

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

SHCP

 Consejo Nacional de Evaluación
 de la Política de Desarrollo Social

**FUNCIÓN
 PÚBLICA**

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

Nombre de la dependencia: SESCESP - Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Documento de Trabajo del Seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).

Nombre del fondo: FASP - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

N°	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables
1	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Reunión de trabajo de la Subdirección Administrativa con la Subdirección Jurídica a fin de analizar de manera conjunta la Cédula de Puesto del Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública a fin de enviarla a la Unidad Administrativa para su integración al Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.	Subdirección Jurídica Subdirección Administrativa	2/11/21 12:00 AM	Actualizar el marco administrativo para el ejercicio de las atribuciones propias del Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Cédula de Puesto del Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública Oficio de remisión a la Unidad Administrativa de la SSP.
2	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Solicitar a las distintas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva los datos de la persona que fungiría como enlace para coadyuvar en los trabajos correspondientes a elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos.	Subdirección Administrativa	3/23/21 12:00 AM	Integrar equipo de trabajo para la actualización de Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.	Oficios de solicitud dirigido a cada una de las áreas de la Secretaría Ejecutiva. Oficios de respuesta donde cada una de las áreas designa el enlace.



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

SHCP

 Consejo Nacional de Evaluación
 de la Política de Desarrollo Social

**FUNCIÓN
 PÚBLICA**

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

Nombre de la dependencia: **SESCESP - Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública**

Documento de Trabajo del **Seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).**

Nombre del fondo: **FASP - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública**

N°	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables
3	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa la gestión del curso a fin de que el equipo de trabajo integrado de la Secretaría Ejecutiva recibiera capacitación por parte de la Contraloría General del Estado respecto a Elaboración de Manuales Administrativos.	Subdirección Administrativa	4/7/21 12:00 AM	Capacitar al equipo de trabajo de la Secretaría Ejecutiva encargado de la actualización de los Manuales Administrativos.	Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.
4	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Enviar a las distintas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública las descripciones de puesto contenidas en el Manual Específico de Organización que se encuentra actualmente autorizado, a fin de que pudieran ser revisadas y se realizaran las adecuaciones correspondientes, o fueran elaboradas las descripciones de puesto de las nuevas áreas autorizadas en estructura.	Subdirección Administrativa	4/13/21 12:00 AM	Actualizar las descripciones de puesto de cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.	Oficios dirigidos a las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva en donde se envían las descripciones de puesto actuales.
5	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Enviar a cada uno de los enlaces de las áreas de la Secretaría Ejecutiva los datos de acceso al curso "Elaboración de Manuales Administrativos" el cual se realizó en la Plataforma Campus Virtual del Gobierno del Estado de Veracruz.	Subdirección Administrativa	5/21/21 12:00 AM	Capacitar al equipo de trabajo de la Secretaría Ejecutiva encargado de la actualización de los Manuales Administrativos.	Oficios dirigidos a las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva en donde se informa el acceso a la capacitación impartida por la Contraloría General del Estado.

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

SHCP

CONEVAL
 Consejo Nacional de Evaluación
 de la Política de Desarrollo Social

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

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

 Nombre de la dependencia: **SESCESP - Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública**

 Documento de Trabajo del **Seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).**

 Nombre del fondo: **FASP - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública**

Nº	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables
6	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Recibir de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva las descripciones de puesto con las modificaciones correspondientes a fin de integrar el Manual Específico de Organización.	Enlaces de las áreas de la Secretaría Ejecutiva	6/1/21 12:00 AM	Actualizar el marco administrativo para el ejercicio de las atribuciones propias de los distintos puestos que integran la Secretaría Ejecutiva.	Oficios en donde se reciben las descripciones de puesto con las modificaciones correspondientes.
7	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Se realiza la captura, adecuaciones al formato y revisión de las descripciones de puesto recibidas por las áreas.	Subdirección Administrativa	8/31/21 12:00 AM	Actualizar el marco administrativo para el ejercicio de las atribuciones propias de los distintos puestos que integran la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Manual Específico de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
8	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Realizar reuniones con cada una de las áreas a fin de revisar las observaciones a las cédulas con el objetivo de realizar los cambios correspondientes.	Subdirección Administrativa Enlaces de las áreas	11/15/21 12:00 AM	Actualizar el marco administrativo para el ejercicio de las atribuciones propias de los distintos puestos que integran la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Manual Específico de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

