
NOMBRE

PLANEACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la metodología de trabajo indispensable, mediante la integración de documentos de los aspectos básicos que faciliten el proceso de toma de decisiones, a fin de garantizar el despliegue de los objetivos estratégicos en procesos y proyectos, así como, asignar responsabilidades, definir, dar seguimiento y evaluar las metas al interior de las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales: Unidades Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, con excepción de su aplicación a la Comisión Nacional del Agua (CNA) y Organismos Descentralizados.

PROCESO

PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANBO. 

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Indicador.- Es un elemento de seguimiento que sirve como guía para determinar si se está en la dirección correcta para el logro o la terminación en tiempo y forma de un objetivo, proceso o proyecto.

Líneas Estratégicas Específicas.- Son lineamientos generales de acción que establecen una dirección e indican el "cómo" lograr un Objetivo Específico. Deben ser direccionales, apoyar la Visión, Misión, objetivos y prioridades nacionales y sectoriales, así como delimitar el enfoque y contexto para tomar decisiones.

Modelo de Planeación Estratégica (MPE).- Es el modelo que proporciona las bases metodológicas para el proceso de planeación estratégica de la actual administración, el cual integra en forma estructurada y coordinada diferentes conceptos de visión y administración estratégica y los aplica en todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal, de tal manera que todas las acciones estén alineadas y contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. El MPE contiene los indicadores y las metas que permitirán conocer el grado de avance hacia los objetivos planteados, por lo que es el punto de partida para las actividades de seguimiento, control y evaluación.

Objetivo de Dirección General (o Unidad Responsable).- Objetivo de Nivel de Unidad Responsable que está directamente ligado a la Línea Estratégica Específica del Nivel Superior (Subsecretaría u Órgano Desconcentrado o Descentralizado del Sector).

Objetivo que define un propósito de cambio esperado y se caracteriza por tener implícita una acción que será la base para la definición de procesos y proyectos.

Objetivo Específico.- Objetivo de Nivel de Subsecretaría u Órgano del Sector que está directamente ligado a una Línea Estratégica General de la Secretaría.

Es un enunciado breve que define en forma clara y específica los resultados a lograr y debe tener implícita una acción que sea la base para generar Líneas Estratégicas Específicas.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDRÉS 

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

Planeación.- Es la determinación de un resultado deseado, así como la fijación de un curso de acción para lograrlo.

Planeación Estratégica.- Es un proceso metodológico que produce decisiones fundamentales para construir un futuro deseado. Mediante la planeación estratégica se define la razón de ser de la organización y en función de ella, se determina el rumbo de nuestras acciones institucionales y se establecen los propósitos y resultados esenciales vinculando la operación a los objetivos preestablecidos.

Planeación Operativa.- Definición de las acciones (procesos y proyectos) a desarrollarse, así como de los medios específicos que deben ser utilizados para llevar a cabo los planes de acción con el fin de alcanzar las metas inmediatas o resultados específicos, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos previamente definidos con una visión a largo plazo.

Proceso.- Conjunto estructurado de acciones que se hacen de manera continua y repetitiva, dirigidas al logro de un objetivo. Un proceso es una serie de procedimientos (tareas definibles, repetibles, predecibles y mensurables) que emplean insumos, les agregan valor y suministran resultados útiles (productos o servicios) para un usuario interno o externo.

Programa Anual de Trabajo.- Son las prioridades y metas por alcanzar en el transcurso del año, alineadas con el PND 2001 – 2006 y los diversos programas del sector, integradas en un documento: En base a las prioridades generales, las áreas formulan propuestas basadas en los resultados obtenidos, en la experiencia acumulada y en la perspectiva de los logros estimados para el cierre de la actual administración. Una vez integradas las metas prioritarias, se deben reportar mensualmente los avances en su cumplimiento, para dar un seguimiento puntual a los compromisos del Sector y contribuir a la retroalimentación del proceso de planeación.

Programa Anual del Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Documento rector que responde a los objetivos y estrategias del PND en materia de medio ambiente y recursos naturales. Describe el rumbo que se va a tomar, el destino a donde se pretende llegar y los medios para alcanzar el desarrollo sustentable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

Proyecto.- Conjunto estructurado de acciones que van dirigidas hacia el logro de un objetivo, que siguen los lineamientos de una estrategia y que tienen un principio y un fin. Un proyecto es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o un servicio único.

Sistema de Planeación Estratégica.- Es un conjunto de metodologías, mejores prácticas y herramientas digitales que habilitan el proceso de planeación estratégica del Gobierno Federal y facilitan la definición y seguimiento de los proyectos y procesos que contribuyen al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DP/DGPE.- Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

FCE.- Factor Crítico de Éxito.

MCI.- Modelo de Calidad INTRAGOB.

MPE.- Modelo de Planeación Estratégica.

PAT.- Programa Anual de Trabajo.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

PNMARN.- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PO.- Planeación Operativa.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDRÉS 

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación, a través de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Proporcionar a las Unidades Responsables la metodología para el despliegue de objetivos operativos en procesos y proyectos, de acuerdo al Modelo de Planeación Estratégica (MPE).
 - Elaborar, promover y actualizar la implantación de los lineamientos a los que estará sujeta la planeación operativa en las Unidades Responsables del Sector.
 - Asesorar a las Unidades Responsables en la adecuada instrumentación de los lineamientos.
 - Verificar el cumplimiento de los lineamientos mediante la realización de visitas periódicas a las UR's.

- Para efectos de este procedimiento, cuando se haga referencia a una notificación oficial, debe entenderse como la emisión de un oficio, diagrama, formato u otro tipo de documento firmado por el Titular de la Unidad Responsable.

