Ciudad de México, a 01 de agosto de 2023

Asunto: Descripción de las acciones del Submódulo de Planeación a mediano plazo

En el marco del diseño del Sistema de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Mejoredu, el cual se focaliza en esta primera etapa en la configuración del módulo de Planeación, a continuación, se presenta la descripción de las actividades que se espera realizar en el submódulo de Planeación de mediano plazo teniendo como referente el Anexo Técnico del proyecto y las Historias de Usuario elaboradas para este submódulo.

| No. | Secuencia de acciones | Pre condicionantes | Tareas involucradas | Post condicionante |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | El usuario ingresa al Sistema | El usuario tiene un usuario y contraseña activa que el sistema reconoce. | El usuario registra el usuario y contraseña, da un clic para ingresar al sistema. | El sistema reconoce el usuario con un rol previamente asignado (atributos), vinculado a un área y a un programa presupuestario específicos, con permisos que acotan la visualización, registro y consulta de datos a lo largo de los módulos. |
| 2 | El usuario selecciona el módulo de Planeación | El sistema ofrece al usuario cuatro opciones de módulos, entre ellos, el de Planeación. | El usuario accede al módulo de planeación con un clic. | El sistema ofrece al usuario tres opciones de submódulos: planeación de mediano plazo, planeación de corto plazo, programas presupuestarios. |
| 3 | El usuario selecciona el submódulo de planeación de mediano plazo | El sistema ofrece al usuario tres opciones de submódulos, entre ellos, el de planeación de mediano plazo. | El usuario accede al submódulo de planeación de mediano plazo con un clic. | El sistema despliega las funciones habilitadas para el submódulo, al colocar el cursor en cada opción:   * Registro * Actualización * Consulta |
| 4 | El usuario selecciona del submódulo la función de “Registro” del Programa Institucional | El sistema despliega las funciones habilitadas para el submódulo, al colocar el cursor en cada opción:   * Registro * Actualización * Consulta   El usuario de Administración habilitará y cerrará el acceso a las funciones de Registro y Actualización correspondiente al submódulo (podrá ser manual y de forma automática estableciendo un periodo de tiempo) de conformidad con la normatividad vigente.  La función de consulta del Programa institucional permanecerá habilitada en todo momento.  Las funciones de registro y actualización solo estarán a cargo del usuario con el rol de Planeación, por lo que el resto de los usuarios no podrá visualizar estás funciones.  El sistema tendrá la funcionalidad del autoguardado.  El sistema habilitará un formulario para el registro, integrado por 3 apartados:   * Estructura * Ficha de meta para el bienestar * Ficha de parámetros   (se mostrarán tantas fichas de metas para el bienestar y parámetros como se requieran, a partir de lo formulado en el PI).  El usuario con rol de planeación debe ingresar, previo al registro, los documentos de sustento del Programa Institucional, lo cual lo realizará en las herramientas de normatividad y, formularios y guías. Entre ellos: PND, Guía para la elaboración de programas derivados del PND, criterios internos. | El usuario de Planeación accede con un clic, y a la opción deal “Registro”.  El usuario de Planeación deberá ingresar a “Registro” para cargar la información correspondiente en un formulario compuesto por 3 apartados.   * Estructura * Ficha de meta para el bienestar * Ficha de parámetros   Los apartados contarán con los siguientes campos:   1. Estructura  * Nombre del Programa institucional * Alineación al PND * Análisis del estado actual * Problemas públicos * Objetivos prioritarios * Relevancia de los objetivos prioritarios * Estrategias prioritarias * Acciones puntuales * Metas para el bienestar de los objetivos prioritarios * Parámetros de los objetivos prioritarios * Epílogo: visión a largo plazo   El sistema habilitará los campos del formulario de forma secuencial, y podrá regresar a éstos para editar la información registrada cuantas veces sean necesarias.   