



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEP

Subsecretaría de Planeación

PLANEACIÓN

Dirección General del Sistema
Estatad de Planeación

MECANISMO

PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) 2021, TOMO II: EVALUACIÓN DE FONDOS FEDERALES DEL RAMO GENERAL 33



SSPMB

Sistema de Seguimiento
de Proyectos de Mejora para el Bienestar

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE PARA EVALUACIONES A FONDOS FEDERALES

SEPTIEMBRE DE 2021



PAE 2021

Tomo II: Evaluación de Fondos Federales





Índice	Pág.
Directorio	7
Glosario	13
Histórico de Mecanismos emitidos en el Estado	19
Buzón de Atención PAE Fondos Federales	22
Presentación	23
1. Objetivos	27
1.1. Objetivo General	27
1.2. Objetivos Particulares	27
2. Ámbito de Aplicación	28
3. Cronograma de Ejecución	30
4. Interpretación	31
5. Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) y Proyectos de Mejora (PM)	31
5.1. Criterios de Selección de los ASM	31
5.2. Clasificación de los ASM	31
5.3. Proyectos de Mejora PM	32
5.4. Integración y Contenido de los PM	33
5.5. Entrega de los PM	35
6. Opinión de la Dependencia-Posición Institucional (PI)	36
7. Seguimiento de los PM	37
8. Responsabilidad de las Ejecutoras	38
9. Responsabilidad de la SEFIPLAN	39
10. Responsabilidad de la Contraloría General del Estado	42
Bibliografía	45
Lista de Anexos	47
Manual de Usuario SSPMB Versión 2.0	



Directorio

Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)

Mtro. José Luis Lima Franco	Titular y responsable de la Evaluación
Lic. José Manuel Pozos del Ángel	Subsecretario de Planeación y Coordinador General de la Evaluación
Lic. Luis Manuel Salazar Díaz	Director General del Sistema Estatal de Planeación y Coordinador Adjunto de la Evaluación
Dr. Job Hernández Rodríguez	Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales
MGC. Mario Alfredo Baez Hernández	Coordinador Logístico de la Evaluación y Figura Validadora del FAETA y FISE
LAE. María Yanina Juanita Mendoza Bronca	Jefa de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales y Apoyo a la Validación del FAETA
L.C.P. Javier García Avendaño	Analista Administrativo y Apoyo a la Validación del FAETA y FISE
L.E. Marco Antonio Cortez Aburto	Analista Administrativo y Figura Validadora del FAFEF
Dr. Gamaniel David Suárez Cobix	Analista Administrativo, Figura Validadora del FASSA y Apoyo a la Validación de FONE y FISE
Lic. Jorge Marcelo Mulato Silera	Analista Administrativo y Figura Validadora del FAM y Apoyo a la Validación de FISE
Lic. Jorge Raúl Suárez Martínez	Analista Administrativo y Figura Validadora del FASP
Mtra. Julissa Jiménez Rivera	Analista Administrativo y Figura Validadora FONE
Lic. Julio César Rivas Loaeza	Analista Administrativo y Apoyo a la Validación del FISE



Instituto de Administración Pública de Veracruz (IAP Veracruz)

Dr. Mario Raúl Mijares Sánchez	Presidente de Consejo Directivo y Representante Legal
Mtro. Javier Alejandro Díaz Croda	Director Académico
L.C. María Ivonne Vázquez Hernández	Asistente
Dr. Luis Miguel Pavón León	Figura Investigadora y Evaluador FAETA y FASP
Mtro. Enrique Jiménez Oliva Mtra. Lucero López Landa Lic. Luis Jonathan Gaona Morales LCPyAP. Joel Andrés Pavón Verdejo LCPyAP. Luis Miguel Pavón Verdejo	Equipo Evaluador de Apoyo para FAETA y FASP
Mtra. María Evelia López Maldonado	Figura Investigadora y Evaluadora FISE
Mtro. Francisco Balderas Cruz Mtro. José Iván Cornejo Cuauhtémoc Mtra. Lluvia Nayeli Medrano López Mtra. Vera Navarrete González M.F. Héctor Rafael Salmerón Ortiz Lic. Itzel Linares Guzmán	Equipo Evaluador de Apoyo para FISE
C.P.C. Lorenzo Antonio Portilla Vásquez	Figura Investigadora y Evaluador FASSA y FONE
Dr. Crescencio Norberto Galván Valentín Mtra. María del Carmen Castro Blásquez Mtro. Rolando Guzmán Hernández Mtra. Silvia Lizette López Elías Mtro. Oscar Ocampo Acosta Mtro. Alfonso Quiroz Pérez Lic. María del Rosario Ávila Aguilar Lic. Itzel Linares Guzmán	Equipo Evaluador de Apoyo para FASSA y FONE
Mtro. Jorge Hernández Loeza	Figura Investigadora y Evaluador FAFEF y FAM



Dra. María Graciela Hernández y
Orduña

Dra. Xóchitl Hernández Torres

Dra. María de los Ángeles Piñar
Álvarez

Mtro. Luis Alberto Galván Zamora

Mtra. Guadalupe Ramírez Méndez

Equipo Evaluador de Apoyo para FAFEF y FAM

Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA)

Mtro. Héctor Leonel Amezcua
Cardiel

Director General

Lic. Fernando Ariel López Álvarez

Subdirector de Planeación, Programación y
Presupuestación y Enlace Institucional FAETA

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz (CONALEP-Veracruz)

L.I.E. Jesús Guillermo Arévalo
Owseykoff

Director General

Ing. Jesús Said Ramírez Ramírez

Subcoordinador de Planeación y Desarrollo
Institucional y Enlace Institucional FAETA

Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz (IPE)

Lic. Daniela Guadalupe Griego
Ceballos

Directora General

L.E. Edgardo Escobar Pozo

Subdirector de Finanzas y Enlace Institucional FAFEF

Servicios de Salud del Estado de Veracruz (SESVER)

Dr. Roberto Ramos Alor

Secretario y Director General

Lic. Jorge Eduardo Sisniega
Fernández

Director Administrativo

Mtra. Martha Verónica Durante
Marini

Jefa de Departamento de Apoyo a la Gestión
Administrativa y Enlace Institucional FASSA y FISE



Universidad Veracruzana (UV)

Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez Rector

Dra. Rebeca Hernández Arámburo Encargada de la Secretaría de Desarrollo Institucional

M. Arq. Emilia Patricia Rodiles Directora de Proyectos, Construcciones y
Justo Mantenimiento y
Enlace Institucional FAM

Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV)

Ing. Ricardo García Jiménez Director General

Ing. Juan Antonio Martínez Ramírez Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico

Ing. Francisco López Viveros Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa y
Enlace Institucional FAM

Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Estado (DIF Estatal Veracruz)

Lic. Rebeca Quintanar Barceló Directora General

L.C. Antonio Hernández Zamora Jefe de la Unidad Planeación y Desarrollo y Enlace
Institucional FAM

Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP)

Lic. Martín Aurelio Abel Ramos Secretario
Ruvalcaba

Mtro. Luis Alberto Aceituno Coordinador de Planeación y Seguimiento
Vásquez

Mtro. José Luis Santiago Hernández Supervisor de Programas Federales y Enlace
Institucional FASP

Secretaría de Seguridad Pública (SSP)

Lic. Hugo Gutiérrez Maldonado Secretario



Lic. Rocío de Abril Torres Polo Jefa del Departamento de Recursos Financieros

L.C.A. Jesús Noé García Hernández Jefe de la Oficina de Seguimiento a Recursos Federales y Enlace Institucional FASP

Fiscalía General del Estado (FGE)

Lic. Verónica Hernández Giadáns Fiscal

L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza Oficial Mayor

L.C. Carlos Orlando del Ángel Domínguez Coordinador de Subsidios Federales y Enlace Institucional FASP

Poder Judicial del Estado (PJE)

MAGDA. Isabel Inés Romero Cruz Presidenta

L.C. Diana Aivedh Cruz Villegas Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto

LAE. Emilio Álvarez Grajales Analista de la Subdirección de Recursos Financieros y Enlace Institucional FASP

Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP)

Ing. Elio Hernández Gutiérrez Secretario

Arq. Francisco Hernández Parra Coordinador de Planeación y Evaluación Técnica y Enlace Institucional FASP y FISE

Secretaría de Educación de Veracruz (SEV)

Lic. Zenyazen Roberto Escobar García Secretario

Dranda. Ariadna Selene Aguilar Amaya Oficial Mayor

M.A. Lorena Herrera Becerra Jefa del Departamento de Seguimiento de Auditoría, Evaluación y Control y Enlace Institucional FONE



Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)

Ing. Guillermo Fernández Sánchez Secretario

Mtro. Francisco Javier Esparza Director General de Planeación y Evaluación y
Valencia Enlace Institucional FISE

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA)

Dr. Evaristo Ovando Ramírez Secretario

Ing. Marco Antonio Morales Valera Coordinador de Asesores y
Enlace Institucional FISE

Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV)

Arq. Félix Jorge Ladrón de Guevara Director General
Benítez

Lic. Lorena Hernández Palacios Jefa de la Unidad de Planeación y
Enlace Institucional FISE

Instituto Veracruzano de la Vivienda (INVIVIENDA)

L.E.C. Hazael Flores Castro Gerente General

Mtro. Alejandro Platas López Subgerente de Análisis y Evaluación Institucional y
Enlace Institucional FISE



Glosario

- AM** Acciones de Mejora
- ASF** Auditoría Superior de la Federación
- ASM** Aspecto Susceptible de Mejora
- Aspecto Susceptible de Mejora** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora de los Fondos o Programas
- CGE** Contraloría General del Estado
- CONAC** Consejo Nacional de Armonización Contable
- CONEVAL** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
- COPLADEB** Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar
- Coronavirus** Extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19
- COVID-19** Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo
- Cronograma de Ejecución** Calendarización del cumplimiento de actividades del Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora de las recomendaciones de los Informes Finales del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021 de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo II: Fondos Federales del Ramo General 33 Ejercicio Fiscal Evaluado 2020 a efectuarse en el Sistema de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB) Versión 2.0 y que corresponde al segundo proceso posterior a la evaluación
- DGSEP** Dirección General del Sistema Estatal de Planeación



EIE's Enlaces Institucionales de la Evaluación

Ejecutoras Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos que ejecutan recursos de los Fondos Federales del Ramo General 33 y que participaron en las Evaluaciones del PAE Estatal Tomo II

Ejercicio Fiscal Al periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales

Emergencia Sanitaria Internacional Para frenar la propagación de una epidemia, la OMS puede declarar una emergencia sanitaria internacional, como lo hizo con el coronavirus

Entes Fiscalizadores Son las principales entidades fiscalizadoras de rendición de cuentas sobre el gasto público, quienes practican las Auditorías correspondientes (principalmente la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y/o Contraloría General del Estado)

Evaluación Externa A la que se realiza a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponde evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables

Evaluador Externo Instituto de Administración Pública del Estado de Veracruz, A.C.

FAETA Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

FAFEF Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

FAM Fondo de Aportaciones Múltiples

FASP Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal

FASSA Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

FIE's Figuras Investigadoras de la Evaluación

FISE Fondo de Infraestructura Social para las Entidades

FONE Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo



- FODA** Técnica de Planeación Estratégica, para el análisis de problemas y propuesta de soluciones a través de una matriz que identifique Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
- FVE's** Figuras Validadoras de la Evaluación
- IAP Veracruz** Desde hace 18 años el Instituto ofrece programas de estudios de posgrado: Maestría en Administración Pública (RVOE ES018/2003) y Doctorado en Administración Pública (RVOE ES005/2004) así como diferentes cursos, seminarios talleres y diplomados relacionados con temas afines a la Administración Pública con la participación de una plantilla docente que está integrada actualmente por 80 catedráticos, además de contar con investigadores de talla internacional
- ITI** Instancia Técnica Independiente, Evaluador Externo
- Ley de Planeación** Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz
- LFPRH** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- LGCG** Ley General de Contabilidad Gubernamental
- LGEPF** Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales
- Lineamientos Estatales** Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos Federales** Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
- Mecanismo** Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora de las recomendaciones de los Informes Finales del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021 de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo II: Fondos Federales del Ramo General 33 Ejercicio Fiscal Evaluado 2020 a efectuarse en el Sistema de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB) Versión 2.0
- Mecanismo de Seguimiento** Proceso para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los Informes y las Evaluaciones Externas a Fondos Federales
- Mejora de la Gestión** Estrategia enfocada a realizar mejoras que contribuyan al cumplimiento de los siguientes objetivos: a) maximizar la calidad de los bienes y servicios, b) incrementar la efectividad de las instituciones y c) minimizar los costos de operación de las dependencias y entidades



- MIR** Matriz de Indicadores de Resultado
- MIR Federal** Matriz de Indicadores de Resultado de los Fondos Federales del Ramo General 33
- OIC** Órgano Interno de Control
- ORFIS** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz
- PAE** Programa Anual de Evaluación Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33
- PAE** Documento que tiene por objeto establecer los programas de los entes públicos sujetos a Evaluación, los tipos de evaluaciones que se aplicarán a estos programas y el calendario de ejecución de las evaluaciones
- PAE Estatal** Programa Anual de Evaluación Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33 autorizado por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación
- PAE Federal** Programa Anual de Evaluación autorizado por el Titular de la SHCP y CONEVAL
- Pandemia** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región
- PASH** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- PI** Posición Institucional
- PM** Proyecto de Mejora
- Posición Institucional** A la opinión fundada, emitida por una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, respecto de los principales hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas y posteriores a los Aspectos Susceptibles de Mejora
- Recomendaciones** Sugerencias emitidas por el equipo evaluador derivadas de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificados en evaluaciones externas, cuyo propósito es contribuir a la mejora de la gestión, los resultados y la rendición de cuentas
- Recursos Federales Transferidos** Los recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones, a través de los Fondos de Aportaciones Federales, Subsidios o Convenios
- SEFIPLAN** Secretaría de Finanzas y Planeación



SFEFF Subcomité de Financiamiento y Evaluación de Fondos Federales

SFU Sistema de Formato Único

SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Sistema de Formato Único Aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, al cual hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

SRFT Sistema de Recursos Federales Transferidos

SSPMB 2.0 Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar Versión 2.0

TdR Término de Referencia



Histórico de Mecanismos emitidos en el Estado



Mecanismos emitidos en Veracruz

Evaluación 2015: Ejercicio Fiscal 2014 "Mecanismo para la implementación y el Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño". PAE 2015.

Evaluación 2016: Ejercicio Fiscal 2015 "Mecanismo para la implementación y el Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de las Evaluaciones de Desempeño". PAE 2016. <http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/2/2016/03/Mecanismo-firmado.pdf>

Evaluación 2017: Ejercicio Fiscal 2016 "Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora, derivados de la Evaluación Específica de Desempeño a los Recursos Federales del Ramo 33 y 23". PAE 2017. <http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/2/2017/09/Mecanismo-PM-PAE-2017.pdf>

Evaluación 2018: Ejercicio Fiscal 2017 "Mecanismo, con la variante de la implementación del Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora Veracruz (SSPMVER)". PAE 2018. <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2018/08/MECANISMO-PM-2018.pdf>

Evaluación 2019: Ejercicio Fiscal 2018 "Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB), recomendaciones de los Informes Finales del: Programa Anual de Evaluación (PAE) 2019 Fondos Federales del Ramo General 33 Ejercicio Fiscal Evaluado 2018". PAE 2019. <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2019/09/MECANISMO-2019.pdf>

Evaluación 2020: Ejercicio Fiscal 2019 "Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora en el Sistema de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB), recomendaciones de los Informes Finales del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2020 de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33, Ejercicio Fiscal Evaluado 2019".

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2020/10/Mecanismo-PAE-2020-Tomo-II.pdf>

Evaluación 2021: Ejercicio Fiscal 2020 "Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora de las recomendaciones de los Informes Finales del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021 de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo II: Fondos Federales del Ramo General 33 Ejercicio Fiscal Evaluado 2020 a efectuarse en el Sistema de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB) Versión 2.0".

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/evaluaciones-a-fondos-federales-2021/>

Figura 1. Mecanismos elaborados en el Estado de Veracruz periodo 2015-2021. Fuente: Elaboración Propia.



En el Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, menciona las responsabilidades que tienen: las Ejecutoras evaluadas, la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y la Contraloría General del Estado (CGE), en materia de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y los Proyectos de Mejora (PM) que resulten de las evaluaciones realizadas.

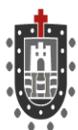
Por séptima ocasión la SEFIPLAN lanza un nuevo Mecanismo para que las recomendaciones efectuadas por el Instituto de Administración Pública del Estado de Veracruz (IAP Veracruz), Evaluador Externo del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021 de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo II: Fondos Federales del Ramo General 33 Ejercicio Fiscal Evaluado 2020 puedan ser atendidas por las Ejecutoras evaluadas en cumplimiento al marco jurídico aplicable Federal y Estatal. El Estado ha dispuesto de nueve ejercicios de evaluación en ocho Programas Anuales de Evaluación Estatales (2014-2021) y un piloto efectuado en 2013, año en que inicia estos procesos estipulados desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/apartado-evaluaciones-fondos-federales/#>

Los principales cambios en el presente Mecanismo es la actualización y presentación del Sistema de Seguimiento Proyectos de Mejora Para el Bienestar (SSPMB) en su versión 2.0 mejorada; en sinergia la Subsecretaría de Planeación a través de la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación con la Dirección General de Innovación Tecnológica adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración diseñaron mejoras al Sistema, derivados de diversos comentarios emitidos por las Ejecutoras del gasto.

El SSPMB, es un *software* que coloca en la vanguardia a nivel nacional al Estado de Veracruz y permite que la SEFIPLAN y CGE (a través de sus Órganos Internos de Control) en el ámbito de sus atribuciones den seguimiento a los PM presentados por las Ejecutoras de Fondos Federales evaluadas, permitiendo ir registrando por Ejercicio Fiscal los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de las Evaluaciones.

A 3 años del lanzamiento del SSPMB, hay resultados tangibles como los que se señalan a continuación, por solo mencionar algunos:

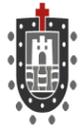
- ✓ Facilita la revisión y seguimiento de PM a la Coordinadora de la Evaluación;
- ✓ Ordena y facilita el proceso posterior de la Evaluación;
- ✓ Innova en materia de Seguimiento de recomendaciones y atención de ASM;
- ✓ Facilita la revisión y seguimiento de PM a la CGE;
- ✓ Permite a las Ejecutoras capturar el PM en línea (en estos momentos de pandemia coadyuva en los trabajos de *home office* implementados ante la adversidad por la emergencia sanitaria mundial);



- ✓ Extrae fácilmente los Formatos I, II, III, IV y V (diseñado especialmente para PM terminados en otros años) para túrnalos por oficio;
- ✓ Permite adjuntar la evidencia documental que prueba el cumplimiento de los ASM;
- ✓ Permite hacer consultas por Ejercicio Fiscal;
- ✓ Permite tener administración con permisos controlados;
- ✓ Se puede ampliar a más módulos o Anexos como se requieran;
- ✓ Fácil uso y acompañamiento de capacitación;
- ✓ Expandible para Evaluaciones de Programas Presupuestarios, Políticas Públicas, evaluaciones en los Municipios y cualquier otro tipo de evaluación;
- ✓ Manual de usuario de manera autodidacta;
- ✓ Apoya al reporte y seguimiento a entes fiscalizadores y Evaluadores Externos y es susceptible de mejoras como en este 2021 que se lanza la Versión 2.0 (primera actualización), basada en solicitudes y recomendaciones de los usuarios, que simplifica y evoluciona la manera de presentar sus Proyectos.