- En aquellos casos en que no se requiera una notificación oficial, la comunicación entre las Unidades Responsables y DGPE se llevará a cabo mediante correo electrónico. En todos los casos los correos electrónicos deberán ser archivados y se deberá solicitar acuse de recibido.

- Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de las UR's que tengan directamente a su cargo algún proceso o proyecto, así como, los Enlaces de Planeación, deberán ser convocados y atender las reuniones internas de planeación operativa a las que hace referencia la actividad No. 5 de este procedimiento.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

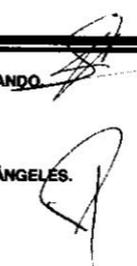


- La información vertida en el “Formato de Esquema Básico de Planeación” (Anexo 2 del procedimiento denominado “Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE”), deberá reflejar los acuerdos derivados de las reuniones internas de planeación operativa a las que hace referencia este documento.
- Las propuestas de modificación a dicho esquema de planeación de la UR deberán registrarse en un nuevo “Formato de Esquema Básico de Planeación”, el cual será sometido al Visto Bueno de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)”.
- Como se indica en las políticas de operación del procedimiento “Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)”, cada UR tendrá que contar con un expediente de planeación. En uno de cuyos apartados deberán estar incorporados los siguientes elementos, en el orden que se indica:
 - Ficha de Información Básica de Procesos (Anexo 1). Una por cada proceso llevado a cabo en la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes – *copia del original con todas sus firmas*-.
 - Ficha de Información Básica de Proyectos (Anexo 2). Una por cada proyecto desarrollado en la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con los vigentes – *copia del original con todas sus firmas*-.
 - Minutas y seguimiento de acuerdos (Anexo 3) correspondientes a las reuniones de planeación operativa de la Unidad Responsable. En orden cronológico – *original con todas sus firmas*-.
 - Listas de asistencia (Anexo 4) a las reuniones de planeación operativa. En orden cronológico – *original con todas sus firmas*-.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



- La custodia del expediente de Planeación de la UR estará a cargo del Enlace de Planeación (titular), quien deberá asegurarse de que exista coincidencia entre la información validada en los formatos con la existente en el SPE y que se cumpla con los criterios generales de calidad en el uso del Sistema.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de cumplimiento de los lineamientos de la Planeación Operativa
Responsable de obtenerlo: Subdirección de Sistemas de Planeación de la Dirección de Planeación
Periodicidad: Cuatrimestral
Unidad de Medición: Índice (Número de Unidades Responsables del Sector que aplican los lineamientos de planeación operativa / Número total de Unidades Responsables del Sector) * 100

Nombre del Indicador: Visitas de verificación realizadas
Responsable de obtenerlo: Subdirección de Sistemas de Planeación de la Dirección de Planeación
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: Índice (Número de visitas de la Unidades Responsables realizadas / Número de visitas de las Unidades Responsables programadas) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

43 días naturales (máximo) para llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación operativa en las UR's del Sector

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de planeación y Evaluación Unidad Responsable	1	Elabora oficio, en donde se convoca a las UR's a llevar a cabo la primera reunión interna de planeación operativa, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento. Tiempo limite: Primera semana del mes de enero.
	2	Anexa al oficio la metodología vigente para el despliegue de objetivos operativos en procesos y proyectos, así como, la "Ficha de información básica de procesos (Anexo 1)", "Ficha de información básica de proyectos (Anexo 2)", "Formato de minutas y seguimiento de acuerdos (Anexo 3)" y "Formato de listas de asistencia (Anexo 4)". Tiempo limite: 0 días después de concluir la actividad No. 1.
	3	Obtiene del Director General de Planeación y Evaluación la firma de autorización del oficio elaborado para su distribución correspondiente. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 2.
	4	Envía el oficio autorizado a los titulares de las UR's. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 3.
	5	Recibe oficio y convoca a reunión interna de planeación operativa para el análisis del cierre del año vigente y la definición o la redefinición de objetivos operativos, procesos y proyectos para el próximo ejercicio. Tiempo limite: 2 días después de recibir el oficio señalado en la actividad No. 4.
	6	Realiza la primera reunión interna de planeación operativa con la participación del titular de la UR y su equipo de trabajo, tomando en cuenta la siguiente agenda básica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia (Anexo 4). ▪ Análisis del cierre previo, indicadores de objetivos, procesos y proyectos. ▪ Difusión de los objetivos y estrategias vigentes de la estructura de nivel superior (Subsecretaría, Oficialía Mayor u Órgano del Sector). ▪ Análisis de cambios previsibles en el entorno.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis del presupuesto asignado y programación de recursos. ▪ Asignación de recursos a metas prioritarias del Programa Anual del Trabajo (cuando aplique). ▪ Programación y calendarización de metas por proceso y proyecto, de acuerdo a las capacidades de la estructura organizacional. ▪ Priorización de procesos y proyectos. ▪ Distribución de fichas de información básica de procesos y proyectos (Anexo 1 y 2) para su llenado por parte de los responsables de los procesos y proyectos. ▪ Minuta y acuerdos (Anexo 3). <p>Tiempo límite: 2 días después de concluir la actividad No. 5.</p>
	7	Requisita la "Ficha de información básica por cada proceso" y "Ficha de información básica por cada proyecto" y se somete a consideración del Titular de la Unidad Responsable. Tiempo límite: 2 días después de concluir la actividad No. 6.
	8	Revisa las fichas (Anexos 1 y 2) y otorga Visto Bueno el Titular de la UR. Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 7.
	9	Archiva en su expediente de planeación la "Minuta y acuerdos" y la "Lista de asistencia" (Anexo 4) de la reunión de planeación operativa. Tiempo límite: 0 días después de concluir la actividad No. 8.
	10	Envía oficio de respuesta para la DGPE, con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Fichas de información básica de procesos" (Anexo 1) – <i>Originales, una ficha por proceso</i> – ▪ "Fichas de información básica de proyectos" (Anexo 2) – <i>Originales, una ficha por proyecto</i> – <p>Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 9.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	11	Recibe oficio, revisa que las fichas (Anexos 1 y 2) correspondan con el Esquema Básico de Planeación (referido en el procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE") de la UR y verifica que cumplan con los requisitos de llenado. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 10.
	12	<p><i>LAS FICHAS NO CORRESPONDEN CON EL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN DE LA UR O NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LLENADO</i></p> Elabora observaciones a las fichas (Anexos 1 y 2) y las envía a las UR's involucradas para su atención. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 11.
Unidad Responsable	13	<p><i>LAS FICHAS CORRESPONDEN CON EL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN DE LA UR Y CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LLENADO</i></p> Recibe y atiende observaciones a las fichas (Anexos 1 y 2), continuando en la actividad No. 10 de este procedimiento. Tiempo limite: 2 días después de concluir la actividad No. 12.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	14	Otorga Visto Bueno a las fichas (Anexos 1 y 2) y remite copia a la UR involucrada. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 11.
	15	Elabora un programa anual de visitas a las UR's con el fin de verificar los elementos y el cumplimiento de la normatividad de planeación operativa en el expediente de planeación, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Alineación de Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas con la misión y visión (Anexo 1 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"), en todas sus versiones en orden cronológico comenzando con la vigente. – copia del original con todas sus firmas- - Esquema Básico de Planeación (Anexo 2 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). En todas sus versiones en orden cronológico comenzando con la vigente. – copia del original con todas sus firmas-