1. Ficha de metas para el bienestar    * Elementos de meta      + Nombre      + Objetivo prioritario      + Definición o descripción      + Nivel de desagregación      + Tipo      + Unidad de medida      + Dimensión      + Tendencia esperada      + Periodicidad o tendencia de medición      + Acumulado o periódico      + Periodo de recolección de datos      + Disponibilidad de la información      + Unidad responsable de reportar el avance      + Método de cálculo      + Observaciones    * Aplicación del método de cálculo del indicador      + Nombre variable 1      + Valor variable 1      + Fuente de información variable 1      + Sustitución en método de cálculo del indicador    * Línea base y meta      + Valor      + Año      + Nota sobre la línea base      + Meta      + Nota sobre la meta    * Serie histórica de meta      + Año    * Meta intermedia      + Año   El sistema realiza el autoguardado y una vez llenado todos los campos, el sistema habilita el botón de enviar para su revisión.  El sistema brindará al usuario la posibilidad de llenar nuevos formularios de Ficha de metas.   1. Ficha de parámetros    * Elementos del parámetro      + Nombre      + Objetivo prioritario      + Definición o descripción      + Nivel de desagregación      + Tipo      + Unidad de medida      + Dimensión      + Tendencia esperada      + Periodicidad o tendencia de medición      + Acumulado o periódico      + Periodo de recolección de datos      + Disponibilidad de la información      + Unidad responsable de reportar el avance      + Método de cálculo      + Observaciones    * Aplicación del método de cálculo del indicador      + Nombre variable 1      + Valor variable 1      + Fuente de información variable 1      + Sustitución en método de cálculo del indicador    * Línea base y meta      + Valor      + Año      + Nota sobre la línea base      + Meta      + Nota sobre la meta    * Serie histórica de meta      + Año    * Meta intermedia      + Año | El usuario accede a la función “Registro” habilitada del submódulo para hacer el registro correspondiente.  El sistema brindará la opción de registro de forma desagregada: objetivo prioritario – estrategia prioritaria – acción puntual, con el fin de mantener la vinculación de los elementos.  La información ingresada y aprobada en el formulario debe recuperarse para ser mostrada en la función de “Consulta” y otros submódulos.  El sistema deberá notificar el usuario de Planeación vía correo electrónico, que el PI se encuentra cargado, para su revisión.  El sistema deberá mostrar los datos registrados en la opción de consulta y en otros submódulos. |
| 5 | El usuario de Supervisión revisa la información capturada en “Registro” del Programa institucional | El sistema deberá notificar al usuario de Supervisión por medio de correo electrónico que el registro del “Programa institucional” se encuentra cargado para su revisión.  El sistema mostrará la información capturada y contará con una herramienta de verificación y un espacio de trabajo para la emisión de comentarios.  El Administrador habilitará previo a la revisión, el periodo de tiempo con el que cuenta el usuario de Supervisión para validar la información registrada | El usuario de Planeación revisará la información capturada, conforme al Programa institucional aprobado por la Junta Directiva, por lo que deberá contar con casillas de verificación o algún otro instrumento que permita validar la información, así como un espacio de trabajo para emitir comentarios para su atención. | El sistema deberá generar un reporte con la información capturada y revisada, el cual podrá ser descargada en formato PDF. |
| 6 | El usuario “Carga el documento” del Programa institucional | Una vez llenados los formularios de registro, el sistema habilitará un botón para la carga de documento completo del “Programa institucional”.  Para la aprobación del registro, se deberá tener cargado el documento en su versión Word y PDF para el cotejo de la información cargada vs la información aprobada. | El usuario da clic en la función de carga del documento Programa Institucional (Word, PDF).  El usuario da clic en la opción guardar. | El sistema cierra el registro del “Programa institucional”, por lo que no se podrá modificar información hasta que el Administrador habilite la actualización del documento. |
