



Procedimiento: Administración del SISEPSIN		
Unidad responsable: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Planeación y Evaluación	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSPE-03	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Administrar y mantener el Sistema de Evaluación y Seguimiento de Metas mediante la correcta aplicación de herramientas tecnológicas para su óptimo funcionamiento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal de la Subsecretaría de Planeación Ejecutiva que se encarga de la administración del Sistema de Evaluación y Seguimiento de Metas.

Inicia cuando el Secretario Técnico de SIG identifica la necesidad de administrar el SISEPSIN y termina cuando él mismo notifica los cambios realizados o el Responsable de Captura de Información notifica la improcedencia de cambios al Enlace.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El período que será habilitado el sistema para la captura de la información será de 15 días hábiles al término del trimestre.

Las prórrogas para la captura de la información solo serán autorizadas por el Secretario Técnico.

Las notificaciones de alertas de apertura del SISEPSIN serán enviadas vía correo electrónico 15, 10 y 5 días antes de ser habilitado el sistema, así como a los 5, 10 y 15 días después de haber sido habilitado se enviarán las alertas de captura.

El respaldo del sistema se hará de manera trimestral al término del período de captura.

La Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico será la responsable de brindar el sistema de protección del SISEPSIN.

La captura de información en los periodos que hace referencia este procedimiento, se realizará conforme al procedimiento Actualización del SISEPSIN (PSPE-02).

Durante los periodos de veda que marcan las disposiciones en materia de la ley electoral, el portal del SISEPSIN quedara cerrado al público.

Elaboró: Kenddy Germán López López Jefe de Departamento Adjunto de la Dirección de Sistemas de Información	Revisó: José Antonio Penné Madrid Director de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Aprobó: Alejandro Osuna Millán Subsecretario de Planeación Ejecutiva

Procedimiento: Administración del SISEPSIN		
Unidad responsable: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Planeación y Evaluación	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSPE-03	Versión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Actualización del SISEPSIN PSPE-02
Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa
Ficha técnica
Manual de captura de información al SISEPSIN
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Notificación de apertura SISEPSIN RSPE-03.01
Notificación de alerta RSPE-03.02
Reporte de avance trimestral RSPE-03.03
Padrón de usuarios SISEPSIN RSPE-03.04
Notificación de alta de usuario RSPE-03.05
Informe de Rezago de Captura RSPE-03.06
Informe comportamiento de metas grafico RSPE-03.07

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Certificado: Documento que acredita de manera formal el avance de la meta asignada, el cual deberá contener las firmas tanto del Titular de la Dependencia, los responsables de proporcionar la información y el enlace, así como la relación de la información proporcionada.

Dependencias: Secretarías y entidades de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Documento: Información textual almacenada de evidencia para la meta.

Estadísticas: Indica el comportamiento de los avances por medio de tablas y gráficas estadísticas.

Ejes: Sectores fundamentales de la sociedad sobre los cuales se rigen los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo: la Obra Política, la Obra Humana y la Obra Material.

Enlace Responsable: Servidor Público designado por el titular de la dependencia, para que lleve el control de la información que se proporciona al sistema; asimismo, se encarga de coordinar la elaboración de la ficha técnica.

Evaluación: Resultado de comparar el grado de avance o cumplimiento de la meta respecto de lo planeado.

Ficha Técnica: Formato que contiene la información necesaria para la comprensión y evaluación del avance de cada una de las metas.

Procedimiento:		
Administración del SISEPSIN		
Unidad responsable: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Planeación y Evaluación	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSPE-03	Versión 01

Fórmula:	Expresión matemática mediante la cual se calcula el indicador de la meta.
Galería:	Conjunto de Imágenes donde se pueden cargar, almacenar y administrar como evidencias de cada meta.
Georeferencia:	Asignación de localización geográfica de obras o eventos realizados de cada meta.
Gráfica:	Denominaciones de la representación de datos numéricos y cualitativos, mediante recursos gráficos (líneas, vectores, superficies o símbolos), para que se manifieste visualmente la relación matemática o correlación estadística que guardan entre sí los avances reflejados de cada meta.
Indicador:	Medida que ayuda o proporciona una respuesta sobre si se está avanzando hacia un cierto objetivo respecto a determinada meta.
Meta:	Cada una de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
PED:	Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
RCI:	Responsable de captura de información.
Portal WEB:	Portal de internet que se expone a la ciudadanía, por medio del cual se visualiza la información de las metas que proporciona cada uno de los titulares de las dependencias y entidades, y que son responsables directos del cumplimiento de sus metas.
Seguimiento:	Mantenimiento del registro que se realiza de manera periódica tanto del avance de la meta y los documentos probatorios.
Sistema de captura:	Plataforma web en la que las dependencias alimentan con información al sistema que será vista en el portal web.
SGC:	Sistema de Gestión de la Calidad- Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
SIG:	Secretaría de Innovación Gubernamental.
SISEPSIN:	Sistema de Evaluación y Seguimiento de las Metas de Sinaloa.
Soportes:	Respaldan el avance de la meta con evidencias documentales, certificado de validación de datos, ficha técnica, galería, videos, gráficas, tablas estadísticas y georeferencias.
Temas:	Son aquellos apartados que corresponden a las secretarías y dependencias conforme a sus atribuciones, en los cuales se establecen las metas a cumplir del Plan Estatal de Desarrollo.
Titulares:	Secretarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Video:	Secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento éstas son soportes de la meta.