Los principales cambios desarrollados por la Dirección General de Innovación Tecnológica en consenso con la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación en la Versión 2.0 del Sistema son:

- ✓ Nueva imagen del Sistema e identificación de que pertenece a la versión 2.0;
- ✓ Tiene la imagen institucional de las Áreas que tienen a cargo el Sistema en la SEFIPLAN para facilitar al usuario el contacto con los administradores;
- ✓ Emite el reporte completo en SSPMB –anteriormente se elaborada un Word con el proyecto y los anexos en SSPMB-;
- ✓ Se le agregó un formulario para requisitar puntos necesarios del presente Mecanismo y además emite los Anexos en conjunto, todo en un mismo Sistema, simplificando aún más su uso;
- ✓ Elimina las firmas de los anexos, en el entendido de que al ser turnado por oficio, las Ejecutoras son responsables de los mismos y evita recabar firmas por cada revisión o adecuación de los Proyectos de Mejora, lo que generaba cuello de botella;
- ✓ Fácil uso para que la Coordinadora de la Evaluación revise y dé el seguimiento que les corresponde por Ley;



- ✓ A solicitud de la Contraloría General del Estado, se crea Anexo VI en el Sistema, para que los Órganos Internos de Control realicen la revisión y el seguimiento que les corresponde por Ley;
- ✓ Se actualizó el Manual de Usuario a la versión 2.0 y está incluido en el presente Mecanismo 2021;
- ✓ Se impartirán nuevas Capacitaciones Especializadas y cursos-talleres para operar los cambios en el Sistema;
- ✓ Contiene cambios en los Formatos, se emitirán en horizontal para que no se sature de información cuando son muchas las Acciones de Mejora;
- ✓ Se agrega un Anexo VII que contendrá el registro de las buenas prácticas que las ejecutoras consideren como exitosas y viables de replicarse en otras operadoras de los fondos;
- ✓ Permitirá renovar nuevas claves de acceso al Sistema.
- ✓ entre otros.

Buzón de Atención PAE Fondos Federales

A través de los años, se han ido perfeccionando los procesos e implementando también mejoras en la Coordinación de la Evaluación, por lo que la retroalimentación es fundamental, con la atención de las Auditorías de Fondos Federales, evaluaciones e indicadores de los procesos de Evaluación federales y estatales, y definitivamente con los comentarios emitidos por las Ejecutoras que participan en estos trabajos, la mejora es continua.

La transparencia y difusión es una constante, por ello en dicho apartado se publican las principales actividades y resultados del PAE y del Mecanismo, por ello estableciendo más vías de comunicación Coordinadora de la Evaluación-Ejecutoras-CGE-Ciudadanía, se habilitó en el Portal de Internet de la SEFIPLAN, en su apartado especial del PAE 2021 Tomo II, un botón denominado “*Buzón de Atención PAE Fondos Federales*”, a través del cual se puede externar sugerencias, comentarios o propuestas de mejora a la Coordinación de las Evaluaciones de Fondos Federales del Ramo General 33 y sus procesos: de Evaluación y/o Atención y seguimiento de recomendaciones derivadas de Evaluaciones Externas.

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/buzon-de-atencion-pae-fondos-federales/>

Mediante el buzón se invita a proponer y externar comentarios que enriquezcan estos trabajos, se ilustra a continuación el formulario para su uso:



← → C No es seguro | veracruz.gob.mx/finanzas/buzon-de-atencion-pae-fondos-federales/

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación VERA CRUZ ME LLENAN DE ORBULLO

SECRETARÍA SERVICIOS DIFUSIÓN TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN

Inicio » Buzón de Atención PAE Fondos Federales

Buzón de Atención PAE Fondos Federales

A través de este espacio puedes externar tus sugerencias, comentarios o propuestas de mejora a la Coordinación relacionados al Programa Anual de Evaluación (PAE) Tomo II Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33 y sus procesos: de Evaluación y/o Atención y seguimiento de recomendaciones derivadas de Evaluaciones Externas.

Teléfono

Correo

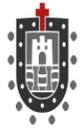
Asunto

Mensaje

No soy un robot

Presentación

De acuerdo a: Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); Artículo 85 Fracciones I y II y Artículo 110 Fracciones I, II, IV y VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 49 Fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; Artículo 79 de la Ley General Contabilidad Gubernamental; Numerales 9, 15, 17 y 18 de la Norma para establecer el formato de difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas; Título Tercero Capítulos I y VII de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Estatal; Numerales primero, décimo séptimo y vigésimo quinto de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33; Artículo 50 de Constitución Política del Estado de Veracruz; Artículo 2 de la Ley No. 12 de Planeación del Estado de Veracruz; 289 Bis del Código Financiero para el Estado de Veracruz; Artículos 4, 5, 6, 14, 18 de los Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; Convenio de Colaboración Interinstitucional celebrado entre la Secretaría de Finanzas y Planeación e Instituto de Administración Pública de Veracruz; Artículos 41 y 44 del Decreto por el que se Reforman,



Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021 de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave Tomo II y Manual Específico de Organización de la Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales; **la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones coordina el Primer Proceso de Evaluaciones a los Fondos Federales del Ramo General 33 que se realiza por parte de una Instancia Técnica Independiente en cumplimiento principalmente al Artículo 134 de la CPEUM y participa de conformidad al Código Financiero del Estado de Veracruz en dar Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, al igual que la CGE y no se omite comentar la obligatoriedad establecida de las Ejecutoras evaluadas de atender las recomendaciones derivadas de la revisión a las evaluaciones y elaborar e implementar PM para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los programas a su cargo, atendiendo los resultados de las evaluaciones y sus revisiones e informar los avances con oportunidad; en este sentido es relevante emitir el presente Mecanismo para establecer los trabajos que se realizarán de manera coordinada Ejecutoras-SEFIPLAN-CGE.**

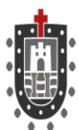
El PAE 2021 Tomo II, emitido en enero del año en curso, contempló presentar el marco de referencia de las evaluaciones que se llevarían a cabo en el Estado de Veracruz, en este tomo para los Fondos Federales del Ramo General 33 de los recursos de las Aportaciones Federales transferidos a Veracruz en el Ejercicio Fiscal inmediato anterior, para lo cual se especificó el Cronograma de Ejecución; Fondos sujetos de Evaluación; Tipos de Evaluación y los responsables de efectuarlas en estricto apego a la normatividad aplicable.

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2021/01/PAE-2021-vf.pdf>

El compromiso de dicho Programa fue efectuar 7 Evaluaciones: 5 Específicas de Desempeño (ya aplicadas anteriormente) para los Fondos Federales FAETA, FISE, FAM, FASP y FAFEF y 2 de Evaluaciones de Desempeño (Nuevas en el Estado) para FONE y FASSA.

Para cumplir con la obligatoriedad de emitir los Términos de Referencia (TdR's) respectivos - Artículo 49 de la LGCG; Numeral 15 de la Norma CONAC; Artículo 289 Bis del Código Financiero; Artículo 6 Fracción IV de los Lineamientos para el Funcionamiento del SED y Artículos 41 y 44 del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación-, en febrero de este año se autorizaron los 7, correspondiente a uno para cada Fondos a Evaluar. <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/evaluaciones-a-fondos-federales-2021/>

Los TdR's mencionados fueron diseñados en 3 pilares fundamentales: 1) Ítems CONEVAL; 2) Cuestionario Diagnóstico del Desempeño del Fondo en el marco de Implicaciones derivadas de la contingencia por el SARS-CoV-2 (COVID 19) y 3) Video-presentación del Fondo, dada la



situación por la que atraviesa el Estado, se consideró un enfoque de Diagnóstico ante la Emergencia Sanitaria por COVID 19 incluyéndole al proceso medidas y flexibilidad ante la situación que aún prevalece, pero con la característica de ser exclusivamente de gabinete, eliminando el trabajo de campo, para salvaguardar la integridad de los funcionarios de la Administración Pública Estatal (APE) y del Propio Evaluador Externo, IAP Veracruz, ante la lamentable situación de emergencia sanitaria mundial que ha alcanzado este año la tercera ola con cifras alarmantes en cuanto a contagios acumulados, activos por día, pero más lamentable el número de defunciones.

El 12 de febrero de 2021, se convocó con Oficio-circular SFP/SP/017/2021 al pleno del Subcomité de Financiamiento y Evaluación de Fondos Federales (SFEFF), para presentar el PAE y los TdR's en el marco de la celebración de la Primera Sesión Ordinaria, marcando una nueva modalidad presencial-virtual ante el SARS-CoV-2 (COVID 19).

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2021/03/Acta-1%C2%AA-Sesi%C3%B3n-SFEFF.pdf>

Un mes después, como establece la Ley que las evaluaciones serán realizadas por Instancias Técnicas Independientes, el 12 de marzo de este año se firmó el Convenio de Colaboración Interinstitucional, oficializando al IAP Veracruz, como Evaluador Externo del PAE 2021 Tomo II, en la Segunda Sesión Ordinaria SFEFF.

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2021/03/Acta-2%C2%AA-Sesi%C3%B3n-SFEFF.pdf>

Con una sólida coordinación entre los participantes del primer proceso de las Evaluaciones del PAE 2021 Tomo II, el veintisiete de agosto del presente año, en tiempo y forma a pesar de la irregularidad con la que opera la Administración Pública Estatal con motivo de la crisis sanitaria por la contingencia por el SARS-CoV-2 (COVID 19) se concluyeron, validaron y autorizaron los Informes Finales de los Fondos Federales del Ramo General 33, a excepción del FISE, que por la magnitud de información (6 Ejecutoras) y la difícil situación de la APE en estos momentos, se emitió un mes después, sin perjuicio de ninguna de las partes que intervienen en el sentido de que desde un principio el PAE contempla un proceso flexible.

Posterior a la conclusión de actividades de Evaluación, continúa el segundo proceso de atención y seguimiento a las recomendaciones que el IAP Veracruz hizo a las Ejecutoras evaluadas, para que elaboren PM en beneficio de la Gestión Gubernamental y del desempeño.

Tal como lo señalan los TdR's e Informes Finales de las Evaluaciones, queda pendiente:

- SEFIPLAN y las Ejecutoras evaluadas: Publicaran y difundirán los Informes Finales y Ejecutivos de las Evaluaciones del IAP Veracruz a más tardar 30 días posteriores a la conclusión de las Evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas Evaluaciones. Las



Evaluaciones deberán estar en los Apartados Especiales que disponen para el PAE a un clic al inicio de sus Páginas Oficiales.

- Las Ejecutoras evaluadas: Realizarán PM en torno a la atención de las recomendaciones emitidas por el IAP Veracruz, se apegarán al Mecanismo que emita SEFIPLAN y serán hechos en el SSPMB Versión 2.0. Los PM además de estar en SSPMB, estarán difundidos en los Apartados Especiales que disponen para el PAE a un clic al inicio de sus Páginas Oficiales.
- Las Ejecutoras evaluadas Seleccionadas por la Subsecretaría de Planeación y/o el pleno del SFEFF: Cargarán los Informes Ejecutivos y Finales en el Sistema de Formato Único (SFU) o en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y notificarán a la Subsecretaría de Planeación el cumplimiento enviando captura de pantalla, para Auditorías de Fondos Federales y/o SED y calificadoras o Evaluadores Externos del Proceso.
- La Subsecretaría de Planeación: Emitirá por cada Evaluación hecha por IAP Veracruz, un Formato para Difusión de los Resultados de Evaluaciones y los publicará en el numeral 15 de Obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental 2020 del Portal de Internet de SEFIPLAN: <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/formatos-de-contabilidad-gubernamental-2021/> y en el apartado especial de Evaluación: <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/evaluaciones-a-fondos-federales-2021/>
- Las Ejecutoras evaluadas: Elaborarán y enviarán a la Subsecretaría de Planeación su documento de Posición Institucional, apegadas al Mecanismo que emita SEFIPLAN. Las Posiciones Institucionales deberán estar en los Apartados Especiales que disponen para el PAE a un clic al inicio de sus Páginas Oficiales.
- La Subsecretaría de Planeación: Elaborará el Reporte Anual de Evaluación para apoyar la Elaboración del presupuesto 2022 y lo publicará en el Apartado Especial del PAE 2021.
- La Subsecretaría de Planeación: Elaborará el Informe Anual de Evaluación y lo publicará en el Apartado Especial del PAE 2021.
- La Subsecretaría de Planeación: Elaborará el Informe Anual de Actividades del SFEFF 2021 y gestionará su autorización para presentarlo al COPLADEB y/o CEPLADEB en Términos de la Ley Número 12 de Planeación. Lo publicará en el Apartado Especial del PAE 2021.
- La Subsecretaría de Planeación: Elaborará la Memoria Documental 2021 y gestionará su autorización para difundirlo. Lo publicará en el Apartado Especial del PAE 2021.
- La SEFIPLAN y CGE (OIC): Darán el seguimiento correspondiente a las recomendaciones hechas por el IAP Veracruz a las Ejecutoras, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- En todo momento, se respetará el proceso flexible del PAE 2021 Tomo II y sus instrumentos, salvaguardando y anteponiendo la integridad humana, por el impacto del factor externo SARS-CoV-2 (COVID-19), asimismo para el segundo proceso.
- La Subsecretaría de Planeación, como coordinadora de la Evaluación: Resolverá cualquier asunto relacionado con los Procesos de Evaluación que le sean de su competencia y como normativo dará seguimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, que estén en su tramo de control.
- Todos los actores que intervienen en los procesos, cuidarán la calidad y suficiencia de la información que soliciten entes fiscalizadores y/o Evaluadores externos para garantizar buenos resultados.



En virtud de lo anterior, para desarrollar las próximas actividades y concluir los dos procesos, la Secretaría en el ámbito de su competencia emite el presente:

“Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021, Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33 en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB) Versión 2.0”

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

Presentar a las Ejecutoras evaluadas en el PAE 2021 Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33, una herramienta normativa que contemple las principales acciones establecidas en la Ley para atender las recomendaciones de los Informes Finales emitidos por el Evaluador Externo a través de la elaboración y seguimiento de los ASM establecidos en los PM; utilizando el SSPMB Versión 2.0, desarrollado en el Estado, como herramienta tecnológica facilitadora del proceso y coordinada de manera colegiada a través del SFEFF.

• 1.2. Objetivos particulares

- Establecer el proceso que deberán observar las Ejecutoras participantes en el PAE 2021 Tomo II, para elaborar y dar seguimiento a los ASM derivados las recomendaciones de los Informes de las evaluaciones, con el fin de contribuir a mejorar el desempeño de los Fondos Federales del Ramo General 33 en el Estado.
- Definir los responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, así como para la formalización de los mismos.
- Establecer los mecanismos de difusión de los resultados obtenidos de las Evaluaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley, así como del seguimiento y publicación de los PM elaborados por las Ejecutoras, fomentando la transparencia activa.
- Establecer los criterios para que las Ejecutoras realicen sus PM, considerando el SSPMB Versión 2.0 y el SFEFF cuando así se requiera.
- Definir las áreas responsables para integrar las diferentes acciones, incluidas en el proceso de los PM.
- Establecer el procedimiento mediante el cual las Ejecutoras elaborarán y presentarán a la SEFIPLAN, CGE –OIC-, los PM derivados de los resultados de las Evaluaciones de



Desempeño y Específicas de Desempeño del PAE 2021 Tomo II, propiciando la innovación tecnológica del SSPMB Versión 2.0.

- Instruir el cumplimiento de las acciones posteriores a la emisión de los Informes Finales que señala la Ley.
- Fomentar el proceso flexible del PAE 2021 Tomo II, en las actividades relacionadas al seguimiento de PM, cuando así se requiera, ante el impacto estatal del factor externo SARS-CoV-2 (COVID-19).

2. **Ámbito de Aplicación**

Para las Ejecutoras evaluadas en el PAE 2021 Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33, a través de los Enlaces Institucionales (EIE's) designados por su Titulares, quienes coordinan al interior de sus instituciones estos trabajos, además son integrantes del SFEFF, quienes se enlistan a continuación:

No.	Fondo Federal del Ramo General 33	Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo
1	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA)
		Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz (CONALEP)
2	Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	Universidad Veracruzana (UV)
		Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV)
		Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz (SEDIF-Veracruz)
3	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP)
		Secretaría de Seguridad Pública de Veracruz (SSP)
		Fiscalía General del Estado de Veracruz (FGE)
		Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV)
4	Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz (SIOP)
		Secretaría de Desarrollo Social de Veracruz (SEDESOL)
		Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)
		Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz (SIOP)
		Instituto Veracruzano de la Vivienda (INVIVIENDA)
		Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV)
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA)		



No.	Fondo Federal del Ramo General 33	Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo
5	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)	Secretaría de Educación de Veracruz (SEV)
6	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)	Instituto de Pensiones del Estado (IPE)
7	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)

Asimismo, con base al marco jurídico Federal y Estatal, es obligatorio para la SEFIPLAN con sus respectivas Áreas adscritas facultadas para coordinar estos trabajos; CGE y los Órganos Internos de Control (OIC) de las Ejecutoras evaluadas.



4. Interpretación

Los asuntos relacionados con el presente Mecanismo, serán resueltos por la SEFIPLAN y sus Áreas adscritas con atribuciones en la coordinación de la Evaluación en común acuerdo con la CGE, escuchando la opinión de las Ejecutoras, emitiéndose una resolución por escrito y en todo momento se puede convocar a una reunión extraordinaria con el pleno colegiado del SFEFF, de ser necesario, para resolverlo de conformidad a las funciones del mismo y asentarlo en el acta correspondiente, además de así considerarlo, se podrá difundir y transparentar el proceso de atención en el apartado especial de la Evaluación del PAE 2021 Tomo II.

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/evaluaciones-a-fondos-federales-2021/>

5. Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) y Proyectos de Mejora (PM)

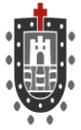
5.1. Criterios de selección de los ASM

Las principales Áreas de Administración, Planeación, Programación, Presupuestación, Administración, Atención Auditorías y Evaluación, así como cualquier otra Área que sugieran las Ejecutoras que tenga relación con el manejo y operación del Fondo, **deberán seleccionar de manera conjunta los ASM**, a partir de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas y **recomendaciones** derivados de los Informes Finales de las Evaluaciones de Desempeño o Específicas de Desempeño, según sea el caso, emitidas por la ITI-IAP Veracruz, **con base en argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad**, que se describen a continuación:

- i. **Claridad:** Estar expresado en forma precisa;
- ii. **Relevancia:** Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del Fondo Federal;
- iii. **Justificación:** Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- iv. **Factibilidad:** Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias Instancias Gubernamentales.