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Validación del vínculo de los procesos y proyectos con el PND 2001 – 2006 (Anexo 3 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. – <i>copia del original con todas sus firmas-</i> - Cedula de Observaciones al Esquema Básico de Planeación (Anexo 4 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. – <i>original con todas sus firmas –</i> - Ficha Técnica de Meta Prioritaria (Anexo 1 procedimiento "Seguimiento de objetivos, procesos y proyectos en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). Tantas como metas prioritarias sean responsabilidad de la UR. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. – <i>copia del original con todas sus firmas-</i> - Ficha de información básica del indicador (Anexo 2 procedimiento "Seguimiento de objetivos, procesos y proyectos en el Sistema de Planeación Estratégica SPE") correspondiente a todos los indicadores que no estén vinculados a metas prioritarias. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes. – <i>copia del original con todas sus firmas-</i> - Ficha de Información Básica de Procesos (Anexo 1 de este procedimiento). Una por cada proceso llevado a cabo en la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes. – <i>copia del original con todas sus firmas –</i> - Ficha de Información Básica de Proyectos (Anexo 2 de este procedimiento). Una por cada proyecto desarrollado por la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes. – <i>copia del original con todas sus firmas –</i> - Minutas y Seguimiento de Acuerdos (Anexo 3 de este procedimiento) correspondientes a las reuniones de planeación operativa de la Unidad Responsable. En orden cronológico. – <i>original con todas sus firmas –</i> - Listas de asistencia (Anexo 4 de este procedimiento) a las reuniones de planeación operativa. En orden cronológico. – <i>original con todas sus firmas.</i> <p>Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 14.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Realiza visitas de verificación y asesoría a las UR's, conforme a lo programado y de acuerdo a lo establecido como elementos a verificar en la actividad No. 15 de este procedimiento. Tiempo limite: Un promedio de 2 visitas por semana, después de concluir la actividad No. 15.
	17	Elabora reporte mensual de visitas de verificación e informa mediante oficio los resultados correspondientes a los respectivos titulares de cada UR visitada, así como, al titular de la DGPE. Tiempo limite: 2 días después de la última visita realizada. Nota: Si no ha concluido el primer ciclo de visitas programadas regresa a la actividad No. 16.
	18	Consolida reporte general del primer ciclo de visitas de verificación e informa los resultados al titular de la DGPE. Tiempo limite: 2 días después de concluir con el primer ciclo de visitas.
	19	Elabora oficio en donde se convoca a las UR's a llevar a cabo la segunda reunión interna de planeación operativa, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento. Tiempo limite: 1 semana después de haberse dictado y comunicado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las normas y lineamientos para las actividades de la etapa de la formulación de estructuras programáticas correspondientes al siguiente ejercicio.
	20	Obtiene del Director General de Planeación y Evaluación la firma de autorización del oficio elaborado para su distribución correspondiente. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 19.
	21	Envía el oficio autorizado a los titulares de las UR's. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad 20.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable	22	Recibe oficio y convoca a reunión interna de planeación operativa para el inicio de la fase de programación del siguiente ejercicio, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes, así como para el análisis de la situación del ejercicio de planeación en curso. Tiempo limite: 2 días después de recibir el oficio señalado en la actividad No. 21.
	23	Realiza la segunda reunión interna de planeación operativa con la participación del titular de la UR y su equipo de trabajo, tomando en cuenta la siguiente agenda básica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia (Anexo 4). ▪ Revisión y seguimiento de acuerdos (Anexo 3). ▪ Análisis del estado del ejercicio de planeación actual, indicadores de objetivos, procesos y proyectos. ▪ Análisis del estado del ejercicio del presupuesto en función del cumplimiento de metas programadas. ▪ Análisis del cumplimiento de metas prioritarias del Programa Anual de Trabajo vigente (cuando aplique). ▪ Análisis de la estructura programática para el próximo ejercicio, conforme a las normas y lineamientos publicados por la SHCP. ▪ Minuta y acuerdos (Anexo 3). Tiempo limite: 2 días después de concluir la actividad No. 22.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	24	Realiza visitas de verificación y asesoría a las UR's, de acuerdo a lo programado y conforme a lo establecido como elementos a verificar en la actividad No. 15 de este procedimiento. Tiempo limite: Un promedio de 2 visitas por semana, después de concluir la actividad No. 23.
	25	Elabora reporte mensual de visitas de verificación e informa mediante oficio los resultados correspondientes a los respectivos titulares de cada UR visitada, así como, al titular de la DGPE. Tiempo limite: 2 días después de la última visita realizada.
Nota: Si no ha concluido el segundo ciclo de visitas programadas regresa a la actividad No. 24.		

