

Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB)

SHCP

 Consejo Nacional de Evaluación
 de la Política de Desarrollo Social

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ANEXO IV SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA, DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS

 Formato oficial Consejo
 Secretaría y Función

 Nombre de la dependencia:
 Avance al Documento de Trabajo del
 Fondo:

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
 AVANCE AL DOCUMENTO DE TRABAJO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE)

No	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones
1	Gestionar y coordinarse con la SEFIPLAN, para reestructurar la AI 049 del FONE, en el sentido de que debe ser programa(s) presupuestario(s), toda vez que SEV entrega bienes o servicios a la sociedad.	1.- Desarrollar una propuesta fundada y motivada, que justifique el requerimiento de la modificación de la AI 049. 2.-Elaborar oficio de solicitud a SEFIPLAN, para que se realice el cambio de Actividad Institucional a Programa Presupuestario.	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Dirección de Recursos Financieros	31/10/2020	Programa Presupuestario de Gastos de Operación FONE.	Justificación de las áreas respecto a la factibilidad del cambio de la AI 049 a Programa Presupuestario.	100%	Oficio No. SEV/OM/DRF/0349/2020, Clasificador por Objeto del Gasto	No se solicitará la modificación de la Actividad Institucional a Programa Presupuestario, toda vez que el Gasto Operativo no está destinado para la entrega del bien o servicio de manera directa a los beneficiarios.
2	Desarrollar mecanismo de identificación de factores, actores y actividades y/o acciones para la coordinación federal y estatal del fondo.	1.- Convocar a una reunión de trabajo con las áreas involucradas en el manejo del fondo, para definir los procedimientos que se modificaran o agregarán. 2.- Coordinarse con el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, para que realice las adecuaciones necesarias. 3.- Turnar los proyectos de manuales de procedimientos de las áreas, a la Contraloría General del Estado para su validación y autorización.	Dirección de Recursos Financieros, Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, Dirección de Nóminas.	31/03/2020	Procedimientos específicos de las áreas responsables del manejo de los recursos del FONE.	Manual de Procedimientos actualizado.	50%	Oficio SEV/OM/DAGA/0481/2019 de fecha 18 de octubre de 2019, referente a la capacitación sobre la elaboración de los Manuales Administrativos. Convocatoria a Sesión de Trabajo (correo electrónico dirigido a enlaces responsables de actualización de Manuales Administrativos de las áreas de Oficialía Mayor). Orden del Día de los asuntos abordados en Sesión de Trabajo con diapositiva correspondiente a la Acción de Mejora. Tabla concentrado donde se especifica responsable y procedimiento mediante el cual tratan recursos del FONE, por Área-OM. Solicitud de incorporación de identificador en Manuales de Procedimientos (correo electrónico dirigido a enlaces responsables de actualización de Manuales Administrativos de las Áreas de Oficialía Mayor).	El producto final consiste en el 'Manual de Procedimientos Actualizado', el cual estará sujeto a revisión por parte de la Contraloría General, por lo que se alcanzará el 100% una vez que dicha instancia normativa otorgue su autorización.

No	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones
3	Disponer de un área específica, responsable de coordinar al interior de la dependencia las actividades en materia de evaluación, reporte y seguimiento al PAE.	1.- Solicitar por escrito a las áreas, la designación de los enlaces para dar seguimiento al PAE 2019. 2.- Requerir a los enlaces para la instalación del Grupo de Trabajo, que atenderá las recomendaciones contenidas en el Informe Final del PAE 2019.	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.	31/10/2020	Atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas.	Actas de las sesiones del Grupo de trabajo.	100%	Acta de instalación del Grupo de Trabajo de fecha 15 de octubre de 2019. Acta de la segunda sesión del Grupo de Trabajo de fecha 9 de diciembre de 2019.	La tercera sesión fue celebrada el 24 de enero 2020, sin embargo, se turnó el acta a las personas que intervinieron en dicha sesión para recabar sus firmas.
4	Gestionar ante la federación, estado y la propia SEV, que los principales actores que manejan el fondo federal, reciban capacitación para el manejo, control, reporte, transparencia, evaluación y seguimiento del mismo.	1.- Solicitar a la SHCP y SEFIPLAN cursos de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría, que se encargan del manejo y control de los recursos FONE. 2.- Coordinar acciones con el Departamento de Capacitación, para realizar la difusión de los cursos impartidos por las instancias especializadas.	Dirección de Recursos Humanos	30/06/2020	Mejorar y agilizar los procesos del manejo, control, seguimiento y rendición de cuentas de conformidad con la normatividad vigente.	Constancias de Capacitación	50%	Oficio SEV/OM/DCyCP/001 943/2019 de fecha 21 de octubre de 2019. Oficio SEV/OM/DCyCP/000 046/2019 de fecha 13 de enero de 2020. Oficio SEV/OM/DRH/849/2 020 de fecha 20 de enero de 2020.	De acuerdo con lo manifestado por la Directora de Recursos Humanos, se tienen programadas capacitaciones para el personal durante el ejercicio 2020.
5	Implementar acciones de integración con las diversas áreas de la Secretaría que propicie un canal de comunicación y flujo de información transversal, respetando sus tramos de responsabilidad.	1.- Solicitar por escrito a las áreas, la designación de los enlaces para dar seguimiento al PAE 2019. 2.- Requerir a los enlaces para la instalación del Grupo de Trabajo, que atenderá las recomendaciones contenidas en el Informe Final del PAE 2019. 3.- Establecer fechas compromiso para la atención de las recomendaciones e incluir en la orden del día de las sesiones del Grupo de Trabajo, el seguimiento de los mismos.	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.	31/10/2020	Fortalecimiento de los procesos administrativos para el cumplimiento de las Políticas y disposiciones normativas del FONE.	Oficios de solicitud a las áreas para la designación de enlaces	100%	Oficios SEV/OM/DCyCP/001 861/2019, SEV/OM/DCyCP/001 862/2019, SEV/OM/DCyCP/001 863/2019, SEV/OM/DCyCP/001 864/2019, SEV/OM/DCyCP/001 865/2019, SEV/OM/DCyCP/001 866/2019, de fecha 9 de octubre 2019.	Los enlaces designados por las áreas han participado en las sesiones del Grupo de Trabajo, a fin de dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas del PAE 2019.
6	Desarrollar sistemas informáticos que permitan conocer el registro y validación de la nómina en el estado, que coadyuve también a verificar que las transferencias de las aportaciones se hacen de acuerdo con lo programado, para identificar retrasos en las ministraciones y contar con estrategias para solventarlos.	1.-Realizar reuniones de trabajo con las áreas que llevan a cabo el registro y la validación de la nómina, para conocer las necesidades del sistema. 2.- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información que elabore un programa, que permita fortalecer el control interno de los procesos de la nómina de FONE, a fin de contar con información precisa, oportuna y confiable. 3.- Efectuar pruebas piloto del programa creado, para determinar si es conveniente modificar los procesos.	Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Nóminas, Enlace FONE.	31/08/2020	Recepción de las ministraciones en las fechas programadas, así como comprobar que los pagos realizados estén presupuestados.	Sistema Informático nómina FONE.	10%	Estrategias sistemáticas que se han implementado en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).	Se marca este porcentaje debido a que el Sistema Informático se encuentra en etapa de análisis, pero las acciones en SIRH ya fueron implementadas.

