

**Plan Anual de Trabajo 2018**  
**(Documento de soporte para seguimiento**  
**Implementación del Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de**  
**Evaluación del Desempeño en su fase de Planeación)**



SECRETARÍA  
DE FINANZAS

en la

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

**Visión Estratégica**

*Describa 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	Computación (Excel, Power Point, Web y Bases de Datos)	15 personas	ICAT	Beneficiar las actividades y desarrollo laboral para contribuir al	gratuito

	(Palacio de Gobierno)				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.	
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.	<b>Gratuito</b>
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.	<b>Gratuito</b>
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	<b>Gratuito</b>
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	<b>Gratuito</b>

**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 tratara 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.*

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.*

- 5-10 Fotografías deben ser incluidas por informe (Formatos JPEG, TIFF, O RAW de preferencia)
  - Las fotografías deben ser enviadas como archivo adjunto, (separadas del documento word)
  - Las fotografías deben ser de alta calidad (preferiblemente)
- Reporte Financiero (Si fuere el caso)

Acción	Descripción	Tipo de Reporte Necesario	Presupuesto	Personas Responsables del Reporte
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>Auditorías</i>
	<i>2. Lograr una buena planeación</i>		<i>Elaboración de POA</i>
	<i>3. Implementar acciones de recuperación de gastos comprobados</i>		<i>Incidencias 0</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.

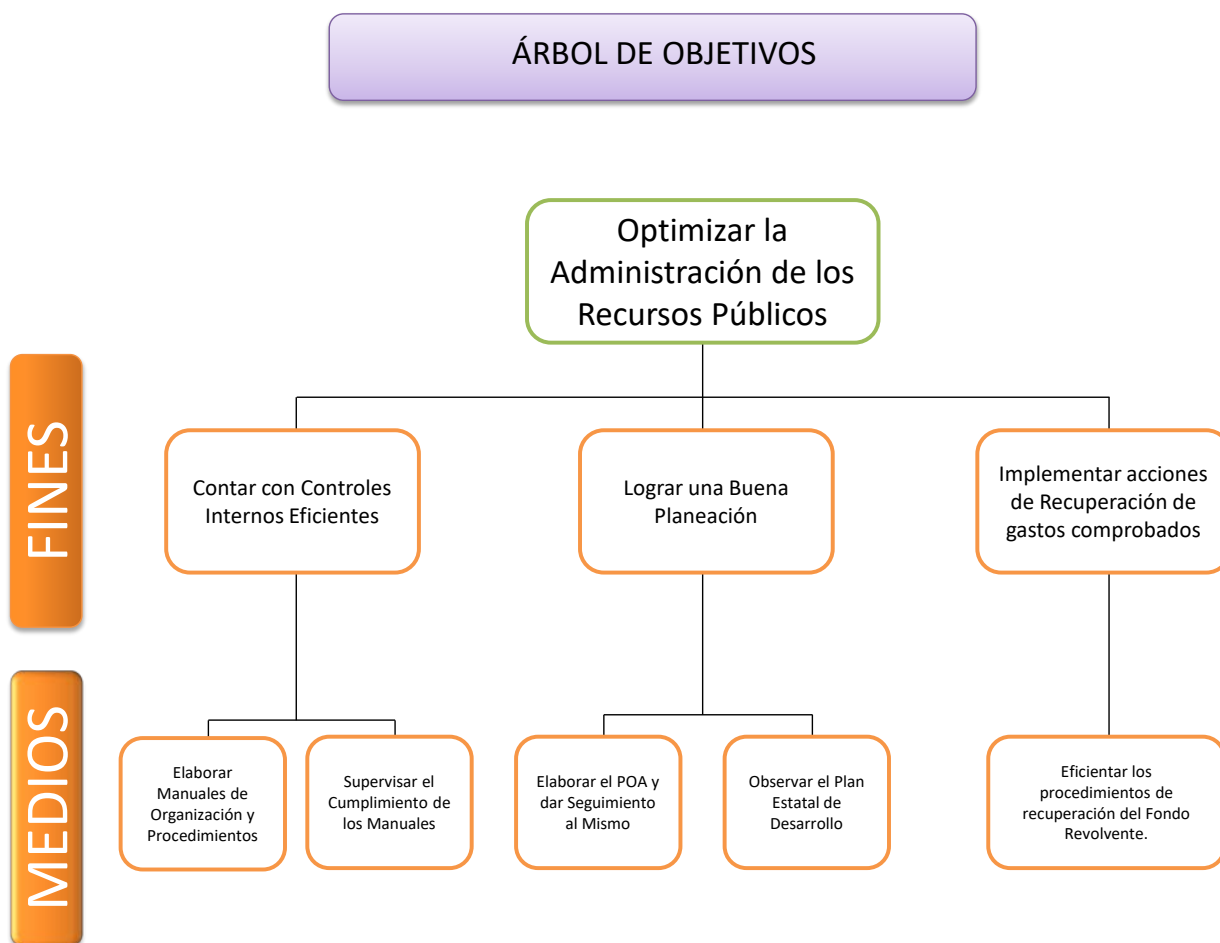


### Comentarios:

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.



### 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.

GOBIERNO CERCAÑO A LA GENTE	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a que los potosinos y potosinas perciban un gobierno cercano y atento a sus necesidades para prosperar juntos	Indicador Global de Crecimiento	Informe de Gobierno	La ciudadanía participa activamente en los procesos de atención a sus demandas
PROPÓSITO	Seguimiento y canalización de las demandas de la ciudadanía captadas en las giras y eventos	Tasa de Canalización de la demanda ciudadana	Sistema de Gestión	Los mecanismos de vinculación y gestión se operan con oportunidad
COMPONENTES*	Ejecutar las Giras y Eventos	Tasa Anual de giras y eventos concretados	Informa Anual que refleje el cumplimiento de los objetivos	Lo elementos logísticos se disponen de manera oportuna y los eventos climatológicos lo permitan
ACTIVIDADES	Atención a la agenda de actividades públicas del Titular del Ejecutivo	Tasa Anual de giras y eventos concretados	Portal de Gobierno del Estado	En las localidades programadas existe un clima social favorable
	Proporcionar la atención a la ciudadanía			
	Optimización de los Recursos Públicos			

FORMATO FPOA/C.- Matriz de Indicadores de Resultados. Nota: \* Este programa contiene 1 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.