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	26	Consolida reporte general del segundo ciclo de visitas de verificación e informa los resultados al titular de la DGPE. Tiempo limite: 2 días después de concluir con el primer ciclo de visitas.
	27	Realiza reunión con los enlaces responsables del seguimiento para el análisis y evaluación de resultados y el establecimiento de acuerdos de mejora. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 26.
	28	Lleva a cabo el seguimiento de acuerdos de mejora con los enlaces responsables del seguimiento de las áreas respectivas.

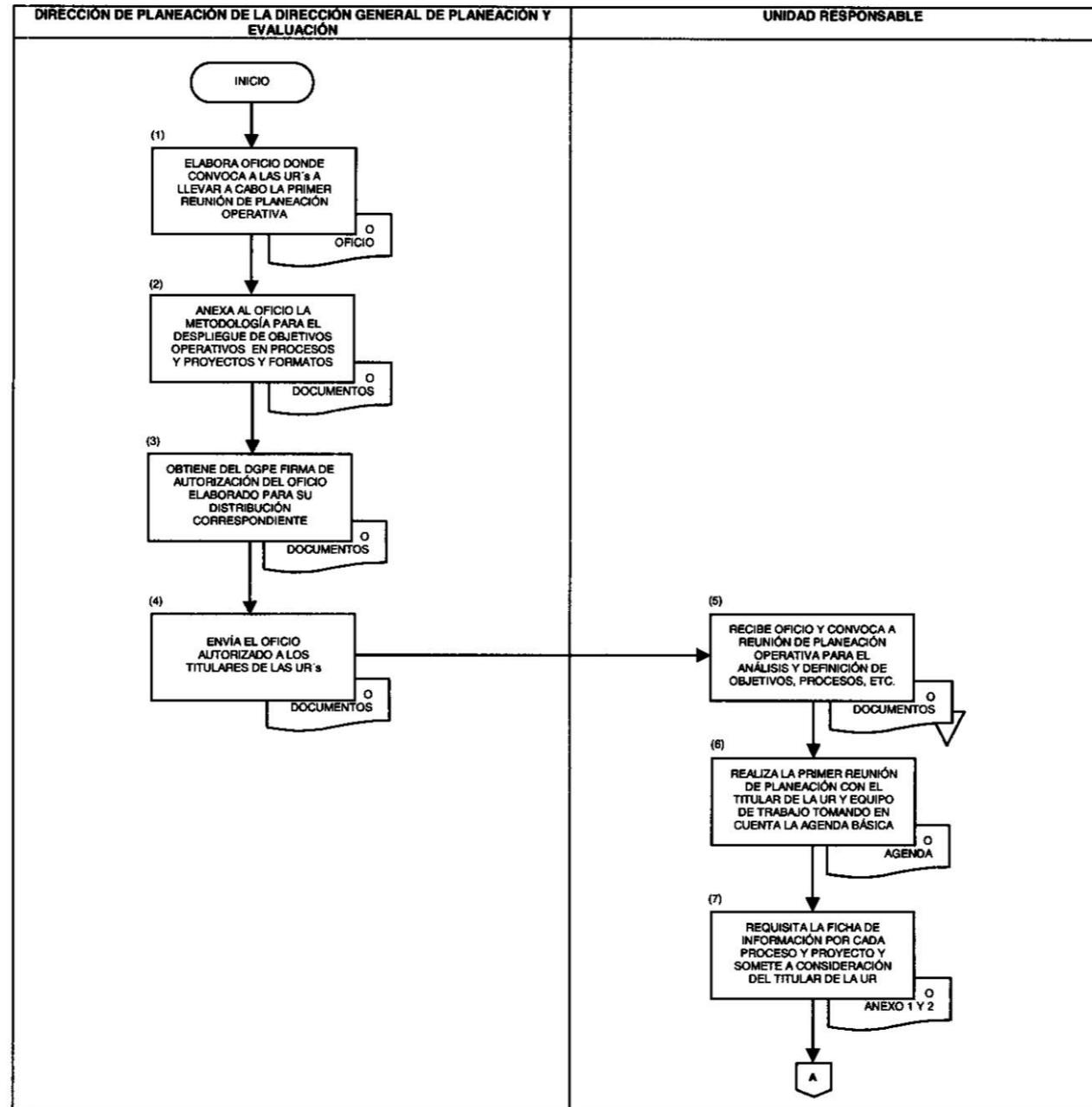
TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Proceso de Planeación Operativa documentado y actualizado
PROCEDIMIENTO(S):	Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	43 días naturales (máximo) para llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación operativa en las UR's del Sector