No	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones
7	Diseñar un mecanismo para analizar alternativas y propuestas para el mejor uso de los recursos fone, que incluya quienes participan, los insumos que utilizarán, su implementación y equidad en la distribución y uso de los recursos.	1.- Coordinar reuniones de trabajo con las áreas, en los que se definan acciones que permitan la vinculación del personal en los procesos, eficientando los recursos utilizados. 2.- Apoyar las actividades definidas por el Grupo de Trabajo, por el sistema informático que genere la Dirección de Tecnologías de la Información, 3.- Solicitar al Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, la modificación de los Manuales de Procedimientos con el objetivo de que se incluyan las acciones a implementar propuestas por el Grupo de Trabajo.	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	31/03/2020	Procedimiento que involucre a las diversas áreas, usando como herramienta el sistema informático creado, que fomente la equidad en la distribución y uso de los recursos.	Manual de Procedimientos actualizado y Sistema Informático.	50%	Procedimientos (Descripción narrativa y flujos) implementados en cada área	Se está realizando el diseño de los nuevos esquemas de trabajo, para atender las problemáticas en el manejo de los recursos del FONE
8	Gestionar la publicación en su portal de internet de los productos derivados del PAE, en un apartado especial, pero sobre todo de fácil acceso, en su página de entrada a un clic, para eficientar la transparencia activa.	1.- Elaborar un oficio de solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información, para que incluya un icono en la página principal de la Secretaría, que permita el fácil acceso a los documentos del PAE 2019. 2.- Verificar que la difusión de la información consolide los procesos de transparencia y rendición de cuentas.	Dirección de Tecnologías de la Información	31/12/2019	Acceso de un solo clic a la información del PAE en la página de la SEV.	Captura de pantalla de la publicación del PAE en la página oficial de la Secretaría.	100%	Oficio SEV/OM/DCyCP/001942/2019 de fecha 21 de octubre 2019. Correo de la Dirección de Tecnologías de la Información de fecha 23 de octubre 2019. Captura de pantalla página principal de la Secretaría de Educación.	
9	Identificar, diseñar e implementar mecanismos de supervisión y seguimiento, que contribuyan a la rendición de cuentas y toma de decisiones, en el ámbito de competencia de la SEV.	1.- Convocar a una reunión de trabajo con las áreas involucradas en el manejo del fondo, para proponer las adecuaciones al procedimiento. 2.- Coordinarse con el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, para que realice las modificaciones. 3.- Turnar el proyecto de manual de procedimientos del Departamento, a la Contraloría General del Estado para su validación y autorización.	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.	31/10/2020	Procedimiento que fortalezca la transparencia, rendición de cuentas y supervisión del uso y destino de los recursos.	Manual de Procedimientos actualizado.	0%	Correos electrónicos de la Unidad de Planeación y Control (UPECE).	Los manuales de procedimientos se elaborarán hasta que los manuales de organización sean validados y autorizados, sin embargo, ya se tiene contemplado incluir las modificaciones relativas al FONE.

Elaboró

M.A. LORENA HERRERA BECERRA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS,
EVALUACIÓN Y CONTROL

Autorizó

LIC. HÉCTOR ALEJANDRO OBCEJO NÁJERA

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