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GOBERNAMENTAL

Procedimiento:

Administración del SISEPSIN

Unidad responsable:
Dirección de Planeación y Evaluación de
Políticas Públicas

Macroproceso:
Innovación Gubernamental

Proceso Sustantivo:
Prestación del Servicio

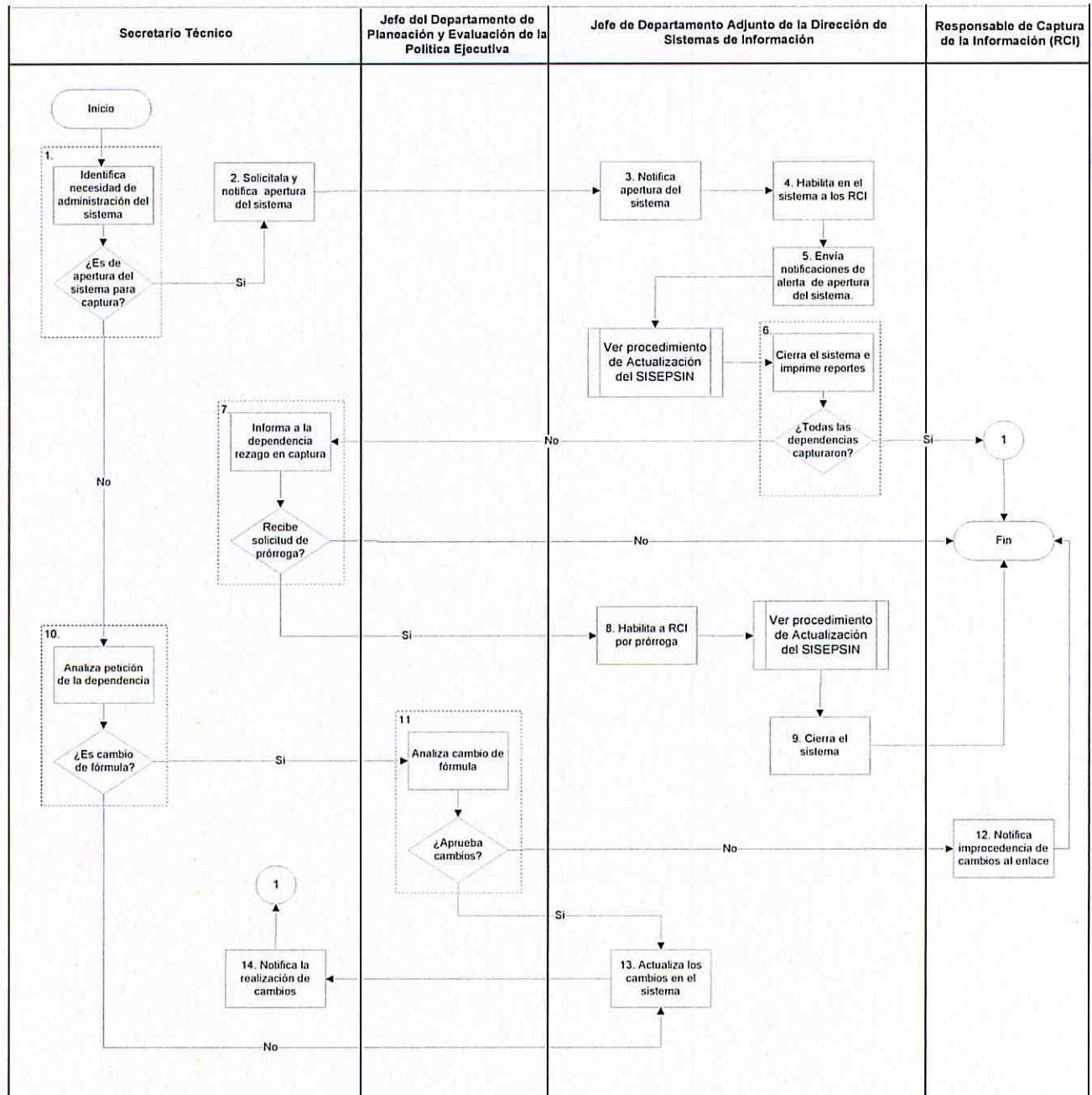
Subproceso:
Planeación y Evaluación

Fecha de vigencia
26-marzo-2014

Código
PSPE-03

Versión
01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento:		
Administración del SISEPSIN		
Unidad responsable: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Planeación y Evaluación	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSPE-03	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretario Técnico	1. Identifica necesidad de administración del sistema.	1.1 Identifica la necesidad de administración del sistema, ya sea de apertura del sistema para actualización, o de un oficio recibido de una dependencia solicitando un cambio. Si la dependencia solicitó algún cambio contemplado en la ficha técnica, pasa a la actividad 10. Si se requiere abrir el sistema para la actualización de avance en las metas del PED, pasa a la actividad 2.	
Secretario Técnico	2. Solicita y notifica la apertura del sistema.	2.1. Notifica vía telefónica al encargado del Departamento de Sistemas de Información, que abra el sistema para la actualización de avances en las metas del PED.	
Departamento de Sistemas de Información	3. Notifica apertura del sistema.	3.1. Notifica a los RCI mediante correo electrónico, la fecha en el que estará abierto el sistema para la captura de la información.	Notificación de apertura SISEPSIN (RSPE-03.01)
Departamento de Sistemas de Información	4. Habilita en el sistema a los RCI.	4.1. Entra al sistema y cambia el estatus de inactivo a activo a todos los RCI conforme al Padrón de usuarios del SISEPSIN.	
Departamento de Sistemas de Información	5. Envía notificaciones de alerta de apertura del sistema.	5.1. Envía mediante correo electrónico notificaciones de alerta en los periodos establecidos (5, 10 y 15 días después de haber habilitado el sistema) para recordar que el sistema fue habilitado y que hay que alimentar la información comprobatoria. * Ver procedimiento Actualización del SISEPSIN (PSPE-02).	Notificación de alerta (RSPE-03.02)
Departamento de Sistemas de Información	6. Cierra el sistema e imprime reportes.	6.1. Cierra el sistema al término del periodo de captura cambiando el estatus de los RCI a inactivo.	
		6.2. Imprime y entrega al Secretario el Informe comportamiento de metas grafico y el informe de avance trimestral que incluye reportes: • por dependencia, • por tema, • soporte de metas, e • historial de avances.	Reporte de avance trimestral (RSPE-03.03) Informe comportamiento de metas grafico (RSPE-03.07)