5.2. Clasificación de los ASM

Las principales Áreas de Administración, Planeación, Programación, Presupuestación, Administración, Atención Auditorías y Evaluación, así como cualquier otra que sugieran las Ejecutoras que tenga relación con el manejo y operación del Fondo **deberán clasificar los aspectos por su tipo (específicos, institucionales, interinstitucionales, intergubernamentales) seleccionados con el fin de darles seguimiento**, de acuerdo con los criterios, tipo de actores involucrados en su solución y su nivel de prioridad.



De acuerdo al tipo de **actores involucrados**, los ASM se clasificarán de la siguiente forma:

- i. **Aspectos específicos:** Aquéllos cuya solución corresponde a las unidades responsables.
- ii. **Aspectos institucionales:** Aquéllos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la Ejecutora para su solución.
- iii. **Aspectos interinstitucionales:** Aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo.
- iv. **Aspectos intergubernamentales:** Aquéllos que demandan la intervención de Gobiernos Estatales o Municipales.

Para la clasificación de los ASM, **se deberá justificar claramente quiénes son los actores que intervienen en su solución** (unidades responsables, unidades de evaluación, programación y presupuesto, o cualquier otra unidad de la Ejecutora o de otras Ejecutoras y en su caso Gobiernos Estatales o Municipales), **así como el motivo de su participación.**

De acuerdo al nivel de prioridad, **los ASM serán priorizados como Alto, Medio o Bajo**, para lo que se deberá considerar la contribución de los mismos al logro del fin y propósito de la MIR-Federal o Fondo Federal.

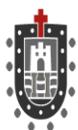
Con base a los criterios antes mencionados, se programará la implementación de los ASM con el fin de mejorar los resultados y el desempeño en el manejo y operación de los Fondos Federales.

5.3. Proyectos de Mejora (PM)

Un PM es el documento que describe a detalle la planificación de las actividades que de manera continua se pretenden realizar en un periodo determinado, para mejorar la ejecución de un Fondo Federal, partiendo de los ASM identificados dentro de un proceso de Evaluación, en este caso particular, derivados de las recomendaciones de los Informes Finales emitidos en el marco del PAE 2021 Tomo II por la ITI -Evaluador Externo IAP Veracruz-, en este entendido se conforma del proyecto y sus respectivos anexos de registro para su seguimiento.

Dentro de las mejoras implementadas este año, el SSPMB Versión 2.0 permitirá llenar en el Sistema un formulario predeterminado que contiene los 8 apartados de registro según este mecanismo y que acompañarán a los **Anexo I: Validación de los Aspectos Susceptibles de Mejora**, de este Mecanismo, **los 5.1. Criterios de selección de los ASM y 5.2. Clasificación de ASM** atendiendo al instructivo correspondiente anexo en este Mecanismo al final y además este será capturado a través del SSPMB Versión 2.0, accedando en: <http://sspmb.veracruz.gob.mx>

En síntesis el Sistema emitirá el PM completo y no se requerirá de elaborarlo en Word como en la versión anterior y se eliminan las firmas en el entendido de que al turnarlo por oficio a los encargados de dar seguimiento a los ASM, es responsabilidad de las Ejecutoras la información cargada en el SSPMB Versión 2.0 y que proporcionan para dicho fin, lo que permite erradicar el



cuello de botella que se generaba al recabar la firmas cada vez que sufría una modificación la información, derivado del proceso mismo de revisar los ASM planteados por las Ejecutoras.

Las claves y contraseñas del SSPMB en su versión 2.0 serán generadas y entregadas exclusivamente a los Enlaces Institucionales (EI's) debidamente acreditados por sus titulares para el PAE 2021 Tomo II y por seguridad y control, serán los responsables del uso y manejo de la información oficial de su Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo para estos temas, en virtud de que las firmas se han eliminado, se deberá cuidar el control interno.

Al disponer de un Sistema de vanguardia diseñado exclusivamente para trabajar el Gobierno del Estado en la elaboración y seguimiento de los ASM de las Evaluaciones del PAE de Fondos Federales, por ningún motivo puede presentarse la información por parte de las Ejecutoras en ningún otro medio y en este entendido las instancias encargadas del seguimiento considerarán como incumplido o nulo el reporte y su respectivo soporte documental.

Cualquier tema relacionado al SSPMB 2.0 se gestionará únicamente con la Subsecretaría de Planeación como Administrador del Sistema, aun cuando la CGE también lo es, su función será la de dar seguimiento a los PM y sus ASM.

Es relevante que para realizar la captura del PM y sus anexos en el Sistema se deberá consultar el **Manual de Usuario**, que se encuentra anexo al final del presente Mecanismo, no obstante que también recibirán capacitación especializada para su uso y manejo.

En todo momento, los Enlaces Institucionales debidamente acreditados por sus Titulares al inicio del PAE 2021 Tomo II, disponen de una o varias **Figuras validadoras (FVE's)** para el apoyo y acompañamiento del cumplimiento de estas actividades y todo lo relacionado a la coordinación y seguimiento de las evaluaciones.

5.4. Integración y contenido de los PM

La integración de los PM es responsabilidad exclusiva de las Ejecutoras evaluadas en el PAE 2021 Tomo II, consiste en cargar en el formulario predeterminado del SSPMB Versión 2.0 con el siguiente contenido:

- 1. Nombre del proyecto:** Título o calificativo que se utilizará para referirse al PM con sus respectivos ASM de manera integral, para identificación y simplificación en su seguimiento.
- 2. Dependencia:** Nombre de la Institución o Instituciones que participarán en la integración, ejecución y seguimiento del PM. (Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo responsable).
- 3. Fecha de inicio y fin:** Periodo en el que se realizará el PM, especificando el inicio y su conclusión.



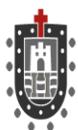
4. **Objetivo:** Finalidad que se pretende alcanzar con la integración, ejecución y seguimiento del PM en la Ejecutora.
5. **Descripción:** Explicación general del PM, partiendo de la identificación de los ASM, las acciones de mejora (AM), sus programaciones y los productos esperados. Este apartado **se apoyará con lo incorporado en el Anexo I. “Validación de los Aspectos Susceptibles de Mejora”; Anexo II. “Acciones de Mejora y su Programación” y Anexo III. “Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de Informes y Evaluaciones Externas”**, la redacción del mismo es extensiva más no limitativa.

Las Acciones de mejora (AM) se determinan a partir de los ASM y se definen como las actividades a realizar para cumplir con el objetivo del PM. Los responsables de la ejecución del PM deberán especificar en el **Anexo II y III** de este Mecanismo las acciones sustantivas que se requieren para mejorar la ejecución del Fondo Federal.

Así mismo, **especificar los beneficios que se pretenden obtener al concluir el PM, descripción general y específica de las mejoras que se espera alcanzar con la ejecución del PM**, redacción extensiva más no limitativa.

6. **Costo estimado del PM:** La estimación en pesos de la adquisición de los recursos o materiales necesarios para el cumplimiento del PM y/o algunos de los ASM, especificando las partidas aplicables, de no considerar costo alguno, se debe manifestar incluyéndole las estrategias sin costo a considerar o realizar, con la que se dará cumplimiento. La redacción del mismo es extensiva más no limitativa.
7. **Integrantes del equipo de trabajo:** establecer el nombre y cargo, encabezando el Enlace Institucional y detallando los Servidores Públicos o personas involucradas en la ejecución del PM y/o algunos de los ASM. Deberá identificar los nombres, cargos e institución (es) a las que pertenecen en el caso de haber coordinación interinstitucional.
8. **Responsable del proyecto de mejora:** establecer el nombre y cargo, encabezando el Enlace Institucional y detallando los Servidores Públicos o personas involucradas en la ejecución del PM y/o algunos de los ASM que deberán asegurarse que se cumplan las AM conforme a los tiempos establecidos en el PM.

Este PM emitido en el SSPMB Versión 2.0 deberá acompañarse de los Formatos de Anexos I, II y III y turnarse por oficio a la SEFIPLAN-Subsecretaría de Planeación y/o Dirección General del Sistema Estatal de Planeación (DGSEP), para que sea revisado de forma en apego a este Mecanismo, para su aprobación, adecuación y/o publicación, cuya respuesta será informada por oficio y una vez que cumpla con todos los requisitos se turnará a la CGE para su seguimiento.



En resumen: el PM se deberá turnar oficialmente a la SEFIPLAN-Subsecretaría de Planeación y/o DGSEP, quien verificará que el PM cuente con estos puntos y conformado de acuerdo a las especificaciones del presente Mecanismo, de lo contrario lo devolverá para que sea complementado, una vez debidamente requisitado se subirá en el Portal Oficial de SEFIPLAN y se turnará copia a la CGE para su seguimiento. Las Ejecutoras una vez debidamente requisitados sus PM deberán publicarlos en sus Portales de Internet. Si el PM y sus anexos no están elaborados en SSPMB no se consideran validos o presentados, incumpléndose el presente Mecanismo.

Para integrar los PM los Servidores Públicos de las Ejecutoras, deberán considerar lo siguiente:

- **Validación de los ASM**

Partiendo de los **elementos contenidos en los Informes Finales** de las Evaluaciones de Desempeño o Específicas de Desempeño resultado del PAE 2021 Tomo II, según sea el caso, mediante el requisitado del formato establecido como **Anexo I** de este Mecanismo, deberá validar aquellos ASM viables de implementar a partir de los cuales se determinarán las AM que formarán parte del PM. El proceso y resultados pueden consultarlos en: <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/evaluaciones-a-fondos-federales-2021/>

- **Determinación de las AM**

A partir de los ASM validados, determinarán las acciones a realizar estableciéndolas en el formato señalado como **Anexo II y Anexo III**, especificando los **tiempos de ejecución** en que se llevarán a cabo así como los **productos que servirán como evidencia de cumplimiento de la acción realizada**.

- **Integrar el PM**

Con las AM determinadas y requisitados los Formatos **Anexo I, Anexo II y Anexo III**, llevarán a cabo la integración de la información que se especifica en este punto.

5.5. Entrega de los PM

PM deberá ser publicado en el Portal de Internet de las Ejecutoras evaluadas, así como también remitido a la Subsecretaría de Planeación-DGSEP de la SEFIPLAN, quien procederá a hacer lo propio y además enviarse a la CGE y sus OIC para su conocimiento.

EL OIC de cada Ejecutora evaluada, podrá solicitar en el ámbito de sus atribuciones, la información de este proceso que considere necesaria y la Ejecutora está obligada atender los requerimientos, independientemente de los trabajos establecidos en el presente Mecanismo con SEFIPLAN.



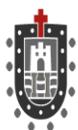
Por lo anterior, los PM deberán ser entregados a la SEFIPLAN-Subsecretaría de Planeación y/o DGSEP, de manera formal mediante oficio, de conformidad al Cronograma del apartado 3 de este Mecanismo para que sean revisados verificando que estén apegados al Mecanismo y en un lapso de una semana se les informará a las Ejecutoras si se requiere adecuen, modifiquen o publiquen sus PM y considerando que **deberán ser publicados en los Portales de Internet de la SEFIPLAN y de las Ejecutoras en un plazo no mayor a la segunda semana posterior a la revisión** como está señalado en el Cronograma de Ejecución del presente Mecanismo. En todo momento se deberá hacer de conocimiento al OIC correspondiente del cumplimiento de las acciones realizadas.

Es relevante informar que las Ejecutoras evaluadas en el PAE 2021 Tomo II, con base a fomentar la Transparencia Activa que mide CONEVAL, deben disponer mediante la gestión en su Portal de Internet, de un apartado -botón inicial- correspondiente al Programa Anual de Evaluación (PAE), de la publicación por Ejercicio Fiscal de todos los productos relacionados al proceso de evaluación completos de Fondos Federales, sus Proyectos de Mejora y el seguimiento de los mismos y en especial con **respecto a 2020 y 2021, separar por tipo de Evaluaciones: por una parte todo lo referente a evaluaciones de PP's del Tomo I y en otra Fondos Federales correspondiente al Tomo II, para coadyuvar a que la información éste disponible a entes fiscalizadores, evaluadores externos y calificadoras nacionales, como un acto de transparencia y difusión a la sociedad de los resultados de estos procesos.**

6. Opinión de la Dependencia-Posición Institucional (PI)

En cumplimiento a lo comentado en los Informes Finales, referente a que las Ejecutoras deberán elaborar un documento de **Posición Institucional** de conformidad con los presentes Mecanismos, se establece que el documento en mención puede ser de manera individual o en coordinación Interinstitucional por Fondo, en el caso que le aplique, considerando su opinión fundada respecto de los resultados y los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas (Aspectos Susceptibles de Mejora), o recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones, este debe ser elaborado en el formato Word, letra Arial, Tamaño de Fuente 14 en los títulos y 12 en el texto (contenidos) y contemplando los siguientes elementos:

- i. **Nombre:** “Documento de Posición Institucional de la Evaluación de Desempeño o Específica de Desempeño (según aplique) del Fondo de Aportaciones...”
- ii. **Dependencia(s), Entidad(es) u Organismo(s) Autónomo(s) responsable(s):** Nombre de la Institución o Instituciones que participaron en la Evaluación.
- iii. **Fecha:** Periodo en el que se realiza el documento de Posición Institucional.



- iv. **Comentarios generales:** Respecto al Ejercicio de Evaluación (Instrumentos: PAE Tomo II, TdR y Mecanismos para la Elaboración y Seguimiento de los PM y/o SSPMB Versión 2.0, SFEFF).
- v. **Comentarios específicos:** Respecto al Informe Final de la Evaluación. (en base a los resultados y los principales hallazgos).
- vi. **Referencia a las fuentes de información utilizadas:** Material de Consulta (PAE, TdR, Mecanismos, Informe Ejecutivo y Final, Proyecto de Mejora, SSPMB Versión 2.0, actas SFEFF).
- vii. **Referencia a las unidades y responsables que participaron en la elaboración del documento de Posición Institucional:** Mencionar a los Funcionarios que participaron (Titulares, Enlaces Institucionales, Áreas de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación, Administración, atención Auditorías y todo aquel que participe) en la elaboración.

La fecha de entrega del documento a la SEFIPLAN-Subsecretaría de Planeación y/o DGSEP, se realizará de manera oficial mediante oficio **de conformidad al apartado 3 del Cronograma de Ejecución del presente Mecanismo.**

Las Ejecutoras evaluadas, podrán dar a conocer este documento a través de sus Páginas de Internet al igual que la SEFIPLAN las publicará en: <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/evaluaciones-a-fondos-federales-2021/>

7. Seguimiento de los PM

Para el seguimiento de los PM, las Ejecutoras de los Fondos Federales, deberán requisitar el formato establecido como **Anexo IV** Avance de los Proyectos de Mejora, mediante el SSPMB Versión 2.0, remitiendo dicho documento a la SEFIPLAN-Subsecretaría de Planeación y/o DGSEP, CGE y sus OIC, a más tardar el último día hábil del mes de enero como lo señala el **Artículo 34** de los Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De manera adjunta al Anexo IV, deberá remitir a las Instancias señaladas en el párrafo anterior, en archivo electrónico, en formato pdf en disco compacto, exclusivamente aquellos documentos o productos establecidos como evidencia del cumplimiento de las AM realizadas, toda vez que de no ser así se considerará como AM incumplidas.

Se recomienda cuidar su información de conformidad a la Protección de Datos Personales y sobre todo quien maneja información como padrones de beneficiarios o imágenes de ciudadanos que no corresponden a funcionarios públicos y toda aquella información sensible de acuerdo a la Ley.



Es importante que adicional a que la información de los PM y su seguimiento (evidencia documental del cumplimiento de ASM) estén en el SSPMB Versión 2.0, se turnen de manera oficial a la Subsecretaría de Planeación-DGSEP para que se difundan y transparenten en el Portal de Internet, para coadyuvar los trabajos de fiscalizadores, evaluadores, calificadoras y enterar a la sociedad de los trabajos a cargo del gobierno.

A partir de la entrega del Anexo IV, la CGE y sus OIC integrarán un Informe de Seguimiento, el cual deberá hacerse de conocimiento de la SEFIPLAN y de las Ejecutoras evaluadas, señalando de manera puntual el resultado alcanzado con la implementación del PM, así mismo será publicado en los Portales de Internet de la SEFIPLAN y de las Ejecutoras mismas.

La SEFIPLAN integrará los resultados del seguimiento a los PM que emita la CGE, en el Informe Anual de Resultados de Evaluación conforme se señala en el **Artículo 31** de los Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño, y en el caso de aplicar, al tomo que corresponda.

El SSPMB dispone del Anexo V, con la finalidad de que posterior a la entrega del Anexo IV, se pueda reportar algún cumplimiento adicional del PM y/o ASM, extemporáneo o que estaba programado concluirlo después, por lo que es necesario efectuar la carga en el Sistema y subir la evidencia documental, posteriormente emitir el reporte del Sistema Turnarlo a la Subsecretaría de Planeación-DGSEP con su correspondiente justificación, para que sea revisada y de procederse publique en el Portal de Internet y se turne a la CGE para su seguimiento en el ámbito de sus atribuciones.

El SSPMB Versión 2.0 dispone del Anexo VI –mejoras implementadas-, de uso exclusivo para la CGE y sus OIC en materia del seguimiento en el ámbito de sus atribuciones.

El SSPMB Versión 2.0 dispone del Anexo VII –mejoras implementadas-, cuya finalidad es que las Ejecutoras puedan registrar Buenas Practicas derivadas de sus PM y/o ASM.

8. Responsabilidad de las Ejecutoras

CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
TÍTULO SEXTO
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN
(ADICIONADO, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

Artículo 289 Ter. Son obligaciones de las Dependencias y Entidades en materia de evaluación del desempeño:



IV. Atender las recomendaciones derivadas de la revisión a las evaluaciones del desempeño que ordenen la Secretaría y la Contraloría;

VI. Elaborar e implementar proyectos de mejora para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los programas a su cargo, atendiendo los resultados de las evaluaciones y sus revisiones e informar los avances con oportunidad.

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CAPÍTULO XII

De los proyectos de mejora

Artículo 32. Las Dependencias y Entidades, atendiendo los resultados de las evaluaciones y recomendaciones, elaborarán e implementarán proyectos de mejora para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación, según correspondan, de las políticas públicas, AIs, PPs y recursos federales a su cargo.

Artículo 33. Los proyectos de mejora se integrarán por un conjunto de medidas orientadas a transformar la operación cotidiana de las Dependencias y Entidades hacia el logro de resultados tangibles y verificables.