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

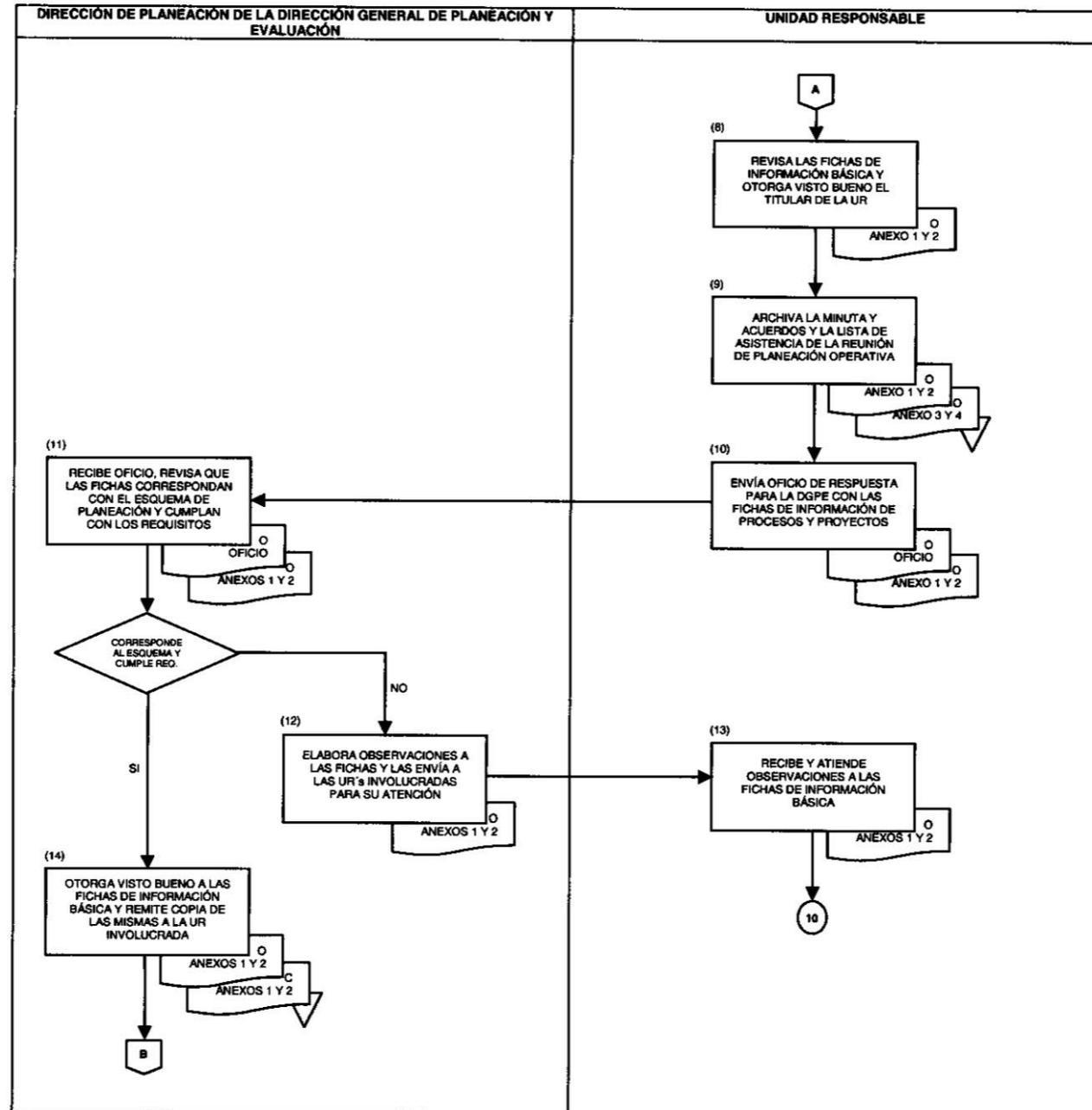


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

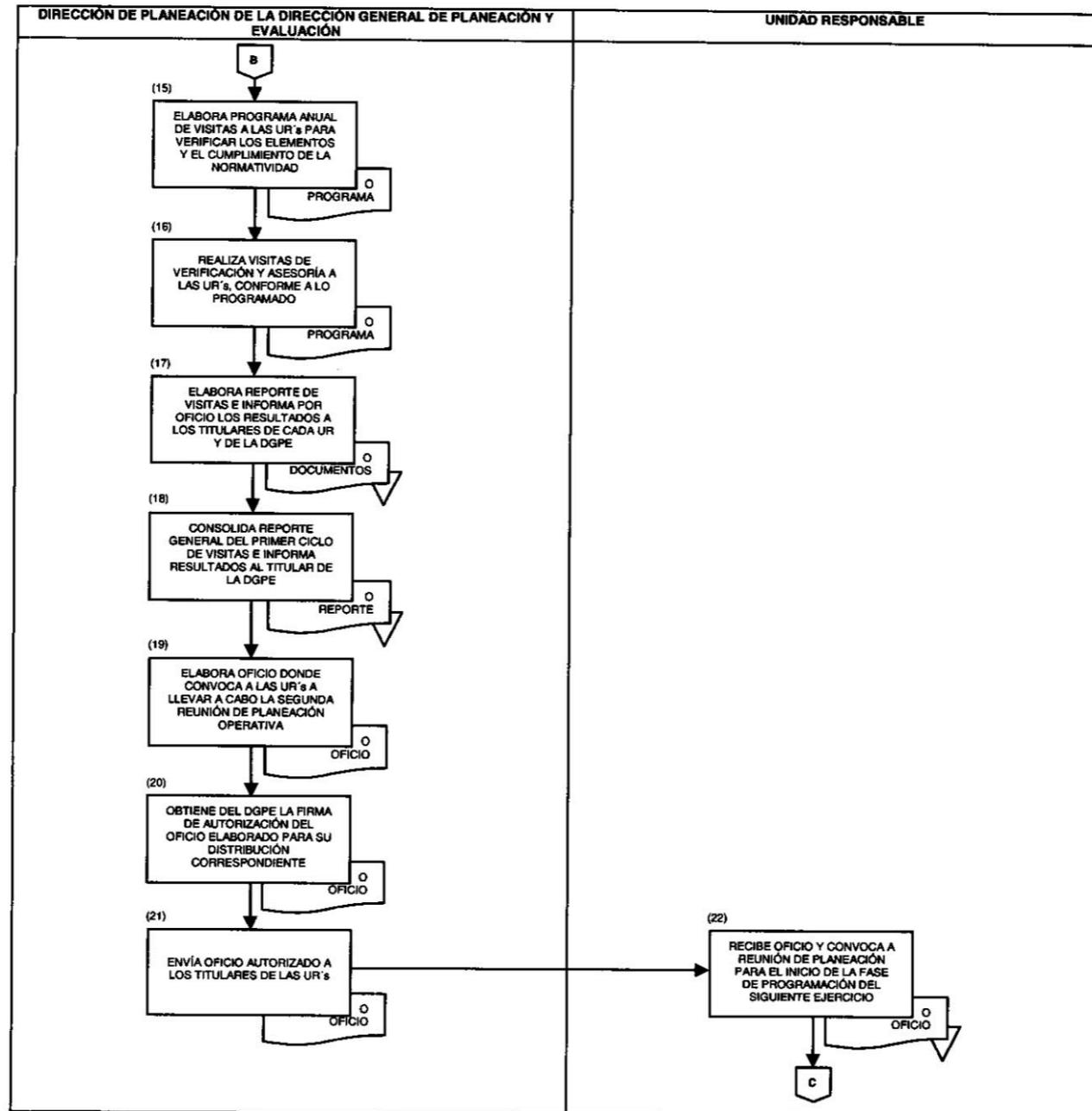