		6.3. Verifica si alguna dependencia no realizó captura en alguna o ninguna de sus metas e imprime Informe de rezago de captura de la información y lo anexa al reporte de avance trimestral. Si una o más dependencias no hicieron captura, pasa a la	Informe de Rezago de Captura (RSPE-03.06)



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: Administración del SISEPSIN		
Unidad responsable: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Planeación y Evaluación	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSPE-03	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		Actividad 7. Si todas las dependencias actualizaron sus metas, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	
Secretario Técnico	7. Informa a la dependencia rezago en captura.	7.1. Elabora y turna oficio firmado por el Secretario de Innovación Gubernamental, donde informa el rezago que tuvo la dependencia en las metas del PED.	
		7.2 ¿Recibe solicitud de prórroga de la dependencia? No, TERMINA EL PROCEDIMIENTO. Si, pasa a la actividad 8.	
Departamento de Sistemas de información	8. Habilita RCI por prórroga.	8.1. Entra al sistema y habilita el usuario del RCI para la captura de información en período extemporáneo.	
		8.2. Notifica vía correo electrónico al RCI: • El periodo en el que fue habilitado para captura. • Los elementos del sistema que fueron habilitados.	
Departamento de Sistemas de información	9. Cierra el sistema.	9.1. Accede al sistema y deshabilita al usuario al terminar el plazo establecido. Pasa al Fin del Procedimiento	
Secretario Técnico	10. Analiza petición de la dependencia.	10.1 Revisa el oficio recibido de la dependencia y solicita la ficha técnica con los cambios propuestos.	
		10.2 Recibe la ficha técnica y revisa que esté correcta y conforme a los cambios propuestos. En caso de observaciones solicita al enlace las correcciones.	
		10.3 Identifica el tipo de cambio propuesto. Si es cambio de fórmula, pasa a la actividad 11. Si es modificación relacionada con el enlace, pasa a la actividad 13.	
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de la Política Ejecutiva	11. Analiza cambio de fórmula.	11.1. Analiza los cambios que están solicitando en la fórmula, revisando: • Que el cambio se justificado. • No contraponga la meta que está comprobando. • Se cuantificable estadísticamente la propuesta generada.	
		11.2. Determina si proceden los cambios en conjunto con el sectorio Técnico y Director de Planeación y Evaluación de políticas Públicas. Si aprueban los cambios, pasa a la Actividad 13.	