Artículo 34. Las Dependencias y Entidades entregarán a la Secretaría a más tardar en el mes de enero, un informe sobre los proyectos de mejora previstos a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente o en posteriores, así como también el seguimiento y avance de aquellos que se consideraron en el ejercicio fiscal anterior.

9. Responsabilidad de la SEFIPLAN

CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO SEXTO

DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

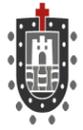
CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

(ADICIONADO, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

Artículo 289 Bis. Son atribuciones de la Secretaría en relación al Sistema de Evaluación del Desempeño:

IV. Formular un Plan Anual de Evaluación respecto de los indicadores estratégicos que deberá contener, cuando menos, el tipo de evaluación a realizar y los responsables de llevarla a cabo, por cada programa presupuestario.



VI. Formular recomendaciones a las Dependencias y Entidades con base en los resultados de la revisión a las evaluaciones, con la finalidad de orientar el gasto público para el cumplimiento de los objetivos de la Planeación para el Desarrollo del Estado.

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones a que se refiere este artículo.

IX. Elaborar un informe anual que contenga los aspectos relevantes de los resultados de las evaluaciones realizadas en el año precedente, e

X. Impartir, a petición de parte, capacitación en materia de seguimiento y evaluación.

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CAPÍTULO XII**

De los proyectos de mejora

Artículo 35. La Secretaría, en el ámbito de su competencia, dará seguimiento a los proyectos de mejora de las Dependencias y Entidades.

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN**

Artículo 41. Corresponde al Subsecretario de Planeación

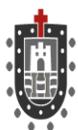
III. Coordinar la operación del COPLADEB, los SUPLADEBS, sectoriales, regionales y especiales, grupos de trabajo y otras instancias del CEPLADEB, así como apoyar la operación de los COPLADEMUN, para promover mecanismos de planeación que contribuyan al desarrollo sostenible del Estado;

XV. Proponer al Secretario, para su autorización, el PAE de la Administración Pública Estatal, el cual podrá contener los Programas Presupuestarios y Fondos Federales que se planeen evaluar de conformidad con la normatividad Estatal y Federal aplicable;

XVI. Elaborar, adecuar y proponer los criterios, mecanismos y herramientas derivados del PAE de la Administración Pública Estatal;

XVII. Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas y coordinar actividades con las instancias competentes para el seguimiento a los proyectos de mejora derivados de dichas evaluaciones.

XXI. Presentar al Secretario, para su autorización, previa revisión de la Procuraduría Fiscal, Convenios, Contratos y otros mecanismos de coordinación en materia de planeación y



evaluación celebrados con instancias públicas federales, estatales, municipales o privadas, nacionales e internacionales, conforme a las disposiciones aplicables;

En su Artículo 44 establece:

Artículo 44. Corresponde al Director General del Sistema Estatal de Planeación:

III. Asistir a al Subsecretario en la Coordinación y operación del COPLADEB, los SUPPLADEBS, sectoriales, regionales y especiales, grupos de trabajo y otras instancias del CEPLADEB, así como apoyar la operación de los COPLADEMUN, para promover mecanismos de planeación que contribuyan al desarrollo sostenible del Estado.

VII. Coordinar la elaboración y poner a consideración del Subsecretario, el PAE de la Administración Pública Estatal en materia de Fondos Federales que se planeen evaluar de conformidad con la normatividad Estatal y Federal aplicable;

VIII. Coordinar la concertación de Convenios de Colaboración Interinstitucional o Contratos en materia de su competencia;

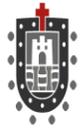
XIV. Validar y poner a consideración del Subsecretario, para su atención, los TdR, el mecanismo para la elaboración y seguimiento de los proyectos de mejora y el informe anual de resultados de las evaluaciones efectuadas en materia de Fondos Federales;

X. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración Interinstitucional o Contratos con instancias técnicas independientes; asimismo, validar los informes finales de las evaluaciones en materia de Fondos Federales que presenten dichas instancias;

XI. Gestionar la publicación de los resultados de las evaluaciones realizadas en materia de Fondos Federales y coordinar actividades con las instancias competentes para el seguimiento a los proyectos de mejora derivados de dichas evaluaciones;

XIII. Coordinar la capacitación técnica y especializada a la Administración Pública Estatal vinculadas a la planeación y evaluación, previa validación de la Dirección General de Administración;

XIV. Elaborar y poner a consideración del Subsecretario, para su autorización, previa revisión de la Procuraduría Fiscal, los Convenios de Colaboración Interinstitucional que participarán en PAE, así como otros Convenios, Contratos y mecanismos de coordinación en materia de planeación celebrados con instancias públicas federales, estatales, municipales o privadas, nacionales e internacionales, conforme a las disposiciones aplicables;”...



10. Responsabilidad de la Contraloría General

CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE TÍTULO SEXTO DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CAPÍTULO PRIMERO DEL CONTROL Y EVALUACIÓN ADICIONADO, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

Artículo 289 Quinquies.

Son atribuciones de la Contraloría en relación a la evaluación de la gestión:

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones a que se refiere este artículo, así como a los proyectos de mejora que resulten de las evaluaciones realizadas;

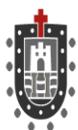
VIII. Elaborar un informe anual que contenga los aspectos relevantes de los resultados de las evaluaciones realizadas en el año precedente, los proyectos de mejora y sus resultados.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 33. La Contraloría General es la dependencia responsable de la función de control y evaluación de la gestión gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 34. Son atribuciones del Contralor General, conforme a la distribución de competencias que establezca su Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental y desarrollo administrativo;
- II. Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Artículo 44. Son facultades del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal las siguientes:

XXIII. Elaborar el informe anual que contenga los aspectos relevantes de las evaluaciones realizadas en el año precedente a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales, a los proyectos de mejora derivados del programa anual de evaluaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como a sus resultados, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.



Bibliografía

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Disponible en: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/FINANCIERO301214.pdf>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Disponible en: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCION0407172.pdf>

GOEV (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz). 2013a. DECRETO número 875 que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo CLXXXVIII, Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 26 de agosto de 2013. Núm. Ext. 332.

Informes de de las Evaluaciones de Desempeño y Específicas de Desempeño del PAE 2021 Tomo II. Disponibles en: <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/evaluaciones-a-fondos-federales-2021/>

Ley de Coordinación Fiscal. Disponible en: https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Ley_de_Coordinacion_Fiscal.pdf

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Disponible en: http://www.amerieiaf.mx/sites/default/files/Contabilidad_gubernamental.pdf

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Disponible en: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/EJECUTIVO260515.pdf>

Ley número 12 de Planeación. 28 de diciembre de 2018. Disponible en: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPLANEACION281218.pdf>

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales. Disponible en: http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Evaluacion/Lineamientos_grales_evaluacion.pdf

Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Disponible en: <http://www.ivd.gob.mx/wp-content/uploads/sites/6/2015/08/Lineamientos-para-el-funcionamiento-del-sistema-de-evaluaci%C3%B3n-del-desempe%C3%B1o-de-indicadores-201113.pdf>



Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, y de operación de los recursos del ramo general 33. Disponible en:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5297066&fecha=25/04/2013

Manual SSPMB Versión 2.0. Disponible en: <http://repositorio.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2021/09/Manual-SSPMB-v16.pdf>

Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. D.F., México. Disponible en:

http://www.coneval.org.mx/Informes/Normateca/MECANISMO_2011.pdf

Mecanismo para la implementación y el Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de las Evaluaciones de Desempeño. Disponible en:

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/files/2016/03/Mecanismo-firmado.pdf>

Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora, derivados de la Evaluación Específica de Desempeño a los Recursos Federales del Ramo 33 y 23. Ejercicio Fiscal 2016. Disponible en:

<http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/2/2017/09/Mecanismo-PM-PAE-2017.pdf>

Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora, Derivados de las Evaluaciones del Ejercicio Fiscal 2017 de los Fondos Federales del Ramo General 33 y 23 del Programa Anual de Evaluación 2018. Disponible en:

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2018/08/MECANISMO-PM-2018.pdf>

Mecanismo 2020 recomendaciones de los informes finales del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2020 de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo II: evaluación de fondos federales del ramo general 33. Disponible en:

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2020/10/Mecanismo-PAE-2020-Tomo-II.pdf>

Programa Anual de Evaluación (PAE 2021 Tomo II). Disponible en:

<http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2021/01/PAE-2021-vf.pdf>

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Disponible en:

<http://repositorio.veracruz.gob.mx/finanzas/wpcontent/uploads/sites/2/2017/04/Reglamento-interior-portal.pdf>



Lista de Anexos

ANEXO I: VALIDACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

ANEXO I.I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO II: ACCIONES DE MEJORA Y SU PROGRAMACIÓN

ANEXO II.I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

ANEXO III.I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

ANEXO IV.I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO V COMPLEMENTO DE ASPECTOS SUCEPTIBLES DE MEJORA

ANEXO V.I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO VI SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA (PM) DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ANEXO VI.I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO VII RESULTADOS, EXPERIENCIAS DE ÉXITO Y BUENAS PRACTICAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA

ANEXO VII.I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEMEJORA PARA EL BIENESTAR 2.0



ANEXO I: VALIDACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Nombre o denominación de la evaluación: _____

Nombre del Fondo evaluado: _____

Unidad(es) responsable(s) de la operación del Fondo: _____

No.	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM)	Criterios de Selección de los ASM								Clasificación del ASM				¿Valida el ASM?		En caso de no validar el ASM, señale brevemente las razones.
		Claro		Relevante		Justificable		Factible		E	I	II	IG	SI	NO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO							
1																
2																
3																
4																
5																

Clasificación de los ASM: E: Específicos; I: Institucionales; II: Interinstitucionales; IG: Intergubernamentales.



**ANEXO I.I INSTRUCTIVO DE LLENADO
VALIDACIÓN DE LOS ASPECTOS
SUSCEPTIBLES DE MEJORA**

En donde dice:	Se anotará:
Nombre o denominación de la evaluación	El nombre completo y correcto de la evaluación tal y como aparece en el Informe de la misma. Ejemplo: " <i>Evaluación Específica de Desempeño</i> ". Para el caso del FASSA y FONE se llama " <i>Evaluación de Desempeño</i> ".
Nombre del Fondo evaluado	El nombre completo y correcto del Fondo Federal evaluado: <i>Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)</i> .
Unidad(es) responsable(s) de la operación del Fondo	El nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo responsable de la ejecución del Fondo Federal. Ejemplo: <i>Instituto de Pensiones del Estado (IPE)</i> .
No.	El número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora que se retoman del informe de evaluación, los cuales como mínimo tendrán que ser aquellos que se emitieron como recomendaciones.
Aspecto Susceptible de Mejora (ASM)	Las debilidades, oportunidades, amenazas, recomendaciones y demás elementos identificados y enunciadados por el IAP en los Informes Finales de la Evaluación Específica de Desempeño elaboradas conforme al PAE 2021. Tomo II Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33.
Criterios de Selección de los ASM	Deberá marcar con una X en la columna que corresponde a cada uno de los cuatro criterios (Claro, Relevante, Justificable, Factible) de selección de los ASM.
Clasificación del ASM	Deberá marcar con una X en la columna que corresponde el nivel de intervención que implicaría la ejecución del ASM. Solo podrá marcar una de las cuatro opciones establecidas. (E- Específico, I-Institucional, II- Interinstitucional, IG-Intergubernamental)
¿Valida el ASM?	Deberá marcar con una X en la columna que corresponda para validar o no el ASM. La validación implica el reconocimiento de mejoras al desempeño del Fondo Federal así como la instrumentación de acciones de mejora.
En caso de no validar el ASM, señale brevemente las razones	Una explicación breve del por qué no se acepta el ASM y que por consiguiente no se llevarán a cabo acciones de mejora en dicho Fondo Federal.
Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público encargado de llevar a cabo el requisitado de este anexo. (Enlace Institucional, preferentemente)
Validó	Nombre, cargo y firma del servidor público encargado de validar la información establecida en el formato.



ANEXO II: ACCIONES DE MEJORA Y SU PROGRAMACIÓN

Nombre del Proyecto de Mejora: _____

Nombre del PP o Fondo evaluado: _____

Unidad(es) responsable(s) de la operación del Fondo: _____

No.	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) validados	Acciones de Mejora (AM)	Responsable de la AM	Fecha de inicio de la AM	Fecha de Término de la AM	Resultado esperado	Producto Entregable
1							
2							
3							
4							
5							



**ANEXO II.I INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACCIONES DE MEJORA Y SU PROGRAMACIÓN**

En donde dice:	Se anotará:
Nombre del Proyecto de Mejora	El título o calificativo que se utilizará para referirse al PM. Ejemplo: <i>Proyecto de Mejora para establecer un diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios del Fondo.</i>
Nombre del Fondo evaluado	El nombre completo y correcto del Fondo Federal evaluado: <i>Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).</i>
Unidad(es) responsable(s) de la operación del Fondo	El nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo responsable de la ejecución del Fondo Federal. Ejemplo: <i>Instituto de Pensiones del Estado (IPE).</i>
No.	El número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora <i>validados</i> conforme a los criterios establecidos en el anexo I.
Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) validado	Las debilidades, oportunidades, amenazas, recomendaciones y demás elementos identificados y enunciados por el IAP en los Informes Finales de la Evaluación Específica de Desempeño elaboradas conforme al PAE 2021. Tomo II Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados por los ejecutores del Fondo Federal. Estos deberán ser exactamente aquellos que se hayan validado en el anexo I del Mecanismo.
Acciones de Mejora (AM)	Los actos u operaciones a realizar para cumplir con el objetivo del PM, por cada ASM se deberá(n) establecer por lo menos una AM y estará(n) enumerada(s) según el ASM que corresponda y establecidas de manera secuencial, se deberán redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
Responsable de la AM	El nombre y cargo del servidor público que se encargará de asegurar el cumplimiento de la AM conforme a los tiempos y especificaciones que se establecen en el anexo II.
Fecha de inicio de la AM	El día, mes y año en que se da inicio a las gestiones necesarias para llevar a cabo la acción de mejora. Se utilizarán dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año separados por una diagonal. Ejemplo: <i>30/10/2020.</i>
Fecha de término de la AM	El día, mes y año en que se dan por concluidas las gestiones necesarias para llevar a cabo la acción de mejora y que se cuenta con el producto entregable que servirá para dar cuenta del cumplimiento de la misma. Se utilizarán dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año separados por una diagonal. Ejemplo: <i>31/01/2021</i>
Resultado esperado	El efecto inmediato que se espera obtener con el cumplimiento o término de la AM.
Producto entregable	El documento o evidencia que se entregará para dar cuenta que la AM se realizó en el tiempo y en la forma establecida en el anexo II.
Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público encargado de llevar a cabo el requisitado de este anexo. (Enlace Institucional, preferentemente)
Autorizó	Nombre, cargo y firma del servidor público encargado de autorizar la información establecida en el formato.



SHCP		CONEVAL Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social			SFP	
	VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO		SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación		SUBSEP Subsecretaría de Planeación	
ANEXO III. SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA, DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS						
Nombre de la Dependencia:						
Documento de Trabajo del Fondo:						
Nombre del Fondo:						
No.	Aspecto susceptible de mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias



**ANEXO III.I INSTRUCTIVO DE LLENADO
SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE
MEJORA, DERIVADOS DE INFORMES Y
EVALUACIONES EXTERNAS**

En donde dice:	Se anotará:
Nombre de la Dependencia	Nombre de la Dependencia o Entidad a cargo del manejo del Fondo. Por ejemplo: <i>Instituto de Pensiones del Estado (IPE)</i> .
Documento de Trabajo del Fondo	Nombre del Proyecto de Mejora derivado de las Observaciones y Recomendaciones emitidas en el Informe Final de la Evaluación del Fondo. Por ejemplo: <i>Proyecto de Mejora para establecer un diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios del Fondo</i>
Nombre del Fondo	El nombre completo y correcto del Fondo Federal evaluado. Por ejemplo: <i>Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)</i> .
No.	El número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
Aspecto susceptible de mejora	Las debilidades, oportunidades, amenazas, recomendaciones y demás elementos identificados y enunciados por el IAP en los Informes Finales de las Evaluaciones elaboradas conforme al PAE 2021: Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados por los ejecutores del Fondo Federal. Estos deberán ser exactamente aquellos que se hayan validado en el anexo I del Mecanismo.
Actividades	Los actos u operaciones a realizar para cumplir con el objetivo del PM, por cada ASM se deberá(n) establecer por lo menos una AM y estará(n) enumerada(s) según el ASM que corresponda y establecidas de manera secuencial, se deberán redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
Área Responsable	El nombre de la Unidad o Unidades presupuestales responsables de la ejecución del Fondo Federal.
Fecha de Término	El día, mes y año en que se dan por concluidas las gestiones necesarias para llevar a cabo la acción de mejora y que se cuenta con el producto entregable que servirá para dar cuenta del cumplimiento de la misma. Se utilizarán dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año separados por una diagonal.
Resultados Esperados	El efecto inmediato que se espera obtener con el cumplimiento o término de la AM.
Productos y/o Evidencias	El documento o evidencia que se entregará para dar cuenta que la AM se realizó en el tiempo. Ejemplo: <i>un documento diagnóstico</i> .



**ANEXO IV.I INSTRUCTIVO DE LLENADO
SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE
MEJORA, DERIVADOS DE INFORMES Y
EVALUACIONES EXTERNAS**

En donde dice:	Se anotará:
Nombre de la Dependencia	Nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo a cargo del manejo del Fondo. Por ejemplo: <i>Instituto de Pensiones del Estado</i>
Avance al documento de trabajo	Avance al Documento de Trabajo (Proyecto de Mejora) del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF). (Avance General %)
No.	El número consecutivo del ASM
Actividades	Los actos u operaciones a realizar para cumplir con el objetivo del PM, por cada ASM se deberá(n) establecer por lo menos una AM y estará(n) enumerada(s) según el ASM que corresponda y establecidas de manera secuencial, se deberán redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
Área Responsable	El nombre de la Unidad o Unidades presupuestales responsables de la ejecución del Fondo Federal. Ejemplo: Instituto de Pensiones del Estado
Fecha de Término	El día, mes y año en que se dan por concluidas las gestiones necesarias para llevar a cabo la acción de mejora y que se cuenta con el producto entregable que servirá para dar cuenta del cumplimiento de la misma. Se utilizarán dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año separados por una diagonal. Ejemplo: 31/01/2021
Resultados Esperados	El efecto inmediato que se espera obtener con el cumplimiento o término de la AM.
Productos y/o Evidencia	El documento o evidencia que se entregará para dar cuenta que la AM se realizó en el tiempo.
% Avance	Porcentaje de avance en el ASM o Actividad que se tenga al llenado del Formato.
Identificación del Documento Probatorio.	Señalar si existe documento que pruebe el % avance de cumplimiento.
Observaciones	Todo comentario adicional al Formato y en su defecto si los resultados son bajos o nulos, justificar el origen.