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

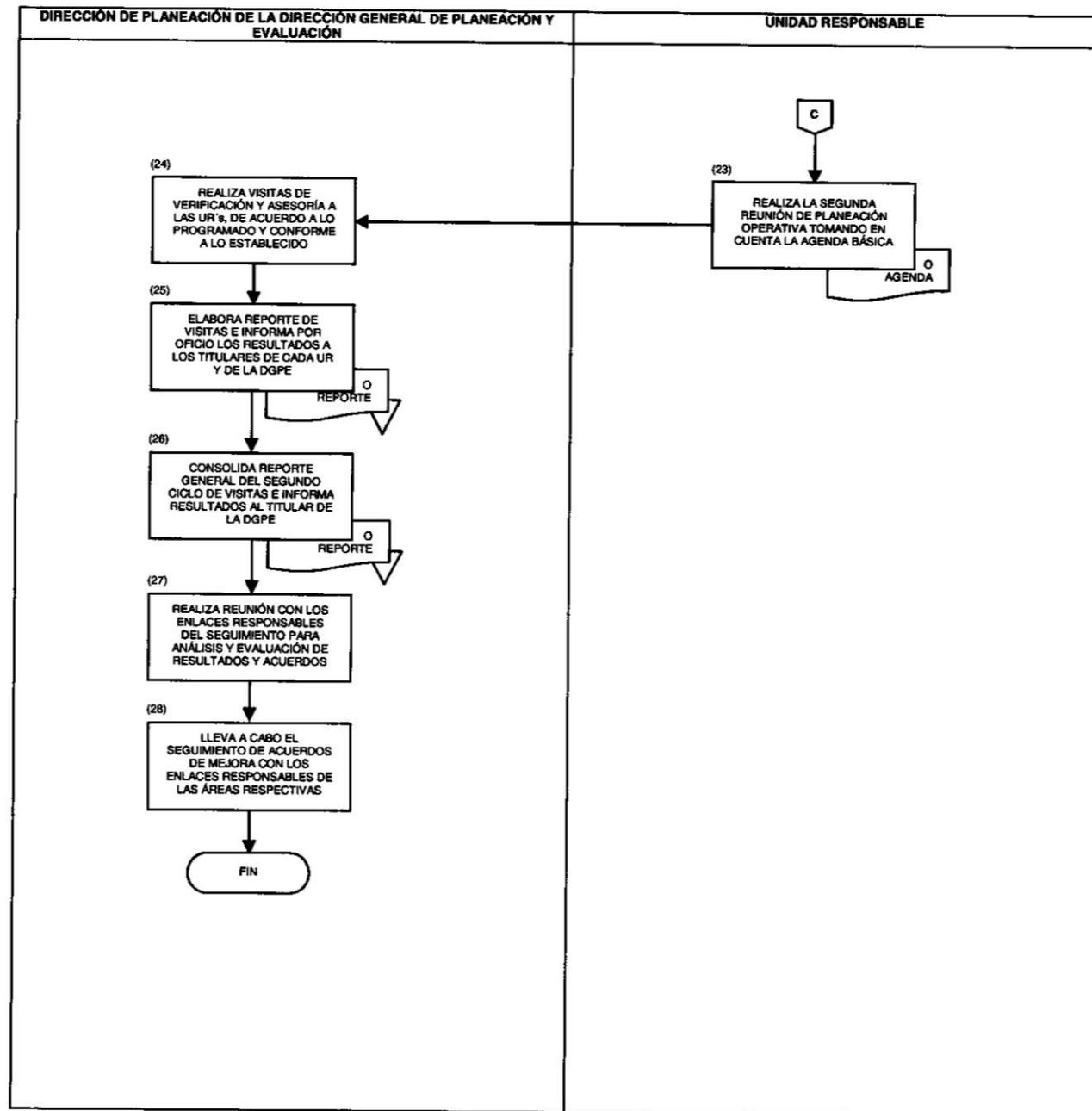


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Ficha de Información Básica de Procesos