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

SHCP

CONEVAL
 Consejo Nacional de Evaluación
 de la Política de Desarrollo Social

**FUNCIÓN
 PÚBLICA**

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

Nombre de la dependencia: SESCESP - Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Documento de Trabajo del Seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).

Nombre del fondo: FASP - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

Nº	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables
9	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Revisión e integración del Manual Especifico de Organización de la Secretaría Ejecutiva.	Subdirección Administrativa	1/31/22 12:00 AM	Actualizar el marco administrativo para el ejercicio de las atribuciones propias de la Secretaría Ejecutiva.	Manual Especifico de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
10	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Remitir a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública para revisión el Manual Especifico de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Subdirección Administrativa	2/1/22 12:00 AM	Actualizar el marco administrativo para el ejercicio de las atribuciones propias de la Secretaría Ejecutiva.	Oficio donde se envía para su revisión el Manual Especifico de Organización de la Secretaría Ejecutiva.
11	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Remitir a las distintas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública los procedimientos actuales.	Subdirección Administrativa	2/2/22 12:00 AM	Actualizar los Procedimientos de cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.	Oficios dirigidos a las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva en donde se envían los procedimientos actuales.

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

SHCP

 Consejo Nacional de Evaluación
 de la Política de Desarrollo Social

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

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

Nombre de la dependencia: SESCESP - Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Documento de Trabajo del Seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).

Nombre del fondo: FASP - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

N°	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables
12	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Revisar, modificar y/o elaborar los Procedimientos de las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a la Metodología establecida por la Contraloría General del Estado.	Enlaces de las áreas de la Secretaría Ejecutiva	5/3/22 12:00 AM	Actualizar los Procedimientos de cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.	Oficios en donde se reciben los procedimientos actualizados de cada una de las áreas.
13	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Realizar la captura, adecuaciones al formato y revisión de los procedimientos recibidos por cada una de las áreas.	Subdirección Administrativa	6/30/22 12:00 AM	Actualizar los Procedimientos de cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
14	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Realizar reuniones con cada una de las áreas a fin de revisar las observaciones a los Procedimientos.	Subdirección Administrativa Enlaces de las áreas	8/1/22 12:00 AM	Actualizar los Procedimientos de cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

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

SHCP



COEVAL
Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

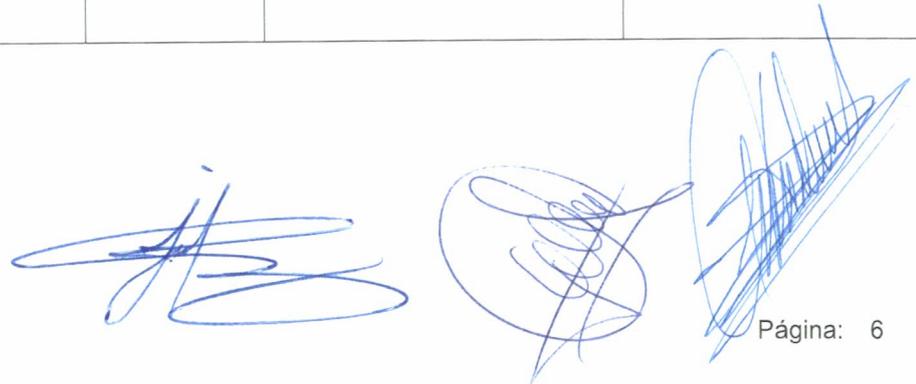
ANEXO III SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA, DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS

Nombre de la dependencia: SESCESP - Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Documento de Trabajo del Seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).