**ANEXO V.I INSTRUCTIVO DE LLENADO
COMPLEMENTO DE ASPECTOS SUCEPTIBLES DE
MEJORA**

En donde dice:	Se anotará:
Nombre de la Dependencia	Nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo a cargo del manejo del Fondo. Por ejemplo: <i>Instituto de Pensiones del Estado</i> .
Avance al documento de trabajo	Avance al Documento de Trabajo (Proyecto de Mejora) del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF). El cual debe ser equivalente al 100%, dado que este anexo es para reportar la conclusión del PM.
No.	El número consecutivo del ASM
Actividades	Los actos u operaciones a realizar para cumplir con el objetivo del PM, por cada ASM se deberá(n) establecer por lo menos una AM y estará(n) enumerada(s) según el ASM que corresponda y establecidas de manera secuencial, se deberán redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
Área Responsable	El nombre de la Unidad o Unidades presupuestales responsables de la ejecución del Fondo Federal. Ejemplo: Instituto de Pensiones del Estado
Fecha de Término	El día, mes y año en que se dan por concluidas las gestiones necesarias para llevar a cabo la acción de mejora y que se cuenta con el producto entregable que servirá para dar cuenta del cumplimiento de la misma. Se utilizarán dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año separados por una diagonal.
Resultados Esperados	El efecto inmediato que se espera obtener con el cumplimiento o término de la AM.
Productos y/o Evidencia	El documento o evidencia que se entregará para dar cuenta que la AM se realizó en el tiempo.
% Avance	Porcentaje de avance que se tenga al llenado del Formato. En este caso debería ser ya del 100%.
Identificación del Documento Probatorio.	Señalar si existe documento que pruebe el % avance de cumplimiento.
Observaciones	Todo comentario adicional al Formato y en su defecto explicar porque se entregó de manera extemporánea los resultados.



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO	SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación	SUBSEP Subsecretaría de Planeación	CGE Contraloría General del Estado		
Anexo VI Seguimiento de los Proyectos de Mejora (PM) de la Contraloría General					
Nombre de la Dependencia o Entidad:		IEEV - Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz			
Nombre del Fondo Federal o PP:		043 - Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica			
Órgano Interno de Control:		en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz			
No	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM)	Productos y/o Evidencias del resultado esperado	Estatus	Verificación del documento probatorio	Observaciones
1			En proceso		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nota: Módulo para uso exclusivo de Administradores (CGE y SEFIPLAN)					



**ANEXO VI. INSTRUCTIVO DE LLENADO AL
SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA
(PM) DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

En donde dice:	Se anotará:
Nombre de la Dependencia o Entidad	Seleccionar el nombre de la dependencia o entidad ejecutora del fondo federal o programa presupuestario evaluado.
Nombre del Fondo Federal o PP	Seleccionar el nombre del fondo federal o programa presupuestario evaluado.
Órgano Interno de Control	Seleccionar el nombre del OIC que realiza el seguimiento del PM.
Aspecto Susceptible de Mejora (ASM)	Anotar el Aspecto Susceptible de Mejora, tal y como está descrito en el Anexo IV.
Productos y/o Evidencias del resultado esperado	Anotar el producto y/o evidencia que debe presentar la dependencia o entidad para cumplir con el aspecto susceptible de mejora, tal y como está descrito en el Anexo IV.
Estatus	Seleccionar el estatus en el que se encuentra el producto y/o evidencia, pudiendo ser: Terminado, En proceso o Sin iniciar.
Verificación del documento probatorio	Anotar el nombre del documento probatorio del producto y/o evidencia que proporcione la dependencia o entidad.
Observaciones	En caso de existir alguna observación o comentario respecto del producto y/o evidencia, debe anotarse de manera clara y siendo específico.

Nota: Módulo para uso exclusivo de Administradores (CGE y SEFIPLAN)



**ANEXO VII.I INSTRUCTIVO DE LLENADO
RESULTADOS, EXPERIENCIAS DE ÉXITO Y
BUENAS PRACTICAS EN LA IMPLEMENTACIÓN
DE PROYECTOS DE MEJORA**

En donde dice:	Se anotará:
Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la Dependencia o Entidad a cargo del manejo del Fondo. Por ejemplo: Instituto de Pensiones del Estado (IPE).
Nombre del Fondo Evaluado	El nombre completo y correcto del Fondo Federal evaluado. Por ejemplo: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).
PAE	El año de referencia que corresponde al Programa Anual de Evaluación (2019, 2020, 2021)
Nombre del Proyecto de Mejora	Nombre del Proyecto de Mejora derivado de las Observaciones y Recomendaciones emitidas en el Informe Final de la Evaluación del Fondo. Por ejemplo: Proyecto de Mejora para establecer un diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios del Fondo
Recomendación	Recomendación atendida mediante el Proyecto de Mejora emitidas por en el Informe Final de la Evaluación del Fondo.
Aspecto Susceptible de Mejora	Las debilidades, oportunidades, amenazas, recomendaciones y demás elementos identificados y enunciados por el IAP en los Informes Finales de la Evaluación Específica de Desempeño elaboradas conforme al PAE 2021. Tomo II Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33.
Fecha de conclusión	El día, mes y año en que se dieron por concluidas las gestiones necesarias para llevar a cabo la acción de mejora y que se cuenta con el producto entregable que servirá para dar cuenta del cumplimiento de la misma. Se utilizarán dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año separados por una diagonal. Ejemplo: 31/01/2021
Resultados	El efecto o efectos que se espera obtener con el cumplimiento e implementación de las acciones de Mejora
¿Porqué considera que los resultados son buenas prácticas?	De manera enunciativa mas no limitativa deberá explicar en que sentido la experiencia o intervención que se ha implementado con resultados positivos, contribuye a la mejora o solución de problemas identificados en los resultados de la Evaluación, se considera buenas prácticas

SSPMB 2.0

Sistema de Seguimiento
de Proyectos de Mejora para el Bienestar

MANUAL
de USUARIO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

DGIT

Dirección General
de Innovación Tecnológica



Contenido

Pantalla de Login.....	5
Pantalla Principal.....	6
Menú y Operación	7
Proyecto de Mejora.....	7
1. Formulario.....	8
2. Listado	11
2.1. Editar	12
2.2. Eliminar.....	13
2.3. Visor.....	14
Anexo 1.....	15
3. Formulario.....	15
4. Listado	18
4.1. Editar	19
4.2. Eliminar.....	20
4.3. Detalles.....	21
4.3.1. Agregar	22
4.3.2. Editar	24
4.3.3. Eliminar.....	25
4.4. Visor.....	26
4.5. Agregar	27
Anexo 2.....	29
1. Formulario.....	30
2. Listado	32
2.1. Editar	33
2.2. Eliminar.....	34
2.3. Detalles.....	35
2.3.1. Agregar	36
2.3.2. Editar	38
2.3.3. Eliminar.....	39
2.4. Visor.....	40
2.5. Agregar	41
Anexo 3.....	43
1. Formulario.....	43
2. Listado	46





- 2.1. Editar 47
- 2.2. Eliminar..... 48
- 2.3. Detalles..... 49
 - 2.3.1. Agregar 50
 - 2.3.2. Editar 52
 - 2.3.3. Eliminar..... 53
- 2.4. Visor..... 54
- 2.5. Agregar 55
- Anexo 4..... 57
 - 1. Formulario..... 58
 - 2. Listado 60
 - 2.1. Editar 61
 - 2.2. Eliminar..... 62
 - 2.3. Visor..... 63
 - 2.4. Detalles..... 64
 - 2.4.1. Agregar 65
 - 2.4.2. Editar 67
 - 2.4.3. Eliminar..... 68
 - 2.5. Evidencias..... 69
 - 2.6. Agregar 72
- Anexo 5..... 74
 - 1. Formulario..... 75
 - 2. Listado 77
 - 2.1. Editar 78
 - 2.2. Eliminar..... 79
 - 2.3. Detalles..... 80
 - 2.3.1. Agregar 81
 - 2.3.2. Editar 83
 - 2.3.3. Eliminar..... 84
 - 2.4. Visor..... 85
 - 2.5. Evidencias..... 86
 - 2.6. Agregar 89
- Anexo 6..... 91
 - 1. Formulario..... 92
 - 2. Listado 94





2.1.	Editar	95
2.2.	Eliminar.....	96
2.3.	Detalles.....	97
2.3.1.	Agregar	98
2.3.1.	Editar	100
2.3.2.	Eliminar.....	101
2.4.	Visor.....	102
2.5.	Agregar	103
Anexo 7.....		105
3.	Formulario.....	106
4.	Listado	108
4.1.	Editar	109
4.2.	Eliminar.....	110
4.3.	Visor.....	111





Pantalla de Login

Para ingresar al **Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB) 2.0** es necesario abrir alguno de los navegadores de internet existentes, escribiendo en la barra de direcciones el siguiente enlace: <http://sspmb.veracruz.gob.mx>.

Posteriormente aparece una pantalla como se muestra en la siguiente imagen.



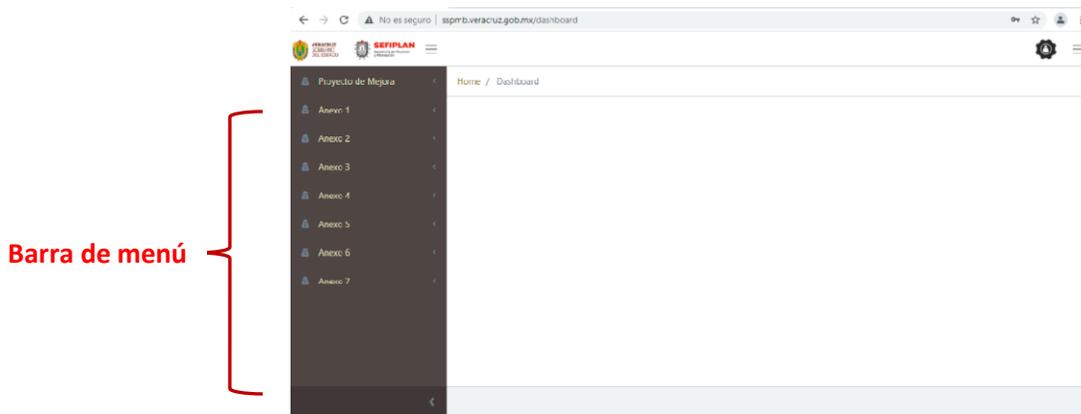
En esta debe teclear el nombre del usuario con su contraseña correspondiente, hacer clic en el recuadro con la leyenda “**Acceder**”. El nombre de usuario y contraseña son proporcionados por la **Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación**.





Pantalla Principal

Una vez verificado el nombre de usuario y contraseña, aparecerá la pantalla principal del **Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB) 2.0**, como se muestra en la imagen siguiente.



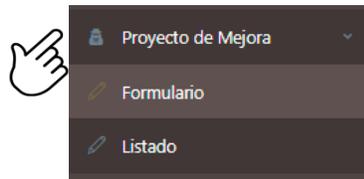
Logotipos Institucionales



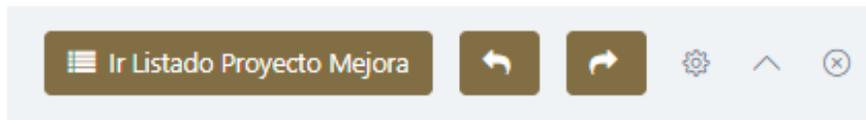
Menú y Operación

Proyecto de Mejora

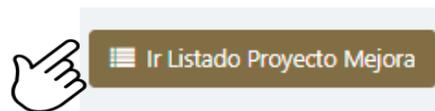
Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “Ir Listado Anexo 7” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Listado Proyecto Mejora				
Q Filtro global				
Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Nombre proyecto ↑↓	Área responsable ↑↓
 Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	MANUAL DE USUARIO	PRUEBA

Los botones “Anterior”



y entre las



“Siguiente” pantallas que haya





Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.

1. Formulario.

Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 7**.

Formulario Proyecto Mejora

Ir Listado Proyecto Mejora

Ejercicio
Selecciona un ejercicio

Nombre del proyecto
Nombre del proyecto

Área responsable
Área responsable

Fecha inicio
20/08/2021

Fecha término
20/08/2021

Objetivo
Objetivo

Descripción
Descripción

Costo estimado
Costo estimado

Integrantes
Integrantes

Responsables
Responsable

Dependencia
Selecciona un(a) Dependencia

Guardar





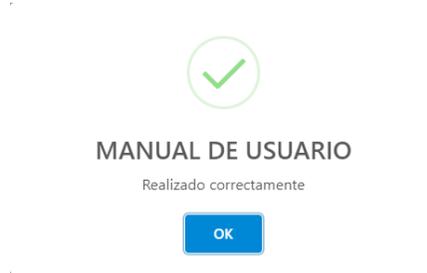
Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “*Guardar*”.

The image shows a screenshot of a web application form titled "Formulario Proyecto Mejora". The form contains several input fields and dropdown menus, all of which are filled with the word "MANUAL". The fields are: "Ejercicio" (2021), "Nombre del proyecto", "Área responsable", "Fecha inicio" (20/08/2021), "Fecha termino" (20/08/2021), "Objetivo", "Descripción", "Costo estimado", "Integrantes", "Responsables", and "Dependencia" (SSP - Secretaría de Segurida...). At the top right of the form, there are navigation buttons: "Ir Listado Proyecto Mejora", a back arrow, a forward arrow, a settings gear, and a refresh icon. At the bottom left, there is a "Guardar" button. Hand-drawn white hand icons with black outlines point to the dropdown arrow of the "Ejercicio" field, the "Ir Listado Proyecto Mejora" button, the "Fecha termino" field, the "Dependencia" dropdown menu, and the "Guardar" button.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



2. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Proyecto Mejora**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Nombre proyecto ↑↓	Área responsable ↑↓
 Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	MANUAL DE USUARIO	PRUEBA

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



Editar la información del registro.



Eliminar el registro



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.

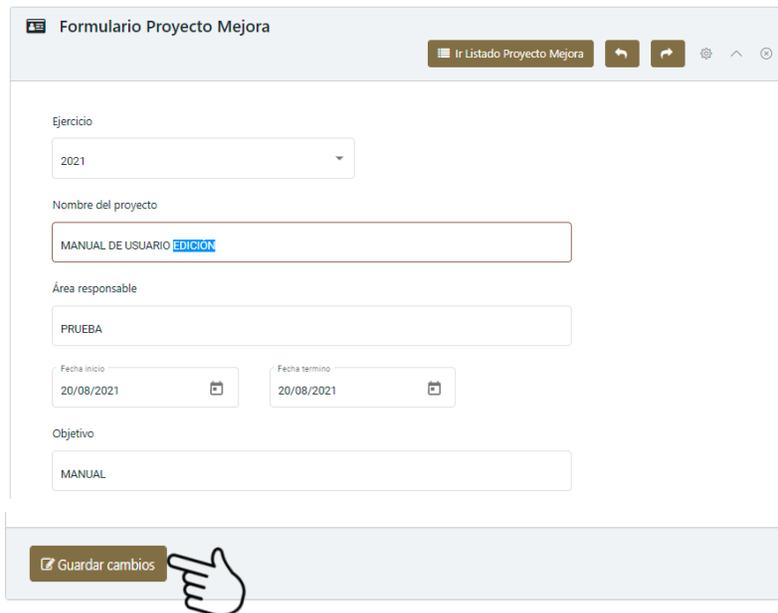


2.1. Editar



Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Nombre proyecto ↑↓	Área responsable ↑↓
  Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	MANUAL DE USUARIO	PRUEBA

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Proyecto Mejora** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.



Formulario Proyecto Mejora

Ir Listado Proyecto Mejora

Ejercicio
2021

Nombre del proyecto
MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Área responsable
PRUEBA

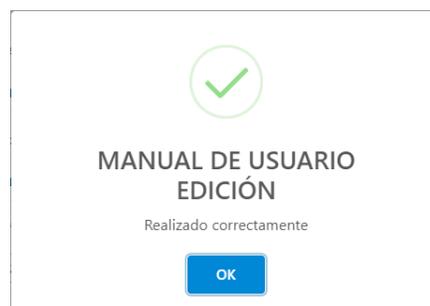
Fecha inicio
20/08/2021

Fecha termino
20/08/2021

Objetivo
MANUAL

Guardar cambios

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



2.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Nombre proyecto ↑↓	Área responsable ↑↓
  Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	MANUAL DE USUARIO	PRUEBA

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Eliminar

Eliminará MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

OK

Cancel

Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



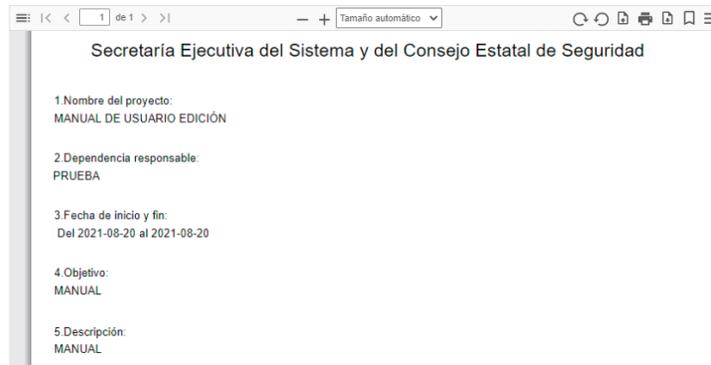
2.3. Visor

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Nombre proyecto ↑↓	Área responsable ↑↓
  Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	MANUAL DE USUARIO	PRUEBA

Este botón abre la pantalla **Reporte Proyecto Mejora** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.

[Ir Listado Proyecto Mejora](#)

Reporte Proyecto de Mejora

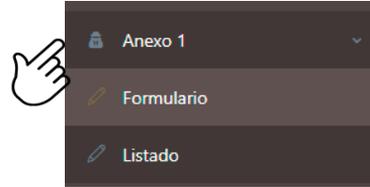


En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.



Anexo 1

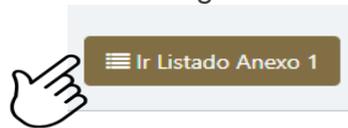
Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “*Ir Listado Anexo 1*” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Acciones ↑↓	Dependencia [F]	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre o Denominación de la Evaluación ↑↓
 ✓ Detalles Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	EVALUACIÓN MANUAL DE USUARIO SSPMB

Los botones “Anterior” y “Siguiente”, permiten al usuario desplazarse entre las pantallas que haya visualizado previamente.

Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.

3. Formulario.



Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 1**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “*Guardar*”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



**EVALUACIÓN MANUAL DE
USUARIO SSPMB**

Realizado correctamente



4. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Anexo 1**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Permiten el desplazamiento entre pantallas

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre o Denominación de la Evaluación ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	EVALUACIÓN MANUAL DE USUARIO SSPMB

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



Editar la información del registro.



Eliminar el registro



Ver el listado de los detalles que contiene el registro.



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.



