para llevar a cabo las giras y los eventos.
<b>PROPÓSITO</b>	Lograr que se cumpla con las actividades de Agenda del Titular del Ejecutivo.	85% de asistencia en las giras y eventos que realiza el personal que acompaña al C. Gobernador	85% del reporte que contenga el gasto erogado por cuenta y/o partida presupuestal de cada Unidad Administrativa.	Existe disponibilidad financiera y personal operativo que realice los trámite correspondientes.
<b>COMPONENTES*</b>	Contar con controles internos eficientes	100% de la aplicación de los controles internos en los procesos administrativos	Manual de controles internos	Se informa en tiempo y forma de la aplicación y cumplimiento de las normas de control interno.
	Lograr una buena planeación	90% de acciones de planeación en coordinación con las Unidades Administrativa	Elaboración del P.O.A.	Participación de todas las Unidades Administrativa adscritas a la Secretaría Particular involucradas en la elaboración del P.O.A.
	Implementar acciones de recuperación de gastos comprobados	90% de recursos financieros reembolsados en la cuenta	Estados bancarios y conciliaciones	Existe un bajo índice de incidencias en los gastos comprobados ante la Secretaría de Finanzas
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaborar Manuales de Organización y procedimientos	100 % de avances de la actualización de los Manuales	Manuales de Organización y Procedimientos Autorizados y Registrados	Se cuenta con los Manuales debidamente actualizados y autorizados por la Oficialía Mayor.
	Supervisar el cumplimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos			
	Elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento al mismo	100% de avances de la elaboración del P.O.A.	P.O.A.	Se cuenta con el P.O.A. autorizado por la Secretaría de Finanzas
	Observar el Plan Estatal de desarrollo			
	Eficientar los procedimientos de recuperación del Fondo Revolvente	90% de recuperación de los recursos erogados en coordinación con las Unidades Administrativas	Reporte Financiero del Gasto	Existe un proceso de recuperación del fondo eficaz y eficiente con la participación y coordinación de las Unidades Administrativas adscritas.

FORMATO FPOA/C.- Matriz de Indicadores de Resultados. Nota: \* Este programa contiene x componentes (productos).

### Comentarios:

La Matriz de Indicadores de Resultados que se presenta abarca el funcionamiento operativo-administrativo general de la Secretaría Particular del Gobernador y sus Direcciones Generales y Direcciones de Área adscritas.