

**SH-ASM1 DOCUMENTO DE TRABAJO**

<b>Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado</b>		SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO					<b>Clave</b>	2E01519		
<b>Dependencia y/o Entidad</b>		SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	<b>Clave</b>	108	<b>Ejercicio Fiscal Evaluado</b>	2017	<b>Tipo de Evaluación</b>	Específica de Consistencia y Resultados con Enfoque Social		
<b>Definición del Programa o Fondo</b>		Hacer efectivo el derecho de toda persona a un trabajo digno y socialmente útil, coadyuvando en la creación de condiciones para la generación de empleos que permitan mejorar la calidad de vida de los Chihuahuenses.					<b>Fecha de Elaboración del Formato</b>	18/10/2018		
No	Nivel de Prioridad	Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación de acuerdo a los actores involucrados	Actividades a implementar	Área Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y Evidencias	

1	Alta	Revisión integral de la normatividad estatal para determinar el nombre correcto y la estructura Administrativa del Programa	b) Institucional	<p>1. Revisar la normativa para fundamentar el cambio de nombre a Servicio Estatal de Empleo, como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Edo. De Chihuahua.</p> <p>2. Presentar ante la Función Pública el cambio de nomenclatura de manera que este se vea reflejado en estructura orgánica validada.</p> <p>3. Modificar en el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS el nombre del programa y presentarlo ante la Función Pública y la Secretaría General de Gobierno para su revisión, aprobación y publicación</p>	Área de Desarrollo Organizacional del Departamento administrativo / Consultoría Jurídica del Despacho de la titular	01/11/2018	01/09/2019	Definición del nombre del programa y su homologación en estructura e instrumentos normativos de la STPS.	Estructura orgánica validada y Reglamento Interior de trabajo publicado
2	Alta	Verificar que la información del presupuesto y las metas sean consistentes entre la MIR y el POA. En caso de modificación documentarlo.	a) Específico	Se trabajará para verificar la información del presupuesto y que las metas sean registradas correctamente para que no existan inconsistencias entre la MIR y el POA. En caso de que se haga una modificación, se documentará el motivo.	Planeación	18/10/2018	01/09/2019	Que los datos registrados en el POA Y MIR sean consistentes.	Se entregarán los documentos POA y MIR
3	Media	Establecer una cobertura de corto, mediano y largo plazo.	a) Específico	Hacer una planeación estratégica con objetivos a corto, mediano y largo plazo.	Planeación	03/01/2019	01/09/2019	Contar con objetivos claros a corto, mediano y largo plazo.	Documento donde se describa la planeación estratégica

4	Media	Acordar con la Secretaría de Hacienda estatal los mecanismos y calendarios para la entrega oportuna de los recursos	c) Interinstitucional	Acordaremos con la Secretaría de Hacienda reuniones para establecer los mecanismos y calendarios para la entrega oportuna de recursos.	Administrativo	18/10/2018	01/09/2019	Que los recursos se entreguen de manera oportuna para operar de manera eficiente nuestros subprogramas.	Calendario con las fechas de entregas de recursos y oficio de entrega de calendario
5	Baja	Celebrar reuniones de coordinación con las instancias de seguridad pública y procuración de justicia para establecer medidas conjuntas y llevar a cabo las acciones de los subprogramas en todo el estado.	c) Interinstitucional	Celebraremos reuniones con seguridad pública y procuración de justicia para establecer medidas de seguridad y poder entregar los apoyos de los subprogramas sin riesgo.	Dirección del Servicio Estatal de Empleo	07/01/2019	01/09/2019	Que se establezcan medidas de seguridad conjuntas para dar cobertura a los subprogramas en los municipios que enfrentan un problema grave de inseguridad.	Oficio para solicitar las reuniones.
6	Media	Coordinación con las instancias correspondientes para la expedición de documentos de identidad para beneficiarios/as de los subprogramas del Servicio Estatal de Empleo.	b) Institucional	Mejoraremos y haremos más flexibles las reglas de operación para que los usuarios puedan obtener un apoyo sin necesidad de algún documento de identidad que sea difícil de obtener.	Dirección del Servicio Estatal de Empleo	07/01/2019	01/09/2019	Que los usuarios no enfrenten problemas para obtener su apoyo por falta de documentación.	Oficio para solicitar las reuniones



7	Alta	Incluir en los cuestionarios o en un cuestionario adicional aspectos que reflejen en específico la situación atendida en el estado y su representatividad	b) Institucional	Añadiremos a los cuestionarios de satisfacción preguntas que nos ayuden a mejorar el servicio y que también reflejen la situación atendida en el estado.	Contraloría Social	18/10/2018	01/09/2019	Que se mejore la entrega de servicios y bienes económicos, y aparte analizar si verdaderamente estamos atendiendo una situación del estado.	Cuestionario de satisfacción.
8	Media	Seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones, posterior a su cumplimiento al 100 por ciento.	b) Institucional	Se le dará seguimiento adecuado a cada una de las recomendaciones emitidas por el ente que realizó dicha evaluación que aún no hayan sido subsanadas para la mejora del programa presupuestario	Dirección del Servicio Estatal de Empleo	18/10/2018	01/09/2019	A ver atendido y subsanado todas las recomendaciones de mejoras al programa presupuestario.	Documento final donde se visualice el cumplimiento a las recomendaciones.

Lic. Ana Rocío Escobar Rivero

Firma y nombre del responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario

Lic. Ana Luisa Herrera Laso

Firma y nombre del titular de la Dependencia y/o Entidad

Lic. Olga Verónica García Reyes

Firma y nombre del responsable del seguimiento