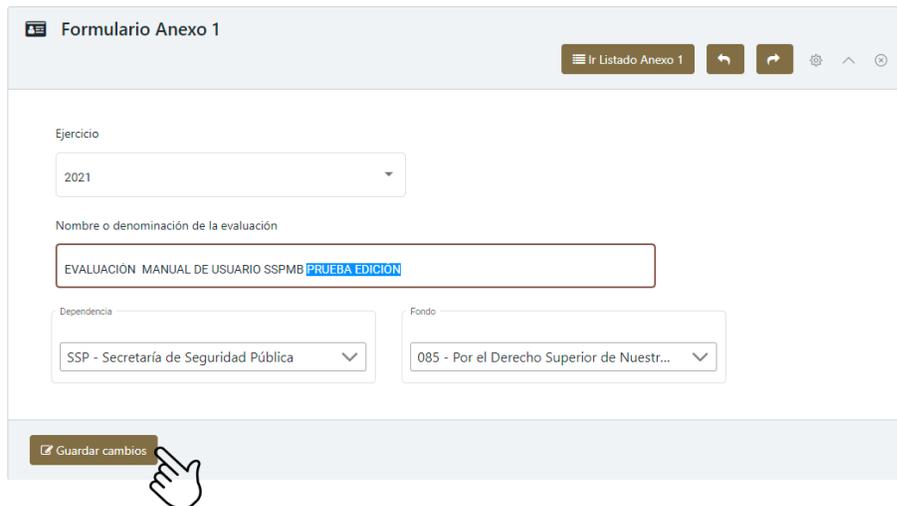
Agregar un detalle al registro.



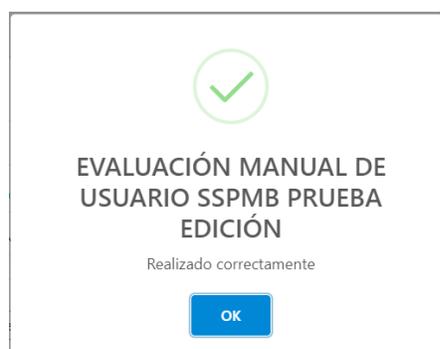
4.1. Editar

Acciones ↑↓	Dependencia ↓	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre o Denominación de la Evaluación ↑↓
 ✎ 🗑️ ▼ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	EVALUACIÓN MANUAL DE USUARIO SSPMB

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 1** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.



Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



4.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre o Denominación de la Evaluación ↑↓
   ✓ Detalles  Visor  +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	EVALUACIÓN MANUAL DE USUARIO SSPMB

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



4.3. Detalles

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre o Denominación de la Evaluación ↑↓
  ✓ Detalles Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	EVALUACIÓN MANUAL DE USUARIO SSPMB

Al dar clic en el botón “*Detalles*”, el Sistema mostrará en pantalla el listado que contiene todos los detalles agregados previamente a ese registro.

Detalles de Anexo 1. Validación de Aspectos Susceptibles30		✕
Nombre ASM ↑↓	¿Valida ASM? ↑↓	+
PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO	SI	 

En el listado se encuentran los siguientes botones de operación:

-  Agregar un detalle al registro.
-  Editar la información del Detalle.
-  Eliminar el Detalle.



4.3.1. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 1 Detalle**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuentan con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.

Si no activa la opción “Valida”, debe llenar el campo “Razones para no validar el ASM”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



**PRUEBA PARA MANUAL DE
USUARIO**

Agregado correctamente



4.3.2. Editar

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 1 Detalle**, en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



PRUEBA PARA MANUAL DE
USUARIO PARA EDICIÓN

Agregado correctamente

OK





4.3.3. Eliminar

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



4.4. Visor

Acciones ↑↓	Dependencia ↓	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre o Denominación de la Evaluación ↑↓
 ✓ Detalles Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	EVALUACIÓN MANUAL DE USUARIO SSPMB

Este botón abre la pantalla **Reporte Anexo 1** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.

[Ir Listado Anexo 1](#)

Reporte Anexo 1

N°	Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)	Claro		Relevante		Justificable		Factible		Clasificación del ASM				¿Valida el ASM?		En caso de no validar el ASM señale brevemente las razones.	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	E	I	II	IG	SI	NO		
1	PRUEBA MANUAL DE USUARIO		X		X		X		X				X		X		

En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.



4.5. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 1 Detalle**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuentan con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.

Si no activa la opción “Valida”, debe llenar el campo “Razones para no validar el ASM”.



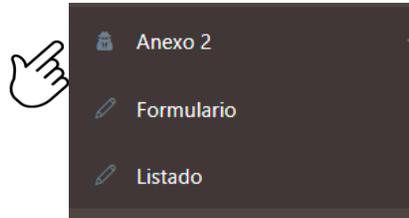


El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



Anexo 2

Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “Ir Listado Anexo 2” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre proyecto de mejora ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Los botones “Anterior” y “Siguiente”, permiten al usuario desplazarse entre las pantallas que haya visualizado previamente.

Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.



1. Formulario.

Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 2**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



**PROYECTO PRUEBA MANUAL
DE USUARIO**

Realizado correctamente



2. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Anexo 2**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Permiten el desplazamiento entre pantallas

Acciones ↑↓	Dependencia ↑↓	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre proyecto de mejora ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



Editar la información del registro.



Eliminar el registro



Ver el listado de los detalles que contiene el registro.



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.



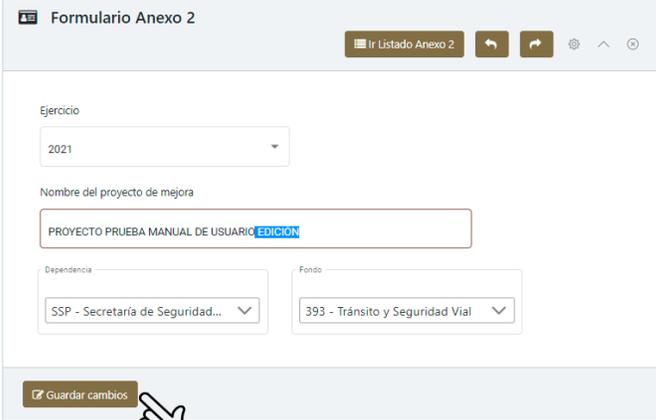
Agregar un detalle al registro.



2.1. Editar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre proyecto de mejora ↑↓
 ✎ 🗑️ ✓ Detalles 👁️ Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 2** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.



Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



PROYECTO PRUEBA MANUAL
DE USUARIO EDICIÓN

Realizado correctamente



2.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre proyecto de mejora ↑↓
    	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



2.3. Detalles

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre proyecto de mejora ↑↓
  ✓ Detalles Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Al dar clic en el botón “*Detalles*”, el Sistema mostrará en pantalla el listado que contiene todos los detalles agregados previamente a ese registro.

Detalles de Anexo 2. Validación de Aspectos Susceptibles14		
ASM Validado ↑↓	Asm Nombre ↑↓	
PRUEBA DE EDICIÓN	MANUAL DE USUARIO	  

En el listado se encuentran los siguientes botones de operación:

-  Agregar un detalle al registro.
-  Editar la información del Detalle.
-  Eliminar el Detalle.



2.3.1. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 2 Detalle**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuentan con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



PRUEBA

Realizado correctamente

OK



2.3.2. Editar

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 2 Detalle**, en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Acción de Mejora
MANUAL DE USUARIO **EDICIÓN**

Acción de Mejora Validado
PRUEBA DE EDICIÓN

Acción de Mejora Responsable
MANUAL

Fecha Inicio: 09/08/2021
Fecha Termina: 31/08/2021

Resultados
PRUEBA MANUAL

Producto Entregable
PRUEBA MANUAL

Guardar cambios

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



PRUEBA DE EDICIÓN

Realizado correctamente

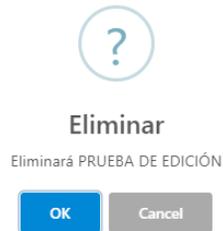
OK





2.3.3. Eliminar

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



2.4. Visor

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre proyecto de mejora ↑↓
 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Este botón abre la pantalla **Reporte Anexo 2** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.

[Ir Listado Anexo 2](#)

Reporte Anexo 2

SEFIPLAN SUBSEP VERACRUZ
Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB)

ANEXO II: ACCIONES DE MEJORA Y SU PROGRAMACIÓN

Nombre del proyecto de mejora: PRUEBA PARA MANUAL DE USUARIO EDICIÓN
Nombre del PP o Fondo Evaluado: 089 - Asistencia en Inclusión Social
Unidad(es) responsable(s) de la operación del fondo: SSP - Secretaría de Seguridad Pública

N°	Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) valorados	Acciones de mejora (AM)	Responsable de la AM	Fecha de inicio	Fecha de término	Resultado esperado	Producto entregable
1	PRUEBA DE EDICIÓN	MANUAL DE USUARIO EDICIÓN	MANUAL	8/30/21 12:00 AM	8/31/21 12:00 AM	PRUEBA MANUAL	PRUEBA MANUAL

En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.



2.5. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 2 Detalle**.

Acción de Mejora
Acción de Mejora Validado
Acción de Mejora Responsable
Fecha Inicio: 16/08/2021
Fecha Terminó: 16/08/2021
Resultados
Producto Entregable
Agregar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuenten con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.

Formulario Anexo 2 Detalle
Ir listado Anexo 2
Acción de Mejora: ACCION MANUAL
Acción de Mejora Validado: PRUEBA
Acción de Mejora Responsable: MANUAL DE USUARIO
Fecha Inicio: 26/08/2021
Fecha Terminó: 31/08/2021
Resultados: RESULTADOS
Producto Entregable: MANUAL DE USUARIO
Agregar





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



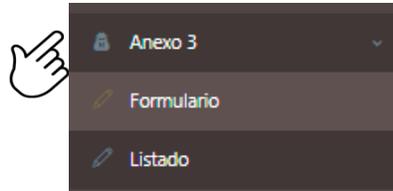
PRUEBA

Realizado correctamente

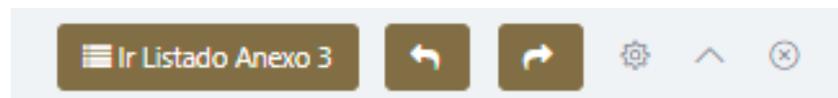


Anexo 3

Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “*Ir Listado Anexo 3*” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Los botones “Anterior”  y  “Siguiente” , permiten al usuario desplazarse entre las pantallas que haya visualizado previamente.

 Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.
1. Formulario.



Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 3**.

Formulario Anexo 3

Ir Listado Anexo 3

Ejercicio

Selecciona un ejercicio

Documento de trabajo

Documento de trabajo

Dependencia

Selecciona un(a) Dependencia

Fondo

Selecciona un(a) Fondo

Guardar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.

Formulario Anexo 3

Ir Listado Anexo 3

Ejercicio

2021

Documento de trabajo

MANUAL DE USUARIO

Dependencia

SSP - Secretaría de Seguridad Pú...

Fondo

089 - Asistencia en Inclusión Soc...

Guardar





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



MANUAL DE USUARIO

Realizado correctamente



2. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Anexo 3**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Permiten el desplazamiento entre pantallas

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Documento de trabajo ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



Editar la información del registro.



Eliminar el registro



Ver el listado de los detalles que contiene el registro.



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.



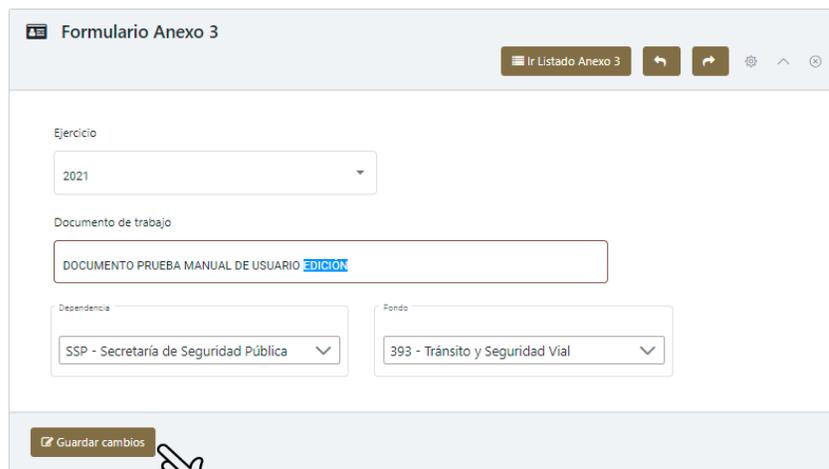
Agregar un detalle al registro.



2.1. Editar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Documento de trabajo ↑↓
   ▼ Detalles  Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 3** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.



Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



DOCUMENTO PRUEBA
MANUAL DE USUARIO
EDICIÓN

Realizado correctamente

OK





2.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Documento de trabajo ↑↓
   Detalles  Visor 	 SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Al dar clic en el botón “Eliminar”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “OK”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “Cancel”.



2.3. Detalles

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Documento de trabajo ↑↓
   Detalles  Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	MANUAL DE USUARIO EDICIÓN

Al dar clic en el botón “*Detalles*”, el Sistema mostrará en pantalla el listado que contiene todos los detalles agregados previamente a ese registro.

Detalles de Anexo 3. Validación de Aspectos Susceptibles9		
Asm Nombre ↑↓	Actividades ↑↓	+
ASPECTO DE PRUEBA	PRUEBA	 

En el listado se encuentran los siguientes botones de operación:

-  Agregar un detalle al registro.
-  Editar la información del Detalle.
-  Eliminar el Detalle.



2.3.1. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 3 Detalle**.

Formulario Anexo 3 Detalle

Ir listado Anexo 3

Aspecto susceptible de mejora (ASM)

ASM nombre

Actividades

Actividades

Área responsable

Área responsable

Fecha termino

16/08/2021

Resultados

Resultado

Producto entregable

Producto entregable

Agregar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuentan con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.

Formulario Anexo 3 Detalle

Ir listado Anexo 3

Aspecto susceptible de mejora (ASM)

ASPECTO DE PRUEBA

Actividades

PRUEBA

Área responsable

MANUAL DE USUARIO

Fecha termino

30/08/2021

Resultados

RESULTADOS DE PRUEBA

Producto entregable

PRODUCTO MANUAL

Agregar





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



ASPECTO DE PRUEBA

Realizado correctamente



2.3.2. Editar

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 3 Detalle**, en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Formulario Anexo 3 detalle

Ir listado Anexo 3

Acción de Mejora
ASPECTO DE PRUEBA EDICION

Actividades
PRUEBA EDICION

Área Responsable
MANUAL DE USUARIO EDICION

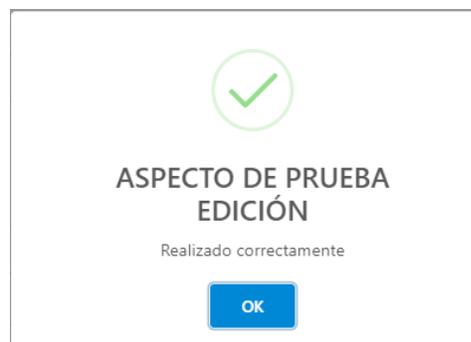
Fecha Termina
30/08/2021

Resultado
RESULTADOS DE PRUEBA

Producto Entregable
PRODUCTO MANUAL

Guardar cambios

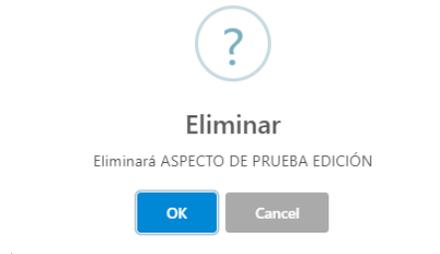
Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.





2.3.3. Eliminar

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



2.4. Visor

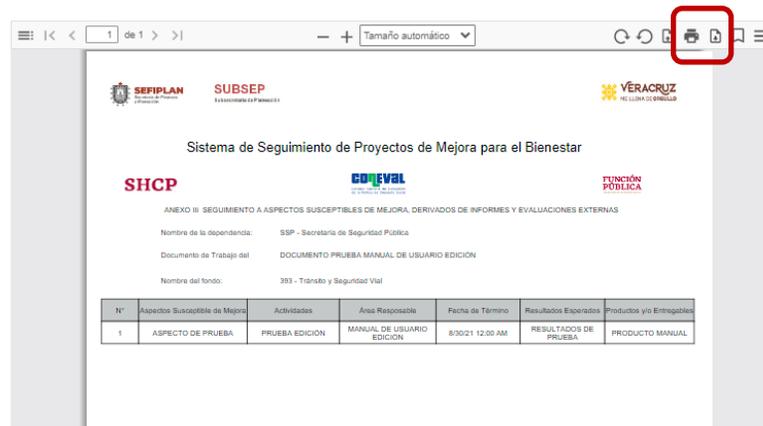
Acciones ↑↓	Dependencia 🏢	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Documento de trabajo ↑↓
   Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	089 - Asistencia en Inclusión Social	MANUAL DE USUARIO EDICIÓN



Este botón abre la pantalla **Reporte Anexo 3** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.

[Ir Listado Anexo 3](#)

Reporte Anexo 3



N°	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables
1	ASPECTO DE PRUEBA	PRUEBA EDICIÓN	MANUAL DE USUARIO EDICIÓN	8/30/21 12:00 AM	RESULTADOS DE PRUEBA	PRODUCTO MANUAL

En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.



2.5. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 3 Detalle**.

Formulario Anexo 3 Detalle

Ir listado Anexo 3

Aspecto susceptible de mejora (ASM)

ASM nombre

Actividades

Actividades

Área responsable

Área responsable

Fecha termino

16/08/2021

Resultados

Resultado

Producto entregable

Producto entregable

Agregar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuentan con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.

Formulario Anexo 3 Detalle

Ir listado Anexo 3

Aspecto susceptible de mejora (ASM)

ASPECTO DE PRUEBA

Actividades

PRUEBA

Área responsable

MANUAL DE USUARIO

Fecha termino

30/08/2021

Resultados

RESULTADOS DE PRUEBA

Producto entregable

PRODUCTO MANUAL

Agregar





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



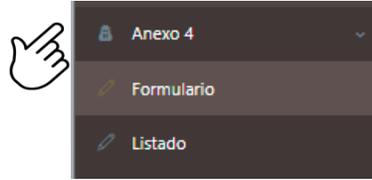
ASPECTO DE PRUEBA

Realizado correctamente

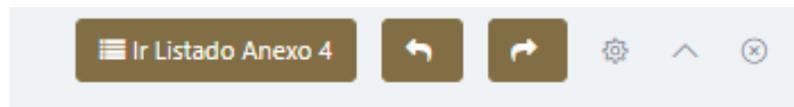


Anexo 4

Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “Ir Listado Anexo 4” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	avance ↑↓
Visor Detalles Evidencias	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Los botones “Anterior” y “Siguiente” , permiten al usuario desplazarse entre las pantallas que haya visualizado previamente.

Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.