| 7 | El usuario selecciona del menú de “Programa institucional, la opción “Actualización” | El sistema deberá mantener la misma información capturada en “Registro” y habilitar la edición de los campos.  El Administrador habilitará previo a la actualización, el periodo de tiempo con el que cuenta el usuario de Planeación para realizar los ajustes al PI. | El usuario ingresa a la opción “Actualización” con un clic para realizar la(s) modificación(es).  El usuario registra la justificación de la actualización del PI.  El sistema muestra al usuario la opción de carga de evidencias, en caso de contar con un oficio, memorándum, u otro documento que justifique la actualización del PI.  El sistema presenta al usuario los tres formularios llenados en la opción de “Registro”, junto con la herramienta de editar.  El usuario realiza las modificaciones de los campos requeridos al dar un clic en editar, los datos modificados serán autoguardados en automático.  El usuario da clic en la función de carga del documento Programa Institucional (Word, PDF).  El usuario da clic en la opción guardar.  El usuario envía los ajustes a revisión para su validación. | El sistema deberá notificar el usuario de Supervisión los cambios realizados, por lo que únicamente le mostrará los campos del formulario que fueron modificados para su revisión y en su caso aprobación.  El sistema deberá mostrar los datos actualizados y aprobados en la opción de consulta y en otros submódulos. |
| 8 | El usuario de Supervisión revisa la información capturada en “Actualización” del “Programa institucional” | El sistema deberá notificar al usuario de Supervisión por medio de correo electrónico que la actualización del “Programa institucional” se encuentra modificado para su revisión.  El sistema mostrará la información capturada en la opción de Actualización y contará con una herramienta de verificación y un espacio de trabajo para la emisión de comentarios.  El Administrador habilitará previo a la revisión, el periodo de tiempo con el que cuenta el supervisor para validar la información actualizada. | El usuario de Supervisión revisará únicamente la información actualizada, por lo que deberá contar con casillas de verificación o algún otro instrumento que permita validar la información, así como un espacio de trabajo para emitir comentarios para su atención. | El sistema deberá generar un reporte con la información actualizada y revisada, el cual podrá ser descargada en formato PDF.  La información actualizada se visualizará en la opción de Consulta, como la última versión del PI. |
| 9 | El usuario selecciona del menú de “Planeación a mediano plazo, la opción “Consulta”   1. Programa Institucional | El usuario siempre tendrá habilitado la opción de “Consulta del Programa institucional”.  El sistema recuperará la información validada de la función de Registro o, de haber modificaciones, de la función de Actualización.  El sistema mostrará la función de “periodo” para poder consultar documentos de periodos previos, considerando que el PI es sexenal.  El sistema debe permitir copiar información para la realización de documentos externos al sistema. | El usuario ingresa a la opción “Consulta” con un clic para visualizar el contenido.  Dentro del área de trabajo debe existir un menú ubicado del lado lateral izquierdo, el cuál contenga las siguientes opciones:   1. Programa Institucional   El usuario visualizará los documentos del periodo vigente, pero podrá modificar la visualización al seleccionar con el botón de “periodo”, documentos de años previos.  El usuario selecciona la opción “Programa Institucional” del menú manejado dentro de esta opción.  El sistema actualiza el área de trabajo mostrando:   * 1. Un botón de descarga   2. Un área de previsualización del documento de acuerdo con los apartados registrados en la opción de “registro”: Estructura, Ficha de meta para el bienestar, Ficha de parámetro   Posteriormente, se mostrará el documento dentro del área de visualización.  El sistema muestra el documento correspondiente a la selección del Programa institucional seleccionado.  El usuario podrá consultar el Programa Institucional en su alineación: objetivo prioritario – estrategia prioritaria – acción puntual – meta para el bienestar– parámetro.  Descarga del Programa Institucional:   * El usuario debió haber seleccionado un documento anteriormente. * El usuario selecciona el botón descarga. | El sistema mostrará información referida a la selección que realice el usuario dentro de la funcionalidad de “Consulta”. |