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: Administración del SISEPSIN		
Unidad responsable: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Planeación y Evaluación	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSPE-03	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro										
		De no aprobar los cambios, pasa a la Actividad 12.											
Responsable de Captura de Información	12. Notifica improcedencia de cambios al enlace.	12.1 Notifica al enlace la improcedencia de los cambios y su justificación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.											
Departamento de Sistemas de información	13. Actualiza los cambios en el sistema.	13.1 Realiza las modificaciones en el Sistema según el tipo de solicitud:	Notificación de alta de usuario (RSPE-03.05) Padrón de usuarios SISEPSIN (RSPE-03.04)										
		<table><tr><th>Tipo de solicitud</th><th>Acción a realizar</th></tr><tr><td>Modificación de fórmula</td><td>Modifica la pantalla de captura conforme a la nueva fórmula</td></tr><tr><td>Alta de enlace</td><td>a) Genera un usuario nuevo registrando: - Nombre del usuario y contraseña - Correo electrónico - Extensión telefónica - Permisos que tendrá - Dependencia de adscripción - Asignación de metas b) Llena registros de Notificación de alta de usuario y Padrón de usuarios SISEPSIN. c) Notifica al usuario vía correo electrónico que su alta en el sistema fue realizada y le informa su nombre de usuario y contraseña.</td></tr><tr><td>Baja de enlace</td><td>a) Entra al sistema y da de baja al usuario. b) Llena registro Padrón de usuarios SISEPSIN.</td></tr><tr><td>Modificación de datos del enlace</td><td>a) Entra al sistema y actualiza los datos del usuario. b) Llena registro Padrón de usuarios SISEPSIN.</td></tr></table>		Tipo de solicitud	Acción a realizar	Modificación de fórmula	Modifica la pantalla de captura conforme a la nueva fórmula	Alta de enlace	a) Genera un usuario nuevo registrando: - Nombre del usuario y contraseña - Correo electrónico - Extensión telefónica - Permisos que tendrá - Dependencia de adscripción - Asignación de metas b) Llena registros de Notificación de alta de usuario y Padrón de usuarios SISEPSIN. c) Notifica al usuario vía correo electrónico que su alta en el sistema fue realizada y le informa su nombre de usuario y contraseña.	Baja de enlace	a) Entra al sistema y da de baja al usuario. b) Llena registro Padrón de usuarios SISEPSIN.	Modificación de datos del enlace	a) Entra al sistema y actualiza los datos del usuario. b) Llena registro Padrón de usuarios SISEPSIN.
		Tipo de solicitud		Acción a realizar									
		Modificación de fórmula		Modifica la pantalla de captura conforme a la nueva fórmula									
		Alta de enlace		a) Genera un usuario nuevo registrando: - Nombre del usuario y contraseña - Correo electrónico - Extensión telefónica - Permisos que tendrá - Dependencia de adscripción - Asignación de metas b) Llena registros de Notificación de alta de usuario y Padrón de usuarios SISEPSIN. c) Notifica al usuario vía correo electrónico que su alta en el sistema fue realizada y le informa su nombre de usuario y contraseña.									
		Baja de enlace		a) Entra al sistema y da de baja al usuario. b) Llena registro Padrón de usuarios SISEPSIN.									
		Modificación de datos del enlace		a) Entra al sistema y actualiza los datos del usuario. b) Llena registro Padrón de usuarios SISEPSIN.									
		13.2 Actualiza la ficha técnica en el sistema y publica en el portal.	Ficha técnica										
		13.3 Notifica al Secretario Técnico que los cambios fueron realizados.											
Secretario Técnico	14. Notifica la realización de cambios.	14.1 Informa a la dependencia que los cambios fueron realizados.											



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: Administración del SISEPSIN		
Unidad responsable: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Planeación y Evaluación	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSPE-03	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de solicitudes atendidas en 10 días/ número de solicitudes recibidas) x 100	% de solicitudes atendidas respecto a las recibidas	Trimestral	Departamento de Sistemas de Información

10. PRODUCTOS.

Productos
Reporte de avance trimestral
Padrón de usuarios del SISEPSIN

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	26-mar-2014	DPyEPP- José A. Penné	SPE- Alejandro Osuna	Emisión Inicial

Donde: DPyEPP (Director de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas) y SPE (Subsecretario de Planeación Ejecutiva)

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Retraso en la modificación de de la Ficha Técnica y tardanza en su captura	- Realiza monitoreo con el Departamento de Sistemas de información para verificar si ya se les turno la ficha técnica. - Turnar la ficha para su modificación	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de la Política Ejecutiva