Nombre del fondo: FASP - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

N°	Aspectos Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables
15	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Revisar e integrar el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Subdirección Administrativa	9/30/22 12:00 AM	Actualizar los Procedimientos de cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
16	Continuar con la gestión de la actualización y firma de autorización de los Manuales Administrativos, que deben estar alineados a la Estructura Organizacional y Reglamento Interno, con la descripción de los principales actores y procesos clave en la planeación, gestión, operación, manejo, reporte, control, evaluación, transparencia y fiscalización del Fondo e incluir a todas las áreas y funciones que intervienen en él.	Remitir a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública para revisión el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Subdirección Administrativa	10/3/22 12:00 AM	Actualizar los Procedimientos de cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.	Oficio donde se envía para su revisión el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva.



ACUSE

SECRETARÍA EJECUTIVA

Xalapa, Veracruz; 27 de octubre de 2021

Oficio No. SESCEP/2133/2021

Asunto: Proyecto de Mejora y Anexos

"2021: 200 años del México Independiente: Tratados de Córdoba".

LIC. JOSÉ MANUEL POZOS DEL ÁNGEL
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE

Estimado Licenciado.

Es grato dirigirme a Usted para saludarle cordialmente y con fundamento en el artículo 37 de la Ley 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 9 del Reglamento Interior de esta Secretaría Ejecutiva, numeral 5 del Mecanismo para la elaboración y seguimiento de ASM del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021 Tomo II; hago de su conocimiento que con motivo de la Evaluación Específica de Desempeño de los recursos del FASP y en atención a las recomendaciones derivadas del respectivo Informe Final de Evaluación, notificado mediante su oficio-circular número SFP/SP/241/2021; por este medio remito a Usted:

Proyecto de Mejora: Seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos de la SESCEP.

Anexo I: Validación de los aspectos susceptibles de mejora.

Anexo II: Acciones de mejora y su programación.

Anexo III: Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones externas.

No omito mencionar que, las recomendaciones derivadas del Informe Final de Evaluación fueron valoradas y analizadas con objetividad por parte del personal de esta Secretaría Ejecutiva; los documentos mencionados han sido registrados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB 2.0) y los productos entregables derivados del PAE 2021, se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<http://www.cespver.gob.mx/evaluacion-especifica-de-desempeno-fasp-2020/>

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo y suscribirme a sus apreciables órdenes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ATENTAMENTE

28 OCT. 2021

RECIBIDO

LIC. JAVIER RICAÑO ESCOBAR

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA Y DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE:

1310

HORA:

C.c.p. Mtro. José Luis Lima Franco. Secretario de Finanzas y Planeación. Para su conocimiento. Presente;
Ing. Mercedes Santoyo Domínguez. Contralora General del Estado. Mismo fin. Presente;
Lic. Ulises Rodríguez Landa. Jefe de la Unidad Administrativa de la S.S.P. Mismo fin. Presente;
Lic. Iván Mendo Zamora. Titular del Órgano Interno de Control en la S.S.P. Mismo fin. Presente;
Ing. Luis Alberto Aceituno Vázquez. Coordinador de Planeación y Seguimiento de la SESCEP. Para su seguimiento. Presente.
Archivo minutarío.
LIC. JRE/LAN/jlsh

Av. Rafael Guívar y Valencia S/N
Colonia Reserva Territorial
CP 91096, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 841 8048
www.cespver.gob.mx

RECIBIDO
28 OCT 2021
ORIGINAL ANEXO
COPIA HORA
RECIBIDO

5:12 PM
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
CONTRALORÍA GENERAL
RECIBIDO
28 OCT 2021
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SSP

13065

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
RECIBIDO
28 OCT 2021
OFICIALÍA DE PARTES
HORA ORIGINAL (ES) COPIA(S)

orig. 0/mesa