Unidad Responsable: _____ (2)

Datos Básicos:

Proceso (3)				
Tipo (4)	Categoría (5)	Inicio (6)	Fin (7)	
Áreas (8)		Participantes (9)	Funciones (10)	
Dueño (11)				
Entradas (12)	Procesos/Proveedores (13)	Procedimiento (14)	Salidas (15)	Procesos/Clientes (16)

Vinculación:

Objetivo Dirección General (17)	
Programas de Gobierno (18)	Programas Internos (19)
Estrategia PND (20)	

Indicadores:

Nombre del indicador (21)	Meta prioritario (22)
---------------------------	-----------------------

Elaboró (23)

Autorizó (24)

Visto Bueno DGPyE (25)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable a que se hace referencia.
Proceso	3	Nombre del proceso desarrollado por la Unidad Responsable.
Tipo	4	Tipo de proceso, tales como: Sustantivo o Adjetivo. (Para mayor información sobre la clasificación de procesos referirse a los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Categoría	5	Categoría del proceso, tales como: Para el caso de Tipo Sustantivo: Demanda, Transformación u Oferta. Para el caso de Tipo Adjetivo: Recursos Humanos o Administración/Finanzas. (Para mayor información sobre la clasificación de procesos referirse a los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Inicio	6	Fecha en que inicia la vigencia del proceso de la UR. (dd/mm/aaaa).
Fin	7	Fecha en que finaliza la vigencia del proceso de la UR. (dd/mm/aaaa).
Áreas	8	Áreas de las UR involucradas en el proceso. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Participantes	9	Principales puestos que participan en la ejecución del proceso, de acuerdo a las áreas involucradas. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Funciones	10	Funciones a desarrollar durante la ejecución del proceso por cada uno de los principales participantes, de acuerdo a la Descripción del Puesto.
Dueño	11	Puesto oficial del dueño del proceso.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Entradas	12	Entradas o insumos necesarios para la ejecución del proceso. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Proveedores - Procesos	13	Procesos que suministran cada una de las entradas, considerando procesos de todas las UR's.
Procedimiento	14	Descripción del proceso de forma general para que permita un entendimiento más amplio del mismo.
Salidas	15	Salidas (o productos obtenidos), como resultado del proceso. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Clientes – Procesos	16	Clientes (o beneficiarios) que reciben las salidas del proceso y a qué proceso alimenta.
Objetivo de Dirección General	17	Objetivo de Dirección General con el cual se encuentra alineado el proceso, de acuerdo al SPE.
Programas de Gobierno	18	Programa (s) de Gobierno al (a los) cual (es) contribuye el proceso.
Programas Internos	19	Programa (s) Interno (s) al (a los) cual (es) contribuye el proceso.
Estrategia del PND	20	Descripción de la estrategia del Plan Nacional de Desarrollo a la cual se asocia el proceso.
Nombre del Indicador	21	Nombre (s) del (los) indicador (es) que mida (n) el avance del proceso y la ficha técnica en el que se documenta. (Para mayor información sobre la construcción de indicadores consultar los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Meta Prioritaria	22	Siglas del programa o sistema de metas prioritarias asociado: [Sistema de Metas Presidenciales (SMP), Programa Anual de Trabajo (PAT), Programas del Sector (17P)] (Sólo en caso de tratarse de un indicador asociado a una meta prioritaria).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Elaboró	23	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevó a cabo el llenado del formato.
Autorizó	24	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Visto Bueno DGPyE	25	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su Visto Bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Ficha de Información Básica de Proyectos

Unidad Responsable: _____ (2)

Datos Básicos:

Proyecto _____ (3)				
Enfoque (4)	Complejidad (5)	Beneficio Esperado (6)	Inicio (7)	Fin (8)
Áreas (9)	Participantes (10)		Funciones (11)	Lider (12)
Patrocinador (13)		Puesto (14)		
Resumen Ejecutivo (15)				
Objetivos (16)		Localización (17)	Reto del Proyecto (20)	
Premisas (18)		Beneficiarios (19)		

Vinculación:

Objetivo Dirección General (21)	
Programas de Gobierno (22)	Programas Internos (23)
Estrategia PND (24)	
Impacto a Procesos (25)	

Indicadores:

Nombre del Indicador (26)	Descripción del Indicador (27)	Tipo de Indicador (28)	Meta prioritaria (29)