1. Formulario.

Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 4**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



AVANCE PRUEBA

Realizado correctamente

OK



2. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Anexo 4**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Permiten el desplazamiento entre pantallas

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



Editar la información del registro.



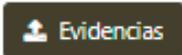
Eliminar el registro



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.



Ver el listado de los detalles que contiene el registro.



Permite la carga de archivos .pdf.



Agregar un detalle al registro.



2.1. Editar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	avance ↑↓
 ✎ 🗑️ Visor ▼ Detalles 📄 Evidencias +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 4** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Formulario Anexo 4

Ir Listado Anexo 4

Ejercicio
2021

Avance
AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Dependencia
SSP - Secretaría de Seguridad Pública

Guardar cambio

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Realizado correctamente

OK



2.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	avance ↑↓
   Visor ✓ Detalles Evidencias 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Al dar clic en el botón “Eliminar”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “OK”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “Cancel”.



2.3. Visor

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	avance ↑↓
 Visor ✓ Detalles Evidencias 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Este botón abre la pantalla **Reporte Anexo 4** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.

Reporte Anexo 4

N°	Aspectos Susceptible de	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados	Productos y/o Entregables	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones
1	PRUEBA MANUAL EDICIÓN	MANUAL	DGIT	31/01/2020 - AM	TERMINO	MANUAL	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN	MANUAL	NINGUNA

En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.



2.4. Detalles

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	avance ↑↓
Visor ✓ Detalles 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Al dar clic en el botón “*Detalles*”, el Sistema mostrará en pantalla el listado que contiene todos los detalles agregados previamente a ese registro.

Detalles de Anexo 4. Validación de Aspectos Susceptibles11		
ASM Nombre ↑↓	Actividad ↑↓	
PRUEBA MANUAL	MANUAL	

En el listado se encuentran los siguientes botones de operación:

- Agregar un detalle al registro.
- Editar la información del Detalle.
- Eliminar el Detalle.





2.4.1. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 4 Detalle**.

Formulario Anexo 4 Detalle

[Ir Listado Anexo 4](#)

Acción de mejora

Actividad

Área responsable

Fecha término

Avance

Producto entregable

Observaciones

Documento probatorio

Resultados esperados

Agregar



Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuenten con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.

Formulario Anexo 4 Detalle

Ir Listado Anexo 4

Acción de mejora
PRUEBA MANUAL

Actividad
MANUAL

Área responsable
DGIT

Fecha termino
31/08/2021

El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



2.4.2. Editar

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 4 Detalle**, en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Formulario Anexo 4 Detalle

Ir Listado Anexo 4

Acción de mejora
PRUEBA MANUAL EDICIÓN

Actividad
MANUAL

Área responsable
DGIT

Fecha término
31/08/2021

Guardar cambio

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



PRUEBA MANUAL EDICIÓN

Realizado correctamente

OK





2.4.3. Eliminar

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.

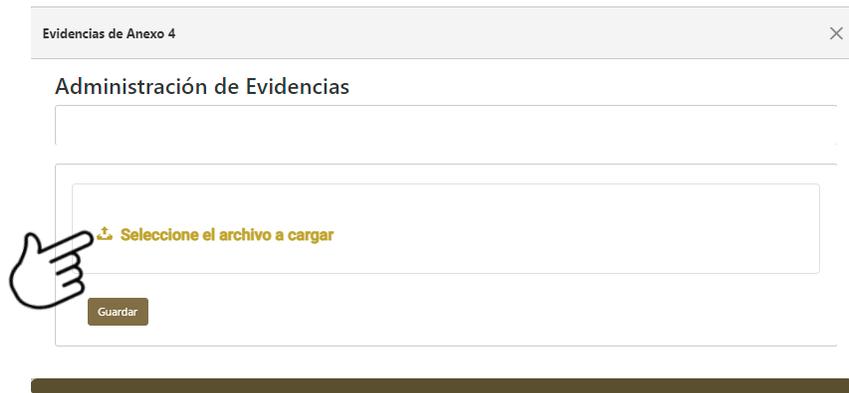


2.5. Evidencias

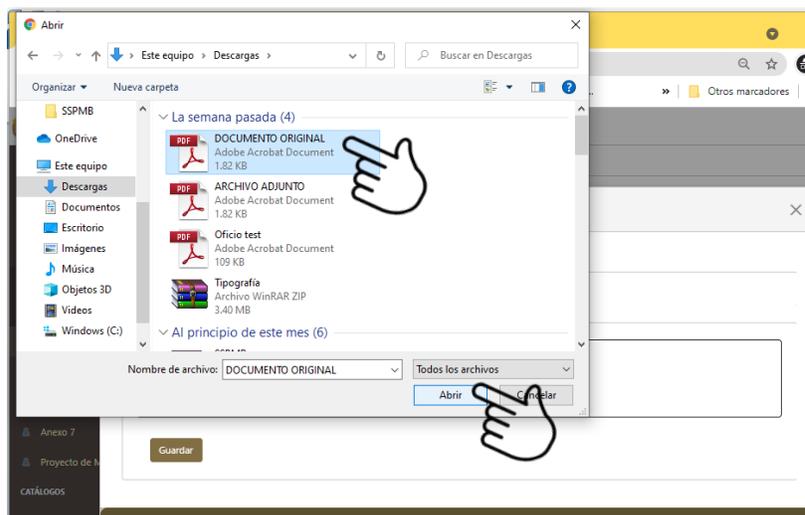
Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	avance ↑↓
 Visor ✓ Detalles +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Este botón abre la pantalla **Administración de Evidencias** la cual permite al Usuario la carga de archivos .pdf y mostrar todos los archivos contenidos.

Para agregar un archivo, el Usuario debe dar clic sobre “Seleccionar el archivo a cargar”.



Se abre el Explorador de Archivos, el Usuario debe seleccionar el archivo que desea cargar y dar clic en el botón “Abrir”.



En la pantalla **Administrador de Evidencias**, se verá reflejado el nombre del archivo seleccionado, bajo este el ícono: *Eliminar*. Para confirmar la carga se debe dar clic sobre el botón “*Guardar*”.



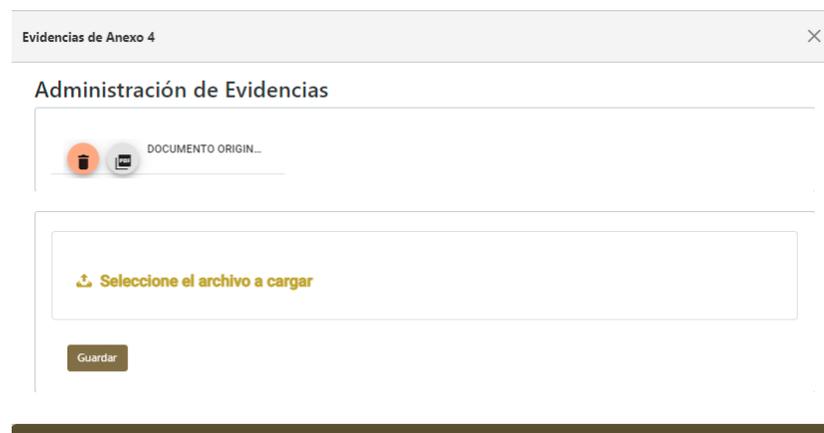
El Sistema abre una ventana de mensaje de confirmación.



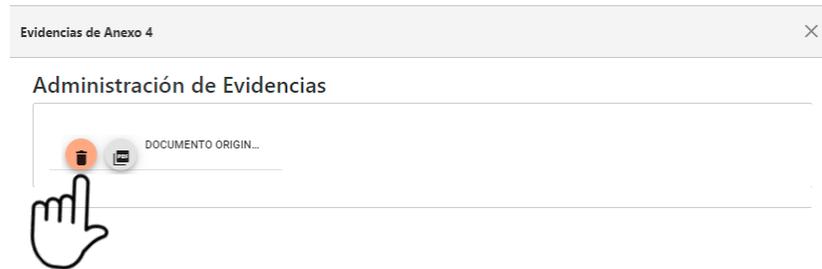
Realizado correctamente

OK

Se debe cerrar la ventana **Administrador de Evidencias** para ver en forma de listado el archivo que se acaba de agregar.



En este listado, el Usuario puede Eliminar el archivo cargado dando clic sobre el ícono “Basura”.



El Sistema abre una ventana de mensaje de confirmación.



Eliminar

Eliminará DOCUMENTO ORIGINAL.pdf

OK

Cancel

En este listado, el Usuario puede Visualizar de forma previa el archivo cargado dando clic sobre el ícono “PDF”.





2.6. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 4 Detalle**.

Formulario Anexo 4 Detalle

Ir Listado Anexo 4

Acción de mejora

Actividad

Área responsable

Fecha termino
16/08/2021

Avance

Producto entregable

Observaciones

Documento probatorio

Resultados esperados

Agregar



Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuenten con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.

Formulario Anexo 4 Detalle

Ir Listado Anexo 4

Acción de mejora
PRUEBA MANUAL

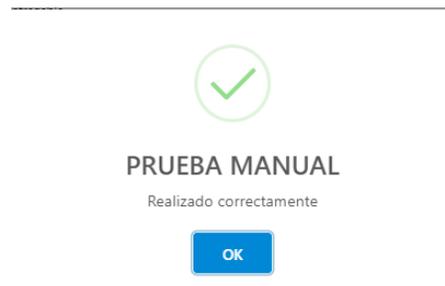
Actividad
MANUAL

Área responsable
DGIT

Fecha termino
31/08/2021

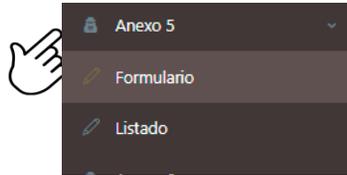
Agregar

El Sistema mostrará una ventana de confirmación.

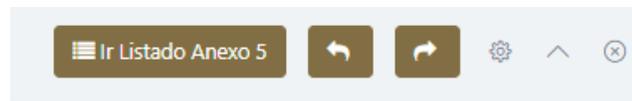


Anexo 5

Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “*Ir Listado Anexo 5*” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Avance ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA MANUAL

Los botones “Anterior” y “Siguiente” , permiten al usuario desplazarse entre las pantallas que haya visualizado previamente.

Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.



1. Formulario.

Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 5**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



AVANCE PRUEBA MANUAL

Realizado correctamente



2. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Anexo 5**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Permiten el desplazamiento entre pantallas

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Avance ↑↓
 ✓ Detalles Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA MANUAL

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



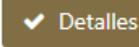
Editar la información del registro.



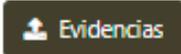
Eliminar el registro



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.



Ver el listado de los detalles que contiene el registro.



Permite la carga de archivos .pdf.



Agregar un detalle al registro.



2.1. Editar

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Avance ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA MANUAL

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 5** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Formulario Anexo 5

Ir Listado Anexo 5

Ejercicio: 2021

Avance: AVANCE PRUEBA MANUAL EDICIÓN

Dependencia: SSP - Secretaría de Seguridad Pública

Guardar cambios

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



AVANCE PRUEBA MANUAL
EDICIÓN

Realizado correctamente

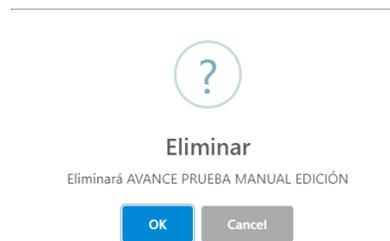
OK



2.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Avance ↑↓
 Detalles Visor Evidencias 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA MANUAL

Al dar clic en el botón “Eliminar”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “OK”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “Cancel”.



2.3. Detalles

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Avance ↑↓
 ✓ Detalles Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA MANUAL

Al dar clic en el botón “*Detalles*”, el Sistema mostrará en pantalla el listado que contiene todos los detalles agregados previamente a ese registro.

Detalles de Anexo 5. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de Informes y Evaluaciones Externas de Años Anteriores		
ASM Nombre ↑↓	Actividad ↑↓	
ACCION MANUAL USUARIO	MANUAL USUARIO	
<< < 1 > >>		

En el listado se encuentran los siguientes botones de operación:

- Agregar un detalle al registro.
- Editar la información del Detalle.
- Eliminar el Detalle.



2.3.1. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 5 Detalle**.

Formulario Anexo 5 Detalle

Ir Listado Anexo 5

Acción de mejora

Actividad

Área responsable

Fecha término
20/08/2021

Avance

Producto entregable

Observaciones

Documento probatorio

Resultados esperados

Agregar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuentan con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.





Formulario Anexo 5 Detalle

Ir Listado Anexo 5

Acción de mejora
ACCIÓN MANUAL USUARIO

Actividad
MANUAL USUARIO

Área responsable
DGIT

Fecha término
20/08/2021

Avance
80 %

Producto entregable
MANUAL DE USUARIO

Observaciones
PRUEBAS

Documento probatorio
MANUAL

Resultados esperados
MANUAL USUARIO

Agregar

El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



ACCIÓN MANUAL USUARIO

Realizado correctamente

OK



2.3.2. Editar

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 5 Detalle**, en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Formulario Anexo 5 Detalle

Acción de mejora
ACCION MANUAL USUARIO EDICIÓN

Actividad
MANUAL USUARIO EDICIÓN

Área responsable
DGIT EDICIÓN

Fecha termino
20/08/2021

Avance

Guardar cambios

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



ACCION MANUAL USUARIO
EDICIÓN

Realizado correctamente

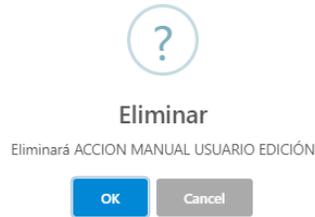
OK





2.3.3. Eliminar

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



2.4. Visor

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Avance ↑↓
 ▼ Detalles Visor Evidencias +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA MANUAL

Este botón abre la pantalla **Reporte Anexo 5** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.

[Ir Listado Anexo 5](#)

Reporte Anexo 5

N°	Símbolo	Aspectos Susceptibles de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Entrega	Resultados Esperados	Productos y/o Entregables	Identificación del documento	Observaciones
1	ASESORIA TÉCNICA	ACCIÓN MANUAL (QUARTO CUARTO)	MANUAL, USUARIO EDUCACIÓN	USG1 EDUCACIÓN	03/02/2021 AM	MANUAL USUARIO	MANUAL DE USUARIO	MANUAL	PRUEBAS

En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.

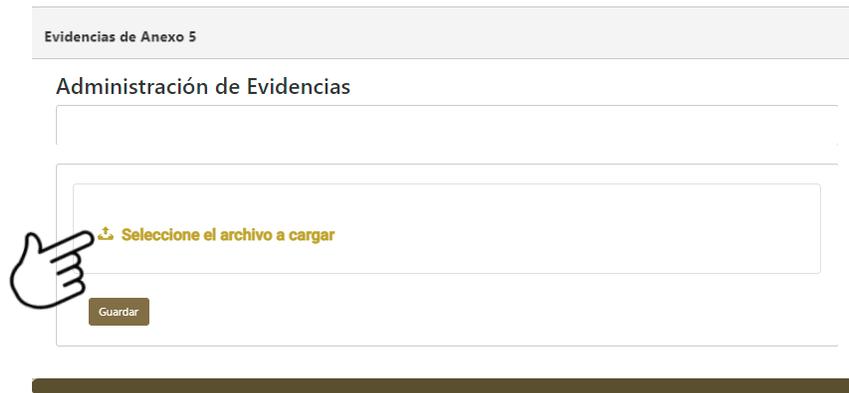


2.5. Evidencias

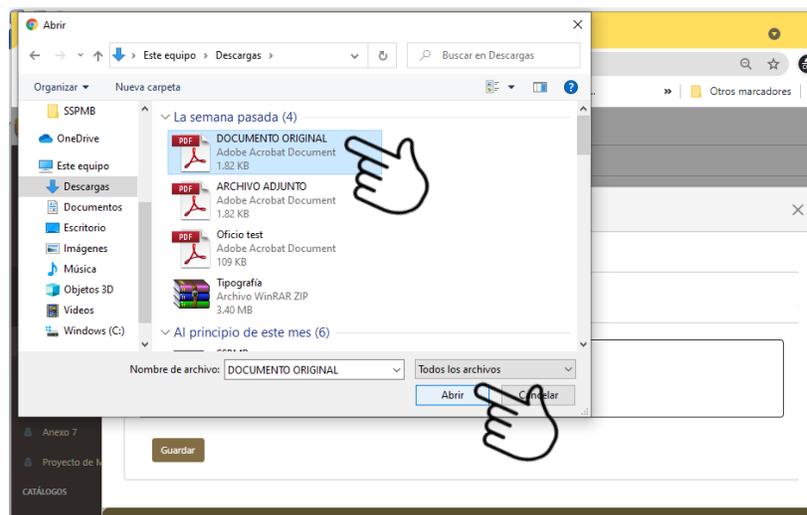
Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	avance ↑↓
 Visor ✓ Detalles +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	AVANCE PRUEBA DE EDICIÓN

Este botón abre la pantalla **Administración de Evidencias** la cual permite al Usuario la carga de archivos .pdf y mostrar todos los archivos contenidos.

Para agregar un archivo, el Usuario debe dar clic sobre “Seleccionar el archivo a cargar”.



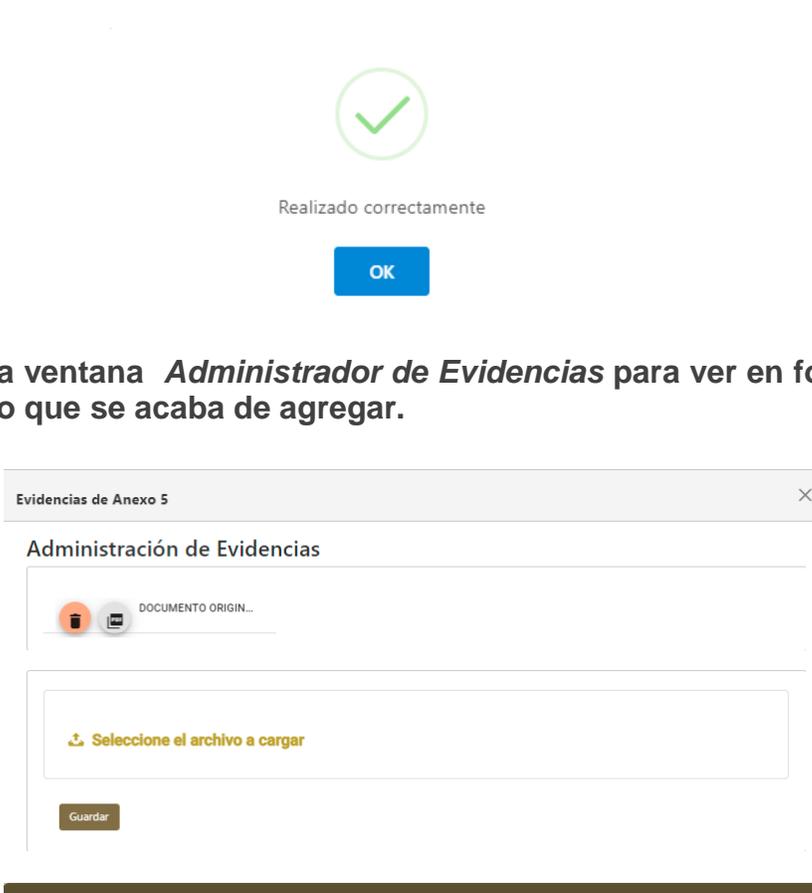
Se abre el Explorador de Archivos, el Usuario debe seleccionar el archivo que desea cargar y dar clic en el botón “Abrir”.