Elaboró _____ (30) Autorizó _____ (31) Visto Bueno DGPyE _____ (32)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable a que se hace referencia.
Proyecto	3	Nombre del proyecto desarrollado por la Unidad Responsables.
Enfoque	4	Enfoque del proyecto, tales como: Mejora en servicios o eficiencia en costos. (Para mayor información sobre la clasificación de proyectos referirse a los Lineamientos y el Manual de operación del SPE).
Complejidad	5	Complejidad de implantación del proyecto, tales como: Baja, media o alta.
Beneficios esperados	6	Beneficios que esperan obtenerse al ejecutar el proyecto.
Inicio	7	Día, mes y año de inicio establecido para el proyecto.
Fin	8	Día, mes y año establecido para la finalización del proyecto.
Áreas	9	Áreas involucradas en el proyecto, insertando tantas líneas como sea necesario.
Participantes	10	Principales participantes en la ejecución del proyecto, de acuerdo a las áreas involucradas (espacio 9 del formato). Insertar tantas líneas como sea necesario.
Funciones	11	Funciones a desarrollar durante la ejecución del proyecto por cada uno de los principales participantes (espacio 10 del formato).
Líder	12	Identificador ("X") para señalar al líder del proyecto entre los participantes.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Patrocinador	13	Nombre completo del patrocinador ejecutivo del proyecto.
Dueño	14	Puesto oficial del patrocinador del proyecto.
Resumen Ejecutivo	15	Breve resumen explicando en que consiste el proyecto.
Objetivos	16	Objetivos a alcanzar con la ejecución del proyecto.
Localización	17	Ubicación física en donde se desarrolla el proyecto.
Premisas	18	Condiciones necesarias que deben existir para la ejecución del proyecto.
Beneficiarios	19	Beneficiarios directos de los resultados del proyecto.
Reto del proyecto	20	Reto que representa la conclusión del proyecto.
Objetivo de Dirección General	21	Objetivo de Dirección General con el cual se encuentra alineado el proyecto.
Programas de Gobierno	22	Programa (s) de Gobierno al (a los) cual (es) contribuye el proyecto.
Programas Internos	23	Programa (s) interno (s) al (a los) cual (es) contribuye el proyecto.
Estrategia del PND	24	Descripción de la estrategia del PND a la cual se asocia el proyecto.
Impacto a procesos	25	Nombres de los procesos que recibirán algún impacto derivado de la ejecución del proyecto.
Nombre del indicador	26	Nombre (s) del (los) indicador (es) que medirá (n) el avance del proyecto. (Para mayor información sobre la clasificación de proyectos referirse a los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Descripción del indicador	27	Descripción de cada uno de los indicadores asociados al proyecto.
Tipo de indicador	28	Tipo de indicador, tales como: Eficacia, eficiencia o efectividad.
Meta prioritaria	29	Sistema de seguimiento al que pertenece, en caso de tratarse de un indicador asociado a meta prioritaria, tales como: Sistema de Metas Presidenciales (SMP), Programa Anual de Trabajo (PAT), Programas del Sector (17P), etc.
Elaboró	30	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevo a cabo el llenado del formato.
Autorizó	31	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del titular de la Unidad responsable.
Visto bueno DGPE	32	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su visto bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

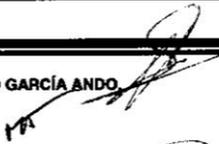
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

	Unidad Responsable: _____ (1)
MINUTA Sesión (2) de PLANEACION OPERATIVA	
FECHA: _____ (3) HORA: _____ (4) LUGAR: _____ (5)	Asistentes: _____ (6)
Asunto: _____ (7)	
AGENDA: (8)	
1 --- 1.1 --- 1.2 --- 2 ---	
Desarrollo (9)	
1	

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Seguimiento de Acuerdos tomados

Número de Acuerdo	Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso	Fecha de Cumplimiento del Acuerdo	Observaciones
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

2

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Denominación oficial de la Unidad Responsable, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Sesión	2	Numero de sesión en el año relacionada al tema de planeación operativa.
Fecha	3	Día, mes y año en que lleva a cabo la sesión de planeación operativa.
Hora	4	Hora en que se lleva a cabo la sesión de planeación operativa (formato 24 hrs.)
Lugar	5	Lugar en que se lleva a cabo la sesión de planeación operativa.
Asistentes	6	Nombre completo, puesto oficial y área a la que pertenece cada uno de los asistentes a la sesión de planeación operativa.
Asunto	7	Asunto a tratar en la sesión.
Agenda	8	Agenda de la sesión de acuerdo al presente procedimiento y dependiendo del numero de sesión a celebrarse.
Desarrollo	9	Descripción del desarrollo de la sesión.
Número de acuerdo	10	Número de acuerdo, conformado por la fecha (día, mes y año) y un número consecutivo.
Acuerdo	11	Descripción del acuerdo tomado durante la sesión.
Responsable	12	Nombre (s) completo (s) del (los) responsable (s) del cumplimiento del acuerdo.
Fecha compromiso	13	Día, mes y año comprometido para el cumplimiento del acuerdo.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de cumplimiento del acuerdo	14	Día, mes y año real de cumplimiento del acuerdo.
Observaciones	15	Observaciones y comentarios relacionados al acuerdo.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 4

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Lista de Asistencia

Unidad Responsable: _____ (2)

Asunto: _____ (3)

Nombre	Unidad Responsable	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad responsable, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Asunto	3	Asunto a tratar en la sesión.
Nombre	4	Nombre completo de la persona que asiste a la reunión.
Unidad Responsable	5	Denominación oficial de la Unidad Responsable a la cual pertenece el asistente.
Cargo	6	Puesto oficial del asistente a la reunión.
Teléfono	7	Número telefónico y/o extensión de la persona que asiste a la reunión.
Correo Electrónico	8	Dirección de correo electrónico de la persona que asiste a la reunión.
Firma	9	Firma autógrafa de la persona que asiste a la sesión.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Juan Antonio García Ando

Cargo: Subdirector de Sistemas de Planeación

REVISÓ

Firma:



Nombre: Ing. Miguel Angel López Bracho

Cargo: Director de Planeación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.