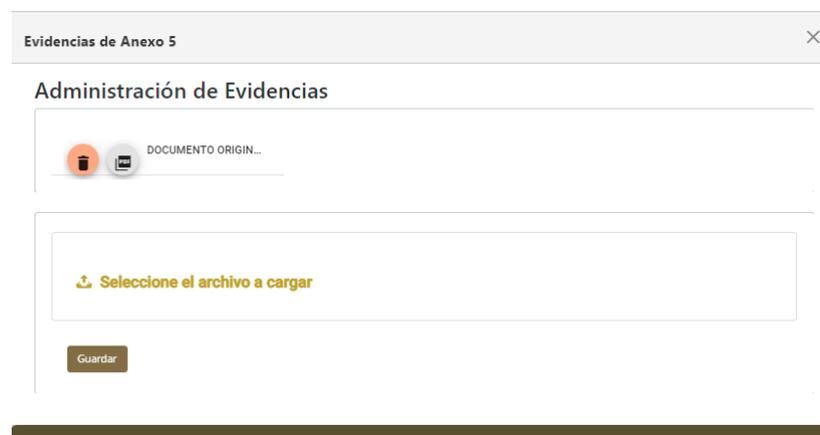
En la pantalla **Administrador de Evidencias**, se verá reflejado el nombre del archivo seleccionado, bajo este el ícono: *Eliminar*. Para confirmar la carga se debe dar clic sobre el botón “*Guardar*”.



El Sistema abre una ventana de mensaje de confirmación.



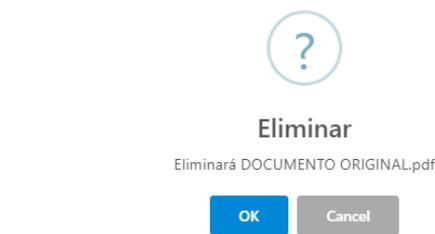
Se debe cerrar la ventana **Administrador de Evidencias** para ver en forma de listado el archivo que se acaba de agregar.



En este listado, el Usuario puede Eliminar el archivo cargado dando clic sobre el ícono “Basura”.



El Sistema abre una ventana de mensaje de confirmación.



En este listado, el Usuario puede Visualizar de forma previa el archivo cargado dando clic sobre el ícono “PDF”.



2.6. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 5 Detalle**.

Formulario Anexo 5 Detalle

Ir Listado Anexo 5

Acción de mejora

Actividad

Área responsable

Fecha término
20/08/2021

Avance

Producto entregable

Observaciones

Documento probatorio

Resultados esperados

Agregar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuentan con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.





Formulario Anexo 5 Detalle

Ir Listado Anexo 5

Acción de mejora
ACCION MANUAL USUARIO

Actividad
MANUAL USUARIO

Área responsable
DGIT

Fecha termino
20/08/2021

Avance
80 %

Producto entregable
MANUAL DE USUARIO

Observaciones
PRUEBAS

Documento probatorio
MANUAL

Resultados esperados
MANUAL USUARIO

Agregar

El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



ACCION MANUAL USUARIO

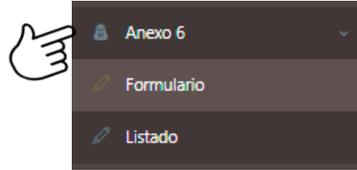
Realizado correctamente

OK

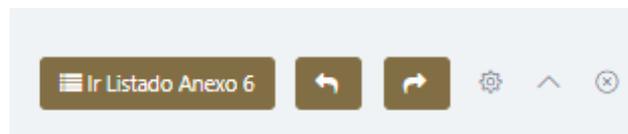


Anexo 6

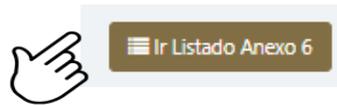
Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “*Ir Listado Anexo 6*” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Acciones ↑↓	Dependencia ↑↓	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Oic ↑↓	Nombre ↑↓
	CAEV	2021	022 - Educación Superior	En la Comisión del Agua del Estado de Veracruz	MANUAL USUARIO EDICIÓN

Los botones “Anterior”  y  “Siguiente” , permiten al usuario desplazarse entre las pantallas que haya visualizado previamente.

 Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.



1. Formulario.

Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 6**.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



2. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Anexo 6**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Acciones ↑↓	Dependencia ↑↓	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Oic ↑↓	Nombre ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	022 - Educación Superior	En la Comisión del Agua del Estado de Veracruz	MANUAL USUARIO

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



Editar la información del registro.



Eliminar el registro



Ver el listado de los detalles que contiene el registro.



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.



Agregar un detalle al registro.



2.1. Editar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Oic ↑↓	Nombre ↑↓
 ✓ Detalles 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	022 - Educación Superior	En la Comisión del Agua del Estado de Veracruz	MANUAL USUARIO

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 6** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Formulario Anexo 6

Ir Listado Anexo 6

Ejercicio
2021

Nombre
MANUAL USUARIO EDICIÓN

Clave
PRUEBA EDICIÓN

Fondo
022 - Educación Superior

Dependencia
SSP - Secretaría de Seguridad Pública

Oic
En la Comisión del Agua del Estado de Veracruz

Guardar cambios

Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



MANUAL USUARIO EDICIÓN

Realizado correctamente

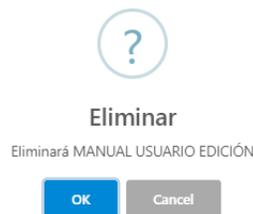
OK



2.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Oic ↑↓	Nombre ↑↓
    	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	022 - Educación Superior	En la Comisión del Agua del Estado de Veracruz	MANUAL USUARIO

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



2.3. Detalles

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Oic ↑↓	Nombre ↑↓
 ✓ Detalles Visor +	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	022 - Educación Superior	En la Comisión del Agua del Estado de Veracruz	MANUAL USUARIO

Al dar clic en el botón “*Detalles*”, el Sistema mostrará en pantalla el listado que contiene todos los detalles agregados previamente a ese registro.

Detalles de Anexo 6. Seguimiento de los Proyectos de Mejora (PM) de la Contraloría General		
ASM Nombre ↑↓	producto resultado ↑↓	+ ✎ 🗑
ACCIÓN MANUAL	PRUEBAS	

En el listado se encuentran los siguientes botones de operación:

- Agregar un detalle al registro.
- Editar la información del Detalle.
- Eliminar el Detalle.



2.3.1. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 6 Detalle**.

Formulario Anexo 6 Detalle

Ir Listado Anexo 6

Acción de mejora

Acción de mejora

Producto resultado

Producto resultado

Verificación

Verificación

Observaciones

Observaciones

Estatus Aspecto

Selecciona un(a) Estatus Aspecto

Agregar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con botones de activación, la información conforme al **“Instructivo del anexo validación de los aspectos susceptibles de mejora”**. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.

Formulario Anexo 6 Detalle

Ir Listado Anexo 6

Acción de mejora

ACCIÓN MANUAL

Producto resultado

PRUEBAS

Verificación

PRUEBAS

Observaciones

MANUAL USUARIO PRUEBAS

Estatus Aspecto

en proceso

Agregar





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



ACCIÓN MANUAL

Realizado correctamente



2.3.1. Editar

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 6 Detalle**, en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.

Formulario Anexo 6 Detalle

Acción de mejora
ACCIÓN MANUAL EDICIÓN

Producto resultado
PRUEBAS EDICIÓN

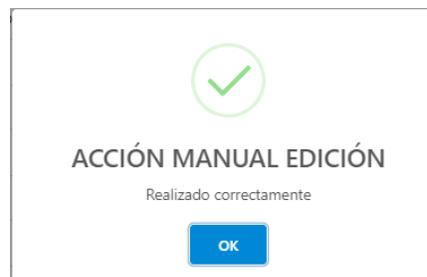
Verificación
PRUEBAS

Observaciones
MANUAL USUARIO PRUEBAS

Estatus Aspecto
en proceso

Guardar cambios

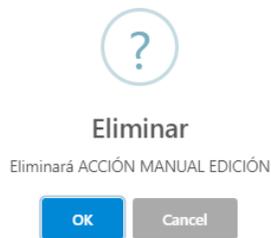
Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.





2.3.2. Eliminar

Al dar clic en el botón “*Eliminar*”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



Al seleccionar “*OK*”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “*Cancel*”.



2.4. Visor

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Oic ↑↓	Nombre ↑↓
 ✓ Detalles Visor 	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	022 - Educación Superior	En la Comisión del Agua del Estado de Veracruz	MANUAL USUARIO

Este botón abre la pantalla **Reporte Anexo 6** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.

[Ir Listado Anexo 6](#)

Reporte Anexo 6

Nº	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM)	Productos y/o Evidencias del resultado esperado	Estatus	Verificación del documento probatorio	Observaciones
1	ACCIÓN MANUAL EDICIÓN	PRUEBAS EDICIÓN	en proceso	PRUEBAS	MANUAL USUARIO PRUEBAS

En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.



2.5. Agregar

Al dar clic sobre el botón “Agregar”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 6 Detalle**.

Formulario Anexo 6 Detalle

Ir Listado Anexo 6

Acción de mejora

Acción de mejora

Producto resultado

Producto resultado

Verificación

Verificación

Observaciones

Observaciones

Estatus Aspecto

Selecciona un(a) Estatus Aspecto

Agregar

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar cuando los campos cuenten con botones de activación. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Agregar”.

Formulario Anexo 6 Detalle

Ir Listado Anexo 6

Acción de mejora

ACCIÓN MANUAL

Producto resultado

PRUEBAS

Verificación

PRUEBAS

Observaciones

MANUAL USUARIO PRUEBAS

Estatus Aspecto

en proceso

Agregar





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



ACCIÓN MANUAL

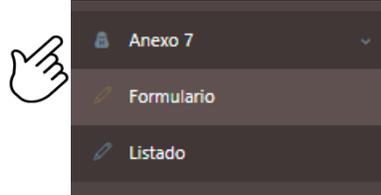
Realizado correctamente

OK



Anexo 7

Este menú contiene las opciones de operación:



En el encabezado del formulario se encuentran los botones:



Botón “Ir Listado Anexo 7” que al dar clic abre la pantalla que contiene en forma de listado todos los registros previamente cargados.



Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre del proyecto ↑↓	Acción de mejora ↑↓
 Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	012 - Educación Básica Primaria	MANUAL USUARIO	PRUEBA

Los botones “Anterior”  y  “Siguiente” , permiten al usuario desplazarse entre las pantallas que haya visualizado previamente.

 Este botón, muestra u oculta el contenido del formulario o listado.



3. Formulario.

Al dar clic sobre la opción “Formulario”, se muestra la pantalla **Formulario Anexo 7**.

The screenshot shows a web browser window titled "Formulario Anexo 7". The interface includes a top navigation bar with a "Ir Listado Anexo 7" button and several utility icons. The main form area contains the following fields:

- Ejercicio:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecciona un ejercicio".
- Nombre del proyecto:** A text input field with the placeholder "Nombre del proyecto".
- Recomendación:** A text input field with the placeholder "Recomendación".
- Acción de mejora:** A text input field with the placeholder "Acción de mejora".
- Fecha conclusión:** A date picker showing "20/08/2021" with a calendar icon.
- Resultados:** A text input field with the placeholder "Resultados".
- Consideración:** A text input field with the placeholder "Consideración".
- Dependencia:** A dropdown menu with the placeholder "Selecciona un(a) Dependencia".
- Fondo:** A dropdown menu with the placeholder "Selecciona un(a) Fondo".

A "Guardar" button is located at the bottom left of the form.

Para el llenado del formulario, el usuario debe capturar y seleccionar, cuando los campos cuenten con listas de opciones, la información correspondiente. Al finalizar, dar clic sobre el botón “Guardar”.





El Sistema mostrará una ventana de confirmación.



MANUAL USUARIO

Realizado correctamente



4. Listado

Al seleccionar esta opción, se muestra la pantalla **Listado Anexo 7**, en la cual el *Usuario* visualiza todos los registros que ha capturado previamente, el orden está distribuido por fecha de creación.

Acciones ↑↓	Dependencia	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre del proyecto ↑↓	Acción de mejora ↑↓
 Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	012 - Educación Básica Primaria	MANUAL USUARIO	PRUEBA

Este listado permite realizar búsquedas o consultas utilizando la herramienta *Filtro global* y cada columna a un lado de su título tienen el botón de “ordenar” para filtrar los registros en orden ascendente o descendente.

En la columna *Acciones* se muestran botones con los cuales el Usuario puede:



Editar la información del registro.



Eliminar el registro



Visualizar un archivo .pdf, que contiene en formato reporte toda la información que contiene el registro.

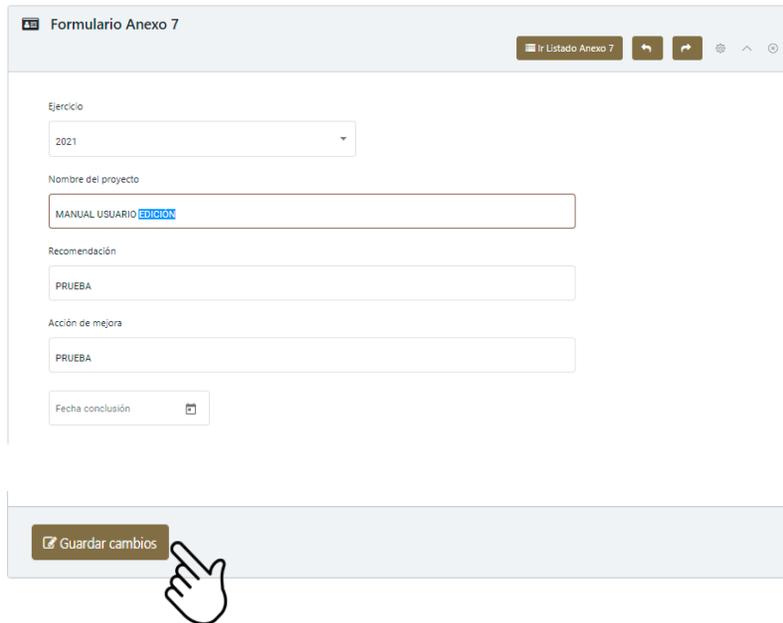


4.1. Editar



Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre del proyecto ↑↓	Acción de mejora ↑↓
 Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	012 - Educación Básica Primaria	MANUAL USUARIO	PRUEBA

Al dar clic en el botón “*Editar*”, se abre la pantalla **Formulario Anexo 7** en la cual el Usuario puede modificar la información de todos los campos.



Una vez realizados los cambios correspondientes, dar clic en el botón “*Guardar cambios*”. El Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación.



MANUAL USUARIO EDICIÓN

Realizado correctamente

OK



4.2. Eliminar

Acciones ↑↓	Dependencia 📄	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre del proyecto ↑↓	Acción de mejora ↑↓
 Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	012 - Educación Básica Primaria	MANUAL USUARIO	PRUEBA

Al dar clic en el botón “Eliminar”, el Sistema abrirá una ventana de mensaje de confirmación:



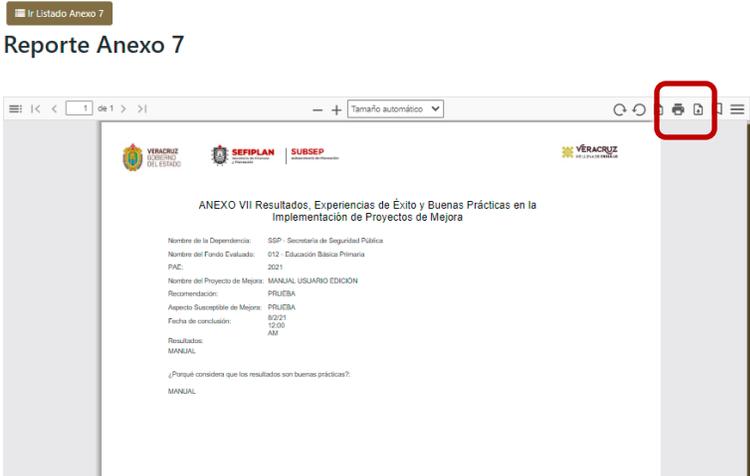
Al seleccionar “OK”, el registro es eliminado. En caso de no ser la acción deseada, el Usuario debe dar clic sobre el botón “Cancel”.



4.3. Visor

Acciones ↑↓	Dependencia 🏠	Ejercicio ↑↓	Fondo ↑↓	Nombre del proyecto ↑↓	Acción de mejora ↑↓
 Visor	SSP - Secretaría de Seguridad Pública	2021	012 - Educación Básica Primaria	MANUAL USUARIO	PRUEBA

Este botón abre la pantalla **Reporte Anexo 7** la cual contiene un visor de archivos .pdf, en el cual se muestra el reporte de la información contenida en el registro.



En la barra de herramientas del visor, el Usuario puede, entre otras opciones, *Imprimir* o *Descargar* el archivo.







VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEP
Subsecretaría de Planeación

El presente *Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021, Tomo II: Evaluación de Fondos Federales del Ramo General 33 en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Mejora para el Bienestar (SSPMB) Versión 2.0*, está dado en la sede de la Secretaría de Finanzas y Planeación en la Ciudad de Xalapa Enríquez Veracruz de Ignacio de la Llave a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

Elabora

Lic. Luis Manuel Salazar Díaz
Director General del Sistema Estatal de Planeación y
Coordinador Adjunto de la Evaluación

Propone para Autorización

Lic. José Manuel Pozos del Ángel
Subsecretario de Planeación y Coordinador General
de la Evaluación

Autoriza para su Aplicación

Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación y
Responsable de la Evaluación



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

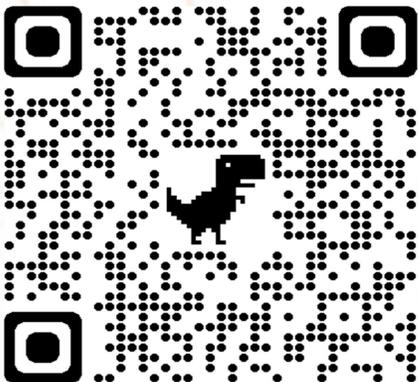
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Av. Xalapa No. 301, Col Unidad del Bosque

C.P. 91017 Xalapa, Ver.

Tel. 228 8421400

www.sefplan.gob.mx



**Visita nuestras Evaluaciones
y Proyectos de Mejora**